

| | | | |
|--------------------|-------------------|---|---|
| PA-GLA-P01 | | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE BIENES |  |
| Vigencia: | 30-08-2012 | PERTENECE AL PROCESO: GESTIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA | |
| Versión No: | 4 | | |

OBJETIVO: Administrar los bienes muebles e inmuebles que requiere la Corporación para su normal funcionamiento.

ALCANCE: Inicia con la recepción de los bienes, su mantenimiento preventivo y correctivo, hasta su salida definitiva o bienes que así lo requieran.

RESPONSABLE: Técnico Administrativo-Almacenista.

DEFINICIONES

DOCUMENTO: Es aquel que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución y se pueden clasificar en: documentos internos (ejemplo: procedimientos, manuales, instructivos, formatos, etc.), o documentos externos (ejemplo: leyes, metodologías de otras entidades, resoluciones).

PROCEDIMIENTO: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

VERSION: Consecutivo para controlar los cambios que se hacen al documento.

BIENES: Hace referencia al inventario y a los activos fijos que tiene la entidad, incluyendo propiedad, planta y equipos.

ELEMENTOS DE CONSUMO: Son aquellos bienes que fenecen o se extinguen desde su primer uso o al unirse con otra materia y forman una unidad.

ELEMENTOS DEVOLUTIVOS: Son aquellos que no se consumen con el primer uso que se hace de ello, aunque con el tiempo y por razón de su naturaleza se deterioren o desaparecen.

PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE INFRAESTRUCTURA: Conjunto estructurado de tareas que comprende las actividades, los procedimientos, los recursos y la duración necesaria para ejecutar los mantenimientos preventivos y correctivos a la infraestructura y bienes de la Corporación, incluyendo elementos devolutivos y bienes inmuebles.

VENCIMIENTO: Término en que un bien o elemento devolutivo está en un estado avanzado de deterioro o daño que no es posible continuar con su uso.

Generalidades:

1. Para la administración de bienes catalogados como equipos y bienes inmuebles de la Corporación, se debe tener una *Hoja de Vida de Equipos* u *Hoja de Vida de Bienes Inmuebles*, donde se evidencien la adquisición, mantenimientos preventivos, mantenimientos correctivos, mejoras, traslados de ubicación, traslados de usuario o cuentadante, y autorización para dar de baja. Estas *Hojas de Vida* deben estar en el archivo de gestión de Almacén. Sin embargo las hojas de vida de los equipos informáticos y elementos de laboratorio reposan en el archivo de gestión del proceso gestión tecnológica y gestión analítica respectivamente.

| | | | |
|--------------------|-------------------|---|---|
| PA-GLA-P01 | | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE BIENES |  |
| Vigencia: | 30-08-2012 | PERTENECE AL PROCESO: GESTIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA | |
| Versión No: | 4 | | |

2. El sistema de Control de Inventario en la Corporación es: **Sistema de Inventario Permanente**, el cual pretende reflejar constantemente en la contabilidad el valor de las existencias almacenadas, para lo cual es preciso cargar y abonar, respectivamente, cuando se produzcan entradas y salidas de un bien, en su correspondiente cuenta de existencias, utilizando el mismo criterio de valoración para ambos movimientos, esto es, el coste histórico o precio de adquisición en ambos casos (existencias iniciales + compras – salidas = existencias finales).
3. El Sistema de Valoración de Inventario en la Corporación es el **Método Precio Medio Ponderado (PMP)**, el cual suma el coste de las existencias iniciales más el coste total de todas las compras y se divide por el número de unidades disponibles; las diferencias con el precio real se contabilizan a través de una cuenta de desviaciones que se cierra contra la cuenta de resultados al final del ejercicio.
4. Las modalidades para dar de baja a un bien son: obsolescencia, deterioro, daño permanente y vencimiento.
Cuando se solicite una baja de bienes, el Almacenista realiza una inspección ocular al mismo, analiza su estado y en caso necesario y de acuerdo al tipo de bien, solicita el diagnóstico a los especialistas en el tema con los requisitos de Ley, se elabora el acta de verificación y se proyecta la resolución para dar la baja definitiva de los elementos, relacionando los bienes deteriorados, inservibles y obsoletos y, adjuntando el certificado de revisoría fiscal donde este haya verificando los elementos a dar de baja., Después de la aprobación y firma de la resolución por parte del Director General, se remite copia a contabilidad para su registro, y se procede a su destrucción levantando el respectivo acta.
5. El Almacenista mediante comprobante de egreso o traslado asigna el bien al cuentadante designado, quien verifica que se encuentra en buen estado y firma el comprobante. El cuentadante responsable debe mantener el bien en buen estado el cual presentará desgaste por el uso normal. Cuando el bien presenta daño deberá informar al almacén quien determinara si es generado por el uso normal o por mala manipulación. Cuando se determina que el bien fue mal manipulado o extraviado, el almacenista informa al líder del proceso mediante comunicación escrita, quien determinara el proceso a seguir en cuanto a la responsabilidad del cuentadante. Cuando el bien es reportado por pérdida se debe anexar el informe del cuentadante responsable con la descripción del siniestro, original del denuncia, acta de verificación cuando el siniestro sucede dentro de las instalaciones de la entidad, ingreso de almacén, oficio de reporte al líder del proceso y tres cotizaciones para ser entregado a la compañía de seguros correspondiente.
El Almacenista solicita al líder del proceso autorización para dar de baja el bien e informa a contabilidad para que constituya contablemente la responsabilidad en proceso cuando haya lugar. En caso de pérdida de los bienes devolutivos, deben ser pagados o repuestos por el usuario o cuentadante asignado. Cuando el bien es restituido el Almacenista solicita concepto técnico a quien corresponda, generado el concepto si es favorable se procede a generar el ingreso del bien.
6. En caso de hurto de un bien devolutivo, el Almacenista con base en los soportes respectivos dados por el usuario o cuentadante, levanta un Acta de Hurto de Bienes, haciendo la respectiva salida en el inventario y enviando copia a contabilidad. Una copia de dicha acta, se envía al Secretario General. Si aplica, el Almacenista inicia trámite ante la aseguradora.

| | | | |
|--------------------|-------------------|---|---|
| PA-GLA-P01 | | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE BIENES |  |
| Vigencia: | 30-08-2012 | PERTENECE AL PROCESO: GESTIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA | |
| Versión No: | 4 | | |

7. Después de que un bien se haya depreciado, la Corporación decidirá si el bien seguirá en uso o si se le da de baja. En el manejo contable de este tipo de bienes, se debe trasladar el bien de la cuenta de Activos Fijos (propiedad, planta y equipos) a la cuenta denominada Otros Activos-Cuentas de Orden-Activos Totalmente Depreciados, al mes siguiente de haberse causado la depreciación total. El valor de aseguramiento del bien totalmente depreciado, será el valor determinado por un perito como costo de reposición o el valor del precio de mercado de un bien parecido, similar o igual. El procedimiento en Almacén de los bienes totalmente depreciados es el de asignarle al bien o un precio de mercado o un valor simbólico, siempre conciliando el valor con contabilidad, y trasladar el bien a la bodega denominada Activos Totalmente Depreciados.

8. Los bienes se envían a la sede de **Providencia** en calidad de préstamo o en propiedad. Cuando es en calidad de préstamo es necesario que envíen a almacén el comunicado en que se solicita o se autoriza el préstamo con el fin de que la novedad sea registrado en el cuentadante correspondiente. Cuando es en calidad de propiedad, es necesario que la sede de providencia envíe el pedido de almacén debidamente diligenciado con el que se procede a la elaboración de la salida de almacén y posterior envío del mismo para su respectiva firma. En cualquiera de los casos los bienes son remitidos vía marítima con un comunicado interno a la sede de Providencia para que reclamen el envío, y al mismo tiempo se le informa anticipadamente vía fax o por teléfono. La coordinación de providencia debe confirmar el recibido de los bienes enviados.

Los bienes enviados desde la Oficina de Providencia pueden ser por concepto de: Dar de baja, mantenimiento, traslado, devolución o préstamo. Los bienes deben ser enviados a la sede Principal mediante un comunicado interno dirigido al Almacenista de la Corporación. Una vez el almacenista de la Corporación haya recibido los bienes, éstos se descargan del correspondiente cuentadante de la isla de Providencia y si aplica, se le asigna un nuevo cuentadante en la sede principal. Cuando se trate de equipos informáticos, estos deberán ser enviados con sus respectivos diagnósticos elaborados por el ingeniero de sistemas y avalado por el Coordinador del grupo.

9. Para determinar los valores de aseguramiento de los vehículos, éstos corresponderán a los valores comerciales de cada vehículo estipulado por un perito idóneo, o teniendo en cuenta aspectos tales como precio de mercado, precio del vehículo después de depreciación, etc. De igual manera se podrá consultar como referencia los valores determinados en el buscador de la Federación de Aseguradores Colombianos -FASECOLDA.

10. Todos los bienes (propiedad, planta y equipos) de la Corporación deben estar asegurados según las normas vigentes. Se debe asegurar por el valor real, el total de los bienes de la Corporación. Se deben gestionar los contratos para la adquisición de pólizas, de tal forma que se garantice la cobertura permanente del total de los bienes 365 días del año.

11. El Almacenista, debe tener control de todos los bienes duraderos (no perecederos, no de consumo) decomisados que se le hayan remitido para su custodia.

El Almacenista recibe los bienes duraderos decomisados por la Subdirección de Gestión Ambiental o Subdirección de Mares y Costas mediante una relación en la cual se establece la descripción del bien, el estado y el valor o precio estimado de cada uno de los bienes; esta relación debe contener los mismos datos que se remiten al área de contabilidad. En dicha relación se debe establecer el tiempo máximo de custodia del bien por la Corporación

| | | | |
|--------------------|-------------------|---|---|
| PA-GLA-P01 | | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE BIENES |  |
| Vigencia: | 30-08-2012 | PERTENECE AL PROCESO: GESTIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA | |
| Versión No: | 4 | | |

que en todo caso se estima que el tiempo no deberá superar un (1) año. La disposición definitiva del bien decomisado debe ser consecuencia de un proceso sancionatorio.

Los bienes duraderos decomisados que estén bajo la responsabilidad de la Corporación, deben estar asegurados y ser registrados en la bodega denominada "DECOMISOS".

Si pasado el tiempo establecido para la custodia del bien por la Corporación, no se haya recibido notificación de la disposición definitiva del bien, el Almacenista informa al Subdirector Jurídico, mediante comunicado interno del hecho. Posteriormente, mediante acto administrativo, el ordenador del gasto decide si el bien será devuelto al propietario, donado a un tercero, destruido o dado ingreso al inventario de la entidad como bien propio. En cualquier caso, se notificará al Coordinador de Control y Vigilancia, con copia al Almacenista y a Contabilidad, para que ejecute la decisión.

12. Cuando la Corporación reciba donaciones de bienes depreciables, el Almacenista después de evaluar que el bien se encuentre en buen estado, los registra en el inventario de la Corporación a precio de mercado. En el caso de que sean impresos y publicaciones, o bienes de arte y cultura, se podrá asignar un precio simbólico.
13. Cuando los bienes son remitidos al Almacén para su mantenimiento correctivo estos deberán ser descargados de su cuentadante inicial, y cargados al cuentadante de mantenimiento bajo la responsabilidad del Almacenista. Cuando se trate del mantenimiento de equipos informáticos el cuentadante deberá solicitar directamente el servicio al responsable del proceso de Gestión Tecnológica los cuales contarán con 5 días para realizar el respectivo arreglo. En caso contrario deberán dar aviso mediante comunicado al almacenista para que proceda a descargar el bien del cuentadante inicial y cargarlo al cuentadante de mantenimiento en sistemas.
14. Los equipos informáticos y elementos de laboratorio son recibidos directamente en el área de sistemas y en el laboratorio de la Corporación, los cuales deben verificar, certificar y enviar al almacén el recibo a satisfacción de los mismos con todas sus especificaciones, para proceder a hacer el ingreso con el lleno de los requisitos. Para elaborar la salida de almacén, el profesional especializado de las áreas debe enviar la relación de los mismos especificando quien será el beneficiario del mismo; estos documentos serán los soportes de la salida de almacén correspondiente.
15. Para solicitar bienes al almacén de la Corporación, se deberá diligenciar el respectivo formato de salida de almacén, el cual servirá de soporte a los mismos, con la firma de aprobación del supervisor o jefe inmediato. No obstante lo anterior, cabe aclarar que los soportes de las entregas de gasolina reposarán únicamente en el egreso correspondiente al pago del proveedor; en casos de equipos informáticos y de laboratorio se deberá proceder de acuerdo al ítem 15 de las generalidades.
16. **Para Existencias en el Laboratorio ambiental**, aplica lo siguiente:
 - a) Los suministros recibidos se ubican en el área de almacenamiento respectivo del Laboratorio.
 - b) Cada gasto de los suministros consumibles se registra en el formato de consumo de reactivos e insumos en microbiología RT-022 y en los formatos de consumo de reactivos e insumos en fisicoquímica RT-039.

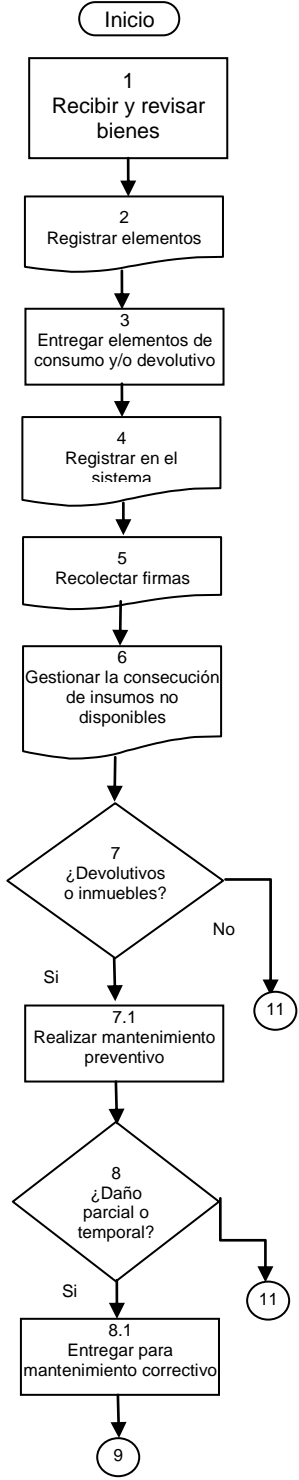
| | | | |
|--------------------|-------------------|---|---|
| PA-GLA-P01 | | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE BIENES |  |
| Vigencia: | 30-08-2012 | PERTENECE AL PROCESO: GESTIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA | |
| Versión No: | 4 | | |

c) Para los consumibles se lleva un control de existencias en la respectiva lista maestra en formato electrónico, que es actualizada cada seis meses por parte de la persona designada por el Coordinador del Laboratorio.

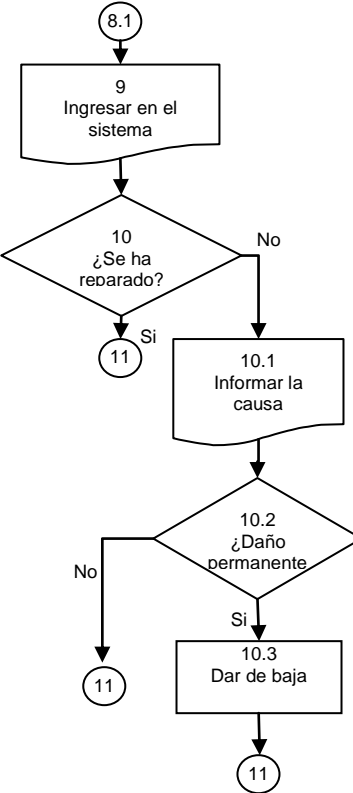
17. **Para el Control de Calidad del Laboratorio Ambiental**, aplica lo siguiente:

- a) Mantener actualizadas las listas maestras y los inventarios del Laboratorio.
- b) Revisar periódicamente los inventarios de suministros para adelantar los trámites de adquisición con la antelación suficiente, de tal manera que ningún proceso se detenga por falta de implementos o insumos de trabajo.
- c) Verificar que las especificaciones solicitadas en el formato de solicitud interna de suministros RA-008 sean las más adecuadas de acuerdo con el propósito o uso al que se destinará cada insumo.
- d) Verificar la conformidad de la información contenida en la lista de suministros (comunicación interna RA-016) entregada a la Subdirección de Gestión Ambiental.
- e) Comparar y verificar que las especificaciones incluidas en el contrato u orden de compra son las mismas establecidas en la solicitud de suministros RA-008.
- f) Aplicar todas las disposiciones de verificación de suministros descritas en este procedimiento.

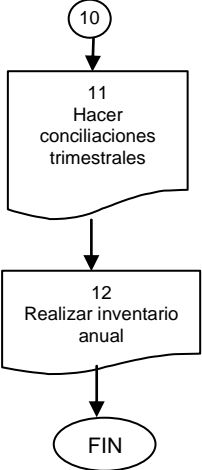
| | | | | |
|--------------------|-------------------|---|--|---|
| PA-GLA-P01 | | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE BIENES | |  |
| Vigencia: | 30-08-2012 | PERTENECE AL PROCESO: GESTIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA | | |
| Versión No: | 4 | | | |

| ITEM | Procedimiento | Responsable | Documento Aplicado | Registros | Diagrama de Flujo |
|------|---|---|---|---|--|
| 1 | <p>Se reciben los bienes con sus respectivos soportes y se revisan. Si se encuentra alguna inconsistencia se comunica por escrito al proveedor para realizar los ajustes pertinentes.</p> <p>Nota: Si el bien posee características técnicas especiales, el supervisor del contrato o funcionario experto debe participar en su recepción y certificar que el bien cumple con las condiciones técnicas establecidas en el contrato o acto administrativo.</p> | <p>-Almacenista</p> <p>-Supervisor o Interventor</p> <p>-Perito</p> | Norma | <p>-Carta Soporte de Entrega</p> <p>-Oficio</p> <p>- Comunicado Interno</p> <p>-Factura</p> |  |
| 2 | <p>De acuerdo a la naturaleza de los elementos estos se registran.</p> <p>Para los servicios prestados para el mantenimiento de infraestructura y otros bienes se elabora un certificado del servicio.</p> | Almacenista | <p>- Norma</p> <p>- Índice Universal de Inventarios</p> | <p>- Entrada de Almacén</p> <p>- Certificado</p> | |
| 3 | Se reciben las solicitudes escritas y se gestiona la entrega de elementos de consumo y/o devolutivos. | Almacenista | Norma | N/A | |
| 4 | Se registra en el sistema y se imprime el registro de salida de consumo o devolutivo. | Almacenista | Norma | Salida de Consumo-Devolutivo | |

| | | | | |
|--------------------|-------------------|---|--|---|
| PA-GLA-P01 | | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE BIENES | |  |
| Vigencia: | 30-08-2012 | PERTENECE AL PROCESO: GESTIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA | | |
| Versión No: | 4 | | | |

| ITEM | Procedimiento | Responsable | Documento Aplicado | Registros | Diagrama de Flujo |
|------|--|--------------------------|---|--|--|
| 5 | Se recolectan las firmas del solicitante, se recopilan los formatos y se remiten con una periodicidad mensual a Contabilidad para su respectivo registro. | Almacenista | Norma | Salida de Consumo-Devolutivo | |
| 6 | Cuando se haga una solicitud de insumos de almacén y no haya disponibilidad, se comunica al responsable para que determine la viabilidad de su adquisición. | -Almacenista -Usuario | Norma | -Solicitud de Insumos -Salida de Almacén -CDP -Comunicado Interno -Términos de Referencia -Cotizaciones | |
| 7 | Si los bienes son elementos devolutivos o bienes inmuebles, se realiza el mantenimiento preventivo respectivo con la periodicidad establecida. | Almacenista | Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Bienes | - Hoja de Vida de Bienes Inmuebles | |
| 8 | Cuando ocurre algún daño parcial o temporal del elemento devolutivo o bien, se reporta y entrega al Almacenista para aplicar el mantenimiento correctivo respectivo. | Cuentadante o usuario | Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Bienes | - Hoja de Vida de Bienes Inmuebles. Comunicado interno |  <pre> graph TD 8.1((8.1)) --> 9[9 Ingresar en el sistema] 9 --> 10{10 ¿Se ha reparado?} 10 -- Si --> 11((11)) 10 -- No --> 10.1[10.1 Informar la causa] 10.1 --> 10.2{10.2 ¿Daño permanente?} 10.2 -- Si --> 10.3[10.3 Dar de baja] 10.3 --> 11 10.2 -- No --> 11 </pre> |

| | | | | |
|--------------------|-------------------|---|--|---|
| PA-GLA-P01 | | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE BIENES | |  |
| Vigencia: | 30-08-2012 | PERTENECE AL PROCESO: GESTIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA | | |
| Versión No: | 4 | | | |

| ITEM | Procedimiento | Responsable | Documento Aplicado | Registros | Diagrama de Flujo |
|------|---|---------------------------|---|---|--|
| 9 | El almacenista registra el elemento devuelto para reparación, en la bodega cuentadante de mantenimiento. | Almacenista | N.A. | Relación cuentadante bodega de mantenimiento. |  <pre> graph TD 10((10)) --> 11[11 Hacer conciliaciones trimestrales] 11 --> 12[12 Realizar inventario anual] 12 --> FIN((FIN)) </pre> |
| 10 | Se dan de baja los bienes que por su daño permanente, deterioro u obsolescencia no prestan ningún servicio productivo a la entidad. En caso de traslado de bienes, se recibe la solicitud, se registra al cuentadante respectivo y se reubica el elemento. | Almacenista | - Ley 734 de 2000 - Índice Universal de Inventarios - Norma | -Comunicado Interno -Acta de Bienes a dar de Baja -Resolución de Baja de Elementos -Comprobante de Traslados | |
| 11 | Cada tres (3) meses se hace una conciliación entre Contabilidad y Almacén, sobre las transacciones realizadas. | -Contador -Almacenista | N.A. | Documento de Conciliación entre Contabilidad y Almacén | |

| | | | | |
|--------------------|-------------------|---|--|---|
| PA-GLA-P01 | | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE BIENES | |  |
| Vigencia: | 30-08-2012 | PERTENECE AL PROCESO: GESTIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA | | |
| Versión No: | 4 | | | |

| ITEM | Procedimiento | Responsable | Documento Aplicado | Registros | Diagrama de Flujo |
|------|--|-------------|--|---|-------------------|
| 12 | Anualmente se revisan y actualizan los inventarios de bienes, propiedad, planta y equipos. | Almacenista | - Norma - Índice Universal de Inventarios | -Comunicado Interno -Kardex Mensual -Sistema de Información de Inventario -Informe de Inventario | |

| CONTROL DE CAMBIOS | | |
|--------------------|---------|---|
| Fecha | Versión | Naturaleza del cambio |
| 22-06-2010 | 1 | Se ajustó lo dispuesto para los bienes decomisados (numeral 13 de las generalidades). Adicionalmente, se cambió la periodicidad en la cual se revisan y actualizan los inventarios de bienes, propiedad, planta y equipos (actividad 12 del procedimiento). |
| 05-08-2011 | 2 | Se modificó las generalidades número 1, 8 y 11. Se incluye las generalidades número 13, 14, 15, 16 y 17 se reemplazó el documento aplicado. |
| 30-08-2012 | 3 | Se ajustaron generalidades, pasos, responsables, y registros del procedimiento. |

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|---|--|---|
| Firma: | Firma: | Firma: |
| Jaime Archbold Forbes Profesional Secretaría General | Catherine Archbold Ramirez Secretaria General | J. Edith Carreño Corpus Subdirectora de Planeación y Desarrollo Institucional |
| Ana Maria Bent Christopher Almacenista | | |