



1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para clasificar y controlar los bienes muebles de la Institución, con el fin de garantizar que los inventarios estén actualizados.

2. DEFINICIONES:

Activos Fijos: Es un bien de una empresa, ya sea tangible o intangible, que no puede convertirse en líquido a corto plazo y que normalmente son necesarios para el funcionamiento de la empresa y no se destinan a la venta.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

Para el manejo de bienes devolutivos que superen un valor igual o mayor a 50 UVT (Unidad de Valor Tributario) se deberán ingresar a los Activos Fijos de la Institución.

Todo activo que se deprecie en su 100% del costo y se siga utilizando dentro de las instalaciones se debe realizar su contabilización en cuenta de Orden de Control.

Para realizar control de bienes se harán inventarios físicos una vez al año en las diferentes dependencias.

No se deberán trasladar los bienes de un lugar a otro, sin previo aviso a la oficina del Almacén General, esto con el fin de llevar un control.

La baja de bienes se realizara de acuerdo a lo establecido en el Acto Administrativo que lo reglamenta.

4. DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1.	Recibir y revisar el bien, que corresponda a las características solicitadas en la compra.	Almacenista	N/A
2.	Ingresar al sistema contable de inventarios las características de los bienes y poner la placa de inventario cuando aplique	Almacenista	Comprobante de Entrada (programa contable)
3.	Informar al proceso de Gestión Administrativa y Jurídica el ingreso de los bienes y entregar facturas para su respectivo tramite	Almacenista	N/A
4.	Realizar la salida de los	Almacenista	Comprobante de



	elementos de consumo o de bienes de valor inferior a ½ S.M.M.L.V		salida (programa contable)
5.	Elaborar actas de responsabilidad para entrega de bienes devolutivos a las dependencias de la Institución	Almacenista	Actas de Responsabilidad
6.	Realizar pruebas físicas de inventarios.	Almacenista	programa contable

4.1. Alta de bienes

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1.	Recibir el bien devolutivo y elaborar formato de Alta	Almacenista	BS-FO-21
2..	Realizar el descargue de la devolución en responsabilidad del funcionario	Almacenista	N/A
3.	Elaborar el acta de responsabilidad actualizada y hacerla firmar del funcionario	Almacenista	Acta de responsabilidad

5- DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

CODIGO	TITULO
BS-FO-21	Altas

6- CONTROL DE CAMBIOS

VERSION MODIFICADA	DESCRIPCION DEL CAMBIO
N°1	Se modifican las Políticas de Operación en el manejo de bienes devolutivos se modifica el valor para dar ingreso a los Activos Fijos de la Institución. Y se establece las siguientes políticas: <ul style="list-style-type: none"> - Todo activo que se deprecie en su 100% del costo y se siga utilizando dentro de las instalaciones se debe realizar su contabilización en cuenta de Orden de Control. - No se deberán trasladar los bienes de un lugar a otro, sin previo aviso a la oficina del Almacén General, esto con el fin de llevar un control. Se modifica la evidencia de la actividad No. 6 porque ya no se maneja formato físico ya que se puede verificar a través del programa contable que se maneja en la oficina.
N°2	Actualización cambio del encabezado y membrete.