## Tabla de Contenido

CAPITULO 1 GENERALIDADES
1.1 OBJETIVO GENERAL
1.2 ALCANCE
1.3 NORMATIVIDAD
1.4 COBERTURA
CAPITULO 2 DEL ALMACÉN
2.1 CLASIFICACION DE ELEMENTOS
2.1.1. Elementos de Consumo
2.1.2. Elementos Devolutivos
2.1.3 Bienes Intangibles
2.2. CODIFICACION DE ELEMENTOS.
CAPITULO 3 MOVIMIENTO DE BIENES
3.1 ENTRADA DE BIENES AL ALMACÉN
3.1.1 Requisitos para entrada de Bienes al Almacén de acuerdo con su origen.
3.1.2 Plaqueta de Inventario.
3.2 SALIDAS DE BIENES DEL ALMACÉN..
3.3 POR TRASLADOS.
3.4 POR REINTEGROS.
3.5 EGRESO DE LOS BIENES.
3.6 BIENES DE CONSUMO..
3.6.1 Recepcion de Repuestos Usados.
3.6.2 Venta de Publicaciones.
CAPITULO 4 INVENTARIOS.
4.1 REGISTRO Y CONTROL DE BIENES EN SERVICIO.
4.2 ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE LOS BIENES DEVOLUTIVOS EN SERVICIO.
4.3 INVENTARIOS PARA ENTREGA DE ALMACÉN.
4.4 BIENES A TERCEROS.
CAPITULO 5. REPORTES A CONTABILIDAD.
5.1 Boletín Diario de Almacén.
5.2 Base datos de Inventarios Consolidados.
CAPITULO 6. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.
6.1 FUNCIONES DEL ALMACENISTA.
6.2 DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD.
6.3 CESACIÓN DE RESPONSABILIDAD DE BIENES.
CONTROL DE CAMBIOS.

COPIA CONTROLADA

## INTRODUCCIÓN

El Manual de almacén e inventarios es la administración de bienes y servicios quien hace parte de la subdirección administrativa del Instituto Nacional de Vías- INVIAS, describe como se garantiza la administración de bienes y la prestación de servicios de apoyo para la articulación y cumplimiento del Instituto, bajo las normas legales vigentes para el apoyo al desempeño y la ejecución de los procesos y su interrelación con las diferentes áreas que participen a fin de la misión Institucional.

La implementación del manual y del procedimiento se convierten en un instrumento para la mejora de la gestión institucional, la satisfacción de las necesidades coadyuva en la calidad de los productos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

A partir del objetivo y alcance se realiza una síntesis de la administración de bienes y servicios que aporte al

servidor público y a las dependencias del Instituto Nacional de Vías un marco de referencia relacionado con el manejo administrativo de sus bienes, con el fin de tener unidad de criterio.

## CAPITULO 1 GENERALIDADES

### 1.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer el Manual de Almacén e Inventarios, que sirva como herramienta para identificar y describir el que hacer del almacén e inventarios y su interrelación con las diferentes áreas que participan, además se debe tener en cuenta el procedimiento del almacén e inventarios el cual identifica las actividades que lo componen.

### 1.2 ALCANCE

Está determinado fundamentalmente por las necesidades que involucran el ingreso, almacenamiento, registro, custodia, suministro y manejo de inventarios de bienes de consumo, devolutivos e intangibles y de bienes que por su naturaleza requieren controles administrativos, tanto en almacén como en servicio en nivel central, direcciones Territoriales y terceros.

El Manual contiene las herramientas administrativas tendientes a dotar al personal de la entidad de en el manejo, custodia, conservación, traslado, salida definitiva y registro de bienes, haciendo más eficaz y eficiente el desempeño de sus funciones; que sirva como base al procedimiento de almacén e inventarios.

### 1.3 NORMATIVIDAD

Ley 80 de 1993 de contratación y sus decretos reglamentarios vigentes.
Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.
Leyes 42 y 87 de 1993, sobre Control de Gestión y Control Interno.
Ley 489 de 1998 que regula el ejercicio de la función Administrativa y define los principios y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública.
Ley 734 de 2002, por la cual se expide el Código Disciplinario Único- artículo 35 numeral 33.
Norma NTC ISO 27001:2013 11-dic-2013, Norma Internacional - Requisitos Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.
Norma NTC-ISO 9001:2015 23-sep-2015, Norma Internacional - Requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad.
Norma NTC-ISO 14001:2015 23-sep-2015, Norma Internacional - Requisitos del Sistema de Gestión de Gestión Ambiental.
Norma NTC-ISO 9000:2015 15-oct-2015, Norma Internacional, Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario.

COPIA CONTROLADA

### 1.4 COBERTURA

Se aplica en todas las dependencias de la Entidad en el Nivel central y en las Direcciones Territoriales, igualmente en los convenios de cooperación y en los contratos de comodato, que suscriba el Instituto con entidades públicas del orden nacional o territorial.

## CAPITULO 2 DEL ALMACEN

### 2.1 CLASIFICACION DE ELEMENTOS

Los elementos se clasifican en TRES (3) categorías: Elementos de Consumo, Elementos Devolutivos y Bienes intangibles.

#### 2.1.1 Elementos de Consumo.

Son los que se consumen con el primer uso que se hace de ellos o porque al agregarlos o aplicarlos a otros, se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante o constitutiva de esos otros.

De igual manera se clasifican como de consumo los repuestos, accesorios, aditamentos, aparatos, piezas, mecanismos o partes, cuando se adquieren con el fin de sustituir, cambiar, remplazar, reponer o reparar los daños deteriorados o gastados, o que hagan falta en los equipos y que hacen o forman parte constitutiva e integrante de los inicialmente adquiridos.

Dentro de los bienes de consumo se encuentran los **elementos de consumo duradero** que son los que presentan una vida útil de más de 1 año, se trata de bienes reutilizables que pueden llegar a desgastarse después del tiempo como pueden ser las sillas, mesas plásticas, entre otros

### 2.1.2 Elementos Devolutivos.

Son los que no se consumen por el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo o por razón de su naturaleza se deterioren.

Se involucran también en esta categoría los componentes y accesorios de equipos, cuando se adquieren con el fin de añadirse, agregarse o sustituirse a los equipos inicialmente adquiridos, buscando perfeccionar o mejorar su función, capacidad, eficiencia o aplicación, afectando la parte constitutiva e integrante siempre y cuando al agregarse pueda este bien tener un control independiente al cual fue incorporado.

### 2.1.3 Bienes Intangibles

Son activos identificables de carácter no monetario y sin apariencia física; Los elementos intangibles deben cumplir con la definición de activo intangible: Controlado por la entidad, existencia de beneficios económicos o potencial de servicio futuro, Identificable. Como ejemplo podemos hablar de licencias.

Estos elementos no se ingresan al aplicativo, sino que son registrados por intermedio de un acta de control administrativo.

### 2.2. CODIFICACION DE ELEMENTOS

La codificación de todos los bienes se debe hacer con base en el Índice General de Inventarios.

**Grupo (XXX):** Corresponde a tres dígitos.

**Código (YYYY):** Define a la descripción del elemento.

**Placa:** Número que corresponde a la identificación específica del elemento en el aplicativo SAI y se coloca físicamente en el elemento.

El Instituto Nacional de Vías no tiene en cuenta los códigos de subgrupos dentro de la clasificación de los bienes.

**Ejemplo**: **Computador**

Corresponde según el concepto del Índice General mencionado, para elementos devolutivos de su tipo, al grupo 224 = MAQUINAS, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE COMPUTACION E INFORMATICA: “HARDWARE”

El tercer nivel lo fija el almacén y es un consecutivo específico del elemento Computador dentro de los elementos de Microcomputadores. Ej.: 2773, Computador.

COPIA CONTROLADA

## CAPITULO 3 MOVIMIENTO DE BIENES

Todo movimiento de bienes en servicio corresponderá a las necesidades reales de las dependencias, respecto de los cargos y funciones a desarrollar y no a la decisión voluntaria y querer de los funcionarios. Por esta razón, a pesar de que la responsabilidad recae directamente en la persona que tiene los bienes a cargo, todo movimiento de bienes tendrá visto bueno del jefe de la dependencia respectiva.

El movimiento de bienes en servicio se dará por:

a. Entrada de bienes al almacén
b. Salidas de bienes.
c. Traslado de bienes en servicio.
d. Reintegro de bienes al almacén
e. Egresos

NOTA: Cuando al responsable de bienes se le conceda licencia o comisión (remunerada o no remunerada) superior a 30 días, se retire del servicio o sea ubicado en otra dependencia, hará entrega mediante inventario de todos los bienes que tiene bajo su responsabilidad al jefe inmediato o a quien él designe.

### 3.1 ENTRADA DE BIENES AL ALMACÉN

La entrada de bienes al Almacén se perfecciona con la elaboración del Comprobante de Entrada, documento que acredita el ingreso físico del bien o elemento a la entidad, siendo éste el único documento soporte para el registro en la base de datos de inventarios cuando **corresponda a entradas de bienes** en servicio. No se considera legalizada la entrada de un bien o elemento si el Coordinador Grupo de Almacén e Inventarios, no ha firmado el comprobante que acredita el recibo de los elementos.

La elaboración del Comprobante de Entrada se realizará con base en la factura y el contrato, orden de servicio u orden de compra, y demás documentos con los cuales se efectúe la entrega de bienes al servidor público a cargo del Almacén, una vez confrontados los elementos de acuerdo con las características allí establecidas.

El Comprobante de Entrada (bienes devolutivos y de consumo original, debe ir soportado con copia de la orden de compra, o copia del contrato u orden de servicio, la factura correspondiente, y en dado caso de no contar con los documentos anteriores, se soporta con el acta de alta). Adicionalmente, debe contener la siguiente información básica:

Fecha,
Número consecutivo y ascendente del comprobante,
Tipo de Entrada (Compra, Publicaciones para la venta Otros, por donación, por recibo de otras entidades, por garantía, por reposición, entre otros.),
Número del documento soporte, (Contrato, Orden de Servicio, Orden de Compra, etc.)
Número de factura y fecha, Nombre del proveedor, Nit o No. de Cédula.
Dependencia destino del bien.
Ítem: Numeración consecutiva y en orden ascendente de los bienes a ingresar.
Código del elemento,
Descripción del bien a ingresar,
Número serial si aplica, número de motor,
Plaqueta de Inventario,
Estado del elemento, ya sea bien nuevo o usado,
Grupo de inventarios,
Unidad de medida del bien,
Cantidad de bienes ingresados aplica para los bienes de consumo,

COPIA CONTROLADA

Precio unitario del bien, incluido el IVA,
Valor total por ítem,
Valor total del ingreso, en números y en letras aplica para bienes de consumo,
Vida útil del bien.

NOTA: Según el tipo de ingreso ira soportado mediante:

a. Acta de control administrativo: Aplica para el ingreso de bien intangibles (licencias)
b. Acta de Alta: Se realiza para bienes devolutivos que se ingresan sin factura
c. Acta de Cambio por garantía: Es la que soporta el ingreso y egreso de los elementos por cambio de garantía.
d. Acta de reposición por indemnización del seguro: Soporta el ingreso y egreso de los elementos que son objetos de reposición por indemnización.

### 3.1.1. Requisitos para entrada de bienes al almacén de acuerdo con su origen

Según su origen se puede producir por:

a. Adquisiciones o Compras,
b. Ingresos por Compras por Caja Menor
c. Por sobrantes de Inventarios,
d. Donaciones,
e. Reposición de bienes por Indemnización y/o por responsable fiscal,
f. Por Garantía o cambios de garantías
g. Recibo de otras entidades- Reversiones

**a. Adquisiciones o compras**

Son las operaciones mercantiles a través de las cuales la entidad adquiere bienes mediante la erogación de fondos, de conformidad con las disposiciones vigentes.

La recepción se perfecciona cuando el funcionario de almacén e inventario encargado recibe los elementos y firma la remisión, comprobante de recibo o factura. Para recibir a satisfacción los bienes debe previamente confrontar las características físicas de los mismos referentes a cantidad, clase, marca, estados, etc., contra los documentos que soportan la operación.

**b. Ingresos por Compras por Caja Menor**

Son adquisiciones de bienes a través del sistema de fondos fijos reembolsables; la compra de Bienes por este sistema se define como aquellas que se tornan indispensables para el funcionamiento de la entidad y su falta de adquisición afectarían el servicio o las funciones que se presta.

**c. Por sobrantes de Inventarios**
Se considera que hay sobrante de inventarios cuando al momento de practicarse un conteo físico se determine que el número de elementos es superior a los que se reflejan en los registros.

**d. Por donaciones**
Hay donación cuando por voluntad de una persona natural o jurídica se transfiere, gratuita e irrevocablemente, la propiedad de un bien que le pertenece, a favor de una Entidad Estatal, previa aceptación del funcionario administrativo competente.

Cuando la entidad reciba bienes a título de donación de personas naturales o jurídicas, o provengan de entidad o persona particular, el funcionario público encargado elabora el respectivo Comprobante de Entrada, efectúa los registros correspondientes e informa al Grupo de contabilidad a través del Boletín Diario de Almacén.

**e. Reposición de bienes por Indemnización y/o por responsable fiscal:**

COPIA CONTROLADA

Consiste en reponer los bienes perdidos o los que han sufrido daños por causas no imputables al funcionario responsable fiscal, la reposición será efectuada por la compañía de Seguros o de vigilancia.

**f. Por Garantía o cambios de garantías.**

Son los bienes que recibe la entidad por reemplazo de bien haciendo efectiva la garantía, solo aplica para bienes devolutivos.
El tiempo de una garantía se define en el momento de la compra entre las partes en el contrato.
El bien que se va a recibir por cambio de garantía debe contar con las mismas especificaciones o superior al bien entregado.

**g. Recibo de otras entidades- Reversiones**

Son bienes que se reciben de otras entidades que por lo general han estado en servicio por terceros, pero se ingresan siempre en estado de USADO.
Cuando los bienes son adquiridos por terceros para el desarrollo del contrato, estos bienes se ingresan en estado de NUEVOS, quedando al servicio del contratista, quien posteriormente entrega el bien a INVIAS al finalizar el contrato.

#### 3.1.2. Plaqueta de inventario

La plaqueta de inventarios es el elemento básico para la identificación del bien que facilita el control administrativo y contable.

Una vez ingresados los bienes devolutivos, el funcionario de almacén e inventarios debe asignar e incorporar a estos la respectiva plaqueta de inventarios consecutivo de acuerdo con la codificación y/o Código de Barras adoptada por el almacén.

La generación de las plaquetas de Inventario es de uso exclusivo del grupo de Almacén e Inventarios.

Características:

a. Debe llevar el Escudo del Instituto Nacional de vías INVIAS
b. Es Alfanumérica con la sigla INV y un número consecutivo.
c. Debe ser impreso en una etiqueta ( label ) de color verde
d. La etiqueta debe ser colocada en un lugar visible sin que obstaculice el normal uso o utilización del bien ni se deteriore con facilidad.
e. Debe ser resistente a la abrasión producto de la limpieza o mantenimiento.

En los casos que por el tamaño o especificaciones del bien no sea posible colocar la plaqueta, en la relación de inventarios debe figurar el número que le corresponde con una plaqueta representativa, para llevar el respectivo control.

COPIA CONTROLADA

#### 3. 2. SALIDA DE BIENES DE ALMACEN

La salida de Bienes del Almacén se realiza tanto para bienes devolutivos y de consumo hacia las diferentes dependencias, Direcciones territoriales u otras entidades, según sea el caso. El comprobante de Salida de bienes del almacén es el documento legal que identifica clara y detalladamente la salida física y real de un bien devolutivo y de consumo. Los bienes devolutivos quedarán en poder del funcionario destinatario, quien se encargará de su custodia y conservación y será responsable fiscal y administrativamente por su cuidado.

**Suministro de bienes a las diferentes dependencias.**

Toda salida debe estar soportada con una solicitud suscrita por el jefe de la dependencia que requiera el bien (Solicitante), firmado por quien recibe el bien en su inventario, en la cual se indica a quien se debe entregar debidamente aprobada por el Subdirector Administrativo.

### 3. 3. POR TRASLADOS

Es el movimiento de inventarios se realiza cuando hay cambio de responsables de bienes devolutivos. Sucede cuando un responsable por necesidades del servicio y previa autorización, entrega parte de sus bienes a cargo, a otro responsable que pueden ser de la entidad entre funcionarios, dependencias o terceros.

### 3. 4. POR REINTEGROS

Cuando un bien devolutivo que se encuentra en servicio el servidor público responsable de elementos o bienes de cualquier naturaleza necesite devolverlos, se reincorporan al inventario del almacén previo recibo físico de los elementos por parte de grupo de inventario.

### 3.5. EGRESO DE LOS BIENES

El egreso se realiza solamente cuando un bien devolutivo a cumplido su vida útil o su reparación o mantenimiento supera en un 50 % el valor de bien y su estado cambia de USADO a INSERVIBLE en el sistema.

NOTA: Una vez un bien haya sido descargado y dado de baja del inventario NO puede REINTEGRAR NI PONER EN SERVICIO.

Si se trata de bienes devolutivos, el comité evaluador conformado, Coordinador Grupo de Almacén e Inventarios, el Profesional Grupo de Almacén e Inventarios y un funcionario especializado los revisará y dará concepto sobre su estado.

## Se deben presentar las siguientes actas según el caso para un egreso

a. Acta de inspección

Para determinar la baja de un elemento primero se debe realizar una inspección física del elemento, donde se verifica y se reporta el estado de inservibles por obsolescencia o deterioro, su mal estado físico y que por sus características técnicas no son utilizables o que su alto costo de mantenimiento no justifica su reparación.

NOTA: Se realiza el acta de inspección cuando no hay concepto técnico del estado del bien.

b. ***Acta de inservibles***

Siempre se realiza para cambiar el estado de usado a inservible de los bienes que se van a dar de baja, esta acta la realiza el grupo de almacén e inventarios

c. ***Acta de baja***

Se realiza siempre para dar de baja el elemento, con la misma se reporta el egreso del bien al grupo de contabilidad y debe ir firmada por la subdirección y el coordinador de almacén e inventarios

## **Modalidades de egresos de Bienes**:

Los egresos de bienes de almacén se producirán por:

a. *Pérdida, hurto y daños de bienes*
b. *Cambio de garantía*
c. *Reposición*

COPIA CONTROLADA

d. *Baja*

a. ***Por pérdida, hurto y daños de bienes***

En caso de pérdida, hurto, daño o deterioro de bienes debido a fuerza mayor caso fortuito, no atribuible a culpa dolo, negligencia, violación de normas como consecuencia de desastre natural, siniestro, etc.

El responsable del bien de la perdida, del hurto y del bien dañado deberá presentar la denuncia ante autoridad competente dentro los cinco (5) días hábiles siguientes y enviar copia de la denuncia a la Subdirección Administrativa y al grupo de almacén e inventario.

b. ***Cambio de garantía***

Son los bienes que entrega la entidad al proveedor generalmente aplica para los equipos de cómputo buscando ser reemplazo por un bien en buen estado o que cumpla con las especificaciones con las que se adquirió y haciendo efectiva la garantía, solo aplica para bienes devolutivos.

El tiempo de una garantía se define en el momento de la compra entre las partes en el contrato.

c. ***Por reposición***

Son los bienes que entrega la entidad a la compañía de Seguros o de vigilancia, consiste en reponer los bienes perdidos o los que han sufrido daños por causas no imputables al funcionario responsable fiscal.

d. ***Bajas***

Son aquellos bienes que previo concepto técnico se pueden clasificar en inservibles por obsolescencia o deterioro o que a pesar de encontrarse en perfecto funcionamiento son innecesarios para el instituto y por lo tanto se pueden enajenar mediante el Procedimiento de venta de bienes en subasta pública o remate.

Si el bien siniestrado corresponde a una Territorial, esta debe reportar grupo de bienes inmuebles y seguros, la cual el Instituto tiene contratados los seguros en particular, la Territorial podrá reportar el siniestro y realizar los trámites correspondientes para el pago de este; de lo contrario se tramitará por el Instituto nivel central.

Copia de dicha comunicación y el denuncio servirán como antecedentes para elaborar el correspondiente Comprobante de Salida de almacén, si el o los bienes se encontraban en bodega, o para efectuar el descargo de la cuenta Individual de Bienes si se encontraba en servicio.

El acta de inspección física se suscribirá por el funcionario que efectúa la diligencia, el Jefe de la dependencia y demás personas que tuvieren conocimiento del hecho.

Igualmente, de dicha comunicación y del expediente la Subdirección Administrativa enviará copia a la Unidad de Control Disciplinario Interno, Área de Contabilidad, y a las Compañías de vigilancia y aseo si es del caso; para que adelanten las diligencias que le corresponden conforme a sus competencias.

Para el caso de desastre natural o siniestro, puede darse de baja el bien elaborando un acta en donde se especifique y se aporten los soportes que efectivamente prueben la destrucción del bien como causa de estos fenómenos, pues el término catástrofe o desastre natural son términos genéricos, por ende, debe puntualizarse cuál fue el factor determinante de la destrucción, como incendio o terremoto.

COPIA CONTROLADA

## Las clases de disposición final de bienes inservibles son:

***Por venta de bienes en pública subasta o remate.***

Este procedimiento aplica para la venta de bienes Declarados inservibles y dados de baja

Las gestiones de subasta pública o remate de los bienes inservibles de INVIAS, Nivel central y Territoriales se adelantarán a través de la Subdirección Administrativa, Almacén General y la entrega de estos bienes subastados se realizará en el sitio y en las condiciones en que se encuentren.

***Por destrucción de bienes de uso privativo de las fuerzas militares y de policía.***

Los elementos denominados de uso privativo de las fuerzas militares deberán ser reintegrados al almacén con el respectivo concepto de baja autorizado por el comandante o jefe administrativo de la fuerza que los devuelve, adicionalmente el Coordinador del Programa de Seguridad de Carreteras Nacionales, deberá reafirmar la baja a fin de que el Coordinador de Almacén e Inventarios de INVÍAS proceda a reintegrarlos y descargarlos de los inventarios respectivos.

***Por desmantelamiento.***

Para dar salida a muebles, máquinas o equipos por desmantelamiento, cuando su estado de posible pérdida total o parcial, costo de sostenimiento o vigilancia, inutilidad o grave daño, hurto se hace aconsejable para la administración esta medida, con el fin de aprovechar las partes utilizables.
Se debe realizar un intercambio entre las partes utilizables y las no utilizables.

### 3.6. BIENES DE CONSUMO

Los bienes de consumo se ingresarán físicamente al almacén y a una base de datos con el fin de tener un control de los elementos y tener un inventario. El destino de los bienes de consumo es proveer elementos para el trabajo diario y no el almacenamiento y su concepto es de gasto, su entrega se efectúa directamente en las diferentes dependencias de la Sede Central y con respecto a las Territoriales la entrega se realiza por medio de una empresa de correspondencia y con apoyo de otras dependías.

#### 3.6.1. Recepcion de Repuestos Usados

Son repuestos que se reciben del concesionario una vez ellos los reemplazan por unos nuevos.

#### 3.6.2 Venta de Publicaciones

Son las ventas de publicaciones, cartillas, mapas, libros y demás; como el instituto da a conocer la información técnica al público en general.

COPIA CONTROLADA

## CAPITULO 4 INVENTARIOS

Es la gestión que se realiza llevando la relación ordenada, completa y detallada de los bienes devolutivos y de control administrativo en servicio o uso que hacen parte del patrimonio del Instituto.

La Administración de Inventarios es un proceso de organización que las personas autorizadas crean y gestionan para tener de manera integral el manejo, uso, registro, seguimiento y control de los recursos

materiales de la entidad a efectos de favorecer el debido cumplimiento de sus objetivos y los de su dependencia.

### 4.1. REGISTRO Y CONTROL DE BIENES EN SERVICIO

En el Instituto Nacional de Vías, la administración y control de los bienes devolutivos en servicio y de los bienes que requieren control administrativo estará a cargo del Grupo de Almacén e Inventarios de la Subdirección Administrativa.

El control administrativo de los bienes en servicio es la actividad permanente y específica que ejercen los todos los funcionarios del Grupo Almacén e Inventarios mediante el seguimiento a los bienes, verificando su existencia, ubicación, responsables y estado, con el fin de detectar posibles irregularidades y se ejercerá sobre todas las operaciones relacionadas con adquisiciones, registros, traslados y bajas.

El Coordinador Grupo de Almacén e Inventarios en nivel central o el director en las Territoriales aplicará los correctivos necesarios y realizará medidas preventivas y correctivas para el buen funcionamiento de los bienes de la Entidad.

El grupo de Almacén e Inventarios tendrá entre otras las siguientes funciones:

1. Llevará un registro de los bienes por funcionario, utilizando el formato “Cuenta Individual de Bienes en Servicio”, con la siguiente información básica:
    a. Apellidos y nombres completos del responsable
    b. Número de identificación personal
    c. Número de placa de identificación de bienes
    d. Descripción detallada de cada bien
    e. Valor histórico de cada bien
    f. Valor total del inventario a cargo.
2. Confrontará, verificará y registrará los traslados de bienes que se efectúen entre funcionarios.
3. Suministrará oportunamente los inventarios de bienes en servicio, funcionario por funcionario.
4. Para lo anterior el grupo de inventarios llevará registro individual virtual para cada responsable de bienes en servicio, en la cual se archivarán todos los documentos soporte de los movimientos de inventarios como son:
    a. Copia del último inventario actualizado
    b. Copia del documento con el cual se asigna al funcionario los bienes en servicio
    c. Original de los traslados de bienes entre los funcionarios, en la carpeta de quien entrega y copia de quien recibe.
    d. Copia del documento con el cual el funcionario devuelve bienes en servicio
    e. Copia del comprobante de ingreso al almacén del bien reintegrado.

COPIA CONTROLADA

### 4.2. ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE LOS BIENES DEVOLUTIVOS EN SERVICIO

Los funcionarios encargados del grupo de inventarios o quienes hagan sus veces en las Territoriales, realizaran la toma física del inventario de los elementos devolutivos y de control administrativo en uso que se encuentren bajo la responsabilidad y custodia de cada uno de los funcionarios por lo menos una vez al año y en cualquier caso antes de 31 de diciembre de cada año.

Y además se debe registrar en los inventarios, los movimientos de bienes que a diario se realicen, es decir, la cuenta individual de cada funcionario, deberá ser actualizada con base en los comprobantes de Entrada y Salida de Almacén, los ajustes, las altas o bajas de inventarios, traslados, etc. Y se debe llevar un control de todo el inventario consolidado de todos los bienes en servicio.

### 4.3. INVENTARIOS PARA ENTREGA DE ALMACÉN

Cuando el servidor público encargado del almacén en la Planta Central solicite vacaciones, licencia, se retire del servicio o sea ubicado en otra dependencia, la Subdirección Administrativa previamente debe designar al funcionario que lo remplazará, con el objeto de efectuar el empalme.

### 4.4. BIENES A TERCEROS

Los bienes que sean objeto de entrega a terceros es decir a personas o entidades que mantienen convenios con el INVIAS deberán recibir los bienes mediante comprobante de salida de almacén para que a si mismo sean registrados contablemente y las respectivas bases de almacén e inventarios.

## CAPITULO 5. REPORTES A CONTABILIDAD

### 5.1 BOLETIN DIARIO DE ALMACEN

Es el resumen a través de cual se consolida el movimiento de bienes del almacén diariamente, En él se establecen los saldos valorizados de bienes por los diferentes grupos de inventarios; elaborado por un Profesional o contratista del Grupo de Almacén e Inventarios.

Para determinar el saldo por los diferentes grupos de inventarios que tengan o no movimientos en una fecha determinada, se adiciona el valor de acuerdo con las entradas y reintegros, y se descargan los valores correspondientes por salidas y egresos.

Para obtener los saldos correspondientes tanto al movimiento de entradas como al movimiento de salidas por cada grupo de inventario, se procederá así:

a. Teniendo como base los comprobantes de entrada se hace una relación de las entradas por cada grupo de inventario y se obtiene su valor por sumatoria.

De igual manera se procede con los comprobantes de salida; se elabora una relación de las salidas por cada grupo y se obtiene su valor; información que sumista el aplicativo

b. El Boletín Diario de Almacén debe ir firmado por el Coordinador Grupo de almacén e Inventarios.
c. El boletín Diario de almacén se conforma por un reporte administrativo y un reporte contable donde en este último, el valor de cada elemento debe ser mayor a 4 SMLV
d. Este Boletín es enviado por correo electrónico al Grupo de contabilidad con los comprobantes de Entrada y Salida debidamente soportados.

COPIA CONTROLADA

El Boletín Diario de Almacén, consta de siete (7) páginas, así:

Página 1, se registra los Bienes de Consumo,
Página 2, se registran los Bienes Nuevos,
Página 3, se registrarán los Bienes Usados,
Página 4, los Bienes Inservibles,
Página 5, Bienes administrativos nuevos,
Página 6, Bienes administrativos usados,
Página 7, Bienes administrativos Inservibles.

### 5.2 BASE DE DATOS DE INVENTARIOS CONSOLIDADOS

Es la base del inventario final del mes consolidado con los movimientos realizados durante ese periodo, el

cual es enviado al grupo de contabilidad para realizar la conciliación mensual.

## CAPITULO 6. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

### 6.1. FUNCIONES DEL ALMACENISTA

Controlar, apoyar e identificar los bienes de propiedad de la entidad, especificando el valor de los activos en los estados financieros.

El Coordinador Grupo de Almacén e Inventarios, tiene entre otras funciones las siguientes:

1. Identificar los bienes de propiedad de la entidad, mediante su análisis detallado, reflejando el valor de los activos en los estados financieros.
2. Controlar los bienes de propiedad de la entidad, mediante su análisis detallado, reflejando el valor de los activos en los estados financieros.
3. Llevar el inventario de los bienes a cargo de la entidad, de acuerdo con las metodologías establecidas.
4. Elaborar y actualizar el plan de necesidades de las dependencias para el cumplimiento de las metas previstas dentro del plan de desarrollo institucional, optimizando la prestación del servicio misional y administrativo.
5. Solucionar las necesidades de mantenimiento y adecuación de las instalaciones a nivel nacional, mejorando las condiciones laborales y ambientales y garantizando una buena prestación del servicio.
6. Supervisar los contratos que le sean encargados conforme a la normatividad que regula la materia y a los procedimientos y reglamentación del Instituto.

### 6.2. DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD

Todos y cada uno de los funcionarios del INSTITUTO NACIONAL DE VIAS, son responsables de los bienes que a cada uno se le proporcione para su uso, conservación, consumo, servicio, custodia, administración o que se les suministre para el desarrollo de su trabajo.
Cuando se produce la pérdida o daño de un bien a cargo de un funcionario, puede suceder que no exista detrimento del patrimonio del Estado, pero los hechos pueden dar lugar al inicio de un proceso sancionatorio conforme a las previsiones establecidas en los Artículos 100 y 101 de la Ley 42 de 1993. Por lo tanto, deberán clasificarse las irregularidades para determinar las posibles acciones que pueden generar, tales como las disciplinarias o penal para dar traslado a las autoridades competentes.

### 6.3. CESACIÓN DE RESPONSABILIDAD DE BIENES

La responsabilidad fiscal en los registros de almacén e inventarios cesará en los siguientes casos:

- Cuando se haga entrega formal de los bienes puestos a su cuidado.
- Cuando se recupere o aparezca el bien perdido
- Cuando se efectúe la reposición o el pago de los bienes por parte del responsable, en las condiciones y características de los faltantes.
- Cuando la respectiva compañía aseguradora reconozca el siniestro y se haga efectivo el pago del bien siniestrado u otro a juicio de la Administración, según lo establecido en el numeral 3.1.5, literal e), del presente Manual.
- Cuando se demuestre que el hecho no existió o que no es constitutivo de daño patrimonial al Estado.

COPIA CONTROLADA

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | FECHA DE MODIFICACIÓN | DESCRIPCIÓN |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| 1 | 28 /12/2015 | Se realiza actualización al nuevo Sistema de Gestión de Calidad, y se realiza procedimiento mediante resolución N° 09468 del 28 de diciembre de 2015, mediante la cual se adopta el nuevo Manual de Procedimientos de Almacén e Inventarios, y se ajusta, de acuerdo con la estructura actual del Instituto Nacional de Vías, su Política de Calidad, en concordancia con las normas fiscales vigentes, acorde con las medidas de austeridad y los criterios de eficiencia y eficacia. |
| 2 | 10/ 12 /2021 | Se unificaron las actividades de ingreso de los elementos con el fin de realizar el procedimiento de actividades en común, para incorporarlas al nuevo procedimiento de Almacén e inventarios.<br>Se actualiza del manual, de acuerdo con los lineamientos establecido en el Marco Normativo Contable (MNC), así como atendiendo los parámetros del proceso de la subdirección administrativa.<br>Entre otros, modificar el nombre del manual de procedimiento de almacén e inventarios a Manual de almacén e inventarios. |

COPIA CONTROLADA

## CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha | Usuario | Comentario |
|---|---|---|---|
| 2 | 14/12/2021 | Cesar Agusto Florez Galvis | Se actualiza segun plan de mejoramiento ABIENS |

MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS

| | |
|---|---|
| **Código** | ABIENS-MN-3 |
| **Versión** | 2 |
| **Tipo** | Manual |
| **Implementación** | 01/03/2022 |

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|---|---|---|
| Cesar Agusto Florez Galvis<br>**Usuario de Consulta de la herramienta del SGC**<br><br>**Fecha de elaboración:** 15/12/2021 | Antonio Zuloaga Gonzalez<br>**EQUIPO TÉCNICO DESARROLLO ORGANIZACIONAL**<br>Maria Angelica Machuca Padilla<br>**Usuario de Consulta de la herramienta del SGC**<br>Biviana Duque Toro<br>**FACILITADOR PROCESO**<br><br>**Fecha de revisión:** 09/02/2022 | Carlos Hernando Macias Montoya<br>**LIDER DE PROCESO**<br><br>**Fecha de aprobación:** 01/03/2022 |

COPIA CONTROLADA