

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y SUMINISTROS	Código: GR-PR-003
		Versión: 02
		Vigencia: 04/10/2021

1. **PROCESO:** Gestión Administrativa y Financiera
2. **SUB PROCESO:** Gestión de Recursos Físicos y Suministros
3. **OBJETIVO:** Establecer las actividades necesarias para la adquisición, el control, verificación, aseguramiento, salvaguarda y administración de los bienes y servicios adquiridos para funcionamiento de la Unidad y los diferentes establecimientos de Reclusión a nivel nacional.
4. **ALCANCE:** Inicia con la comunicación de la legalización del contrato de compra de bienes y finaliza con la actualización de los inventarios de bienes.
5. **DISPOSICIONES GENERALES:**

5.1. INGRESO DE BIENES

La adquisición de inmuebles se hará de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos que sean adoptados al interior de la Unidad.

El ingreso o entrada de elementos o bienes según su origen, puede producirse por adquisiciones, donaciones, bienes recibidos en comodato, reposiciones, reintegros y por traspaso entre entidades, entre otros.

El ingreso material y real de los elementos o bienes a la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios está a cargo del Grupo Administrativo. El ingreso se considera perfeccionado cuando el funcionario responsable de los Recursos Físicos, recibe los bienes y firma el comprobante de entrada GR-FO-001, que constituye el documento oficial válido como soporte para valorizar y legalizar los registros en el Grupo Administrativo y efectuar los asientos en contabilidad.

La recepción de bienes debe ser realizada por los funcionarios delegados del Grupo Administrativo, así como por el supervisor del contrato y/o su delegado para la validación de las características técnicas del bien, cantidad y precio, en el sitio donde se haya pactado la entrega según el contrato.

5.1.1. Ingreso de Bienes por Contrato

Son aquellas operaciones mercantiles mediante las cuales la entidad adquiere bienes a través de un contrato en desarrollo de los planes, programas y políticas de compras de acuerdo con las necesidades de la entidad; obedecen al resultado del proceso de contratación con o sin formalidades plenas de conformidad con las disposiciones vigentes por ley.

5.1.2. Ingreso por Contratos de Comodato

Los elementos objeto de esta clase de contrato son bienes raíces o muebles que luego de ser usados deben restituirse, es decir, son especies que acorde con lo establecido por la normativa contable, corresponde a los bienes devolutivos. La esencia de esta clase de contratos, consiste en que los bienes objeto del comodato pueden devolverse, por lo cual su naturaleza no puede corresponder a bienes fungibles.

Cuando finalice el plazo contractual pactado, se procederá a efectuar la salida y se descargara del inventario de la entidad.

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y SUMINISTROS	Código: GR-PR-003
		Versión: 02
		Vigencia: 04/10/2021

5.1.3. Ingreso por Transferencia de Bienes de Otra Entidad

Representa los bienes transferidos, inservibles, servibles no utilizables, o aquellos que por disposiciones especiales se requieren o se deben trasladar o traspasar entre entes públicos, sin ninguna contraprestación y en cumplimiento de disposiciones legales. La característica de este tipo de operación es la transferencia del dominio y de la propiedad de los bienes.

5.1.4. Ingresos por Donación

Hay donación cuando una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, transfiere a título gratuito e irrevocable a favor de la entidad, la propiedad de un bien o elementos que le pertenecen, previa aceptación del representante legal de la entidad.

Las donaciones podrán ser aceptadas cuando las efectúen personas naturales o jurídicas que se ajusten a la normatividad vigente y cuando la entidad no adquiera, por efecto de la aceptación de la donación, gravámenes pecuniarios u obligación de contraprestaciones económicas. Podrá sin embargo adquirir el compromiso de destinar los bienes o elementos donados a los fines que determine el donante, siempre y cuando corresponda al uso propio del bien y se ajusten a la normatividad vigente y el objeto de la entidad.

Si por algún motivo el donante no suministra los valores, este se fijara mediante avalúo practicado por funcionarios de la entidad con capacidad técnica en la materia, o por peritos señalados por la Dirección Administrativa y Financiera.

5.1.5. Ingreso por Compras por Caja Menor

Las adquisiciones por cajas menores son las realizadas a través de fondos fijos reembolsables.

En caso de adquisición de bienes por caja menor el responsable de la Caja Menor, entrega el bien al funcionario que lo haya solicitado y posteriormente remite al Grupo Administrativo-Recursos Físicos la siguiente documentación:

- Autorización de solicitud y avance para la adquisición de bienes y/o servicios por Caja Menor GR-FO-022
- Factura

5.1.6. Ingreso por Reposición

Consiste en reemplazar los bienes por otros iguales, de similares características o superiores, los bienes faltantes por perdida o los que han sufrido daño por causas derivadas del mal uso o indebida custodia, que han sido descargados de los registros y se ha constituido la responsabilidad al funcionario que los tenia a cargo.

5.1.7. Ingreso de Software

La entidad podrá obtener los software que requiera para el desarrollo de sus actividades, mediante un proceso estándar de compra o adquirir directamente a través de proveedores que lo tengan desarrollado y pueda ser ajustado a las necesidades o contratando su desarrollo de acuerdo a las necesidades y parámetros que la entidad especifique, en cuyo caso igualmente entregara las licencias correspondientes.

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y SUMINISTROS	Código: GR-PR-003
		Versión: 02
		Vigencia: 04/10/2021

El ingreso se registrará al interior del Grupo Administrativo atendiendo los pasos establecidos en el presente procedimiento para el ingreso de bienes; la clasificación se realizará de acuerdo con lo establecido por el catalogo interno de clasificación de software o intangibles (ver Anexo 1), el control administrativo estará a cargo de la Oficina de Tecnología.

5.2. SALIDA DE BODEGA A SERVICIO

5.2.1. Salida de Bienes a Servicio

Son egresos de bienes que salen del Grupo Administrativo con destino a las dependencias y funcionarios de la entidad para el desarrollo de sus funciones, para terceros en uso, en desarrollo de los convenios, cuando así se pacte en los mismos, estos bienes pueden ser nuevos o reutilizados.

Una vez se asigne el bien a la persona que se hará responsable, antes de ser entregado se le deberá asignar un código que puede ser numérico, alfa numérico o de barras, código de identificación secuencial que facilite el control dentro y fuera de la entidad, el cual será adherido mediante rotulo o placa, si las condiciones o características lo permiten. Si no es posible adherir el rotulo o placa, el número de identificación del bien será virtual, código que aparece únicamente en el registro del sistema de control.

5.2.2. Entrega de dotaciones

La salida de dotaciones del Grupo Administrativo, estará soportada en el memorando GD-FO-031 enviado por el Grupo de Administración de Personal, donde se relacione el nombre de los funcionarios que tienen derecho para hacer el retiro de la dotación.

Los overoles, vestidos, calzado, delantales, blusas, cascos, etc., que por determinación de la ley deban suministrarse periódicamente, se descargarán en forma definitiva de los registros de existencias de la bodega y de los registros contables, una vez sean entregados a los funcionarios que tengan derecho.

El comprobante de salida GR-FO-002 deberá identificar el funcionario a quien se le hace entrega de la dotación de quien se exigirá su firma con el número de identificación, como constancia de recibido. Por su parte la entidad deberá llevar el control para que las nuevas entregas correspondan al siguiente periodo.

5.2.3. Transferencia de Bienes y Servicios

Cuando la Entidad realice adquisición de bienes y servicios con destino a otra entidad por planes, programas y proyectos en materia logística y administrativa para su adecuado funcionamiento, se debe realizar acto administrativo (resolución) mediante el cual se ordena la transferencia del gasto o del dominio de la propiedad de los bienes de forma definitiva.

5.2.4. Traslado de Bienes para uso de contratistas

La asignación de bienes devolutivos a contratistas debe estar expresamente consignadas en las cláusulas del contrato (ley 80 de 1993, artículo 40) y su entrega se legalizará mediante el comprobante de traslado de elementos GR-FO-003, firmado por el contratista en señal de recibido, al que se le anexara la solicitud presentada por el interventor o quien haga sus veces y de la copia del contrato.

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y SUMINISTROS	Código: GR-PR-003
		Versión: 02
		Vigencia: 04/10/2021

A la terminación del contrato, el contratista entregará los bienes al Grupo Administrativo a través del comprobante de entrada GR-FO-001.

En la liquidación del contrato, además de tenerse en cuenta el cumplimiento del objeto, se debe tener en cuenta que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo; el interventor o el ordenador del gasto dejará constancia para efectos de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar de acuerdo con lo establecido por la ley 610 de 2000, ley 80 de 1993, artículo 52 y ley 200 de 1995, artículo 4; entre las que se cuenta, hacer efectivas las pólizas que se amparan los bienes entregados para la ejecución del contrato.

La gestión ante la aseguradora también se dará cuando el contratista habiendo entregado los bienes, estos presentan un desgaste diferente al natural, o en caso de hurto o pérdida de los mismos.

En el evento de presentarse responsabilidad por hechos u omisiones, el responsable de velar por el cumplimiento del contrato (interventor, ordenador del gasto, jefe de área donde se ejecuta el contrato) asumirá los procesos disciplinarios, administrativos o fiscales (ley 610 de 2000, ley 80 de 1993, artículo 53) a que haya lugar.

5.2.5. Reintegro de Bienes

Son las devoluciones a bodega realizadas por las dependencias, funcionario o tercero, de los bienes que no se requieren para el cumplimiento de los objetivos para los cuales fueron destinados por retiro o traslado del funcionario, por supresión de la dependencia o entre otros factores, por inservible u obsolescencia, bienes sobre los cuales la administración puede optar por su reparación, redistribución o baja definitiva con destino final específico.

5.3. TOMA DE INVENTARIO

Las tomas físicas deben realizarse con el propósito de verificar, clasificar, analizar y valorizar los bienes propiedad de la entidad, en cumplimiento de lo establecido por los Organismos de Control, que disponen velar por el registro permanente y valorizado de los bienes muebles, Propiedades, Planta y Equipo – devolutivos, consumo, servibles o inservibles, en servicio o en bodega, recibidos y entregados a terceros, que conforman patrimonio de la entidad, de acuerdo con las normas vigentes en lo referente a las operaciones que afectan el manejo del inventario. Se deberán realizar por lo menos una vez al año.

Adicional a la toma física anual obligatoria, la entidad podrá realizar tomas físicas rotativas o de verificación de forma periódica que le permitan mantener actualizadas las cifras que componen su patrimonio y controlar los bienes en especial los que se encuentran en servicio.

El Grupo Administrativo a través de los funcionarios responsables de recursos físicos, será el encargado de realizar la toma física, los funcionarios delegados actuarán como coordinadores y ejecutores por ser los conocedores de los bienes, de su manejo administrativo y del sistema de control, en caso de ser necesario apoyo de más personal los responsables de recursos físicos solicitarán la colaboración del Coordinador del Grupo Administrativo quien designará los funcionarios para apoyar la actividad, las instrucciones generales y específicas para la realización del inventario o toma física.

El objetivo de una toma física es obtener y mantener una base de datos contable y administrativa veraz y confiable de la cantidad de bienes que posee la entidad, la ubicación, el estado, el responsable de su

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y SUMINISTROS	Código: GR-PR-003
		Versión: 02
		Vigencia: 04/10/2021

custodia, su costo histórico o de adquisición, base que será alimentada con la información que arroje el proceso de toma física; estos informes deberán contener y estar clasificados como mínimo en los siguientes reportes:

- Bienes de consumo en Bodega
- Bienes devolutivos en Bodega
- Bienes devolutivos en servicio
- Bienes devolutivos entregados a través de contratos de comodato, interadministrativos o de uso.
- Bienes recibidos de terceros a través de contratos de comodato, administración o Custodia.

5.3.1. Toma de Inventario de Bienes en Bodega

Será la verificación cuantitativa de los bienes devolutivos y de consumo, Inventarios o mercancías, etc., que se encuentra en las bodegas de la entidad, para ser utilizados en el futuro (nuevos o para reutilización), por estar en o para mantenimiento o por haber sido reclasificados para ser dados de baja por obsoletos, no utilizables o como inservibles. Se realizarán de forma aleatoria como mínimo tres veces al año, en presencia del Subdirector Administrativo y/o el coordinador del grupo administrativo.

5.4. BAJA DE BIENES

5.4.1. Baja de Bienes Servibles no Utilizables

Es la salida definitiva de aquellos bienes que se encuentran en condiciones de seguir prestando un servicio por uno o más periodos, pero que la entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus actividades o, que aunque la entidad los requiera, por políticas económicas, disposiciones administrativas, por eficiencia y optimización en la utilización de recursos, existe orden expresa y motivada del Director o Representante Legal o de autoridad competente para darlos de baja.

En la categoría de bienes servibles no utilizables se agrupan aquellos bienes que ya han cumplido con la función principal para la cual fueron adquiridos o que han perdido utilidad para la entidad, siendo susceptibles únicamente de traspaso o traslado a otra entidad, aprovechamiento por desmantelamiento, venta o donación.

Las razones por las cuales un bien se convierte en no útil para la entidad, se origina en una o varias de las siguientes circunstancias¹:

- **Bienes tipificados como no útiles estando en condiciones de prestar un servicio:** Son aquellos bienes que aun estando en buenas condiciones físicas y técnicas no son requeridos por la entidad para su funcionamiento.
- **No útiles por obsolescencia:** Son aquellos elementos que, aunque se encuentran en buen estado físico, mecánico y técnico, han quedado en desuso debido a los adelantos científicos y tecnológicos. Además, sus especificaciones técnicas son insuficientes para el volumen, velocidad y complejidad que la labor exige.
- **No útiles por cambio o renovación de equipos:** Son aquellos elementos que ya no le son útiles a la entidad en razón de la implementación de nuevas políticas en materia de adquisiciones y que

¹ Artículo segundo, Resolución 322 de 2009 de la Procuraduría General de la Nación.

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y SUMINISTROS	Código: GR-PR-003
		Versión: 02
		Vigencia: 04/10/2021

como consecuencia de ello, quedan en existencia bienes, repuestos, accesorios y materiales que no son compatibles con las nuevas marcas o modelos adquiridos, así se encuentren en buen estado.

- **No útiles por cambios institucionales:** Son aquellos elementos que han quedado fuera del servicio en razón de los cambios originados en el cometido estatal de la entidad, o porque se ha decretado la liquidación, fusión o transformación de entidades originadas por modificación en normas, políticas, planes, programas, proyectos o directrices generales de obligatorio cumplimiento.

5.4.2. Baja de Bienes Inservibles

En esta categoría se agrupan aquellos bienes que no pueden ser reparados, reconstruidos o mejorados tecnológicamente debido a su mal estado físico o mecánico o que esa inversión resultaría ineficiente y antieconómica para la entidad. Igualmente en este grupo, quedarían reclasificados aquellos bienes que habiendo sido clasificados inicialmente como servibles no útiles u obsoletos para la entidad con opción de traspaso, venta o donación, deban ser declarados inservibles a partir de un nuevo análisis y concepto técnico; donde se demuestra que después de agotados los procedimientos de traspaso o enajenación, las entidades o posibles interesados en obtener el bien decidieron retirar la oferta. Las razones por las cuales un bien se convierte en inservible, se origina en una o varias de las siguientes circunstancias:

- **Inservibles por daño total o parcial:** En este grupo se consideran aquellos elementos que ante su daño o destrucción parcial o total, su reparación o reconstrucción resulta en extremo onerosa para la entidad
- **Inservibles por deterioro histórico:** Son aquellos bienes que ya han cumplido su ciclo de vida útil, y debido a su desgaste, deterioro y mal estado físico originado por su uso, no le sirven a la entidad.

5.4.3. Destrucción de Bienes

La destrucción será aplicada únicamente a los bienes tipificados como inservibles, almacenados que deban destruirse por motivos de desuso por merma, rotura, etc., la destrucción se dará en cumplimiento de lo autorizado en el Acta y Resolución de Baja de Bienes.

Para aquellos bienes que requieran un tratamiento especial para su destrucción, la entidad contratará con empresa especializada para realizar correctamente esta labor.

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y SUMINISTROS	Código: GR-PR-003
		Versión: 02
		Vigencia: 04/10/2021

6. DEFINICIONES:

- 6.1 **Activo:** Conjunto de recursos económicos o bienes y derechos que posee una persona natural o jurídica y que son fuente potencial de beneficios.
- 6.2 **Almacenamiento o Bodegaje:** Es la distribución física, registro de los bienes en depósito y su consiguiente organización interna; deberá efectuarse de conformidad con la naturaleza de los bienes, la necesidad de seguridad y las características particulares que garanticen su conservación y faciliten su manejo, identificación y control.
- 6.3 **Avalúo:** Estimación que se hace del valor o precio de un bien.
- 6.4 **Avalúo Técnico:** Avalúo aplicado por un especialista o perito para determinar el valor comercial o de reposición de un activo.
- 6.5 **Baja:** Salida de un elemento de los inventarios de forma definitiva, tanto física como en los registros e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad, por no estar en condiciones de prestar servicio alguno, por el estado de deterioro o desgaste natural en que se encuentra, por no ser necesario su uso o por circunstancias, necesidades o decisiones administrativas y legales que lo exijan, tales como haber sido entregado a otra entidad en calidad de traspaso, venta, donación entre otros.
- 6.6 **Bien:** Artículo inventariable o activo de cualquier clase.
- 6.7 **Bienes de Consumo:** Son aquellos bienes que se extinguen o fenecen por el primer uso que se hace de ellos, o porque al ponerlos, agregarlos o aplicarlos a otros se desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante o constitutiva de otros.
- 6.8 **Bienes devolutivos en Servicio:** Bienes de propiedad del ente público, que se encuentran en uso por las dependencias, funcionarios y terceros para el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal, también se pueden definir como aquellos que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, aunque perezcan con el tiempo por razones de su naturaleza.
- 6.9 **Bienes en Servicio:** Bienes que se encuentren en uso o consumo.
- 6.10 **Bienes Muebles:** Recursos que pueden transportarse de un lugar a otro, sea moviéndose ellos por sí mismos, o por fuerza externa; se exceptúan los que, siendo muebles por naturaleza, se consideran inmuebles por su destino.
- 6.11 **Bienes muebles en Bodega:** Los bienes que no han sido puestos en servicio físicamente.
- 6.12 **Bienes no utilizables:** Bienes que se encuentran en condiciones de seguir prestando un servicio por uno o más periodos, pero que la entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus actividades.
- 6.13 **Bienes inservibles:** Bienes que no pueden ser reparados, reconstruidos o mejorados tecnológicamente debido a su mal estado físico o mecánico o que esa inversión resultaría ineficiente y antieconómica para la entidad.
- 6.14 **Bienes Muebles:** Recursos que pueden transportarse de un lugar a otro, manteniendo su integridad.
- 6.15 **Bodega:** Lugar delimitado donde se guardan, conservan, organizan y custodian los bienes adquiridos por la Administración, para ser suministrados a las Dependencias o personas de la entidad a fin de ser utilizados.
- 6.16 **Boletín:** Es el documento que reúne la información y resultado contable del movimiento de ingresos y egresos del Grupo Administrativo-Recursos Físicos. Su elaboración debe ser diaria por cada día hábil aun cuando no se presente movimiento y mensual, la numeración debe ser consecutiva
- 6.17 **Compensación:** Situación en la que se completa el número de bienes faltantes con bienes sobrantes de similares características.

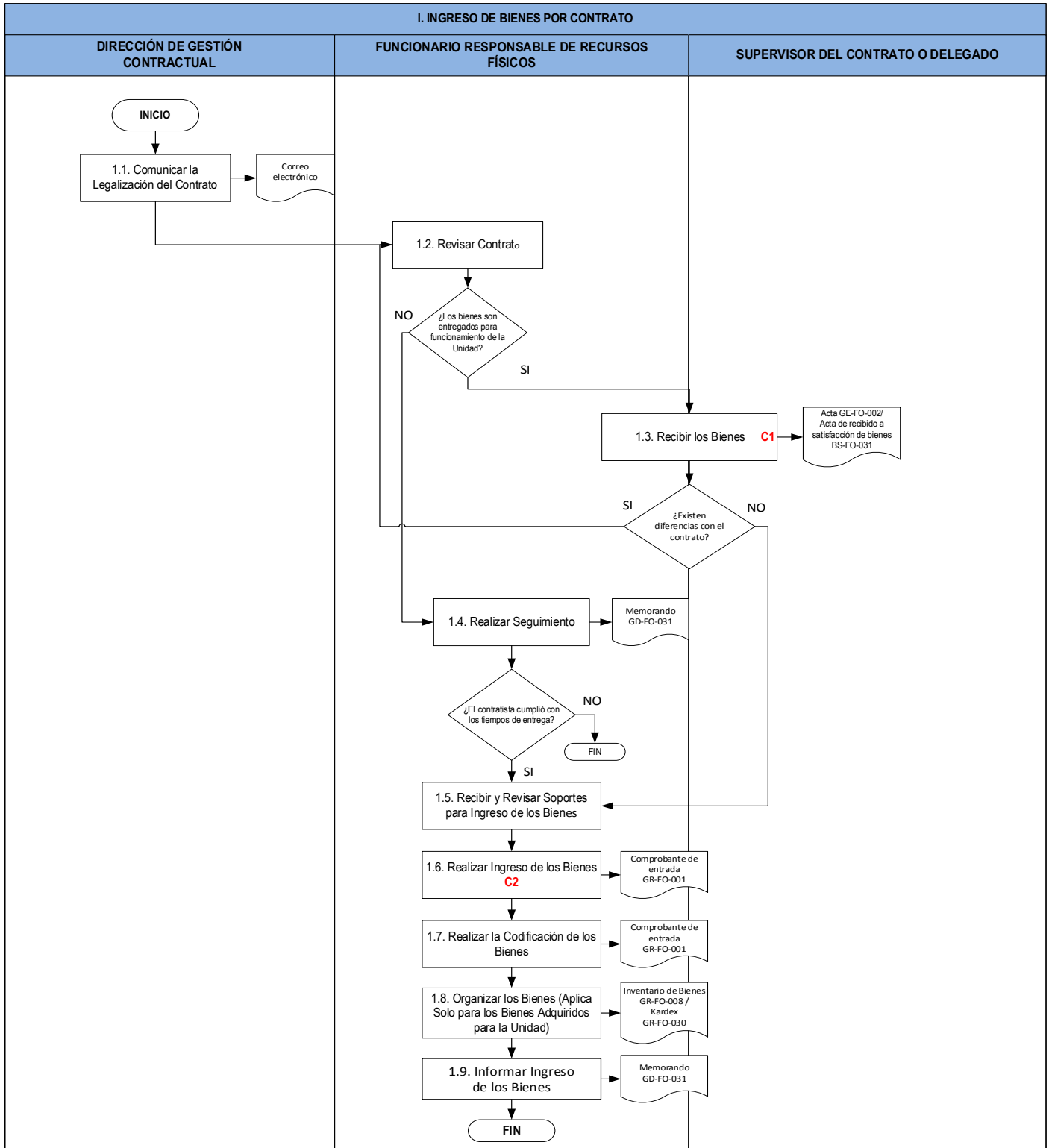
 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y SUMINISTROS	Código: GR-PR-003
		Versión: 02
		Vigencia: 04/10/2021

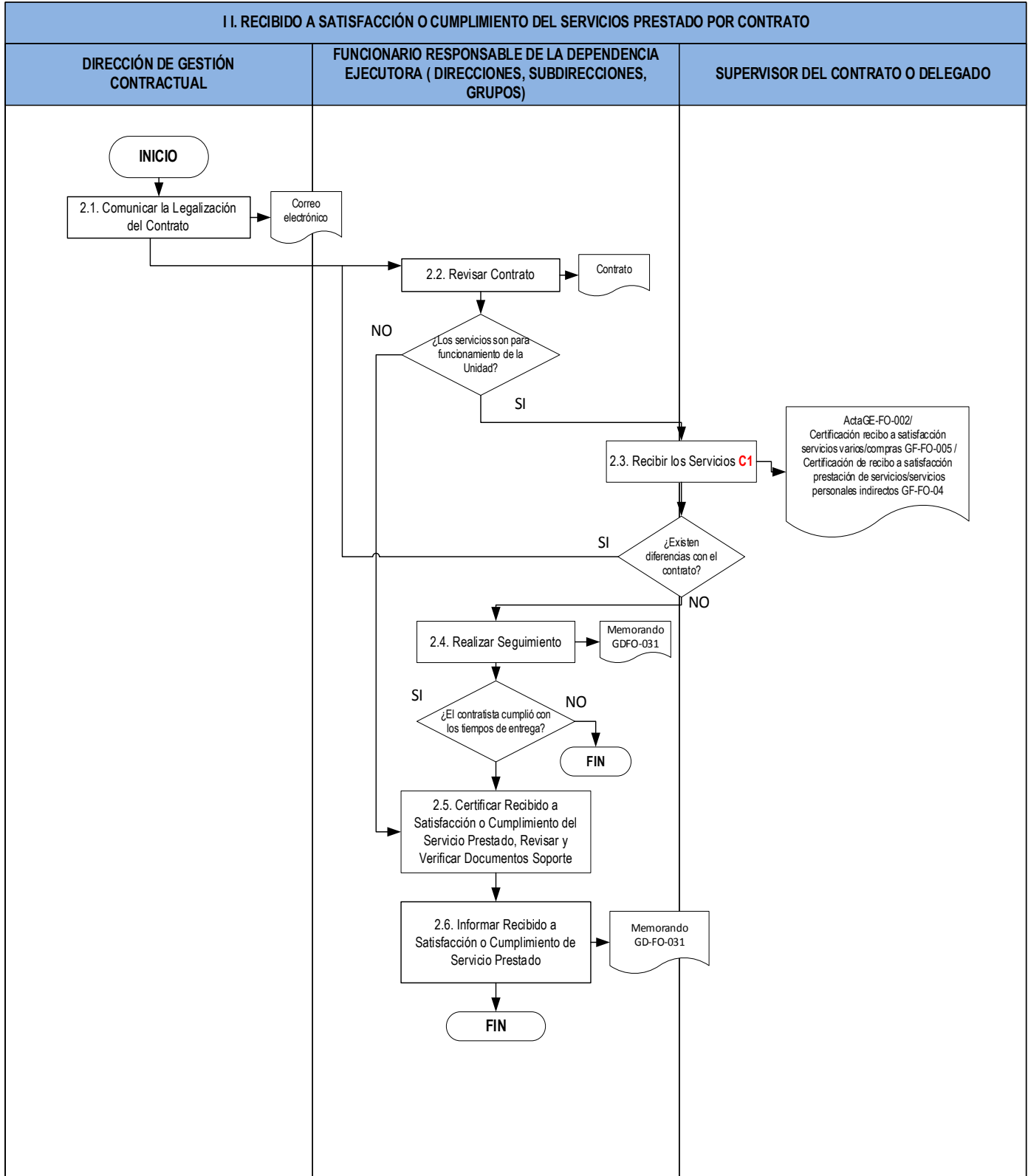
- 6.18 Compras Generales:** Son aquellas operaciones mercantiles mediante las cuales la entidad adquiere bienes a través de un contrato u orden de compra en desarrollo de los planes, programas y políticas de compras de acuerdo con las necesidades de la entidad; es decir, obedecen al resultado del proceso de contratación con o sin formalidades plenas de conformidad con las disposiciones vigentes por ley.
- 6.19 Comprobante de Ingreso o Entrada:** Es el documento oficial que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento al Almacén de la Entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en Grupo Administrativo-Recursos Físicos, efectuar el pago de la compra y los asientos en Contabilidad.
- 6.20 Costo Histórico:** Está constituido por el precio de adquisición o importe original, adicionado con todos los costos y gastos en que ha incurrido el ente para la prestación de servicios, en la formación y colocación de los bienes en condiciones de utilización o enajenación. Además, harán parte del costo histórico las adiciones y mejoras.
- 6.21 Dación de Pago:** Sistema utilizado para cancelar una obligación, donde los contratantes convienen sustituir el efectivo por otro tipo de bien que, al entregarse, extingue la obligación original.
- 6.22 Donación:** Transferencia de bienes de una persona natural o jurídica a otra, sin contraprestación alguna. Para las entidades del Sector público la donación se configura como la entrega de bienes por parte de personas naturales o jurídicas del sector privado.
- 6.23 Egreso:** Salida de bienes del almacén hacia alguna otra Dependencia.
- 6.24 Elemento devolutivo:** El que no se consume por el primer uso que se hace de él, aunque por el tiempo o naturaleza se deteriore o desaparezca.
- 6.25 Impronta:** Impresión, placa o huella de una característica física sobre una superficie generalmente tomada a los símbolos de identificación de un elemento.
- 6.26 Ingreso:** Entrada de elementos a la entidad por diferentes conceptos.
- 6.27 Inventarios:** Relación detallada de las existencias materiales comprendidas en el activo, la cual debe mostrar, número de unidades en existencia, descripción y referencia del producto o activo, unidad de medida, valor de compra, precio de venta, fecha de adquisición, código o placa de identificación.
- 6.28 Inventario o toma física:** Es la verificación física de los bienes o elementos que se encuentran en bodega, servicio, depósitos, en una dependencia o a cargo de algún funcionario, con el fin de confrontar las existencias reales o físicas, contra los saldos registrados en la bodega, en los registros de control de Inventarios y cuentas contables (Propiedades, Planta y Equipo -devolutivos, consumo, servibles o inservibles, en servicio o en bodega, recibidos y entregados a terceros y de los bienes inmuebles, que conforman el patrimonio de las entidades). Esta confrontación se realiza mediante la práctica de pruebas representativas de los bienes por cada cuenta, dependencia o responsable, efectuado por lo menos una vez al año.
- 6.29 Kardex:** Control de elementos en existencia en la bodega.
- 6.30 Novedad:** Todo tipo de movimiento o cambio en los inventarios.
- 6.31 Obsolescencia:** Pérdida en el potencial de uso o venta de un activo, debido a diversas causas siendo la principal los adelantos tecnológicos.
- 6.32 Reclasificación de bienes:** Categorización de los bienes devolutivos a bienes de consumo y viceversa.
- 6.33 Reintegro de bienes:** Son las devoluciones al Grupo Administrativo-Recursos Físicos, según sea el caso, realizadas por la dependencia, funcionario, o tercero, de bienes que no se requieren para el cumplimiento de los objetivos para los cuales fueron destinados; por supresión de la dependencia, por daño, deterioro u obsolescencia del elemento, sobre los cuales la administración puede optar por su reparación, redistribución o baja definitiva con destino final específico.

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y SUMINISTROS	Código: GR-PR-003
		Versión: 02
		Vigencia: 04/10/2021

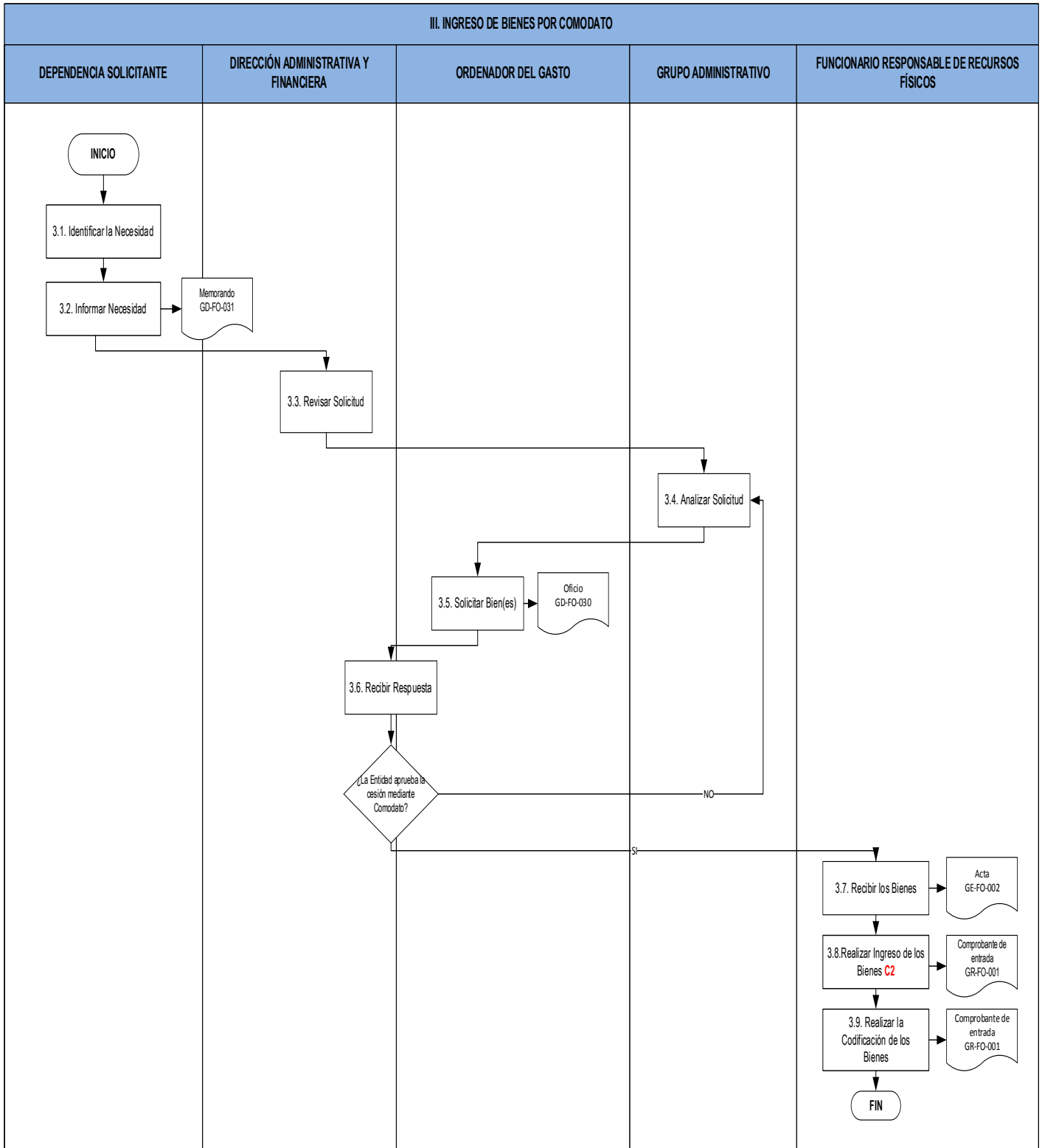
- 6.34 Reposición de bienes:** Consiste en reemplazar por otros iguales o de similares características, bienes faltantes por pérdida o hurto, o los que han sufrido daño por causas derivadas del mal uso o indebida custodia.
- 6.35 Transferencia de Bienes:** Cuenta que representa el valor de los bienes transferidos entre entes públicos. El Ingreso por transferencia de bienes entre entidades a través de operaciones interinstitucionales representa los bienes transferidos, servibles no utilizables o aquellos que por disposiciones especiales se requieren o se deben trasladar o traspasar entre entes públicos, sin ninguna contraprestación y en cumplimiento de disposiciones legales. Mediante el traspaso de bienes entre entidades públicas se transfiere el dominio y la propiedad de estos.
- 6.36 Transferencia de Servicios:** Corresponde al gasto por transferencia de servicios entre entidades públicas a través de operaciones interinstitucionales que representa los servicios transferidos por gastos asociados con actividades de Dirección, Planeación y apoyo Logístico de la Entidad Contable Publica.
- 6.37 Vida Útil:** Tiempo esperado de operación de un activo fijo en términos de utilidad para su propietario; el periodo de vida podrá ser mayor o menor que la vida material, la vida útil de un elemento depende de factores como: deterioro por uso, acción de factores naturales, especificaciones de fábrica u obsolescencia por avance tecnológico.

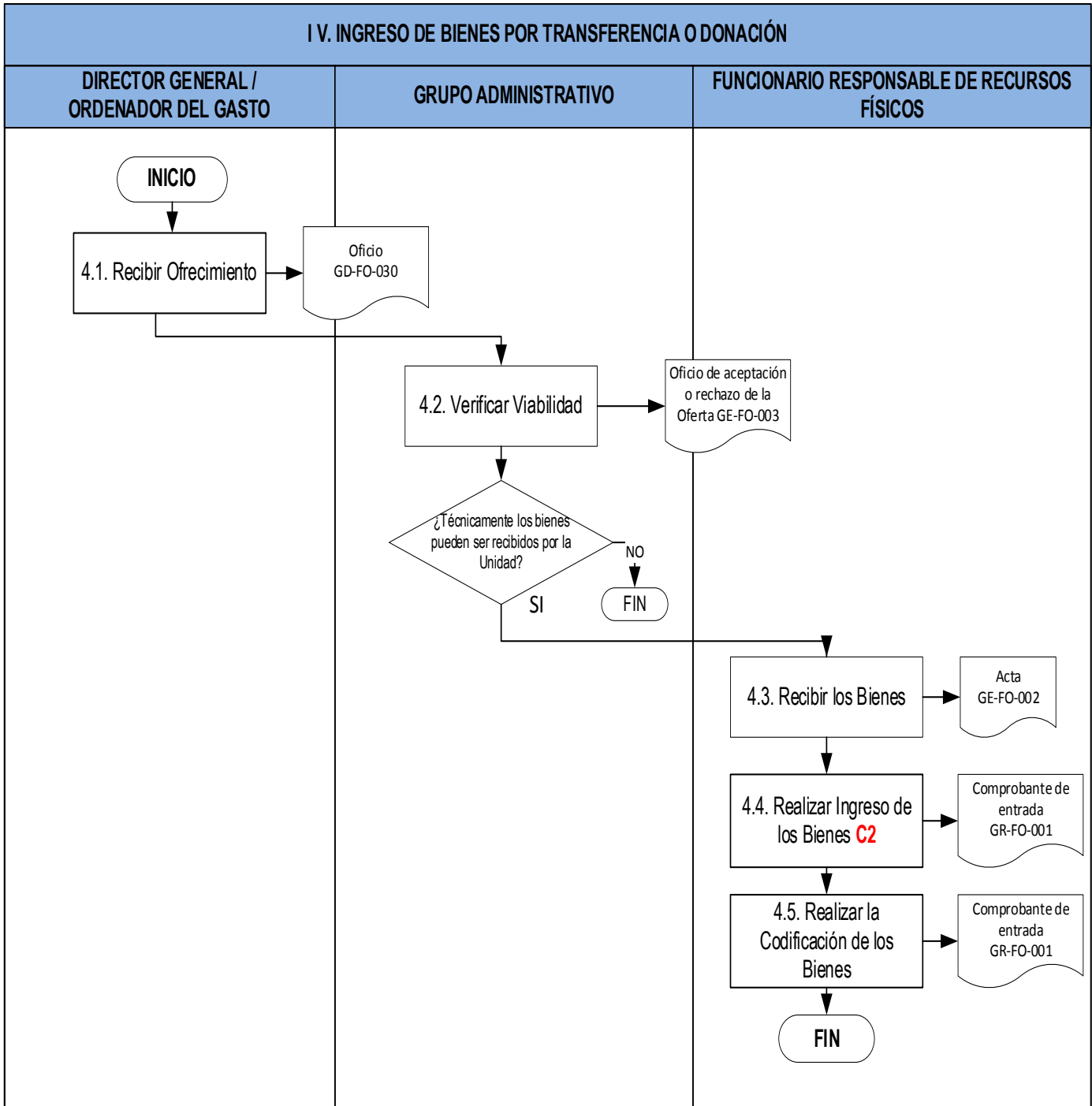
7. FLUJOGRAMA





III. INGRESO DE BIENES POR COMODATO

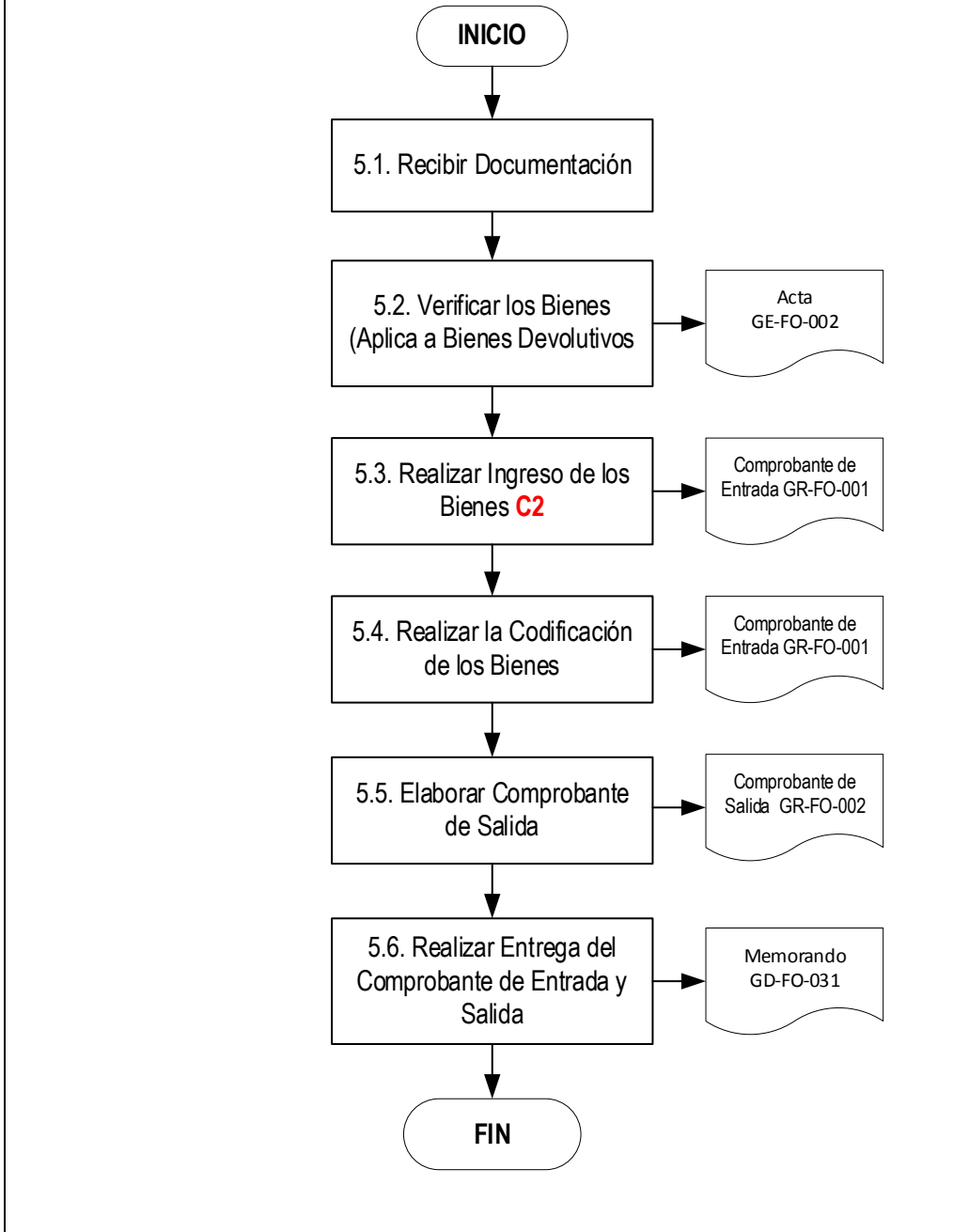


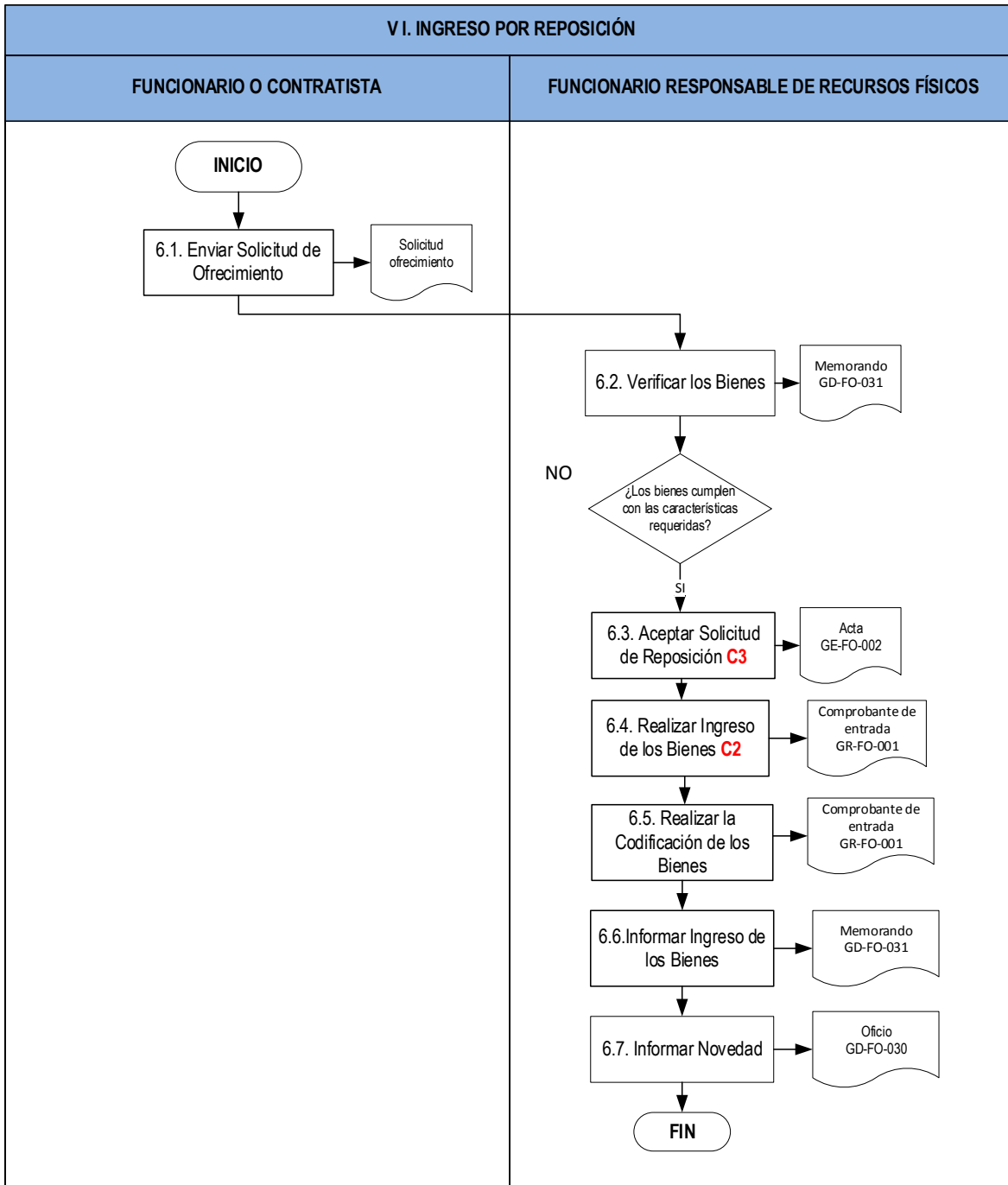




V. INGRESO Y SALIDA DE BIENES POR CAJA MENOR

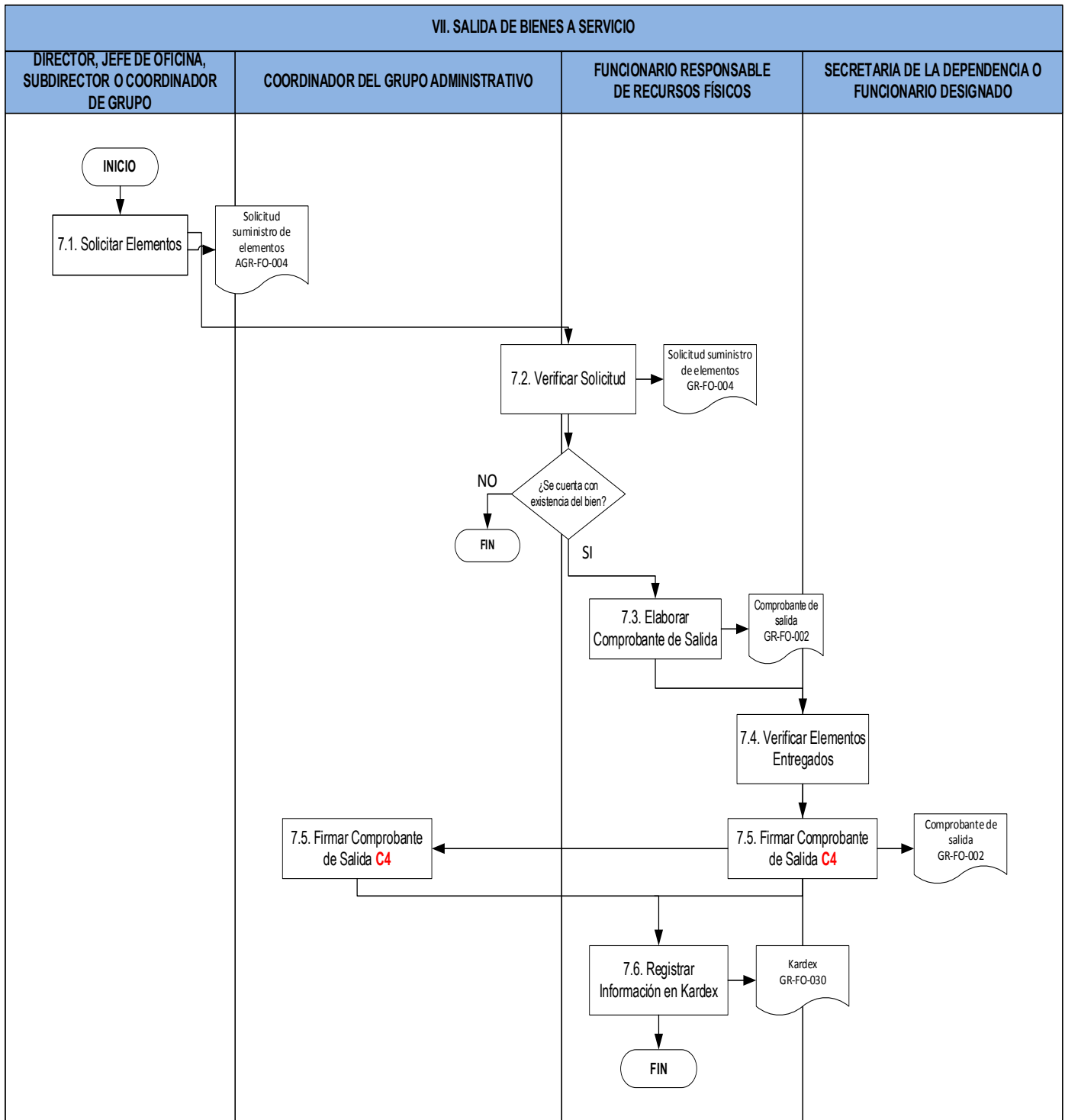
FUNCIONARIO RESPONSABLE DE RECURSOS FÍSICOS





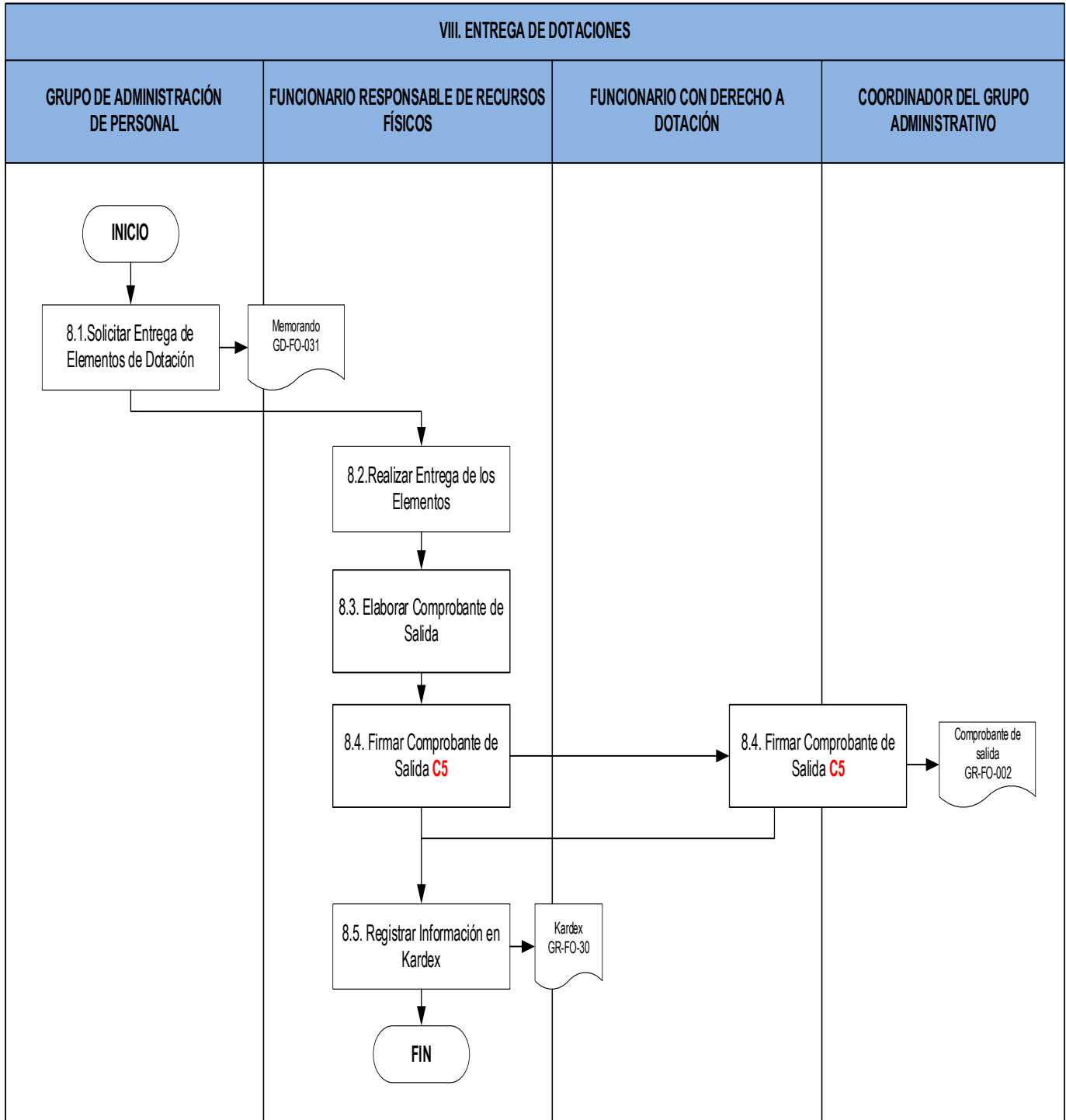


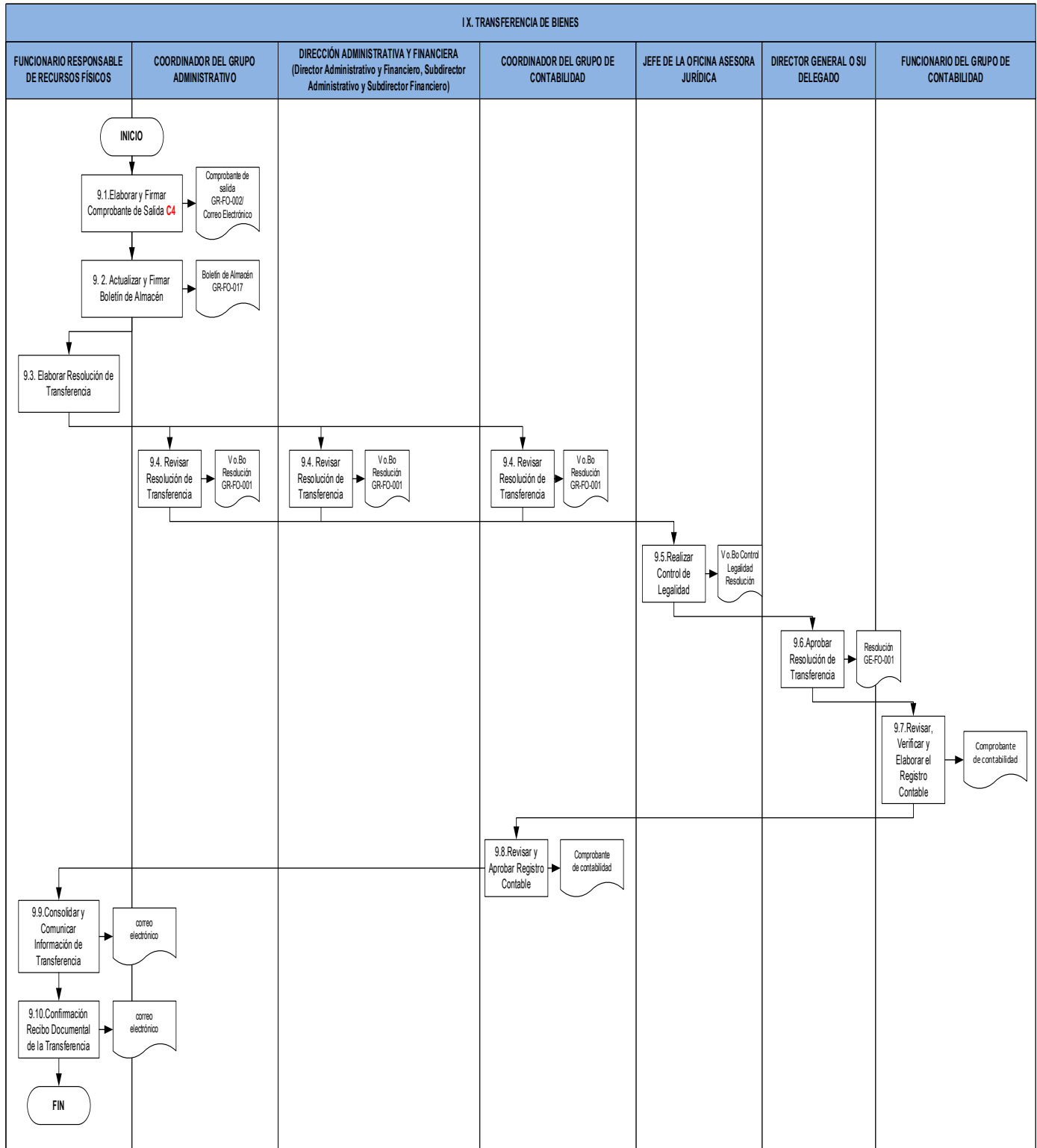
VII. SALIDA DE BIENES A SERVICIO



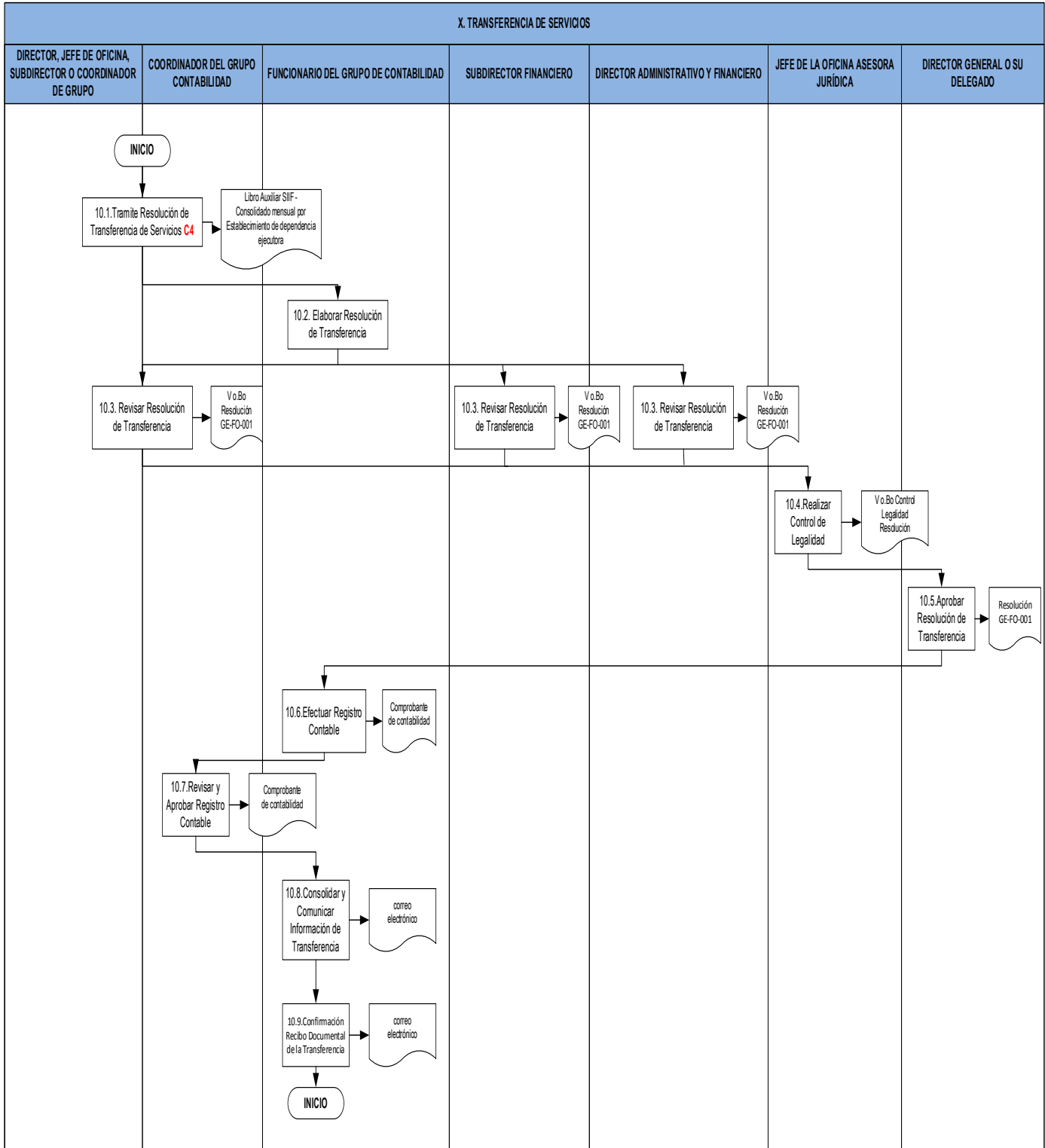


VIII. ENTREGA DE DOTACIONES



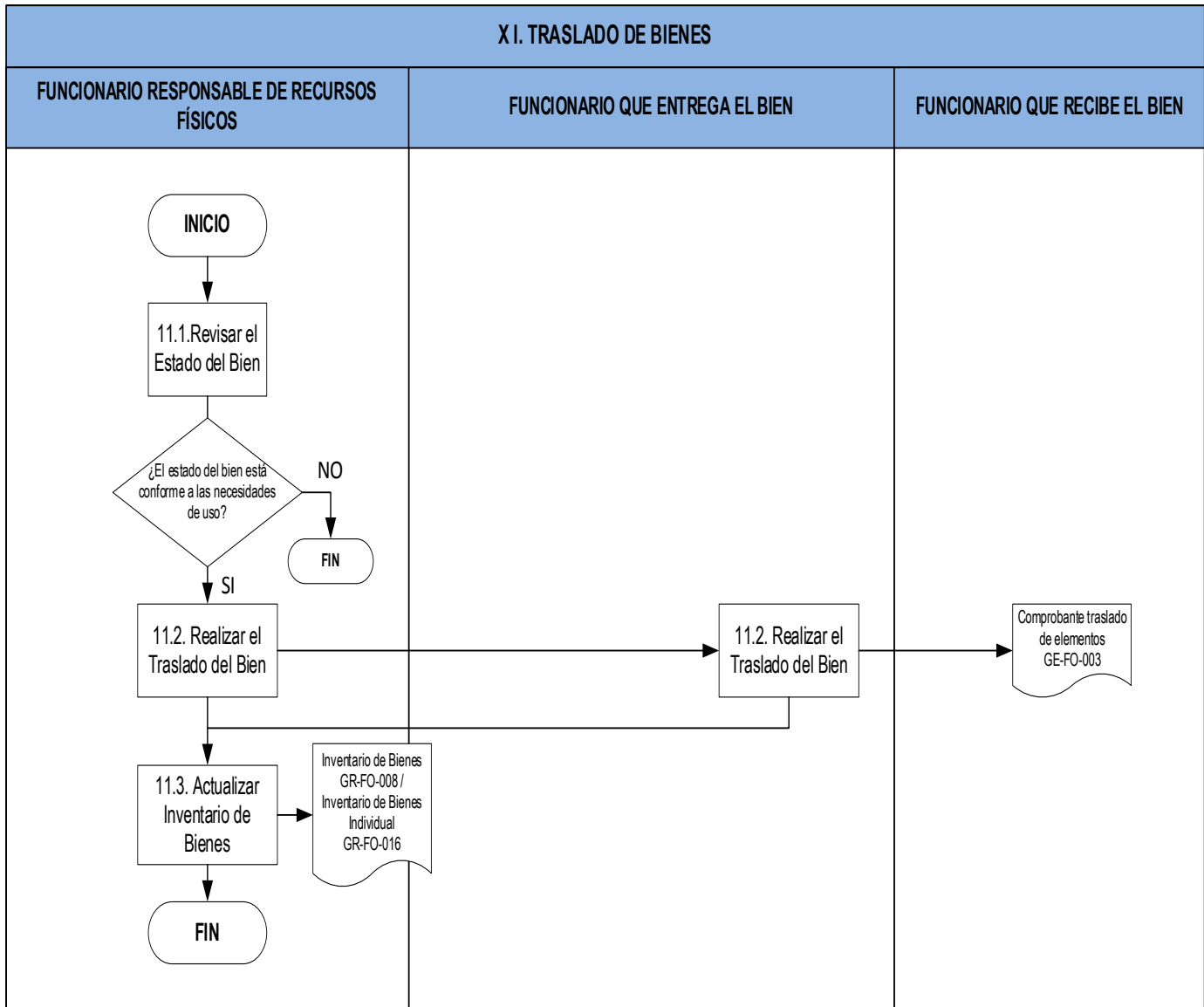


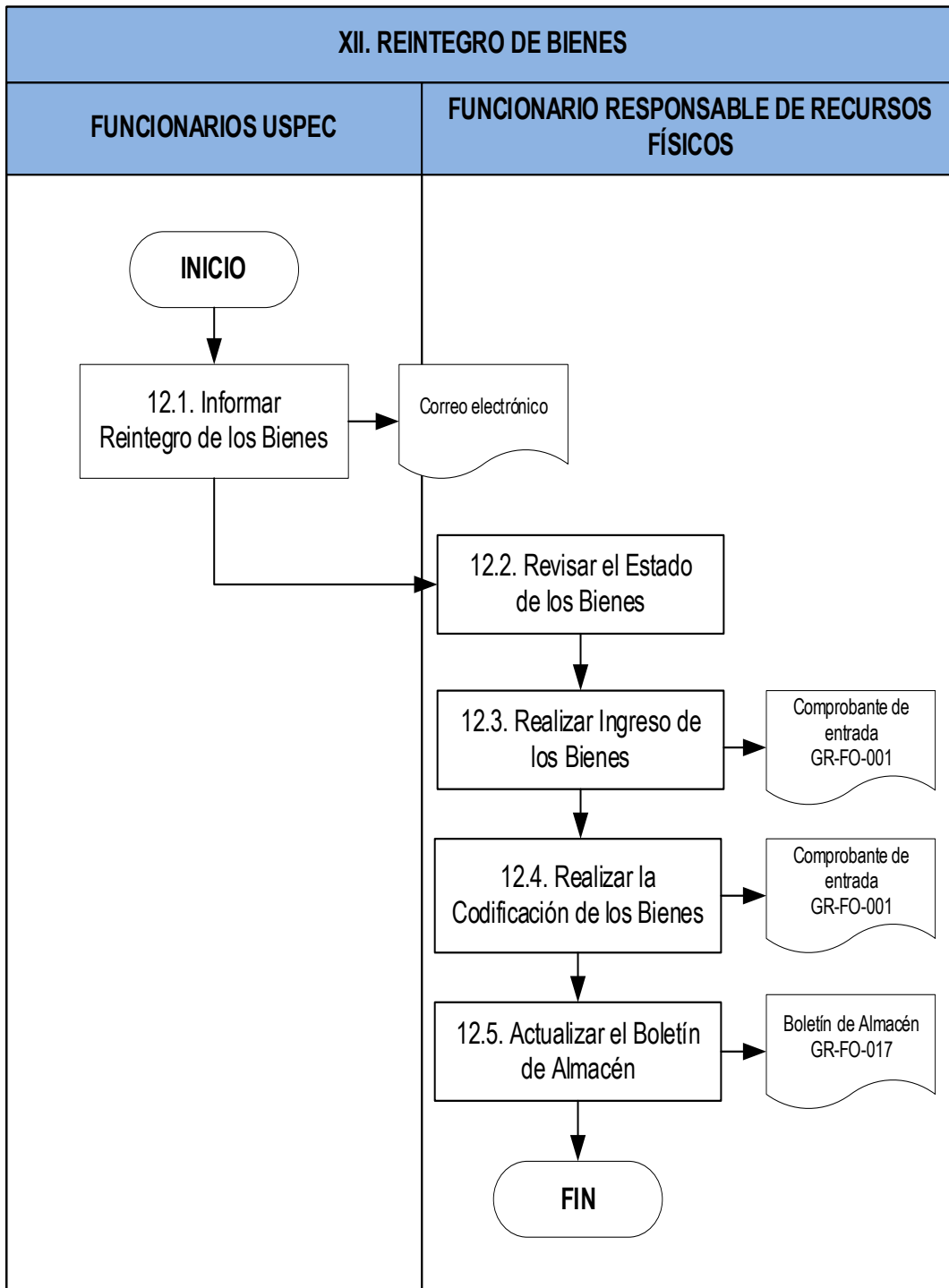
X. TRANSFERENCIA DE SERVICIOS





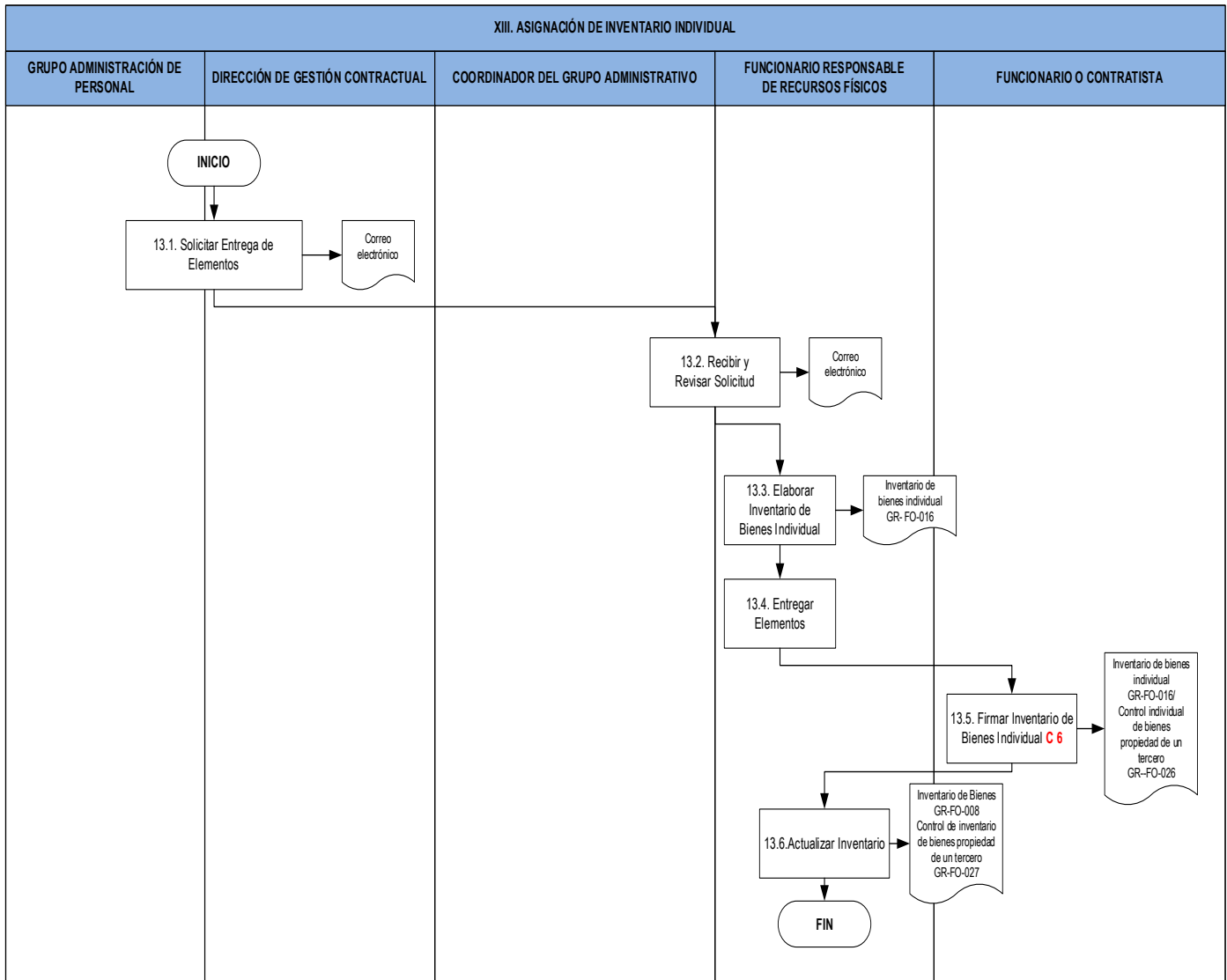
X I. TRASLADO DE BIENES





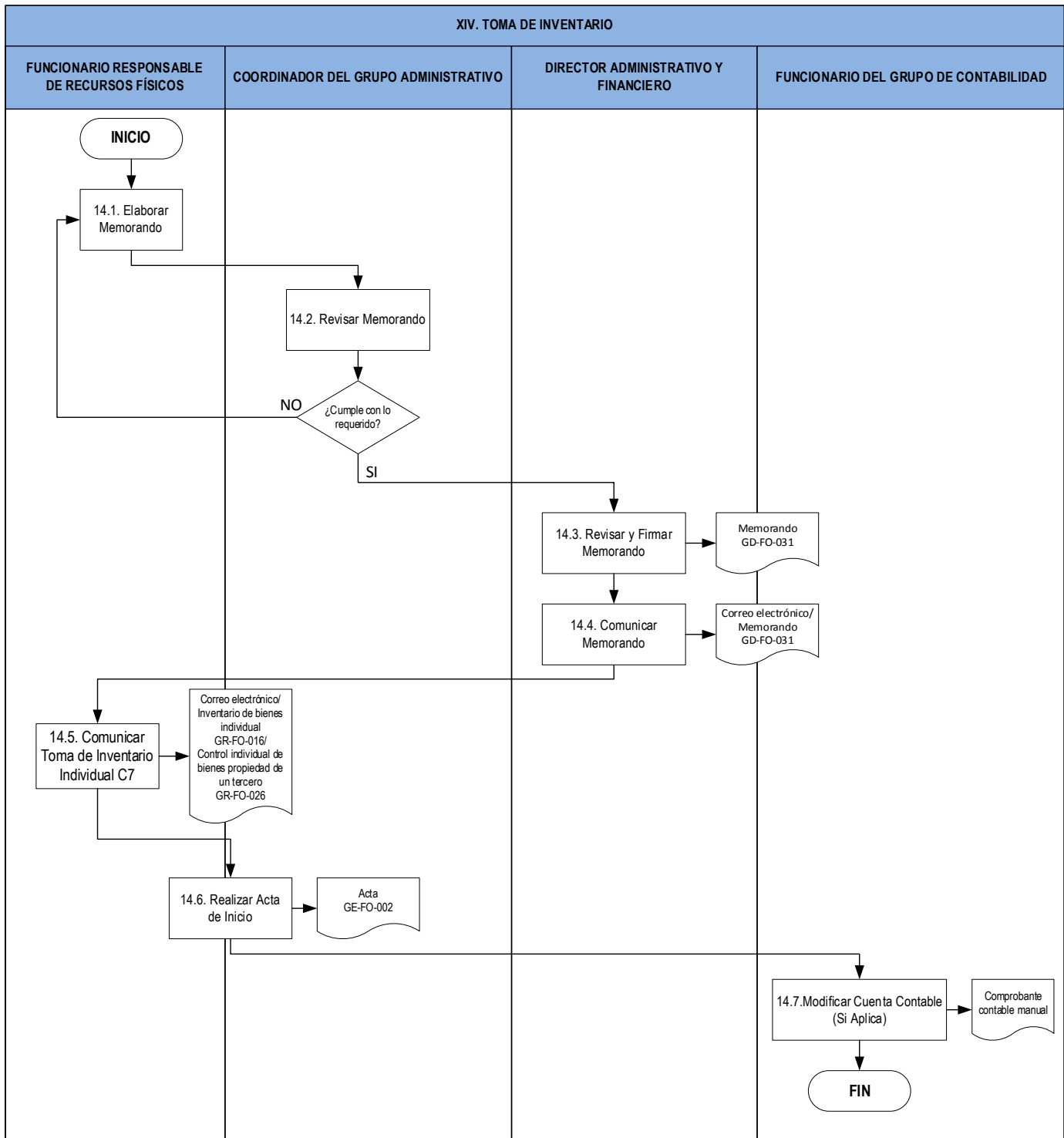


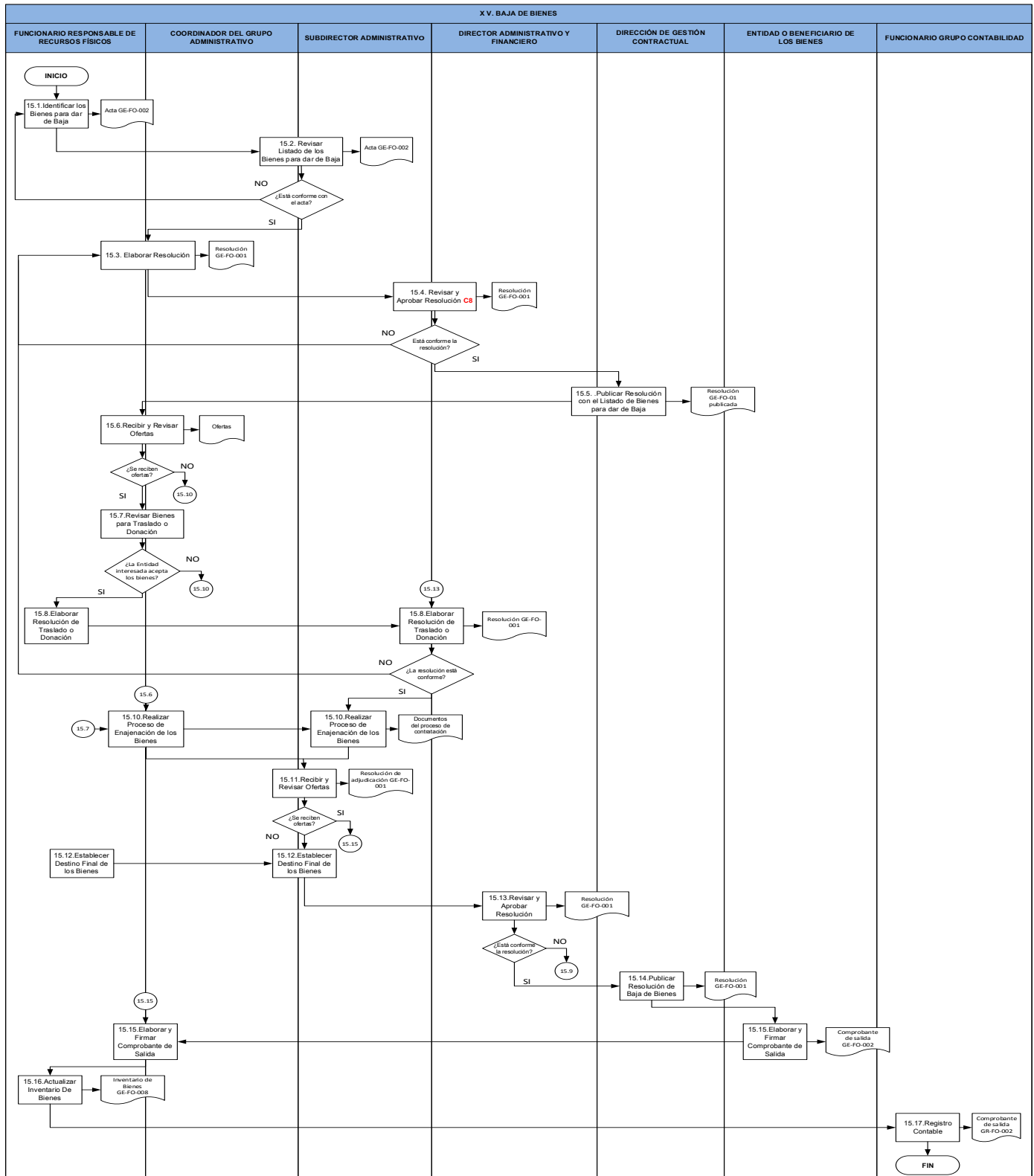
XIII. ASIGNACIÓN DE INVENTARIO INDIVIDUAL





XIV. TOMA DE INVENTARIO





 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y SUMINISTROS	Código: GR-PR-003
		Versión: 02
		Vigencia: 04/10/2021

8. DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO:

N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.
I. INGRESO DE BIENES POR CONTRATO			
1.1	Dirección de Gestión Contractual	Correo electrónico	D COMUNICAR LA LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO Comunica mediante correo electrónico al Grupo Administrativo los contratos que han sido legalizados para la adquisición de bienes o que incluyan bienes; adjuntando el contrato y las pólizas legalizadas.
1.2	Funcionario Responsable de Recursos Físicos	N.A.	D REVISAR CONTRATO Revisa si los bienes que van a ser adquiridos serán entregados en la Unidad o en los Establecimientos. ¿Los bienes son entregados para funcionamiento de la Unidad? D SI: Continúa con la actividad 1.3 NO: El Funcionario responsable de los Recursos Físicos acompaña la recepción de los contratos que tengan mayor número de bienes a entregar y continúa con la actividad 1.3, en caso contrario continúa con la actividad 1.4.
1.3	Funcionario Responsable de Recursos Físicos Supervisor del Contrato o delegado	Acta GE-FO-002 Acta de recibido a satisfacción de bienes BS-FO-031	D RECIBIR LOS BIENES Recibe los bienes verificando que la cantidad y especificaciones técnicas mínimas requeridas, se ajustan estrictamente a lo descrito en el contrato. ¿Existen diferencias con el contrato? C1 SI: Se diligencia el Acta estableciendo las diferencias encontradas y se informa a la dependencia que genero el contrato o documento para que se comunique con el Contratista. Retorna a la actividad 1.2. NO: Se reciben los bienes y se elabora el Acta con los bienes recibidos. Continúa con la actividad 1.5.

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y SUMINISTROS	Código: GR-PR-003
		Versión: 02
		Vigencia: 04/10/2021

N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.	
I. INGRESO DE BIENES POR CONTRATO				
1.4	Funcionario Responsable de Recursos Físicos	Memorando GD-FO-031	D	<p>REALIZAR SEGUIMIENTO Solicita al Supervisor del contrato conocer si el contratista ha cumplido con las fechas de entrega de los bienes establecidas en el contrato.</p> <p>¿El contratista cumplió con los tiempos de entrega?</p> <p>SI: Continúa con la actividad 1.5.</p> <p>NO: El Supervisor del Contrato remite a la Dirección de Gestión Contractual el incumplimiento para que se haga efectivas las pólizas de cumplimiento. Finaliza el procedimiento.</p>
1.5	Funcionario Responsable de Recursos Físicos	N.A.	D	<p>RECIBIR Y REVISAR SOPORTES PARA INGRESO DE LOS BIENES Recibe del área ejecutora del contrato, copia del Contrato, pólizas, aprobación de pólizas, copia CDP, certificación Bancaria, las modificaciones al contrato (si aplica), factura original, actas de recibido, certificado de recibido a satisfacción supervisor del contrato, parafiscales, Recibido a satisfacción del establecimiento de reclusión(firmado por el Director y almacenista, funcionario USPEC especificando nombre cedula y cargo), ficha técnicas de los bienes entregados con marca serial En caso que los documentos estén incompletos se comunica con el Supervisor para que este los remita al Grupo Administrativo.</p>
1.6	Funcionario Responsable de Recursos Físicos	Comprobante de entrada GR-FO-001	D C2	<p>REALIZAR INGRESO DE LOS BIENES Realiza el comprobante de entrada con los bienes recibidos.</p>
1.7	Funcionario Responsable de Recursos Físicos	Comprobante de entrada GR-FO-001	D	<p>REALIZAR LA CODIFICACIÓN DE LOS BIENES Codifica los elementos de acuerdo con la naturaleza y característica de los bienes.</p>
1.8	Funcionario Responsable de Recursos Físicos	Inventario de Bienes GR-FO-008 Kardex GR-FO-030	D	<p>ORGANIZAR LOS BIENES (APLICA SOLO PARA LOS BIENES ADQUIRIDOS PARA LA UNIDAD) Organiza dentro de las instalaciones de la bodega los elementos de acuerdo con la naturaleza y característica de los bienes.</p>

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y SUMINISTROS	Código: GR-PR-003
		Versión: 02
		Vigencia: 04/10/2021

N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.
I. INGRESO DE BIENES POR CONTRATO			
1.9	Funcionario Responsable de Recursos Físicos	Memorando GD-FO-031	D INFORMAR INGRESO DE LOS BIENES Informa mediante memorando al Grupo de Tesorería el ingreso de los bienes, adjuntando copia del Contrato, pólizas, las modificaciones al contrato (si aplica), factura original, actas de recibido, certificado de recibido a satisfacción, parafiscales y el original del comprobante de entrada. Fin de la actividad

N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.
II. RECIBIDO A SATISFACCION O CUMPLIMIENTO DEL SERVICIOS PRESTADO POR CONTRATO			
2.1	Dirección de Gestión Contractual	Correo electrónico	D COMUNICAR LA LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO Comunica mediante correo electrónico a las Dependencias ejecutoras del gasto los contratos que han sido legalizados para la adquisición de servicios (mantenimiento, interventoría, alimentación, vigilancia electrónica, etc.), adjuntando el contrato y las pólizas legalizadas.
2.2	Funcionario Responsable de la Dependencia Ejecutora (Direcciones, Subdirecciones, Grupos)	Contrato	D REVISAR CONTRATO Revisa si los servicios contratados serán entregados en la Unidad o en los Establecimientos Carcelarios. ¿Los servicios son para funcionamiento de la Unidad? SI: Continúa con la actividad 2.3 NO: El Funcionario responsable de la Dependencia Ejecutora acompaña la recepción de los contratos de servicios que se hayan suscrito para el INPEC y continúa con la actividad 2.5.
2.3	Funcionario Responsable de la Dependencia Ejecutora (Direcciones, Subdirecciones, Grupos)	Acta GE-FO-002 Certificación recibo a satisfacción "servicios varios/compras"	D RECIBIR LOS SERVICIOS Se verifica que las especificaciones técnicas mínimas requeridas, se ajustan estrictamente a lo descrito en el contrato. ¿Existen diferencias con el contrato?

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y SUMINISTROS	Código: GR-PR-003
		Versión: 02
		Vigencia: 04/10/2021

N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.
II. RECIBIDO A SATISFACCION O CUMPLIMIENTO DEL SERVICIOS PRESTADO POR CONTRATO			
	Supervisor del Contrato o delegado	GF-FO-005 Certificación de recibo a satisfacción "prestación de servicios/servicios personales indirectos" GF-FO-004	C1 SI: Se diligencia el Acta determinando las inconsistencias encontradas y se informa a la dependencia que generó el contrato o documento para que se comunique con el Contratista. Retorna a la actividad 2.2 NO: Se elabora el certificado de recibo a satisfacción y o prestación de servicios. Continúa con la actividad 2.4.
2.4	Funcionario Responsable de la Dependencia Ejecutora (Direcciones, Subdirecciones, Grupos)	Memorando GD-FO-031	D REALIZAR SEGUIMIENTO Solicita al Supervisor del contrato conocer si el contratista ha cumplido con lo establecido en el contrato. ¿El contratista cumplió con los tiempos de entrega? SI: Continúa con la actividad 2.5. NO: El Supervisor del Contrato remite a la Dirección de Gestión Contractual el incumplimiento para que se hagan efectivas las pólizas de cumplimiento. Fin del procedimiento.
2.5	Funcionario Responsable de la Dependencia Ejecutora (Direcciones, Subdirecciones, Grupos)	N.A.	D CERTIFICAR RECIBIDO A SATISFACCIÓN O CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO PRESTADO, REVISAR Y VERIFICAR DOCUMENTOS SOPORTE Recibe del Supervisor del contrato, copia del Contrato, pólizas, las modificaciones al contrato (si aplica), factura original, actas de recibido, Acta de entrega y recibo a satisfacción / cumplido a satisfacción o prestación del servicio.
2.6	Funcionario Responsable de la Dependencia Ejecutora (Direcciones, Subdirecciones, Grupos)	Memorando GD-FO-031	D INFORMAR RECIBIDO A SATISFACCIÓN O CUMPLIMIENTO DE SERVICIO PRESTADO Informa mediante memorando al Grupo de Tesorería el ingreso de los servicios, adjuntando copia del Contrato, pólizas, las modificaciones al contrato (si aplica), factura original, actas de recibido, Acta de entrega y recibo a satisfacción / cumplido a satisfacción o prestación del servicio, parafiscales, acta terminación contrato, informe final de interventoría / supervisor y acta de liquidación final. Fin de la actividad.

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y SUMINISTROS	Código: GR-PR-003
		Versión: 02
		Vigencia: 04/10/2021

N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.	
III. INGRESO DE BIENES POR COMODATO				
3.1	Dependencia solicitante	N.A.	D	IDENTIFICAR LA NECESIDAD Identifica la necesidad de adquisición de bienes.
3.2	Dependencia solicitante	Memorando GD-FO-031	D	INFORMAR NECESIDAD Informa mediante memorando a la Dirección Administrativa y Financiera la necesidad identificada.
3.3	Dirección Administrativa y Financiera	N.A.	D	REVISAR SOLICITUD Revisa la solicitud e informa al Grupo Administrativo para que realicen la gestión requerida.
3.4	Grupo Administrativo	N.A.	D	ANALIZAR SOLICITUD Analiza la solicitud y en caso de encontrar la posibilidad de gestionar el(los) bien(es) por comodato con otra Entidad inicia conversaciones con dicha Entidad para revisar la solicitud y elabora Oficio para que oficialmente se solicite el(los) bien(es).
3.5	Ordenador del Gasto	Oficio GD-FO-030	D	SOLICITAR BIEN(ES) Revisa el Oficio y en caso de estar de acuerdo, lo firma y remite a la Entidad.
3.6	Dirección Administrativa y Financiera Ordenador del Gasto	N.A.	D	RECIBIR RESPUESTA Recibe respuesta de la Entidad a la cual se le hizo la solicitud de(los) bien(es) mediante comodato. ¿La Entidad aprueba la cesión mediante Comodato? Si: Informa al Grupo Administrativo. Continúa con la actividad 3.7. No: Informa al Grupo Administrativo. Retorna a la actividad 3.4.
3.7	Funcionario Responsable de Recursos Físicos	Acta GE-FO-002	D	RECIBIR LOS BIENES Recibe los bienes verificando el estado del bien, el contrato de comodato y elabora el Acta con los bienes recibidos.
3.8	Funcionario Responsable de Recursos Físicos	Comprobante de entrada GR-FO-001	D C2	REALIZAR INGRESO DE LOS BIENES Realiza el comprobante de entrada con los bienes recibidos.
3.9	Funcionario Responsable de Recursos Físicos	Comprobante de entrada GR-FO-001	D	REALIZAR LA CODIFICACIÓN DE LOS BIENES Codifica los elementos de acuerdo con la naturaleza y característica de los bienes y se le da salida al bien. Fin de la actividad.

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y SUMINISTROS	Código: GR-PR-003
		Versión: 02
		Vigencia: 04/10/2021

N°	Responsable	Registros	D	Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.
IV. INGRESO DE BIENES POR TRANSFERENCIA O DONACIÓN				
4.1	Director General / Ordenador del Gasto	Oficio GD-FO-030	D	RECIBIR OFRECIMIENTO Recibe el ofrecimiento de transferencia o donación de bienes e informa del mismo al Grupo Administrativo para que revisen su viabilidad.
4.2	Grupo administrativo	Oficio de aceptación o rechazo de la Oferta	D	VERIFICAR VIABILIDAD Verifica la viabilidad de la recepción de los bienes y en caso de ser requerido solicita a la dependencia de la Unidad que corresponda que verifique la viabilidad de recibir el (los) bien (es). ¿Técnicamente los bienes pueden ser recibidos por la Unidad? SI: Elabora Oficio con la carta de aceptación, los cuales son firmados por el (la) Directora(a) y enviado a la Entidad. Continúa con la actividad 4.3 NO: Elabora Oficio rechazando la oferta, con la justificación, el cual es firmado por el (la) Directora(a) y enviado a la Entidad. Fin del procedimiento.
4.3	Funcionario Responsable De Recursos Físicos	Acta GE-FO-002	D	RECIBIR LOS BIENES Recibe los bienes verificando el estado del bien. De igual forma verifica que se entregue: * Acto administrativo de la Entidad que trasfiere o dona los bienes, el cual debe contener la relación de los elementos objeto de la transferencia/donación, características, cantidades, valor unitario y valor total. * Concepto técnico de funcionario competente certificando que los bienes a recibir son de utilidad para la institución y se encuentran en perfecto estado de uso. * Carta de aceptación de la transferencia/donación firmada por el Ordenador del Gasto de la Unidad. Acta de recibido a satisfacción de los bienes objeto de la transferencia Y elabora el Acta con los bienes recibidos.
4.4	Funcionario Responsable de Recursos Físicos	Comprobante de entrada GR-FO-001	D C2	REALIZAR INGRESO DE LOS BIENES Realiza el comprobante de entrada con los bienes recibidos.
4.5	Funcionario Responsable de Recursos Físicos	Comprobante de entrada GR-FO-001	D	REALIZAR LA CODIFICACIÓN DE LOS BIENES Codifica los elementos de acuerdo con la naturaleza y característica de los bienes y se le da salida al bien. Fin de la actividad.

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y SUMINISTROS	Código: GR-PR-003
		Versión: 02
		Vigencia: 04/10/2021

N°	Responsable	Registros	D	Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.
V. INGRESO Y SALIDA DE BIENES POR CAJA MENOR				
5.1	Funcionario Responsable de Recursos Físicos	N.A.	D	RECIBIR DOCUMENTACIÓN Recibe la documentación del funcionario responsable de la Caja Menor, de los bienes adquiridos. El responsable de la Caja Menor debe entregar copia de los siguientes documentos: 1. Comprobante de Caja Menor 2. Autorización de solicitud y avance para la adquisición de bienes y/o servicios por Caja Menor 3. Factura de compra
5.2	Funcionario Responsable de Recursos Físicos	Acta GE-FO-02	D	VERIFICAR LOS BIENES (APLICA A BIENES DEVOLUTIVOS) En caso que los bienes sean bienes devolutivos verifica características técnicas del bien (marca, serial, modelo) y el elabora el acta de los bienes adquiridos.
5.3	Funcionario Responsable de Recursos Físicos	Comprobante de entrada GR-FO-001	D C2	REALIZAR INGRESO DE LOS BIENES Realiza el comprobante de entrada con los bienes recibidos.
5.4	Funcionario Responsable de Recursos Físicos	Comprobante de entrada GR-FO-001	D	REALIZAR LA CODIFICACIÓN DE LOS BIENES Codifica los elementos de acuerdo con la naturaleza y característica de los bienes y se le da salida al bien.
5.5	Funcionario Responsable de Recursos Físicos	Comprobante de salida GR-FO-002	D	ELABORAR COMPROBANTE DE SALIDA Realiza el comprobante de salida de los bienes al servicio cargándolo al inventario del funcionario responsable del mismo, el cual, firma en señal de aceptación y colocando la respectiva placa de identificación del bien.
5.6	Funcionario Responsable de Recursos Físicos	Memorando GD-FO-031	D	REALIZAR ENTREGA DEL COMPROBANTE DE ENTRADA Y SALIDA Entrega los comprobantes de entrada y salida de almacén al funcionario responsable de la Caja Menor. Fin de la actividad.

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y SUMINISTROS	Código: GR-PR-003
		Versión: 02
		Vigencia: 04/10/2021

N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.
VI. INGRESO POR REPOSICIÓN			
6.1	Funcionario o Contratista	Solicitud ofrecimiento	D ENVIAR SOLICITUD DE OFRECIMIENTO Remite solicitud escrita, dirigida al responsable del Grupo Administrativo de los recursos físicos ofreciendo los bienes que va a reponer, indicando el detalle de estos.
6.2	Funcionario Responsable de Recursos Físicos	Memorando GD-FO-031	D VERIFICAR LOS BIENES Recibe los bienes verificando los aspectos técnicos, uso, estado y conveniencia de los mismos, con el fin de asegurar que los bienes ofrecidos reúnen o no las mismas o mejores características de los faltantes. ¿Los bienes cumplen con las características requeridas? SI: Continúa actividad 6.3. NO: Se rechaza la solicitud, informando mediante memorando que los elementos no cumplen con las características mínimas requeridas. Continúa con la actividad 6.7.
6.3	Funcionario Responsable de Recursos Físicos	Acta GE-FO-002	D ACEPTAR SOLICITUD DE REPOSICIÓN Acepta la solicitud de reposición y suscribe acta con el funcionario o contratista que entrega, para proceder a dar ingreso al bien. En el acta se deja constancia del valor de factura de compra o el que resulte a partir de reconocido avalúo técnico. C3 Nota: En caso de ser requerido solicita a la dependencia de la Unidad que corresponda que verifique la viabilidad de recibir el(los) bien(es)
6.4	Funcionario Responsable de Recursos Físicos	Comprobante de entrada GR-FO-001	D REALIZAR INGRESO DE LOS BIENES Realiza el comprobante de entrada con los bienes recibidos. C2 El acta y demás documentos tenidos en cuenta en el proceso se deberán anexar al comprobante de entrada.
6.5	Funcionario Responsable de Recursos Físicos	Comprobante de entrada GR-FO-001	D REALIZAR LA CODIFICACIÓN DE LOS BIENES Codifica los elementos de acuerdo con la naturaleza y característica de los bienes y se le da salida al bien.
6.6	Funcionario Responsable de Recursos Físicos	Memorando GD-FO-031	D INFORMAR INGRESO DE LOS BIENES Informa mediante memorando al Grupo de Tesorería el ingreso de los bienes. Finaliza el procedimiento.

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y SUMINISTROS	Código: GR-PR-003
		Versión: 02
		Vigencia: 04/10/2021

N°	Responsable	Registros	D	Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.
VI. INGRESO POR REPOSICIÓN				
6.7	Funcionario Responsable de Recursos Físicos	Oficio GD-FO-030	D	INFORMAR NOVEDAD Informa de la novedad a las autoridades disciplinarias o fiscales para los efectos legales correspondientes fin de la actividad.

N°	Responsable	Registros	D	Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.
VII. SALIDA DE BIENES A SERVICIO				
7.1	Director, Jefe De Oficina, Subdirector o Coordinador De Grupo	Solicitud suministro de elementos GR-FO-004	D	SOLICITAR ELEMENTOS Solicita el suministro de elementos de consumo y/o devolutivos diligenciando la Solicitud de suministro de bienes, la cual se remite mediante correo electrónico al Coordinador del Grupo Administrativo.
7.2	Coordinador del Grupo Administrativo Funcionario responsable de Recursos Físicos	Solicitud suministro de elementos GR-FO-004	D	VERIFICAR SOLICITUD Verifican si se cuenta con existencia de los bienes solicitados. ¿Se cuenta con existencia del bien? SI: Comunica la aprobación y continúa con la actividad 7.3. NO: Comunica al solicitante que no se cuentan con los bienes solicitados mediante correo electrónico. Fin de la Actividad
7.3	Funcionario Responsable de Recursos Físicos	Comprobante de salida GR-FO-002	D	ELABORAR COMPROBANTE DE SALIDA Elabora el comprobante de salida con la relación de los elementos. Nota: En el caso de los elementos devolutivos una vez elaborado el comprobante de salida se procede a identificar los elementos con la respectiva placa.
7.4	Secretaria de la dependencia o funcionario designado Funcionario responsable de recursos físicos	N.A.	D	VERIFICAR ELEMENTOS ENTREGADOS Verifican que la cantidad, denominaciones, descripción y especificaciones de elementos de consumo y/o devolutivos solicitados correspondan con los efectivamente entregados. Nota: Se realizara la entrega de acuerdo a las existencias del bien solicitado.
7.5	Secretaria de la dependencia o funcionario designado	Comprobante de salida GR-FO-002	D	FIRMAR COMPROBANTE DE SALIDA Firman el comprobante de salida. Nota: Para el caso de elementos devolutivos, el

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y SUMINISTROS	Código: GR-PR-003
		Versión: 02
		Vigencia: 04/10/2021

N°	Responsable	Registros	D	Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.
VII. SALIDA DE BIENES A SERVICIO				
	Funcionario Responsable de Recursos Físicos Coordinador del Grupo Administrativo		C4	comprobante se constituye en el documento base para incluir los bienes en los inventarios individuales; Los bienes devolutivos se cargan en el inventario del funcionario o contratista que designe el director, subdirector jefe o coordinador solicitante.
7.6	Funcionario Responsable de Recursos Físicos	Kardex GR-FO-030	D	REGISTRAR INFORMACIÓN EN KARDEX Registra los movimientos y saldos del inventario en el kardex. Fin de la actividad.

N°	Responsable	Registros	D	Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.
VIII. ENTREGA DE DOTACIONES				
8.1	GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Memorando GD-FO-031	D	SOLICITAR ENTREGA DE ELEMENTOS DE DOTACIÓN Solicita mediante memorando al Grupo Administrativo, la entrega de los elementos de dotación a los funcionarios que por Ley tengan derecho a los mismos. En el memorando se realizara la relación del nombre y la cedula de los funcionarios a los cuales se les realizara la entrega de dicha dotación.
8.2	Funcionario Responsable de Recursos Físicos	N.A.	D	REALIZAR ENTREGA DE LOS ELEMENTOS Realiza la entrega de los elementos de dotación de acuerdo a la solicitud del Grupo de Administración de Personal.
8.3	Funcionario Responsable de Recursos Físicos	N.A.	D	ELABORAR COMPROBANTE DE SALIDA Elabora el comprobante de salida con la relación de los elementos entregados.
8.4	FUNCIONARIO CON DERECHO A DOTACIÓN Funcionario Responsable de Recursos Físicos Coordinador del Grupo Administrativo	Comprobante de salida GR-FO-002	D	FIRMAR COMPROBANTE DE SALIDA Firman el comprobante de salida.
	C5		Nota: Los elementos de dotación que por determinación de la ley deban suministrarse periódicamente, se descargarán en forma definitiva de los registros de existencias de la bodega y de los registros contables, una vez sean entregados a los funcionarios que tengan derecho.	
8.5	Funcionario Responsable de Recursos Físicos	Kardex GR-FO-030	D	REGISTRAR INFORMACIÓN EN KARDEX Registra los movimientos y saldos del inventario en el kardex. Fin de la actividad.

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y SUMINISTROS	Código: GR-PR-003
		Versión: 02
		Vigencia: 04/10/2021

N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.	
IX. TRANSFERENCIA DE BIENES				
9.1	Funcionario Responsable de Recursos Físicos	Comprobante de salida GR-FO-002	D	ELABORAR Y FIRMAR COMPROBANTE DE SALIDA Se elabora, tramita y firma el comprobante de salida por parte del funcionario responsable de recursos físicos y coordinador Grupo Administrativo.
	Coordinador del Grupo Administrativo	Correo Electrónico	C4	El comprobante de salida, debe tener adjunto los documentos descritos en la actividad 1.5 y el correo electrónico del acuse de recibido por la entidad receptora.
9.2	Funcionario Responsable de Recursos Físicos Coordinador del Grupo Administrativo	Boletín de Almacén GR-FO-017	D	ACTUALIZAR Y FIRMAR BOLETÍN DE ALMACÉN Actualizan y firman el boletín de almacén con los bienes que fueron transferidos, teniendo en cuenta los documentos soporte enunciados en la actividad 9.1.
9.3	Funcionario Responsable de Recursos Físicos	N./A	D	ELABORAR RESOLUCIÓN DE TRANSFERENCIA Elabora la resolución de transferencia de los bienes que serán entregados.
9.4	Coordinador del Grupo Administrativo Subdirector Administrativo Coordinador del Grupo Contabilidad Subdirector Financiero Director Administrativo y Financiero	Vo.Bo Resolución GE-FO-001	D	REVISAR RESOLUCIÓN DE TRANSFERENCIA Revisa que la resolución de transferencia sea coherente con relación a las cantidades y valores de los bienes a transferir.

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y SUMINISTROS	Código: GR-PR-003
		Versión: 02
		Vigencia: 04/10/2021

N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.	
IX. TRANSFERENCIA DE BIENES				
9.5	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Vo.Bo Control Legalidad Resolución	D	REALIZAR CONTROL DE LEGALIDAD Realiza el control de legalidad de la Resolución verificando que la normatividad sea coherente y se encuentre vigente.
9.6	Director General o su Delegado	Resolución GE-FO-001	D	APROBAR RESOLUCIÓN DE TRANSFERENCIA Firma la resolución de transferencia.
9.7	Funcionario del Grupo de Contabilidad	Comprobante de contabilidad	D	REVISAR, VERIFICAR Y ELABORAR EL REGISTRO CONTABLE Se crea archivo plano mediante comprobante manual y se registra en el Aplicativo SIF Nación II dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, ingresando por el perfil de Gestión Contable, ruta: CON - Comprobante Contable – Crear.
9.8	Coordinador del Grupo de Contabilidad	Comprobante de contabilidad	D	REVISAR Y APROBAR REGISTRO CONTABLE Revisa y aprueba el comprobante de contabilidad en el aplicativo SIF Nación II, dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, ingresando por el perfil de Aprobador Contable.
9.9	Funcionario Responsable de Recursos Físicos	correo electrónico	D	CONSOLIDAR Y COMUNICAR INFORMACIÓN DE TRANSFERENCIA Consolida la información y documentos que soportan la transferencia de los bienes y los remite por medio de correo electrónico a la Entidad receptora. Adjuntando, Resolución de transferencia, copia del contrato, comprobante de entrada y salida de la USPEC, Acta de entrega y recibo a satisfacción del objeto
9.10	Funcionario Responsable de Recursos Físicos	correo electrónico	D	CONFIRMACION RECIBO DOCUMENTAL DE LA TRANSFERENCIA Mediante documento electrónico, se registra o documenta el acuse de recibo de la entidad receptora, e informando a la Subdirección Financiera grupo Contabilidad. Fin de la actividad. Fin de la actividad.

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y SUMINISTROS	Código: GR-PR-003
		Versión: 02
		Vigencia: 04/10/2021

N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.	
X. TRANSFERENCIA DE SERVICIOS				
10.1	Funcionario Responsable de la Dependencia Ejecutora Coordinador del Grupo Contabilidad	Libro Auxiliar SIIF - Consolidado mensual por Establecimiento de dependencia ejecutora	D C4	TRAMITE RESOLUCION DE TRANSFERENCIA DE SERVICIOS Mensualmente el funcionario de la Dependencia ejecutora (Conceptos: Mantenimiento, honorarios, alimentación de internos, arrendamientos, Interventorías, software y licencias, estudios y diseños, salud, vigilancia electrónica y estudio y proyectos, seguros, entre otros) en coordinación con el grupo de contabilidad, realizará una relación de los gastos a transferir. Se deberá adjuntar por parte de la dependencia ejecutora los siguientes documentos: copia del acta de terminación del contrato, acta de entrega y recibo a satisfacción del objeto contractual (debe estar firmado por el Director y almacenista del Establecimiento de Reclusión, Funcionario de la Unidad; especificando nombre, cargo y cedula de ciudadanía), informe de interventoría / supervisor, acta de liquidación final del contrato y certificado de recibo a satisfacción o prestación del servicio.
10.2	Funcionario del Grupo Contabilidad	N/A	D	ELABORAR RESOLUCIÓN DE TRANSFERENCIA Elabora la resolución de transferencia de los servicios que serán transferidos al INPEC.
10.3	Coordinador del Grupo Contabilidad Subdirector Financiero Director Administrativo y Financiero	Vo.Bo Resolución GE-FO-001	D	REVISAR RESOLUCIÓN DE TRANSFERENCIA Revisa que la resolución de transferencia sea coherente con relación a las cantidades y valores de los servicios a transferir, teniendo en cuenta los documentos soporte enunciados en la actividad 9.1.
10.4	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Vo.Bo Control Legalidad Resolución	D	REALIZAR CONTROL DE LEGALIDAD Realiza el control de legalidad de la Resolución verificando que la normatividad sea coherente y se encuentre vigente.
10.5	Director General o su Delegado	Resolución GE-FO-001	D	APROBAR RESOLUCIÓN DE TRANSFERENCIA Firma la resolución de transferencia.

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y SUMINISTROS	Código: GR-PR-003
		Versión: 02
		Vigencia: 04/10/2021

N°	Responsable	Registros	D	Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.
X. TRANSFERENCIA DE SERVICIOS				
10.6	Funcionario del Grupo de Contabilidad	Comprobante de contabilidad	D	EFECTUAR REGISTRO CONTABLE Se crea archivo plano mediante comprobante manual y se registra en el Aplicativo SIIF Nación II dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, ingresando por el perfil de Gestión Contable, ruta: CON - Comprobante Contable – Crear.
10.7	Coordinador del Grupo de Contabilidad	Comprobante de contabilidad	D	REVISAR Y APROBAR REGISTRO CONTABLE Revisa y aprueba el comprobante de contabilidad en el aplicativo SIIF Nación II, dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
10.8	Funcionario del Grupo de Contabilidad	Correo electrónico	D	CONSOLIDAR Y COMUNICAR INFORMACIÓN DE TRANSFERENCIA Consolida la información y documentos que soportan la transferencia de los bienes y los remite por medio de correo electrónico a la Entidad receptora. Adjuntando al correo electrónico, copia del acta de terminación del contrato, acta de entrega y recibo a satisfacción del objeto contractual (debe estar firmado por el Director del Establecimiento de Reclusión, Almacenista y Funcionario de la Unidad; especificando nombre, cargo y cedula de ciudadanía), informe de interventoría / supervisor y acta de liquidación final del contrato.
10.9	Funcionario del Grupo de Contabilidad	correo electrónico	D	CONFIRMACION RECIBO DOCUMENTAL DE LA TRANSFERENCIA Mediante correo electrónico, se registra o documenta el acuse de recibo de la entidad receptora, informando a la Subdirección Financiera - Grupo Contabilidad, por este mismo medio. Fin de la actividad.

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y SUMINISTROS	Código: GR-PR-003
		Versión: 02
		Vigencia: 04/10/2021

N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.
XI. TRASLADO DE BIENES			
11.1	Funcionario Responsable de Recursos Físicos	N.A.	REVISAR EL ESTADO DEL BIEN De acuerdo a la solicitud recibida por la dependencia o funcionario se revisan los bienes a trasladar. D ¿El estado del bien está conforme a las necesidades de uso? SI: Continúa con la actividad 11.2 NO: Se reintegra el bien al almacén y finaliza.
11.2	Funcionario Responsable de Recursos Físicos Funcionario que Entrega el Bien Funcionario que Recibe el Bien	Comprobante traslado de elementos GR-FO-003	D REALIZAR EL TRASLADO DEL BIEN Se realiza la entrega del bien al funcionario. Se firma el comprobante de traslado por el Funcionario que entrega el bien y el que lo recibe.
11.3	Funcionario Responsable de Recursos Físicos	Inventario de Bienes GR-FO-008 Inventario de Bienes Individual GR-FO-016	D ACTUALIZAR INVENTARIO DE BIENES Actualiza el inventario de bienes y el Inventario de bienes individual. Fin de la actividad

N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.
XII. REINTEGRO DE BIENES			
12.1	Funcionarios USPEC	Correo electrónico	D INFORMAR REINTEGRO DE LOS BIENES Informa al Grupo Administrativo el reintegro de los bienes.
12.2	Funcionario Responsable de Recursos Físicos	N.A.	D REVISAR EL ESTADO DE LOS BIENES Revisa el estado de los bienes reintegrados.
12.3	Funcionario Responsable de Recursos Físicos	Comprobante de entrada GR-FO-001	D REALIZAR INGRESO DE LOS BIENES Realiza el comprobante de entrada con los bienes recibidos.
12.4	Funcionario Responsable de Recursos Físicos	Comprobante de entrada GR-FO-001	D REALIZAR LA CODIFICACIÓN DE LOS BIENES Codifica los elementos de acuerdo con la naturaleza y característica de los bienes.
12.5	Funcionario Responsable de Recursos Físicos	Boletín de Almacén GR-FO-017	D ACTUALIZAR EL BOLETÍN DE ALMACÉN Actualiza el boletín de almacén con los bienes reintegrados.

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y SUMINISTROS	Código: GR-PR-003
		Versión: 02
		Vigencia: 04/10/2021

N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.	
XIII. ASIGNACIÓN DE INVENTARIO INDIVIDUAL				
13.1	Grupo Administración de Personal Dirección de Gestión Contractual	Correo electrónico	D	SOLICITAR ENTREGA DE ELEMENTOS Solicita al Grupo Administrativo la asignación de elementos para la persona que ingresa o es trasladada a otra dependencia, a través de correo electrónico al coordinador del grupo administrativo.
13.2	Coordinador de Grupo Administrativo Funcionario Responsable de Recursos Físicos	Correo electrónico	D	RECIBIR Y REVISAR SOLICITUD Recibe y revisa la solicitud de asignación de elementos allegada mediante correo electrónico e informa al funcionario responsable de recursos físicos para que realice el trámite a través de correo electrónico.
13.3	Funcionario Responsable de Recursos Físicos	Inventario de bienes individual GR-FO-016	D	ELABORAR INVENTARIO DE BIENES INDIVIDUAL Elabora el inventario individual con los elementos que serán asignados al funcionario o contratista. Una vez se aprueba la entrega de los elementos se asignará la placa a los elementos devolutivos.
13.4	Funcionario Responsable de Recursos Físicos	N.A.	D	ENTREGAR ELEMENTOS Entrega los bienes solicitados al funcionario o contratista.
13.5	Funcionario o Contratista	Inventario de bienes individual GR-FO-016 Control individual de bienes propiedad de un tercero GR-FO-026	D	FIRMAR INVENTARIO DE BIENES INDIVIDUAL Revisados los elementos que le son entregados firma el inventario de bienes individual.
			C6	
13.6	Funcionario Responsable de Recursos Físicos	Inventario de Bienes GR-FO-008 Control de inventario de bienes propiedad de un tercero GR-FO-027	D	ACTUALIZAR INVENTARIO Realiza la actualización del inventario de bienes general. Fin de la actividad

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y SUMINISTROS	Código: GR-PR-003
		Versión: 02
		Vigencia: 04/10/2021

N°	Responsable	Registros	D	Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.
XIV. TOMA DE INVENTARIO				
14.1	Funcionario Responsable de Recursos Físicos	N.A.	D	ELABORAR MEMORANDO Elabora memorando con el cronograma para la toma de inventario de la vigencia.
14.2	Coordinador del Grupo Administrativo	N.A.	D	REVISAR MEMORANDO Revisa el memorando y el cronograma para la toma de inventario de la vigencia. ¿Cumple con lo requerido? SI: Da Vo.Bo. Continúa con la actividad 14.3. NO: Comunica las correcciones que deben realizarse y retorna a la actividad 14.1.
14.3	Director Administrativo y Financiero	Memorando GD-FO-031	D	REVISAR Y FIRMAR MEMORANDO Revisa y firma el memorando para la toma de inventario de la vigencia.
14.4	Director Administrativo y Financiero	Correo electrónico Memorando GD-FO-031	D	COMUNICAR MEMORANDO Comunica a todos los funcionarios y contratistas el memorando con los tiempos para la toma física de los inventarios.
14.5	Funcionario Responsable de Recursos Físicos	Correo electrónico Inventario de bienes individual GR-FO-016	D	COMUNICAR TOMA DE INVENTARIO INDIVIDUAL Envía por medio de correo electrónico el inventario individual de bienes asignado a cada funcionario o contratista de la Entidad. Nota: Adicional a la toma física anual, la entidad podrá realizar tomas físicas rotativas o de verificación de forma periódica que le permitan mantener actualizadas las cifras que componen su patrimonio y controlar los bienes en especial los que se encuentran en servicio.
		Control individual de bienes propiedad de un tercero GR-FO-026	C7	
14.6	Coordinador del Grupo Administrativo Funcionario Responsable de Recursos Físicos	Acta GE-FO-002	D	REALIZAR ACTA DE INICIO Realizan el acta de inicio, mediante la cual se da apertura al proceso de toma de inventario físico para la vigencia.
14.7	Funcionario del Grupo de Contabilidad	Comprobante contable manual	D	MODIFICAR CUENTA CONTABLE (SI APLICA) Carga el valor de los bienes a la cuenta responsabilidades en proceso, en caso de encontrarse en la toma física elementos faltantes. Fin de la actividad.

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y SUMINISTROS	Código: GR-PR-003
		Versión: 02
		Vigencia: 04/10/2021

N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.	
XV. BAJA DE BIENES				
15.1	Funcionario Responsable de Recursos Físicos	Acta GE-FO-002	D	IDENTIFICAR LOS BIENES PARA DAR DE BAJA Identifica mediante acta los bienes que la entidad no requiere para el normal desarrollo de sus actividades o que por eficiencia y optimización en la utilización de recursos, existe orden expresa y motivada del Director o Representante Legal para ser dados de baja.
15.2	Coordinador del Grupo Administrativo Subdirector Administrativo	Acta GE-FO-002	D	REVISAR LISTADO DE LOS BIENES PARA DAR DE BAJA Revisa acta de los bienes para dar de baja; En el listado se establece la descripción del bien y su costo histórico. ¿Está conforme con el acta? SI: Continúa con la actividad 15.3. NO: Comunica las correcciones que deben realizarse al acta y retorna a la actividad 15.1.
15.3	Funcionario Responsable de Recursos Físicos Coordinador del Grupo Administrativo	Resolución GE-FO-001	D	ELABORAR RESOLUCIÓN Elabora la resolución mediante la cual se establecen los bienes a ser dados de baja.
15.4	Subdirector Administrativo Director Administrativo y Financiero	Resolución GE-FO-001	D	REVISAR Y APROBAR RESOLUCIÓN Previo Vo.Bo del Coordinador del Grupo Administrativo revisa la resolución. ¿Está conforme la resolución? SI: Solicita publicación de la Resolución a la Dirección de Gestión Contractual. Continúa con la actividad 15.5.
			C8	NO: Comunica las correcciones que deben realizarse a la resolución y retorna a la actividad 15.3.

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y SUMINISTROS	Código: GR-PR-003
		Versión: 02
		Vigencia: 04/10/2021

N°	Responsable	Registros	D	Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.
XV. BAJA DE BIENES				
15.5	Dirección de Gestión Contractual	Resolución GE-FO-001 publicada	D	PUBLICAR RESOLUCIÓN CON EL LISTADO DE BIENES PARA DAR DE BAJA Realiza la publicación de la resolución en la Página de Contratación del Estado Colombiano (www.colombiacompra.gov.co)
15.6	Coordinador del Grupo Administrativo Funcionario Responsable de Recursos Físicos	Ofertas	D	RECIBIR Y REVISAR OFERTAS Recibe y revisa las ofertas presentadas. ¿Se reciben ofertas? SI: Continúa con la actividad 15.7. NO: Continúa con la actividad 15.10.
15.7	Coordinador del Grupo Administrativo Funcionario Responsable de Recursos Físicos	N.A.	D	REVISAR BIENES PARA TRASLADO O DONACIÓN Revisan con la Entidad interesada los bienes. ¿La Entidad interesada acepta los bienes? SI: Continúa con la actividad 15.8. NO: Continúa con la actividad 15.10.
15.8	Funcionario Responsable de Recursos Físicos	N.A.	D	ELABORAR RESOLUCIÓN DE TRASLADO O DONACIÓN Elabora la resolución de baja de bienes por traslado o donación.
15.9	Subdirector Administrativo Director Administrativo y Financiero	Resolución GE-FO-001	D	REVISAR Y APROBAR RESOLUCIÓN DE TRASLADO O DONACIÓN Previo Vo.Bo del Coordinador del Grupo Administrativo revisan y aprueban resolución de traslado o donación. ¿La resolución está conforme? SI: Realiza la entrega de los bienes al beneficiario y continúa. NO: Comunica las correcciones que deben realizarse a la resolución y retorna a la actividad 15.3.

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y SUMINISTROS	Código: GR-PR-003
		Versión: 02
		Vigencia: 04/10/2021

N°	Responsable	Registros	D	Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.
XV. BAJA DE BIENES				
15.10	Coordinador del Grupo Administrativo Funcionario Responsable de Recursos Físicos Director Administrativo y Financiero	Documentos del proceso de contratación	D	REALIZAR PROCESO DE ENAJENACIÓN DE LOS BIENES Realizan el proceso de enajenación de los bienes, de acuerdo, a la normatividad vigente aplicable.
15.11	Coordinador del Grupo Administrativo Subdirector Administrativo	Resolución de adjudicación GE-FO-001	D	RECIBIR Y REVISAR OFERTAS Recibe y revisa las ofertas presentadas. ¿Se reciben ofertas? SI: Realiza entrega de los bienes con la resolución de adjudicación de los bienes al comprador. Continúa con la actividad 15.15 NO: Continúa con la actividad 15.12.
15.12	Subdirector Administrativo Coordinador del Grupo Administrativo Funcionario Responsable de Recursos Físicos	N.A.	D	ESTABLECER DESTINO FINAL DE LOS BIENES Establece el destino final de los bienes a ser dados de baja y elaboran resolución.
15.13	Director Administrativo y Financiero	Resolución GE-FO-001	D	REVISAR Y APROBAR RESOLUCIÓN Previo Vo.Bo del Subdirector Administrativo revisa la resolución de baja de bienes. ¿Está conforme la resolución? SI: Aprueba la resolución y solicita la publicación. Continúa con la actividad 15.14 NO: Comunica las correcciones que deben realizarse a la resolución y retorna a la actividad 15.9.

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y SUMINISTROS	Código: GR-PR-003
		Versión: 02
		Vigencia: 04/10/2021

N°	Responsable	Registros	D	Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.
XV. BAJA DE BIENES				
15.14	Dirección de Gestión Contractual	Resolución GE-FO-001	D	PUBLICAR RESOLUCIÓN DE BAJA DE BIENES Realiza la publicación de la resolución de baja de bienes en la Página de Contratación del estado colombiano. www.colombiacompra.gov.co .
15.15	Coordinador del Grupo Administrativo Funcionario Responsable de Recursos Físicos Entidad o Beneficiario de los bienes	Comprobante de salida GR-FO-002	D	ELABORAR Y FIRMAR COMPROBANTE DE SALIDA El funcionario responsable de recursos físicos elabora el comprobante de salida, el cual, es firmado por el Coordinador del Grupo Administrativo y Funcionario Responsable de Recursos Físicos y por la Entidad que recibe los bienes, el beneficiario o la empresa que se encargará de la destrucción de estos.
15.16	Funcionario Responsable de Recursos Físicos	Inventario de Bienes GR-FO-008	D	ACTUALIZAR INVENTARIO DE BIENES Actualiza el inventario de bienes, de acuerdo a la resolución y el comprobante de salida.
15.17	Funcionario Grupo Contabilidad	Comprobante de salida GR-FO-002	D	REGISTRO CONTABLE Con el comprobante de salida por baja, el funcionario del grupo de contabilidad, efectúa el registro contable mediante comprobante manual, validando la información contable registrada en SIIF Nación II. Fin del procedimiento.

9. PUNTOS DE CONTROL:

Punto de Control	Responsable	Registro
C1: Verificar que se entreguen los bienes de acuerdo con las condiciones establecidas en el contrato.	Funcionario Responsable de Recursos Físicos/ Supervisor del Contrato o delegado	Acta GE-FO-002 / Acta de recibido a satisfacción de bienes BS-FO-031
C2: Verificar que los bienes registrados correspondan a los bienes que físicamente son ingresados.	Funcionario Responsable de Recursos Físicos	Comprobante de entrada GR-FO-001
C3: Verificar que el bien entregado sea de igual o mejor calidad que el bien que se esta reponiendo.	Funcionario Responsable de Recursos Físicos	Acta GE-FO-002
C4: Verificar que solo se realice entrega de los bienes registrados en el comprobante de salida o Libro Auxiliar SIIF – Consolidado, según sea bien o servicio.	Funcionario Responsable de Recursos Físicos Coordinador del Grupo Administrativo Coordinador Grupo	Comprobante de salida GR-FO-002 / Libro Auxiliar SIIF

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y SUMINISTROS	Código: GR-PR-003
		Versión: 02
		Vigencia: 04/10/2021

	Contabilidad	
C5: Revisar que se realice entrega de dotación de acuerdo a la solicitud del Grupo de Administración de Personal.	Funcionario Responsable de Recursos Físicos / Coordinador del Grupo Administrativo	Comprobante de salida GR-FO-002
C6: Verificar que todos los inventarios individuales estén debidamente firmados.	Funcionario Responsable de Recursos Físicos	Inventario de bienes individual GR-FO-016/ Control individual de bienes propiedad de un tercero GR-FO-026
C7: Verificar que los elementos físicos correspondan a los registrados en el inventario digital.	Funcionario Responsable de Recursos Físicos	Inventario de Bienes GR-FO-008/ Control de inventario de bienes propiedad de un tercero GR-FO-027
C8: Verificar que los bienes a ser dados de baja correspondan a bienes servibles no utilizables y Bienes Inservibles.	Director Administrativo y Financiero	Resolución GR-FO-001

RESUMEN DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
01	20/06/2014	Todos	Se crea el documento
02	15/12/2016	3,5,6,7 y 8	Se hicieron ajustes correspondientes al objetivo del procedimiento y disposiciones generales, así como a las definiciones, flujograma y descriptivo del procedimiento.
	04/10/2021	N/A	Se ajustan los códigos de los documentos de acuerdo con la actualización del Mapa de Procesos Institucional. La versión del documento se mantiene debido a que su contenido no se modificó

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
Elaboró / Actualizó:	Revisó:	Aprobó:
Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado
Nombre: Homar Guerrero Pardo	Nombre: Sergio Aguilar Plata	Nombre: John Alexander Borrero Salazar
Cargo: Auxiliar Administrativo	Cargo: Coordinador Grupo Administrativo	Cargo: Director Administrativo y Financiero (E)
Dependencia: Grupo Administrativo	Dependencia: Grupo Administrativo	Dependencia: Dirección Administrativa y Financiera
Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado
Nombre: Víctor Manuel Higuera Cristancho	Nombre: Jairo Sánchez	Nombre:
Cargo: Profesional	Cargo: Coordinador Grupo	Cargo:

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y SUMINISTROS	Código: GR-PR-003
		Versión: 02
		Vigencia: 04/10/2021

Especializado	Contabilidad	
Dependencia: Grupo de Contabilidad	Dependencia: Grupo Contabilidad	Dependencia: