

	Sistema Integrado de Gestión		Código: GBS-PR-01	
	Proceso Gestión de Bienes y Servicios		Versión: 05	Fecha: 11/12/2025
	Procedimiento Almacén e Inventario		Página 1 de 7	

1. Objetivo

Administrar los bienes que ingresan y salen del almacén del IMRD, con el fin de contar con información real de los suministros o inventarios disponibles para asegurar la existencia, los registros correspondientes, la identificación física y preservación de estos.

2. Alcance

Inicia desde la necesidad y solicitud de los suministros del almacén, hasta la verificación del contenido físico y magnético.

3. Responsabilidad

Líder Gestión de Bienes y servicios

4. Normatividad

Ver Normograma

5. Definiciones

Almacenamiento: Acción de guardar los bienes de acuerdo con su naturaleza, características técnicas, índice de rotación, y todas aquellas otras que faciliten la ubicación y despacho de los bienes.

Bien: Artículos inventariables o activos de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos, los materiales y artículos en proceso de producción.

6. Contenido

6.1. Ingreso

No	Actividad	Descripción	Responsable	Documento / Registro
1	Solicitud del suministro	Los líderes de los procesos verifican con el almacén la existencia del suministro que necesitan dentro del inventario, en caso de no encontrarse disponible, deben realizar la solicitud directamente a la dirección o al proceso de contratación mediante comunicación interna, la solicitud debe estar justificada e indicar la importancia y la criticidad de su adquisición para el desarrollo de sus procesos.	Líderes de los procesos	Comunicación Interna

	Sistema Integrado de Gestión		Código: GBS-PR-01	
	Proceso Gestión de Bienes y Servicios		Versión: 05	Fecha: 11/12/2025
	Procedimiento Almacén e Inventario		Página 2 de 7	

2	Realización de fichas técnicas.	Según el tipo de suministro se realizan las fichas técnicas en donde se incluyen las especificaciones requeridas del bien o servicio a adquirir	Líderes de los procesos	Ficha técnica
3	Adquisición del bien o servicio	De acuerdo con la información de las fichas técnicas, el proceso de Gestión contractual se encarga de los trámites legales correspondientes para realizar la adquisición del bien o servicio con el proveedor seleccionado, de igual forma se programa la entrega de estos.	Líder Gestión Contractual	Contrato de suministro
4	Recepción de los bienes	Una vez el proveedor realiza la entrega, se procede a verificar físicamente los materiales recibidos para evitar posibles inconsistencias: 1. En caso de no cumplir con las especificaciones se realiza la devolución. Algunos elementos pueden requerir inspección técnica de alguna dependencia en específico.	Líder de almacén Supervisor del suministro o contrato	Orden de compra Contrato de Suministro. Remisiones
5	Elaboración del comprobante de entrada	Se elabora el comprobante de entrada en el software contable TNS, el cual debe contener como mínimo la siguiente información: - Remisión de recibido, factura, contrato o aceptación de la oferta - Acta de inicio Propuesta Presentada. - Registro presupuestal. El sistema emite el número de comprobante de entrada de elementos a almacén.	Líder de almacén	Comprobante de entrada en software
6	Registro del inventario	Se ingresa al software contable y se registra el inventario nuevo, asignándolo al grupo o subgrupo al cual corresponda y, definiendo la dependencia a cargo de este. Adicionalmente se asigna un código de acuerdo con el tipo de adquisición.	Líder de almacén	Registro del Software
7	Asignación de bodegas	Según las bodegas creadas en el software contable TNS, se clasifica los bienes ingresados en las respectivas bodegas, según el uso previsto para estas. (papelería, materiales de construcción y eléctricos, artículos deportivos y de eventos, etc.)	Responsable de almacén	Registro del Software

	Sistema Integrado de Gestión		Código: GBS-PR-01	
	Proceso Gestión de Bienes y Servicios		Versión: 05	Fecha: 11/12/2025
	Procedimiento Almacén e Inventario		Página 3 de 7	

8	Asignación de código del inventario	Teniendo en cuenta el grupo contable al que pertenece el artículo, se asigna el código correspondiente si es activo fijo o si es de consumo.	Responsable de almacén	Registro del Software
9	Asignación de elementos e inventarios por áreas	La asignación y entrega de los artículos o inventarios, se realiza al comienzo de cada vigencia o al inicio de funciones por dependencias.	Responsables de almacén	Registro Software.
10	Reintegro de bienes	En el caso de los activos devolutivos, se debe realizar el reintegro de todos los artículos al finalizar la vigencia o al terminar labores por parte de todos los funcionarios a los cuales se les haya hecho asignaciones, quienes deben hacer la entrega física en el almacén de la totalidad de los artículos, con el fin de poder solicitar el respectivo paz y salvo. A su vez el Líder de bienes y servicios verifica que todo haya sido entregado en buenas condiciones y diligencia el formato de control entrega de bienes, también se encarga de expedir los paz y salvo. Nota: En el caso del mes de diciembre, quienes no hayan finalizado labores, pero se les expida el paz y salvo para la cuenta de cobro por el pago anticipado, se les deberá solicitar los elementos que hayan faltado por devolver al inicio de la siguiente contratación como requisito de esta.	Funcionarios	Formato control entrega de bienes devolutivos

6.2. Egreso de bienes de consumo y devolutivos

No	Actividad	Descripción	Responsable	Documento/ Registro
1	Solicitud de préstamos de bienes	Cuando alguna dependencia u oficina requiere solicitud de préstamo de bienes devolutivos o de consumo, se diligencia el formato designado para tal fin donde se detalla: Cantidades y uso previsto del bien.	Funcionarios IMRD	

	Sistema Integrado de Gestión		Código: GBS-PR-01	
	Proceso Gestión de Bienes y Servicios		Versión: 05	Fecha: 11/12/2025
	Procedimiento Almacén e Inventario		Página 4 de 7	

		Nota: Las solicitudes solo podrán ser hechas por funcionarios de la entidad o contratistas activos que por su objeto de prestación de servicios requieran el uso del bien para prestar los servicios de recreación y deportes o uso de la comunidad.		
2	Verificación y entrega del bien	El responsable de almacén revisa la disponibilidad de bienes para suplir la solicitud del préstamo o el bien de consumo y realiza la entrega, también registra y lleva el control en formato control entrega de bienes devolutivos. Si el bien es devolutivo, el director o los subdirectores autorizan el préstamo del bien de la entidad. En el caso que el bien vaya a ser prestado por un periodo de tiempo prolongado, se deberán solicitar algunas garantías adicionales.	Responsable de almacén	Formato Control entrega bienes devolutivos Acta control de devolutivo Formato solicitud de bienes de consumo
3	Verificación de la devolución del bien y reintegro	En el caso de los activos devolutivos, se debe realizar el reintegro de todos los artículos al finalizar la vigencia o al terminar labores por parte de todos los funcionarios a los cuales se les haya hecho el préstamo, quienes deben hacer la entrega física en el almacén de la totalidad de los artículos, con el fin de poder solicitar el respectivo paz y salvo. A su vez el Líder de bienes y servicios verifica que todo haya sido entregado en buenas condiciones, diligencia el formato de control entrega de bienes, registra cualquier novedad, actualiza el inventario en el software y también se encarga de expedir los paz y salvo. Nota: En el caso del mes de diciembre, quienes no hayan finalizado labores, pero se les expida el paz y salvo para la cuenta de cobro por el pago anticipado, se les deberá solicitar los elementos que hayan faltado por devolver al inicio de la siguiente contratación como requisito de esta. - En dado caso que se entregue un bien	Responsable de Almacén	Formato Control entrega bienes devolutivos

	Sistema Integrado de Gestión		Código: GBS-PR-01	
	Proceso Gestión de Bienes y Servicios		Versión: 05	Fecha: 11/12/2025
	Procedimiento Almacén e Inventario		Página 5 de 7	

		deteriorado o dañado, será responsabilidad de la dependencia y de la persona que realizó la solicitud de responder por el bien. - Para el caso de pérdida o hurto se verificarán las existencias de pólizas de aseguramiento del bien o producto y la responsabilidad de quien lo utilizo. <u>Observación 1:</u> En caso de que se tengan pólizas se harán uso de estas. <u>Observación 2:</u> En caso de que no existan pólizas que cubran el bien, se procederá a comunicar o notificar a la subdirección administrativa y financiera para que este realice el proceso que se considere pertinente, entre ellos, solicitar la inclusión del bien nuevo por parte del solicitante.		
4	Validación del inventario físico	De manera periódica se realizarán revisiones al almacén, verificando las existencias y comparando los registros del sistema con las evidencias físicas, así mismo se analiza: Los estados, cantidades y disponibilidad de elementos de bienes e inventarios.	Responsable de Almacén	Inventario
5	Baja de bienes	Después de haber realizado la validación física del inventario, se identifican aquellos bienes que son improductivos, obsoletos o que ya cumplieron su ciclo de vida, se remite el listado a la dirección, quien a su vez enviará memorando al comité de bajas para que sus integrantes hagan las respectivas revisiones técnicas y determinen si es viable la baja. El comité realiza las reuniones correspondientes respaldadas por las actas y evidencias, se diligencia el formato de bajas de activos fijos y devolutivos.	Comité de bajas	Formato de bajas de activos fijos y devolutivos
6	Actualización en el software	Se actualizan en el software las salidas de los bienes o movimiento de estos.	Responsable de Almacén	

	Sistema Integrado de Gestión		Código: GBS-PR-01	
	Proceso Gestión de Bienes y Servicios		Versión: 05	Fecha: 11/12/2025
	Procedimiento Almacén e Inventario		Página 6 de 7	

6.3. Entrega de bienes no devolutivos

No	Actividad	Descripción	Responsable	Documento/ Registro
1	Solicitud de elementos	De acuerdo con las solicitudes que reciban los funcionarios de los procesos misionales del IMRD por parte de la comunidad para el desarrollo de sus programas, como por ejemplo, elementos deportivos, materiales de apoyo para construcción y premiaciones; los respectivos responsables de los procesos, realizan la solicitud a la dirección de los elementos para su aprobación.	Líderes de los procesos misionales	Comunicación interna
2	Aprobación y Compra de elementos	Una vez revisadas las necesidades y el presupuesto, se da aprobación por parte de la dirección y se procede a realizar la compra de los materiales NO devolutivos por parte de contratación	Director Líder de Gestión Contractual	Contrato
3	Ingreso a almacén	Una vez ejecutado el contrato, los elementos solicitados deberán tener ingreso al almacén y al software contable, de acuerdo con las actividades descritas en el numeral 5.1. de este procedimiento	Líder de almacén	Registro TNS
4	Entrega de los elementos	Se deberá realizar la entrega de los elementos no devolutivos a la comunidad, por medio del formato acta de entrega de bien NO devolutivo, donde quedan registrados los datos de la persona responsable de recibir los elementos y demás especificaciones que se consideren necesarias	Responsable de Almacén	Formato acta de entrega bien no devolutivo

7. Documentos relacionados.

Nombre del documento
Formato control entrega de bienes devolutivos
Formato Acta control de devolutivo
Formato solicitud de bienes de consumo
Formato de actas de activos fijos y devolutivos
Formato acta de entrega bien no devolutivo

	Sistema Integrado de Gestión		Código: GBS-PR-01	
	Proceso Gestión de Bienes y Servicios		Versión: 05	Fecha: 11/12/2025
	Procedimiento Almacén e Inventario		Página 7 de 7	

8. Formalización de la versión actual.

Elaboró	Equipo de Calidad 11/12/2025
Actualizó	Equipo de Calidad 11/12/2025
Aprobó	Jorge William Correa Monroy – Director. 11/12/2025
Aprobó para el sistema de gestión	Jorge William Correa Monroy – Director. 11/12/2025

9. Formalización y control de cambios

Fecha	Versión	Descripción
18-08-2012	1	Versión original
14-06-21	02	Cambio de logo Institucional y presentación del documento
10-09-23	03	Actualizar ingreso y salida de inventarios.
01-08-24	04	Actualización del procedimiento y de los formatos anexos
11/12/2025	05	Actualización del procedimiento y su desarrollo