

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	REGISTRO DE MOVIMIENTOS EN EL INVENTARIO		
	Proceso: Gestión de Servicios Administrativos		
Versión: 1	Vigencia: 16/04/2024		Código: P-A-GSA-02
1. OBJETIVO(S)	Mantener actualizado en el sistema de inventarios los bienes muebles e inmuebles de propiedad planta y equipo del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.		
2. ALCANCE	Inicia con la inspección física y su registro correspondiente en el programa, teniendo en cuenta la afectación contable definida en la base de datos de inventarios.		
3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	<p>POLÍTICAS DE BIENES MUEBLES</p> <ol style="list-style-type: none"> Todos los bienes muebles e inmuebles propios de la entidad, deben estar incluidos en las pólizas de seguros contratadas por el Ministerio. El Grupo de Servicios Administrativos es el responsable del registro, control y manejo de los bienes muebles e inmuebles de Ministerio. Todas las novedades de bienes muebles e inmuebles deben ser registrados en el sistema de inventarios. Los ingresos de bienes muebles por adquisición, donación, traspasos o comodatos, que por primera vez se registren en el sistema, deben ser recibidos en el almacén del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y ser registrado con el respectivo número de placa asignado por el sistema de inventarios a excepción de los bienes de consumo por su cuantía y naturaleza de uso no requieren asignación de plaqueteo, en caso de adquisición se debe anexar fotocopia de la factura y del contrato de adquisición de bienes. En el caso de ingresos por donaciones, traspasos, comodatos y demás conceptos diferentes a compra, se debe anexar la comunicación de autorización de recibo de los mismos, (Acto administrativo, Resolución o contrato de comodato), estos bienes muebles devolutivos y de consumo controlado, deben ser plaqueteados por el responsable del almacén antes de darse al servicio. Con el fin de determinar si se cuenta con el espacio requerido en el Almacén, los supervisores de los contratos asociados con la adquisición de bienes, deben informar al Grupo de Servicios Administrativos a través de correo electrónico con cinco (5) días hábiles de anticipación a su entrega formal, el total de bienes que se va a recibir el almacén por un tiempo no mayor a treinta (30) días, tiempo en el que se debe realizar la destinación final de los bienes. Antes de recibir bienes en donación, traspaso o comodato que correspondan a proyectos del Ministerio, el área encargada del proyecto debe entregar a conformidad a el Almacén los bienes. Para la entrega de bienes donación, traspaso o comodato el responsable del Almacén, expedirá un certificado de existencia y disponibilidad del bien objeto de este proceso. Para el ingreso de bienes por motivo de reposición o garantía por siniestro se deberá anexar los soportes remitidos por la compañía aseguradora, acta de recibo y factura (copia) del bien. Los Grupos de Talento Humano y Contratos deberán comunicar a través de correo electrónico, cada vez que se presente una novedad de movimiento de servidores o contratistas. Todos los bienes entregados en calidad de comodato, donación o traspaso deberán ser retirados de la póliza de seguros por el tiempo establecido en el documento de autorización de entrega (Contrato de comodato, Acto Administrativo o Resolución). Las solicitudes de reintegro o asignación de bienes devolutivos serán realizadas por cada uno de los servidores por intermedio del Grupo de Servicios Administrativos, en los formatos dispuestos para tal fin. Todos los servidores públicos, tendrán bajo su responsabilidad el buen uso, cuidado y custodia de los bienes muebles entregados para el desempeño de sus funciones. Todo servidor al momento de su retiro definitivo de la Entidad, debe entregar el inventario a su cargo del cual es responsable fiscal, administrativo y penalmente. Los bienes muebles ubicados en zonas de uso común (canecas, extintores, mesas satélites, camillas, kit de atención de derrames ambientales, entre otras) estarán bajo la responsabilidad y custodia de la compañía de vigilancia o bajo del área técnica responsable de al adquisición del bien. Los bienes ubicados en las salas de reuniones o auditorio estarán a cargo de la seguridad la compañía de vigilancia, y para el manejo tecnológico sera reponsabilidad de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación Los pedidos de bienes de consumo serán realizados por el servidor público (secretarías) de cada dependencia durante los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, a través del software GEMA proyecto ADMINISTRATIVO. Las dependencias solo deben mantener papelería correspondiente al consumo exclusivamente del mes. Cuando sea necesario, se podrá mantener stock de elementos de papelería en el almacén del Ministerio. Los bienes devolutivos de uso compartido que estén ubicados en zonas comunes de las dependencias, serán asignados por los jefes de cada área o dependencia a los servidores públicos que los utilicen directamente o que por la naturaleza de las funciones desempeñadas tengan mayor contacto y control de los mismos. <p>POLÍTICAS DE BIENES INMUEBLES</p> <ol style="list-style-type: none"> Todos los bienes inmuebles propios de la entidad, deben estar incluidos en las pólizas de seguros contratadas por el Ministerio. La incorporación al inventario de los bienes inmuebles de propiedad de Ministerio, debe hacerse de acuerdo con la información registrada en los certificados de libertad y tradición expedidos con una vigencia no mayor a treinta (30) días, suministrada por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos. El valor de los bienes inmuebles que se registra en los inventarios debe realizarse con base en el avalúo practicado o suministrado por la entidad u organismo facultado y autorizado por la ley (persona natural o jurídica). Lo anterior aplica en caso que no se tenga valor de traspaso, donación o compra. Las carpetas con la información (escrituras, certificados de tradición y libertad, comprobante de pagos de servicios públicos, impuestos y contribuciones de Ley, entre otros) de los bienes inmuebles deben reposar en el Grupo de Servicios Administrativos. Es responsabilidad del Grupo de Servicios Administrativos mantener actualizada la información de los predios en lo relacionado con los pagos de servicios, impuestos y contribuciones de Ley y realizar el trámite de pago que se encuentre pendiente en su momento. Para la transferencia de un bien inmueble de propiedad del Ministerio, deberá hacerse por medio del acto administrativo expedido y firmado por el (la) Ministro(a) de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Para efectuar la entrega del bien inmueble y descargarlo del inventario del Ministerio, es necesario disponer del certificado de libertad y tradición vigente en donde se pueda verificar que la transferencia ha sido legalizada. <p>POLÍTICAS DE BIENES ENTREGADOS EN COMODATOS</p> <ol style="list-style-type: none"> Los contratos de comodato de bienes muebles o inmuebles en los que participe el Ministerio en calidad de comodante deberán registrarse al inventario con la anotación de encontrarse en préstamo a la entidad Comodataria Las carpetas con la información (escrituras, certificados de tradición y libertad, comprobante de pagos de servicios públicos, impuestos y contribuciones de Ley, contrato, entre otros) de los bienes inmuebles entregados en comodato deben reposar en el Grupo de Servicios Administrativos. La entrega de los bienes muebles o inmuebles en calidad de comodato se hará mediante contrato suscrito entre las partes, donde se estipulará el tiempo que va a estar el bien en comodato, su vida útil, valor de compra, depreciación acumulada a la fecha de entrega y saldo en libros de los mismos. La entrega física de los bienes estará soportada por el formato F-A-GSA-03 Acta de entrega y/o recibo de bienes, la cual debe ser firmada por los Almacenistas de ambas partes y el supervisor del contrato de comodato. Los bienes entregados en comodato por la entidad deben ser asegurados por el comodatario. Los bienes entregados en comodato deben tener placa de inventario del Ministerio y serán objeto de depreciación y asignación de placa por el comodatario a partir del recibo de los bienes. Para la transferencia definitiva de un bien mueble o inmueble de propiedad del Ministerio, objeto de un contrato de comodato, en primera instancia deberá procederse a la terminación y liquidación del contrato, previa verificación del cumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato de comodato para posteriormente realizar la suscripción de la respectiva acta de entrega definitiva, la cual deberá ser autorizada por el ordenador del gasto. Treinta (30) días antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado en el comodato, el Almacenista debe informarle al supervisor del contrato, para que éste realice las acciones a que haya lugar (devolución, prorroga o nuevo contrato), y sea informado oportunamente al Grupo de Contratos. <p>POLÍTICAS DE BIENES RECIBIDOS EN COMODATO</p> <ol style="list-style-type: none"> Los bienes recibidos en comodato por la Entidad deberán ser incluidos en las pólizas de seguros contratadas por el Ministerio. Los bienes recibidos en contrato de comodato serán registrados en el almacén del Ministerio, éstos figurarán en cuentas del activo con constancia de que responden a préstamos amparados en los respectivos contratos de comodato. El ingreso de bienes muebles o inmuebles en calidad de comodato se hará mediante contrato suscrito entre las partes, donde se estipula el tiempo que va a estar el bien en comodato, su vida útil, valor de compra y saldo en libros de los mismos, se les asignará placa de inventario y serán objeto de depreciación. 		

4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia de 1991. Artículos 4, 6, 90, 124, 209, 267 y otros. • Ley 80 de 1993 por el cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y sus decretos reglamentarios. • 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, determina la estructura y define los principios y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública. • Ley 610 de 2000, artículos 3°, 6°, 7°, 11° y 65° el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. • Ley 872 de 2003, Sistema de Calidad en las entidades del Estado. • Ley 1150 de 2007 por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos y sus Decretos Reglamentarios. • Ley 1952 de 2019, por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario. • Ley 2094 de 2021, por medio de la cual se reforma la ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones.
---------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5. PROCEDIMIENTO

Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
PRIMERA ETAPA: REGISTRAR ENTRADA DE BIENES A LA BODEGA						
1	Radica memorando de ingreso y anexa documentación requerida	H	Realiza requerimiento al Grupo de Servicios Administrativos solicitando el ingreso de bienes muebles e inmuebles; anexando la documentación requerida. Posterior a la verificación y recibo físico del bien. Documentos que son requeridos de acuerdo al tipo de ingreso: ADQUISICION DE BIENES: 1. Solicitud de ingreso 2. Recibido a satisfacción 3. Lista de chequeo (si es el caso) 4. Factura (original o copia) 5. Copia del contrato de adquisición de bienes 6. Parafiscales 7. Certificado Bancario 8. Copia o numero de Registro Presupuestal 9. Copia del Contrato (Para el primer pago solamente)	Todos los Servidores Públicos del Ministerio.		Memorando y documentos soporte de autorización de ingreso
2	Radica documento soporte de autorización de ingreso	H	DONACION / TRASPASO / COMODATO 1. Solicitud de ingreso 2. Acto administrativo / Resolución / contrato de comodato respectivamente. 3. Valor de los bienes recibidos, para el caso de contrato por comodato se requiere adicionalmente vida útil por depreciar, depreciación registrada, valor en libros.	Todos los Servidores Públicos del Ministerio.		Memorando y documentos soporte de autorización de ingreso
3	Revisa documentación	H	Revisa documentación para el respectivo registro en el programa de inventarios, identificando el bien con su respectiva placa de inventario en el aplicativo de almacén.	Responsable de Almacén y Servidor Publico Encargado del registro	X	
4	Registro de Donación / Traspaso / Comodato	H	Con el documento soporte de autorización de ingreso (Acto administrativo y/o Contrato de Comodato) es diligenciando el formato F-A-GSA-03 Acta de entrega y/o recibo de bienes y posteriormente se registra en el sistema de inventarios los bienes recibidos.	Responsable de Almacén y Coordinador Grupo de Servicios Administrativos		Comprobante de ingreso almacén
5	Envío del comprobante de ingreso y F-A-GSA-03 Acta de entrega y/o recibo de bienes Acta de Entrega y/o recibo de bienes	H	El Responsable de Almacén entrega comprobante de ingreso para la inclusión de los bienes en la póliza de seguros.	Responsable de Almacén		Comprobante de ingreso almacén y formato F-A-GSA-03 Acta de entrega y/o recibo de bienes
6	Inclusión de bienes en póliza de seguros vigente del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	H	El coordinador del Grupo de Servicios Administrativos comunica y tramita por medio del corredor de seguros la inclusión ante la compañía de seguros los bienes recibidos en Comodato, donación o traspaso.	Coordinador Grupo de Servicios Administrativos		Reporte de actualización de póliza
7	Remite comprobante de ingreso y documentación	H	Remite comprobante de ingreso de los bienes recibidos firmado por el responsable del Almacén a la dependencia solicitante. CONTROL: Comprobante de ingreso de almacén.	Responsable de Almacén y Servidor Publico Encargado del registro	X	Comprobante de ingreso almacén
8	Verifica y archiva documentos soporte del ingreso	V, H	Verifica el correcto registro del ingreso en la base de datos e imprime el comprobante de ingreso para archivarlo junto con los documentos soporte del movimiento.	Responsable de Almacén y Servidor Publico Encargado del registro		
9	Entrega de informes de ingresos al Grupo Central de Cuentas y Contabilidad	H	Realiza el cierre mensual en el programa de inventarios el cual afecta automáticamente la contabilidad. Se envía reporte de los movimientos de ingreso registrados en el mes al Grupo Central de Cuentas y Contabilidad para su validación.	Responsable de Almacén		
SEGUNDA ETAPA: REALIZAR SALIDAS / ASIGNACIONES O REASIGNACIONES DE BIENES						
1	Recibo de solicitud (formato de solicitud de elementos)	H	Este formato es de manejo interno y aplica si la solicitud corresponde a bienes de consumo y/o devolutivos a través del software GEMA proyecto ADMINISTRATIVO.	Todos los Servidores Públicos del Ministerio.		F-A-GSA-01 Solicitud Control entrega elementos de consumo
2	Recibo de solicitud (Acto administrativo, resolución o contrato de comodato)	H	Para el caso de salidas de bienes por Donaciones, traspasos o Contrato de Comodato se debe recibir autorización mediante memorando y con copia de: (Acto administrativo, resolución o contrato de comodato respectivamente).	Todos los Servidores Públicos del Ministerio.		Memorando
3	Se verifica disponibilidad	V, H	Verifica la disponibilidad de los bienes solicitados. Para el caso de comodatos se certifica la existencia de los bienes objeto del contrato de comodato al supervisor y al Grupo de Contratos. Para el caso de Donación o traspaso se certifica la existencia de los bienes objeto de la disposición de entrega de bienes al ordenador del gasto.	Responsable de Almacén		Certificado de Existencia y disponibilidad

Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
4	Realiza retiro de bienes del aplicativo.	H	Realiza en el aplicativo de almacén el movimiento de retiro de bienes, generando el documento de salida.	Responsable de Almacén y Servidor Público Encargado del registro		
5	Entrega de bienes y firma a satisfacción	H	Se hace entrega de los bienes aprobados al funcionario autorizado, recibiéndolos a satisfacción firmando el documento de salida. CONTROL: Verificación de solicitado frente a lo entregado.	Servidor Público Encargado de la Bodega y Servidor Público	X	Comprobante de salida almacén firmado
6	Entrega de bienes para los contratos de comodato	H	Con el Contrato de Comodato legalizado entre las partes se diligencia el formato F-A-GSA-03 Acta de entrega y/o recibo de bienes, registrando los bienes objeto del comodato, el cual deberá ser firmado por los almacenistas de las dos partes y el supervisor del contrato y será el documento soporte del comprobante de salida de bienes generado por el sistema de inventarios.	Responsable de Almacén, supervisor contrato comodato y Almacenista Entidad comodataria		Formato F-A-GSA-03 Acta de entrega y/o recibo de bienes
7	Entrega de bienes para la Donación y/o Traspaso	H	Con el Acto Administrativo legalizado entre las partes se diligencia el formato F-A-GSA-03 Acta de entrega y/o recibo de bienes, registrando los bienes objeto de la donación y/o traspaso el cual deberá ser firmado por el almacenista del Ministerio y la persona delegada para recibir los bienes y será el documento soporte del comprobante de salida de bienes generado por el sistema de inventarios.	Responsable de Almacén y Almacenista Entidad Receptora		F-A-GSA-03 Acta de entrega y/o recibo de bienes.
8	Envío de comprobante de salida y F-A-GSA-03 Acta de entrega y/o recibo de bienes	H	Remite comprobante de salida a la Coordinación del Grupo de Servicios Administrativos para su retiro de los bienes de la póliza de seguros.	Responsable de Almacén		F-A-GSA-03 Acta de entrega y/o recibo de bienes
9	Retiro de la pólizas de seguros los bienes entregados por Donación / Traspaso / Comodato	H	El coordinador del Grupo de Servicios Administrativos comunica y tramita por medio del corredor de seguros la exclusión ante la compañía de seguros los bienes entregados en Comodato, donación o traspaso.	Coordinador Grupo de Servicios Administrativos		Reporte de actualización de póliza
10	Verifica y archiva documentos soporte del Egreso	V, H	Verifica el correcto registro de la salida en la base de datos e imprime el comprobante de salida para archivarlo junto con los documentos soporte del movimiento.	Responsable de Almacén y Servidor Público Encargado del registro		
11	Entrega de informes de salida al Grupo Central de Cuentas y Contabilidad	H	Realiza el cierre mensual en el programa de inventarios el cual afecta automáticamente la contabilidad. Se envía reporte de los movimientos de egreso registrados en el mes, al Grupo Central de Cuentas y Contabilidad para su validación.	Responsable de Almacén		
TERCERA ETAPA: SALIDA DE BIENES POR EFECTO DE BAJA DE BIENES DEL INVENTARIO						
1	Identifica los bienes susceptibles a ser dados de baja del inventario	H	Identifica los bienes susceptibles a ser dados de baja del inventario de la entidad. Los bienes susceptibles a ser dados de baja se identificarán principalmente a través de: *Inspecciones llevadas a cabo durante la toma física de inventarios, realizada a las dependencias del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en forma general o aleatoria. *Por concepto técnico. *Por cambio de bienes muebles.	Responsable de Almacén		
2	Elabora listado de bienes	H	El Responsable de Almacén elabora el listado de bienes susceptibles a ser dados de baja y lo presenta al Subdirector Administrativo y Financiero, con el fin de que tenga conocimiento y autorice convocar a comité de bienes. Para la realización de esta actividad se tendrá en cuenta la siguiente información: • Placa del bien. • Descripción del bien • Motivo por el cual se da de baja (justificación). • Para el caso de los bienes hurtados o desaparecidos sin justificación, se debe anexar copia del denuncia penal presentado ante la autoridad competente por parte del funcionario responsable del bien.	Responsable de Almacén		
3	Revisan y solicitan concepto técnico y/o recomendaciones	H	El Responsable de Almacén solicita a las áreas correspondientes el concepto técnico y las recomendaciones de la relación de bienes susceptibles para ser dados de baja	Responsable de Almacén		
4	Cita el Comité de Bienes	H	Cita el Comité de bienes para presentar la relación y estado de los bienes susceptibles a ser dados de baja con sus respectivos conceptos técnicos y recomendaciones	Responsable de Almacén		
5	Evalúa la propuesta de darlos de baja y su destinación final	H	El Comité de Bienes con base en el informe presentado por el Responsable de Almacén, de acuerdo con el estado en que se encuentran los bienes, así como su utilidad para el Ministerio (inservibles, no utilizables, obsoletos) y los respectivos conceptos técnicos deberá evaluar la propuesta de darlos de baja y recomendar en ésta instancia el destino final que se le dará a estos bienes (Donación, traspaso o destrucción). Se elaborará el acta del comité y se archivará en el Grupo de Servicios Administrativos.	Comité de Bienes		Acta de comité de Bienes

Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
6	Elabora Acto Administrativo	H, V	Con base en el acta generada en el Comité de Bienes y de la relación de bienes para dar de baja, elabora proyecto de Resolución o Acto Administrativo, mediante el cual el Secretario (a) General de la entidad, Autoriza y firma el Acto Administrativo donde se establece dar de baja en forma definitiva los bienes enumerados en el documento. Dicho proyecto deberá incluir la identificación completa de los bienes, los valores unitarios y el destino final de cada uno de ellos. CONTROL: Resolución de baja de Bienes	Responsable de Almacén	X	Resolución de baja de Bienes
7	Firma Acto administrativo	V	El (la) Secretario(a) General firma la Resolución por medio de la cual se da de baja los bienes del inventario del Ministerio.	Secretario General		Resolución de baja de Bienes firmada
8	Registra baja del bien	H	El funcionario del Grupo de Servicios Administrativos, responsable del registro en el sistema de inventarios registra la baja del bien, diligenciando la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Fecha en la cual se autoriza a dar de baja el bien. • Numero de la Resolución por la cual se da de baja el bien • Código del bien (despliega la descripción, el valor unitario y total). • Número de placa: Únicamente cuando sean bienes devolutivos. • Destinación final del bien (donación, traspaso o destrucción de los bienes). 	Servidor Publico Encargado del registro		
9	Elabora y firma Acta de destrucción	H, V	Para el caso de los bienes identificados y aprobados para destrucción, elabora Acta de destrucción en presencia de un delegado de Control Interno y con respectiva verificación.	Responsable de Almacén, Delgado Control Interno		Acta de destrucción firmada
10	Elabora resolución de Ofrecimiento	H	Para el caso de los bienes dados de baja y autorizados para ser donados, elabora Resolución de ofrecimiento, la cual después de ser firmada por la secretaria (o) general, debe ser publicada en la página de la Entidad, por el tiempo establecido en la normativa.	Responsable de Almacén, Secretaria (o) General		Resolución de Ofrecimiento
11	Recepción y análisis de las cartas y documentación de las Entidades interesadas en el ofrecimiento.	H,V	Recibe y analiza la documentación de cada Entidad interesada, en cumplimiento de los requisitos para la aceptación y entrega de los bienes.	Responsable de Almacén		
12	Cita el Comité de Bienes	H, V	Cita al Comité de Bienes para presentar el comparativo de las Entidades Estatales interesadas en los bienes ofrecidos, para ponerlo en consideración de los miembros del Comité.	Responsable de Almacén		
13	Selección de la Entidad Estatal y formalización	H	Selecciona y aprueba la Entidad Estatal que cumple con los requisitos para la entrega de los bienes y realiza Acta de Comité de aprobación.	Comité de Bienes, Responsable de Almacén		Acta de Comité
14	Entrega de Bienes dados de baja	H	El funcionario responsable de Almacén , verifica y realiza la entrega de los bienes según lo aprobado en el Comité de Bienes, dejando registro fotográfico del proceso y en presencia de un delegado de Control Interno.	Responsable de Almacén, Delgado Control Interno		Acta de Entrega firmada
15	Verifica y archiva documentos soporte del proceso de baja	V, H	Verifica el correcto registro de la salida de baja en la base de datos e imprime el comprobante de salida para archivarlo junto con los documentos soporte del movimiento.	Responsable de Almacén y Servidor Publico Encargado del registro		
16	Entrega de informes de salida al Grupo Central de Cuentas y Contabilidad	H	Realiza el cierre mensual en el programa de inventarios el cual afecta automáticamente la contabilidad. Se envía reporte de los movimientos de egreso registrados en el mes, al Grupo Central de Cuentas y Contabilidad para su validación.	Responsable de Almacén		

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

BIENES DE CONSUMO: Son todos aquellos bienes no retornables que se necesitan para el normal funcionamiento de la Entidad. Se caracterizan porque se consumen con el primer uso que se hace de ellos, o porque al ponerlos, agregarlos o aplicarlos a otros se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante o constitutiva de los nuevos. No son objeto de depreciación, provisiones y amortización.

BIENES DEVOLUTIVOS: Se clasifican en este grupo aquellos bienes que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, aunque se deterioren y perezcan con el tiempo por razón de su naturaleza. También, porque deben ser devueltos por los servidores públicos o contratistas, a quienes la Entidad se los entregó para su uso y cumplimiento de las funciones asignadas. Son objeto de: Depreciación, provisión y amortización.

BIENES INMUEBLES: Pertenecen a este grupo todos aquellos bienes que no pueden transportarse de un lugar a otro sin que se destruyan o deterioren, como: Terrenos, Edificios, Casas, etc.

BIENES INTANGIBLES: Son todos aquellos bienes que no tienen ninguna forma física, pero que tienen un valor a causa de los derechos o privilegios que confieren al dueño. Tales como Good Will, Licencias, Software, etc.

BIENES EN COMODATO: préstamo de uso es un contrato por el cual una parte entrega a la otra gratuitamente un bien mueble o inmueble para que haga uso de el, con cargo de restituir el mismo después de terminado el uso.

BIENES MUEBLES: Son aquellos que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, manteniendo su integridad. En este concepto se reúnen los bienes tangibles, intangibles, de consumo, consumo controlado y devolutivo.

BIENES MUEBLES EN BODEGA: Es el conjunto de bienes devolutivos o de consumo utilizables, tanto nuevos como usados, que se encuentran en la bodega de la Entidad.

BIENES MUEBLES EN SERVICIO: Son los bienes muebles devolutivos que se encuentran en uso a cargo de los diferentes servidores del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible sean de planta o contratistas.

BIENES TANGIBLES: Son bienes materiales que ocupan un espacio y tienen un valor de acuerdo con sus especificaciones físicas y técnicas.

BODEGA/ALMACÉN: Es el espacio físico ubicado en las instalaciones del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, destinado para el almacenamiento de bienes, bajo la administración y custodia de un servidor público del Ministerio.

PLACA: Etiqueta que identifica un bien con un código único, sea barras, números, etc.

REPOSICIÓN DE BIENES: Se toma en tres (3) sentidos:

!Por parte de la aseguradora, cuando se repone un bien por ocurrencia de un siniestro (pérdida, robo, etc.)

!Por parte de otras entidades, correspondiente al cambio de un bien mueble por otro de iguales o mejores condiciones, como parte de un contrato.

!Por parte de los servidores, producto de la entrega del bien de iguales o mejores condiciones por parte del servidor, luego de reportarse un faltante a su nombre.

TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS: Es verificar en forma física cada uno de los bienes muebles e inmuebles.