

	JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	Gestión de Servicios Administrativos	CODIGO:GDSA- PR-009
		Procedimiento Gestión de Almacén.	VERSIÓN:001
			FECHA VIGENCIA:2025- 08-04

1. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos y operaciones necesarios para el manejo adecuado de los bienes en la Justicia Penal Militar y Policial, garantizando el desarrollo eficiente de sus funciones a través de la implementación de actividades para el ingreso, registro, clasificación, control, custodia, distribución, traslado, reintegro y demás transacciones relacionadas, con el fin de asegurar la correcta utilización de los recursos disponibles, mantener la eficiencia operativa de todas las dependencias y facilitar la prestación continua de servicios.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia desde la recepción de los activos, bienes requeridos por las diferentes áreas de acuerdo con sus necesidades para el cumplimiento de la misión de la Justicia Penal Militar y Policial- JPMP, continúa con el registro, clasificación, control, custodia, distribución, traslado, reintegro y demás transacciones relacionadas a estos y finaliza con su egreso definitivo.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

A continuación, se relaciona la normativa que aplica al Procedimiento Gestión de Almacén:

Tipo de norma	Número	Año	Descripción - Epígrafe
Ley	872	2003	"Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios".
Ley	1952	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".
Decreto	312	2021	"Por el cual se fija la estructura interna de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial".
Decreto	313	2021	"Por el cual se modifica la planta de personal del Ministerio de Defensa Nacional -Justicia Penal Militar y se dictan otras disposiciones".
Decreto	314	2021	"Por el cual se establece la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial y se dictan otras disposiciones".
Resolución	000123	2021	"Por el cual se establecen los grupos internos de trabajo de la Secretaría General de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial".
Resolución	000213	2022	"Por lo cual se expide el reglamento interno para el uso, conservación, salvaguarda y control de los bienes patrimoniales y transitorios de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial".
Procedimiento		2023	"Procedimiento de baja de bienes patrimoniales- Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial, UAE-JPMP 2023".
Instructivo	001	2015	"De la Contaduría General de la Nación, para el reconocimiento y revelación contable de los activos de menor cuantía".

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Activo: Recurso económico presente controlado por una entidad como resultado de eventos pasados, del cual se espera obtener beneficios económicos futuros o potencial de servicio [\[1\]](#).

Activo fijo: Son aquellos activos adquiridos o construidos con la intención de ser utilizados de forma permanente por la entidad, en el desarrollo de sus actividades, y que no se consumen con el primer uso [\[2\]](#).

Activo tangible: Es aquel que tiene una **existencia física** (material) y que la entidad espera usar durante más de un período contable, sin intención de venderlo en el curso normal de las operaciones [\[3\]](#).

Adición: Erogación en que incurre la entidad para aumentar la vida útil de un activo, ampliar su capacidad productiva o eficiencia operativa, mejorar la calidad de los productos o servicios, o reducir significativamente los costos [\[4\]](#).

Adquisición: Es el proceso mediante el cual una entidad obtiene bienes, derechos o servicios a título gratuito u oneroso, incorporándolos a su patrimonio^[5].

Almacén: El área o dependencia encargada de recibir, custodiar, controlar y suministrar los bienes muebles adquiridos por la entidad, para ser distribuidos a las diferentes dependencias, conforme a sus necesidades operativas^[6].

Almacenamiento (ubicación): En logística e inventarios, el término se refiere a la acción de ubicar y mantener los bienes en áreas específicas dentro de un almacén o depósito, de manera organizada para garantizar su custodia, control y disposición eficiente cuando se soliciten^[7].

Amortización: Distribución sistemática del valor amortizable de un activo intangible durante su vida útil^[8].

Avalúo: Es el valor económico asignado a un bien para fines específicos, expresado en términos monetarios^[9].

Avalúo fiscal: Es la valoración de un bien realizada por el Estado o autoridad competente con fines tributarios, es decir, para establecer la base gravable en impuestos como el predial, vehículos o durante procesos de cobranza coactiva^[10].

Avalúo técnico: Es un procedimiento profesional mediante el cual se determina el valor actual de un bien (tangible), usualmente para propósitos contables o de reporte financiero^[11].

Bajas: Son los procesos mediante los cuales un bien es retirado del inventario y balance de la entidad por razones como deterioro, obsolescencia, hurto o simplemente porque dejó de ser útil o necesario. La baja puede ser total o parcial, física y contable^[12].

Bajas de bienes: Acción administrativa mediante la cual se retira definitivamente del inventario un bien por encontrarse en condiciones que impiden su uso, por pérdida, destrucción, obsolescencia o cualquier otra causa justificada^[13].

Bien: Es cualquier recurso económico con valor monetario, ya sea tangible o intangible, que forma parte del patrimonio de una persona o entidad y se espera que contribuya al desarrollo de sus actividades o funciones^[14].

Bien inmueble: Es una propiedad fija que no puede trasladarse de un lugar a otro sin alterar su naturaleza, generalmente asociada al *suelo* o a elementos integrados permanentemente a él (como edificios, árboles o infraestructuras)^[15].

Bien inmueble por adhesión: Es un bien originalmente mueble que, por su vinculación permanente al suelo o a una construcción, se considera inmueble según el Código Civil Colombiano. Esta clasificación se basa en una ficción jurídica que reconoce la incorporación material y funcional del bien al inmueble principal^[16].

Bien intangible: Es un activo no monetario y sin apariencia física que, sin tener forma material, proporciona beneficios económicos futuros o potencial de servicio^[17].

Bien mueble: Es toda cosa corporal que puede transportarse de un lugar a otro, ya sea por movimiento propio (como animales) o mediante una fuerza externa (como objetos inanimados)^[18].

Bien patrimonial: Es un recurso económico o bien —mueble o inmueble— que forma parte del patrimonio de una persona o entidad, y se reconoce como parte integral de su patrimonio contable o legal, permitiendo medir su valor total, obligaciones y situación económica^[19].

Bienes de consumo: Son aquellos que se gastan o consumen con el primer uso o dentro de un período corto. Su función es satisfacer directamente una necesidad, sin ser transformados para producir otros bienes^[20].

Bienes devolutivos: Son los bienes que no son de consumo, se asignan al servicio con cargo a un servidor en particular y deben ser reintegrados a la entidad. También se clasifican como devolutivos los bienes intangibles reconocidos como activos^[21].

Bienes devolutivos en servicio en las dependencias: Los bienes de propiedad de la entidad y que se encuentran en uso de las áreas, funcionarios y terceros para el desarrollo de las funciones y normal funcionamiento de la entidad^[22].

Bienes recibidos en comodato: Son aquellos bienes muebles o inmuebles que una entidad recibe prestados de otra, ya sea pública o privada, sin que exista un pago por su uso, y con la obligación de devolverlos una vez finalice el plazo o propósito acordado^[23].

Bienes reintegrados en buen estado: Son aquellos bienes devueltos a la entidad por parte del funcionario, contratista o dependencia que los tenía asignados, y que se encuentran funcionalmente aptos, sin daños y en condiciones normales de uso al momento de su devolución^[24].

Bienes reintegrados en mal estado: Son aquellos bienes que, tras haber estado en uso por una dependencia, funcionario o contratista, son devueltos a la entidad, pero presentan deterioro, daño o pérdida de funcionalidad, por lo que no están en condiciones óptimas para seguir prestando servicio^[25].

Bienes transitorios: Son aquellos bienes que ingresan temporalmente a una entidad pública o privada para cumplir con un objetivo o actividad específica, y que no forman parte del inventario permanente de la entidad, ya que deben ser retornados, reemplazados o retirados una vez cumplido su propósito^[26].

Bodega principal de almacén: Espacio físico central, dentro de una entidad pública o privada, donde se reciben, almacenan, custodian y controlan los bienes materiales (como equipos, suministros, herramientas o mobiliario) que forman parte del inventario institucional^[27].

Centro de Costo: Es una unidad específica dentro de una organización —como un departamento, proyecto o proceso— donde se registran y acumulan los costos asociados, con el objetivo de facilitar el control, análisis y asignación de gastos^[28].

Cesión: Es la transferencia de derechos y obligaciones que una parte (cedente) posee hacia otra (cesionario), sin que necesariamente haya una contraprestación monetaria o transferencia de propiedad del bien mismo^[29].

Compra: Es el acto o proceso mediante el cual una entidad adquiere bienes o servicios, mediante una transacción que puede ser directa, por licitación u orden de compra, según las normas de contratación vigentes^[30].

Clasificación administrativa: La identificación de los bienes muebles e inmuebles que posee la entidad, conforme a sus características, uso y destino, para obtener información por ubicación física o por responsable de uso o custodia^[31].

Clasificación contable: Es la organización de las transacciones económicas y los bienes en categorías específicas (clases,

grupos, cuentas, subcuentas) dentro del sistema contable, con base en el Catálogo General de Cuentas^[32].

Comodato: El comodato o préstamo de uso es un contrato a través del cual una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella y con cargo de restituir la misma especie después de terminado el uso convenido^[33].

Costo: Es el valor monetario que se debe pagar para adquirir, producir, mantener o utilizar un bien, servicio o recurso^[34].

Costo de reposición: Corresponde a la contraprestación más baja requerida para reemplazar el potencial de servicio restante de un activo o los beneficios económicos incorporados a este. El costo de reposición es un valor de entrada, observable y específico para la entidad^[35].

Costo histórico: El costo histórico de un activo cuando se adquiere o crea es el valor de los costos incurridos en su adquisición o creación, que comprende la contraprestación pagada para adquirir o crear el activo, más los costos de transacción^[36].

Dación en pago: Es un mecanismo para extinguir una obligación mediante la entrega de un bien diferente al originalmente pactado, siempre con el consentimiento del acreedor. No es una compraventa ni una permuta, sino una forma válida de pago alternativo^[37].

Depreciación: Es el proceso contable y económico mediante el cual se distribuye sistemáticamente el costo de un activo tangible (como maquinaria, equipo, edificios) a lo largo de su vida útil estimada, reflejando su desgaste, deterioro o pérdida de valor por el uso o el paso del tiempo^[38].

Deterioro: Es la pérdida del valor recuperable de un activo, cuando su valor en libros supera su valor recuperable, reflejando así que el activo no producirá los beneficios económicos esperados^[39].

Donación: Es un acto jurídico gratuito mediante el cual una persona (donante) transfiere irreversiblemente parte de sus bienes a otra (donatario). El donante pierde ese patrimonio, y el donatario lo adquiere sin contraprestación económica^[40].

Dotación de vestuario: Es una prestación social establecida en el Código Sustantivo del Trabajo (CST) de Colombia, que obliga a los empleadores a suministrar gratuitamente a sus trabajadores ciertos elementos de vestuario y calzado adecuados para el desempeño de sus funciones laborales^[41].

Funcionario responsable de almacén: Es el servidor público, trabajador oficial o contratista encargado de administrar, custodiar y controlar los bienes que ingresan al almacén, así como de gestionar entradas, salidas, almacenamiento y entrega a dependencias^[42].

Gasto: Salida de recursos o disminuciones en el valor de los activos o aumento de pasivos, que afecta al patrimonio al no estar asociado directamente con la producción o venta de bienes y servicios^[43].

Ingresos: Es un aumento en los beneficios económicos de una entidad, reflejado en el incremento de activos o la disminución de pasivos, el cual incrementa el patrimonio y no proviene de aportes de los propietarios^[44].

Insumos: Se refiere a un recurso o elemento que interviene en un proceso productivo o de prestación de servicios, siendo consumido o transformado para generar un bien o servicio final^[45].

Insumos de papelería: Son los **elementos de papelería, útiles de escritorio y oficina** requeridos por entidades públicas para desarrollar sus actividades administrativas. Incluyen artículos como papel, bolígrafos, lápices, carpetas, clips, etiquetas, cartuchos de tinta, entre otros — todos aquellos materiales necesarios para la producción, impresión y organización de documentos^[46].

Insumos para impresoras: El material de consumo que necesita una impresora para hacer copias, incluyendo papel, cintas y otros^[47].

Inventario: El inventario es la relación detallada, ordenada y valorada de los bienes que pertenecen a una persona natural o jurídica, realizada con el fin de conocer su cantidad y estado en un momento determinado^[48].

Inventario de bienes: Es el **registro sistemático, ordenado, detallado y valorado** de los bienes (muebles e inmuebles), derechos y obligaciones que conforman el patrimonio de una persona, empresa o entidad en un momento específico. Su objetivo es conocer con exactitud qué se posee, dónde está, en qué estado y cuál es su valor monetario, facilitando la gestión financiera, contable y de control^[49].

Inventario físico: La verificación física de los bienes o elementos en los depósitos o bodegas del almacén y en las dependencias a cargo de los usuarios, etc., con el fin de confrontar las existencias reales o físicas, contra los saldos registrados^[50].

Manual: Es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática información y/o instrucciones sobre funciones, procedimientos o actividades de una unidad administrativa, técnica o funcional^[51].

Merma: Es la **pérdida o reducción no destinada al consumo o venta de bienes**—la diferencia entre el inventario registrado (teórico o contable) y el inventario real^[52].

Obsolescencia: Es el proceso por el cual un bien, producto, tecnología o material deja de ser útil, funcional o competitivo debido a avances tecnológicos, cambios en el mercado, desgaste o porque ha sido reemplazado por opciones más modernas o eficientes. Esto provoca que el bien pierda valor y, en muchos casos, se vuelva inutilizable o difícil de vender^[53].

Perito: Persona experta en una ciencia o arte que, por sus conocimientos técnicos, es llamada a prestar su dictamen en un juicio o procedimiento^[54].

Permuta: Es un contrato por el cual cada uno de los contratantes se obliga a dar una cosa para recibir otra^[55].

Póliza: Contrato por escrito mediante el cual una parte (aseguradora) se obliga, previo pago de una prima, a indemnizar un daño o cumplir una prestación al asegurado o beneficiario^[56].

Precio de mercado: Es el precio vigente de un producto o servicio en el mercado, resultado de la oferta y la demanda^[57].

Procedimiento: Conjunto ordenado y secuencial de actividades o tareas que deben realizarse para alcanzar un resultado específico^[58].

Reintegro: Es la devolución o restitución de una cantidad de dinero o un bien a quien lo entregó o pagó, generalmente por

concepto de un pago indebido o un gasto realizado^[59].

Registro: Inscripción o constancia escrita o electrónica de hechos, actos o datos con valor probatorio y administrativo^[60].

Registro contable: Es la inscripción detallada de las transacciones económicas, con el propósito de facilitar la elaboración de los estados financieros y el control de la empresa^[61].

Responsables por pérdida, daño o deterioro que sufren los bienes: Son responsables aquellas personas que, por negligencia, dolo, incumplimiento o falta de cuidado, ocasionan la pérdida, daño o deterioro de los bienes públicos o privados, y deben responder por el valor o reparación de los mismos^[62].

Seguros de bienes: Protege el patrimonio tangible del asegurado frente a riesgos que puedan causar daños o pérdidas materiales, garantizando una compensación económica^[63].

Software: Es el conjunto de programas, instrucciones y reglas informáticas para ejecutar ciertas tareas en una computadora^[64].

Traslados: Es el acto administrativo o logístico mediante el cual se mueve un bien o recurso de una dependencia, almacén o lugar a otro, garantizando el control y registro adecuado^[65].

Valor presente: Es el valor en el tiempo actual de una cantidad de dinero futura descontada a una tasa de interés^[66].

Venta: Contrato en que una persona se obliga a transferir la propiedad de una cosa o derecho a otra a cambio de un precio cierto en dinero^[67].

Vida útil: Es el período estimado durante el cual un activo se espera que sea útil para la entidad, en función del uso, desgaste, obsolescencia o cualquier otra causa. ^[68]

^[1] Contaduría General de la Nación – PGCP (p. 10 y glosario final).

^[2] PGCP – Resolución 355 de 2007 de la CGN, Catálogo General de Cuentas.

^[3] PGCP – Contaduría General de la Nación – Resolución 355 de 2007 (PDF) (ver glosario y clases de cuentas del grupo 15 – Propiedad, planta y equipo).

^[4] <https://www.contaduria.gov.co/glosario/>

^[5] PGCP – Resolución 355 de 2007 de la CGN (PDF). (Revisar el glosario al final del documento)

^[6] [Manual de Almacén e Inventarios – Contaduría General de la Nación – CGN (p. 6)]

^[7] <https://ru.scribd.com/document/452679579/Gestion-inventarios-almacenamiento>

^[8] Glosario de Contabilidad Pública – CGN. <https://www.contaduria.gov.co/glosario/>

^[9] Glosario de la Secretaría de Hacienda de Cundinamarca, <https://www.cundinamarca.gov.co/dependencias/sechacienda/servicios-al-ciudadano/glosario>

^[10] <https://es.wikipedia.org>

^[11] <https://www.suin-juriscol.gov.co>

^[12] <https://www.cancilleria.gov.co>

^[13] Manual de Almacén e Inventarios de Bienes Muebles – CGN (PDF) (p. 31)

^[14] Glosario de Contabilidad Pública de la Contaduría General de la Nación

^[15] <https://dpej.rae.es/lema/bien-inmueble>

^[16] https://leyes.co/codigo_civil/articulo_657

^[17] Norma Internacional de Contabilidad (NIC 38)

^[18] Código Civil Colombiano, artículo 655

^[19] <https://dpej.rae.es/lema/bien-patrimonial>

^[20] <https://gerencia.unal.edu.co/menu-inferior/documentos-y-sitios-de-interes/de-su-interes/glosario/>

^[21] <https://minciencias.gov.co/glosario/bienes-devolutivos-en-servicio>

^[22] <https://minciencias.gov.co/glosario/bienes-devolutivos-en-servicio>

^[23] <https://relatoria.colombiacompra.gov.co/conceptos/c-858-de-2024/>

^[24] https://www.cancilleria.gov.co/normograma/compilacion/docs/resolucion_minrelaciones_3940_2020.htm

^[25] Resolución 3940 de 2020 del Ministerio de Relaciones Exteriores

^[26] Manual de Almacén e Inventarios del Estado colombiano

^[27] Manual de Almacén e Inventarios del Estado colombiano

^[28] <https://glosarios.servidor-alicante.com/contabilidad/centro-de-costos>

^[29] Manual de registros contables de entidades públicas (Resolución 213 de 2013, Ministerio de Relaciones Exteriores)

^[30] <https://colombiacompra.gov.co/ciudadanos/glosario>

^[31] <https://www.colciencias.gov.co/glosario/clasificacion-administrativa>

^[32] https://normas.cra.gov.co/gestor/docs/resolucion_contaduria_0620_2015

^[33] Código Civil Colombiano, artículo 2200

^[34] Plan General de Contabilidad Pública (PGCP)

^[35] Contaduría General de la Nación, PGCP

^[36] PGCP – Plan General de Contabilidad Pública

^[37] <https://www.gerencie.com/dacion-en-pago.html>

^[38] https://compilacionjuridica.antioquia.gov.co/compilacion/compilacion/docs/resolucion_contaduria_0355_2007

^[39] Resolución 436 de 2024 (CGN)

^[40] https://leyes.co/codigo_civil

^[41] Código Sustantivo de Trabajo, artículo 230.

^[42] [Cancillería.gov.co](https://www.cancilleria.gov.co)

^[43] https://www.cancilleria.gov.co/normograma/compilacion/docs/doc_cgn_0001_2015.htm

^[44] <https://www.contaduria.gov.co/glosario>

^[45] <https://www.colciencias.gov.co/glosario>

- [46] <https://es.scribd.com/document/498327319/Solicitud-de-Insumos-Para-Papeleria>
- [47] <https://idematika.kigune.com/blog/recursos/guias-compra/consumibles>
- [48] <https://www.contaduria.gov.co>
- [49] <https://www.siigo.com>
- [50] <https://minciencias.gov.co/glosario>
- [51] https://www.archivogeneral.gov.co/recursos_user/documentos/Normatividad/Instrumentos_archivisticos/glosario_archivistico.pdf
- [52] <https://economipedia.com/definiciones/merma>
- [53] <https://dle.rae.es/obsolescencia>
- [54] <https://dle.rae.es/perito>
- [55] <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma>
- [56] <https://www.superfinanciera.gov.co/web/guest/consumidor-financiero/que-es-un-seguro>
- [57] <https://economipedia.com/definiciones/precio-de-mercado.html>
- [58] <https://www.iso.org/standard/62085.html>
- [59] <https://www.ramajudicial.gov.co/web/guest/diccionario-juridico>
- [60] https://www.archivogeneral.gov.co/recursos_user/documentos/Normatividad/Instrumentos_archivisticos/glosario_archivistico.pdf
- [61] <https://www.ctcp.gov.co/>
- [62] <https://www.contraloria.gov.co/>
- [63] <https://www.superfinanciera.gov.co/web/guest/consumidor-financiero/seguros>
- [64] <https://dle.rae.es/software>
- [65] https://www.archivogeneral.gov.co/recursos_user/documentos/Normatividad/Instrumentos_archivisticos/glosario_archivistico.pdf
- [66] <https://economipedia.com/definiciones/valor-presente.html>
- [67] <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma>
- [68] <https://www.ifrs.org/issued-standards/list-of-standards/ias-16-property-plant-and-equipment/>

4.1. Políticas de Operación

4.1.1. Clasificación de los bienes

Conforme a lo contemplado en la Resolución No. 000213 de 16 de mayo de 2022, los bienes se clasifican así:

- De acuerdo con el tratamiento administrativo:
 - Los bienes muebles se clasifican en: Bienes de consumo y bienes devolutivos.
 - Bienes inmuebles, bienes inmuebles por adhesión, bienes inmuebles por destinación, bienes intangibles.
- De acuerdo con su procedencia:
 - Bienes patrimoniales y bienes transitorios.

4.1.2. Recepción de bienes

ü La entidad adelantará los diferentes procesos de contratación conforme a sus necesidades para el suministro de los diferentes bienes requeridos para el cumplimiento de sus obligaciones misionales, así como para el funcionamiento de esta.

ü La entidad debe definir el lugar para la guarda, custodia y conservación de los bienes.

ü Cuando se reciban los bienes adquiridos por la JPMP, el supervisor del contrato debe verificar que se dé cumplimiento con las especificaciones técnicas, obligaciones y demás documentos vinculantes descritos en el contrato, aceptación de la oferta, acto administrativo, factura o remisión.

ü En caso de que sean recibidas entregas parciales de bienes, deberá quedar debidamente estipulado en el acta, el número de unidades recibidas en cada entrega.

ü Con el contrato y el recibo a satisfacción por parte del supervisor, se procederá a realizar la creación e ingreso de los bienes al sistema de control de activos de la entidad.

ü La recepción de software, medios y licencias debe ser realizada por la Oficina de Tecnologías de Información y de las Comunicaciones, que es la dependencia responsable de verificar y aceptar las condiciones establecidas o pactadas en los contratos de adquisición, mantenimiento, renovación comodato, transferencia o donación. Se deberá informar por escrito su recibo a satisfacción y ser enviado con los soportes al servidor con funciones de almacenista para su ingreso al sistema.

ü Cuando sea adquirida una licencia nueva la cual se puede utilizar para varios usuarios, la Oficina de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones deberá especificar al servidor con funciones de almacenista, para cuántos usuarios fue adquirida y en qué equipo(s) será(n) instalada(s), esto con el fin de tener un control administrativo.

ü Cuando el bien posea características técnicas especiales, o en caso de adquisiciones masivas de bienes informáticos y que tengan las mismas especificaciones técnicas, el supervisor del contrato deberá informar e indicar a través del acta de recibo a satisfacción, que el bien cumple con las condiciones técnicas establecidas en el contrato o acto administrativo.

ü Cuando se adquieran bienes y el supervisor del contrato considere necesario que estos deban ser custodiados temporalmente en el almacén, éste deberá informar las condiciones de salida de los bienes desde el almacén, especificando la programación para el suministro de los mismos en un tiempo no mayor a dos meses.

ü Para la recepción de los bienes en el almacén, es necesario adjuntar al acta de recibo de satisfacción, el contrato, orden de compra, aceptación de la oferta o acto administrativo que soporta su adquisición.

4.1.3. Ingreso de los bienes al sistema de control de activos

ü Cuando los elementos, cualquiera sea su origen, estén valorizados en moneda extranjera, para efectuar el ingreso al sistema de control de activos y su registro contable, se deberá efectuar la conversión a moneda nacional, para lo cual se tendrá en cuenta la tasa de cambio de la divisa, fijada por el Banco de la República en el momento del ingreso.

ü Todos los bienes adquiridos deben ser identificados con plaqueta adhesiva con sistema de simbología legible por máquina,

excepto cuando el cuerpo del bien carezca de superficie o espacio para su adhesión, caso en el cual el número de ingreso debe corresponder al de serie del bien y no se le asignará plaqueta. Las plaquetas adhesivas hacen parte integral de las características específicas de identificación de los bienes y su implementación es responsabilidad del almacenista.

Los bienes adquiridos a través de las diferentes modalidades de contratación deberán ser ingresados al sistema de control de activos, previa verificación de los siguientes documentos soporte según su origen:

TIPO DE INGRESO	DOCUMENTOS SOPORTE	ESPECIFICACIONES
TRANSFERENCIA DE PROYECTOS	<p>Acta Documento de transferencia vigente</p> <p>Copia contrato interadministrativo o convenio</p> <p>Factura o relación de los bienes con sus respectivos valores.</p>	<p>El proyecto debe elaborar un documento de transferencia dirigido a la Justicia Penal Militar y Policial - en el cual se relacionen los bienes con sus especificaciones técnicas, costo histórico, depreciación y vida útil, así mismo deberán anexar copia de la factura de compra o relación de valores por cada activo.</p> <p>En el caso que los soportes estén a nombre de la Justicia Penal Militar y Policial - JPMP, el documento de transferencia será reemplazado por una manifestación escrita que formalice su entrega física a la entidad, para su correspondiente registro en el sistema de control de activos.</p> <p>Para el ingreso de software y bienes TIC transferidos por lo proyectos, se deberán tener en cuenta los siguientes criterios: Las licencias de software que adquieran los proyectos o las soluciones desarrolladas a la medida deben quedar a nombre de la Justicia Penal Militar y Policial – JPMP.</p> <p>Para el ingreso de bienes TIC al sistema de control de activos, se debe adjuntar el respectivo documento de transferencia.</p>
DONACIONES	<p>Acta documento de donación</p> <p>Factura o relación de los bienes con sus respectivos valores</p> <p>Ficha técnica si aplica.</p>	<p>Hay donación cuando se transfiere a título gratuito e irrevocable la propiedad de un bien que le pertenece al donatario, previa aceptación de su representante legal.</p> <p>Cuando se reciban bienes a título de donación de otras entidades públicas, de personas naturales o jurídicas a título gratuito, se deben recibir de conformidad con el convenio, contrato o acto administrativo y el acta de entrega, la cual debe ser firmada por el representante legal o su delegado, y por el servidor público con funciones de almacenista de la Justicia Penal Militar y Policial - JPMP.</p> <p>El convenio, contrato o acto administrativo debe contener la relación de los elementos objeto de la donación o traspaso. Si los bienes no están valorizados, los valores que se den a éstos serán los que determine la Justicia Penal Militar y Policial - JPMP, teniendo en cuenta el estado en que se encuentre el bien o el valor de un bien de similares características con que cuente la entidad.</p> <p>En caso de transferencia de vehículos o inmuebles, el registro de ingreso al sistema de control de activos se realizará cuando la propiedad se encuentre a nombre de la entidad, es decir la tarjeta de propiedad del vehículo y para los inmuebles el certificado de tradición.</p>
PRÉSTAMOS	<p>Contrato de comodato o acto administrativo el cual debe contener la relación de los bienes con su respectivo valor.</p>	<p>Cuando se reciban bienes en calidad de préstamo o comodato para uso permanente y sin contraprestación (de una entidad de derecho público o privado), se deben recibir, de acuerdo con lo establecido en el convenio, contrato o acto administrativo y suscribir el acta de entrega por el comodatario, a través de su representante legal o su delegado, tratándose de una persona jurídica, y por el servidor público con funciones de almacenista de la Justicia Penal Militar y Policial - JPMP. Los bienes relacionados en el acta deben estar valorizados (costo histórico, depreciación, vida útil y valor en libros) y se debe especificar el estado de los bienes y el término de duración del comodato. Con lo anterior, el servidor público con funciones de almacenista deberá incluir los bienes en el inventario de la entidad, en calidad de préstamo o comodato.</p>

TIPO DE INGRESO	DOCUMENTOS SOPORTE	ESPECIFICACIONES
REPOSICIONES	Comunicaciones escritas Factura Documentos de indemnización por parte de la aseguradora o documento soporte de quien reponga el bien.	Si la reposición la realiza la compañía aseguradora, se debe adjuntar la factura de compra, aceptación y liquidación del siniestro. Si la reposición la realiza el funcionario, exfuncionario, contratista, o la compañía de vigilancia, éste deberá aportar la factura de compra en la cual se debe indicar el detalle del bien. Para el caso de los bienes TIC, la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, debe emitir su concepto técnico, con las especificaciones del activo a recibir y certificar que el bien cumple con iguales o superiores características del bien que se está reponiendo; de igual forma deberán aportar la ficha técnica del activo.

4.1.4 Almacenamiento de bienes

La utilización del espacio para el almacenamiento debe planearse y adecuarse de acuerdo con las características y cantidades de materiales que se manejen.

Para la ubicación y acondicionamiento del almacén deben considerarse factores como:

- ü Ventilación suficiente para librarse del polvo y vapores solventes nocivos, como también facilidades de acceso.
- ü Espacios y distribución adecuada para la colocación de los equipos contra incendio y extintores de mano.
- ü Los bienes se almacenarán de acuerdo con su clase y material, con el fin de evitar el deterioro y la contaminación.
- ü Se deben ubicar los elementos pesados en la parte inferior de los estantes o estibas y los de menor peso y uso en la parte superior.
- ü Los bienes almacenados con fecha de vencimiento deben ser suministrados teniendo en cuenta la fecha más próxima a vencerse.
- ü Se deberán aplicar las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas para los colaboradores en el desarrollo de las actividades de la administración de bienes muebles y elementos de oficina.
- ü Para asegurar la conservación de los bienes, éstos deben ser transportados para su entrega en carretillas o vehículos destinados para esta actividad. Así mismo, para evitar daño de los objetos y accidentes al personal que realiza los traslados, los bienes deben asegurarse a la carretilla o elemento que se utilice para su transporte hacia su lugar de destino.
- ü Durante el traslado de los bienes debe utilizarse los accesos habilitados como las rampas exteriores antes de ingresar al edificio.

4.1.5. Aseguramiento de los bienes y reclamaciones

- **Aseguramiento:** Los bienes de la Unidad deben estar amparados con pólizas de seguros contratadas para tal efecto.

Los ingresos nuevos y egresos definitivos de bienes deben ser reportados para la oportuna inclusión o exclusión de las pólizas, así como las modificaciones a sus valores asegurados, de conformidad con los términos y condiciones de las aseguradoras.

- **Reclamaciones por siniestro:** En caso de ocurrencia de evento accidental, súbito e imprevisto que afecte la integridad de los bienes, el servidor responsable de los mismos, debe informarlo a su superior jerárquico, según corresponda, e iniciar la reclamación por siniestro, indicando circunstancias, modo y lugar y aportando la documentación requerida, de conformidad con los términos y condiciones de las aseguradoras.

El servidor responsable del bien o dependencia que por sus funciones y conocimientos esté llamado a gestionar reposición, según corresponda, debe efectuar los trámites pertinentes para la ejecución de los recursos disponibles por la aseguradora, sea para la reparación o reposición del bien, y gestionar su recepción e ingreso a satisfacción de conformidad con los lineamientos emitidos por la Unidad.

- **Salvamento:** El bien que sea declarado por la aseguradora pérdida total se constituirá en su salvamento y, por lo tanto, le debe ser entregado mediante acta por el servidor público responsable del bien en el lugar acordado previamente. En consecuencia, no procede el reintegro a almacén.

4.1.6 . Salida al servicio de los bienes de consumo y devolutivos

ü **Salida al servicio de bienes de consumo:** Los bienes de consumo serán entregados por el servidor con asignación de funciones de almacenista, conforme a las solicitudes de necesidades efectuadas por las dependencias durante los primeros cinco (5) días del mes, y de acuerdo con los consumos históricos, existencias en el almacén y distribución establecida por los supervisores de procesos de adquisición de bienes o las dependencias que, por sus funciones, labores y conocimientos específicos en materia de bienes, estén llamados a ejercer controles sobre grupos específicos de bienes según corresponda.

ü **Salida al servicio de bienes devolutivos:** Los bienes devolutivos serán asignados mediante inventario individual a los servidores, por el servidor con asignación de funciones de almacenista, conforme a las solicitudes de necesidad, la distribución de los supervisores de procesos de adquisición de bienes, o de las dependencias que, por sus funciones, labores y conocimientos específicos en materia de bienes, estén llamados a ejercer controles sobre grupos específicos de bienes según corresponda.

Los bienes devolutivos de uso común destinados al funcionamiento general de las dependencias serán cargados al inventario individual de los servidores designados por los jefes inmediatos según corresponda.

Independientemente de la dependencia que gestione la movilización física de bienes devolutivos y de consumo, los traslados deben tramitarse a través del almacén, para su registro de salida por remesa, previa autorización de la coordinadora del Grupo Administrativo de la Secretaría General.

Los servidores que desempeñen labores en la entidad y tienen bienes cargados a su inventario, son responsables por su uso,

conservación y custodia hasta cuando hayan transferido la responsabilidad, lo cual deberá registrarse mediante el diligenciamiento y firma del "Formato trámite de elementos" en el cual se deje constancia de la transferencia correspondiente, si:

1. Se ha efectuado satisfactoriamente el traslado de los bienes a otro servidor.
2. Se ha efectuado satisfactoriamente el reintegro de los bienes al almacén.
3. Se ha registrado la salida por cancelación de responsabilidad en proceso, por cualquiera de las causales, o la salida por reposición.

4.1.7 . Controles de los bienes devolutivos al servicio

- **Traslado de bienes devolutivos al servicio entre servidores o dependencias**

El servidor responsable de los bienes devolutivos debe solicitar al coordinador del Grupo Administrativo, de la Secretaría General, la validación del traslado a otro servidor dejando constancia a través del diligenciamiento y firma del "Formato trámite de elementos", cuando:

1. El servidor cambia o es relevado de labores que implique que ya no requiere de los bienes para su desempeño.
2. El servidor tiene una situación administrativa por separación temporal del servicio en comisión, licencia, suspensión, traslado, reubicación o desvinculación laboral, de conformidad con las directrices que la Unidad emita para ello.
3. El servidor cambia su puesto de trabajo dentro de la misma dependencia o la dependencia del servidor es reubicada.
4. Los bienes serán trasladados a otra dependencia o remesados a otra ciudad.
5. El servidor no los requiere para el desempeño de las labores asignadas.

- **Reintegro de bienes devolutivos al almacén**

El servidor responsable de los bienes devolutivos debe solicitar al servidor con funciones de almacenista, la validación del efectuar su reintegro, dejando constancia a través del diligenciamiento y firma del "Formato trámite de elementos", cuando:

1. Los bienes están en condiciones de ser utilizados, pero el servidor responsable ya no tiene la necesidad de su servicio.
2. Los bienes presentan defectos, fallas o desgaste y la dependencia con conocimiento técnico ha emitido concepto de estado inservible u obsoleto

NOTA: Los bienes que no estén registrados en el aplicativo de bienes no podrán ser reintegrados al almacén hasta tanto se presenten los soportes documentales para efectuar su ingreso.

- **Desmonte y movilización de mobiliario**

Los elementos de oficina solo pueden ser movilizados con autorización del Grupo Administrativo de la Secretaría General, que, en cumplimiento con su función de administrar los bienes de la entidad, debe tener control sobre la ubicación de estos.

- **Asignación temporal de bienes devolutivos al servicio**

Cuando una dependencia maneje existencias de bienes devolutivos al servicio para distribuir temporalmente entre los servidores vinculados a ella, serán cargados al inventario del jefe o coordinador de la dependencia, quien debe ejercer el control de los bienes.

- **Verificación del inventario de bienes devolutivos**

La verificación del inventario de bienes devolutivos se realiza conforme a su ubicación, dependencia y servidor responsable, en cada vigencia.

Los resultados de la verificación deben ser informados al superior inmediato y reportados de manera consolidada por dependencia al servidor con asignación de funciones de almacenista.

Los resultados de la comprobación del inventario de bienes se clasifican así:

1. **Normal:** Las existencias físicas de bienes devolutivos a cargo de los servidores corresponden a las registradas en el inventario de bienes.
2. **Faltantes:** Las existencias físicas de bienes devolutivos a cargo de los servidores son menores a las registradas en el inventario de bienes.
3. **Sobrantes:** El servidor o dependencia tiene bienes de los cuales no se tienen registro en el inventario de bienes.

- **Pérdida, daño y faltantes de bienes devolutivos**

Puede presentarse por los siguientes factores:

- ü Deterioro por causas de desgaste natural
- ü Defectos o fallas durante el uso o funcionamiento
- ü Pérdida por hurto
- ü Pérdida o daño por eventos accidentales, súbitos e imprevistos
- ü Pérdida por alteración de los bienes
- ü Faltantes de bienes
- ü Reposición o pago voluntario por pérdida, daño o faltante de bienes
- ü Registro de salida de bienes por responsabilidad en proceso: es un registro por de egreso definitivo que corresponde a la falta absoluta del bien por pérdida, hurto, daño o faltante.
- ü Cobro al servidor declarado responsable por pérdida, daño o faltante de inventario de bienes devolutivos.
- ü Cancelaciones de responsabilidades en proceso.

Egreso definitivo de los bienes

- ü Registro de egreso definitivo: Corresponde a su salida física y contable.
- ü Baja de bienes: Se legalizan mediante resolución expedida por el ordenador del gasto, soportada por conceptos técnicos, acta de baja y autorización del proceso de baja.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1 Descripción de actividades

o	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recepción de bienes	El supervisor del contrato recibe físicamente los bienes de parte del proveedor, verifica contra lo especificado en el contrato e informa una vez verificada la información anterior al almacén, para su ingreso físico.	Supervisor de Contrato o aceptación de oferta.	Acta Recibido a Satisfacción, contrato, aceptación de la oferta, factura o remisión.
2	Ingreso de bienes	Recibir los bienes en el almacén o lugar que defina la Unidad para su guarda, custodia y conservación, por la dependencia o en el lugar donde se van a utilizar con previa notificación al almacén.	Servidor Público del Grupo Administrativo con funciones de almacenista.	Entrada al almacén
3	Solicitud de creación de bienes en el sistema	El supervisor deberá notificar al Grupo Administrativo (funcionario con el usuario del módulo de compras en el sistema SAP), el contrato o aceptación de oferta en el cual se especifiquen los bienes adquiridos.	Supervisor del contrato	Contrato, aceptación de oferta u orden de compra
4	Creación de bienes en el sistema	Generar el pedido en el sistema o solicitar la creación del bien en el sistema al módulo contable.	Servidor Público con usuario en SAP del Grupo administrativo (módulo de compras) Servidor Público del Grupo Administrativo con funciones de almacenista.	Registro SAP
5	Dar de alta y registro de los bienes en el sistema	El funcionario con el usuario del módulo de compras debe notificar al funcionario con el usuario del módulo de almacén en el sistema SAP, el número de pedido en el cual se evidencia los bienes adquiridos mediante el contrato o aceptación de oferta, para dar de alta y registrar los bienes en el inventario de la Unidad.	Servidor Público del Grupo Administrativo con funciones de almacenista (módulo de almacén).	Entrada de Bienes (Documento generado por el sistema SAP)
6	Asegurar los bienes	Amparar con pólizas de seguros contratadas para tal efecto, los bienes de propiedad de la Justicia Penal Militar y Policial -JPMP.	Coordinador Grupo Administrativo de la Secretaría General.	Programa de Pólizas actualizado; oficio aval pólizas soportes del contrato de pólizas
7	Identificación y marcación del bien	Generar y colocar plaqueta de identificación del bien.	Servidor Público del Grupo Administrativo con funciones de almacenista.	Placa de Inventario generada mediante el sistema.

o	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
3	Salida al servicio de bienes de consumo y devolutivos	Realizar la salida de los bienes en el sistema SAP, de acuerdo con su clasificación, teniendo en cuenta las solicitudes de necesidades efectuadas y de acuerdo con las existencias en el almacén.	Servidor Público del Grupo Administrativo con funciones de almacenista.	Remisiones Salida de almacén
3	Empaque, embalaje y envío de los bienes	Programar y realizar el alistamiento, empaque y embalaje de los bienes a las diferentes dependencias y despachos, de acuerdo con las cantidades solicitadas y la verificación de las existencias disponibles. Los bienes a nivel nacional son enviados a través de la empresa de mensajería, se envía al solicitante comunicación con relación de bienes y guía de envío.	Servidor Público del Grupo Administrativo con funciones de gestión de almacén.	Solicitud o requisiciones recibidas mediante correo electrónico. Guías de envío
0	Entrega de Bienes	Realizar la entrega al personal que se encuentra en Bogotá en el sótano 1 (almacén) y firmar acta de entrega.	Servidor Público del Grupo Administrativo con funciones de almacenista.	Correo electrónico Acta de entrega firmada por el funcionario que recibe
1	Confirmación de envío de bienes	Para envío de bienes a nivel nacional, se responde el correo electrónico de solicitud, remitiendo el oficio remisario de los bienes solicitados y la guía de envío de la empresa de mensajería, indicando el número de paquetes a recibir. Así mismo, el Formato de Trámite de Elementos.	Servidor Público del Grupo Administrativo con funciones de almacenista.	Correo electrónico
2	Confirmación de recepción	Confirmar en respuesta al correo de envío, la recepción de los bienes con el formato de trámite de elementos firmado.	Servidor que recibe los bienes	Correo electrónico
3	Asignación de bienes en inventario individual	Asignar los bienes efectivamente entregados al inventario individual del funcionario responsable de los mismos y centro de costos respectivo.	Servidor Público del Grupo Administrativo con funciones de almacenista.	Reporte de transacción en SAP
4	Registro de bienes dañados o hurtados	Registrar en el sistema de inventarios los bienes que fueron reportados por los funcionarios como dañados o hurtados, así como su respectiva reparación, baja o reposición.	Servidor Público del Grupo Administrativo con funciones de almacenista.	Informe de modo, tiempo y lugar de lo ocurrido. Transacción de SAP.
5	Actualización de inventario	Realizar la actualización de inventarios individuales en el sistema de inventarios, respecto a los trasпасos o reintegros reportados por los funcionarios producto de situaciones administrativas (traslados, reubicaciones, retiros, licencias, entre otras)	Servidor Público del Grupo Administrativo con funciones de almacenista.	Formatos Trámites de Elementos firmado por las partes. Transacción de SAP
6	Control de los bienes	Realizar el control de inventario de bienes a través de una toma física y actualizar la información.	Servidor Público del Grupo Administrativo con funciones de almacenista.	Formatos Trámites de Elementos firmado por las partes.

o	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
7	Egreso definitivo de los bienes	Registrar la salida, física y contable, de los bienes de la Unidad, en los casos que corresponda de acuerdo con lo establecido en la Resolución 000213 de 2022. NOTA: Procedimiento de baja de bienes.	Coordinador Grupo Administrativo de la Secretaría General y el Servidor Público del Grupo Administrativo con funciones de almacenista.	Acto administrativo y/o contrato de baja firmado. Acta de entrega y Registro salida de almacén
8	Hacer seguimiento a la gestión.	Realizar la medición de los indicadores establecidos para la gestión de almacén.	Coordinador Grupo Administrativo de la Secretaría General y el Servidor Público del Grupo Administrativo con funciones de almacenista.	Oportunidades de mejora. Encuesta de satisfacción a los Servidores Públicos y/o Contratistas

6. FORMATOS

[ABS-F-001] - Formato trámite de elementos JPMP - V1

[ABS-F-002] - Acta de recibido a satisfacción - V1

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción
1	04/08/2025	Elaboración inicial del documento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Tanya Paulina Muskus Cuervo Coordinador Grupo Administrativo	Tanya Paulina Muskus Cuervo Coordinador Grupo Administrativo	Andrea Catalina Rodriguez Bustos Secretaría General

“Este documento es propiedad de la UAE JPMP y No está autorizado su reproducción total o parcial”