

**INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN DE RECURSOS BIOLÓGICOS  
ALEXANDER von HUMBOLDT**



**MANUAL DE MANEJO ADMINISTRATIVO DE BIENES E INVENTARIOS**

**BOGOTÁ D.C.  
DICIEMBRE DE 2020**

Versión: 05  
AGR-LD-ML-02

## CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	3
1. OBJETIVO .....	4
2. ALCANCE .....	4
3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES .....	4
4. NATURALEZA JURÍDICA DEL INSTITUTO.....	6
5. RESPONSABILIDAD .....	7
6. LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES .....	7
7. CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES.....	8
8. COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE.....	8
9. INGRESO DE BIENES .....	9
10. NOVEDADES DE BIENES .....	10
11. SALIDA DE BIENES.....	10
12. MANEJO DE INVENTARIOS .....	11
13. PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN.....	12

## **PRESENTACIÓN**

El presente manual establece los conceptos, lineamientos, principios y procedimientos que deben ser tenidos en cuenta como referente y guía para la administración y el manejo de los bienes o elementos propiedad o a cargo del Instituto de Investigación de Recursos Biológicos Alexander von Humboldt (en adelante Instituto), que se deben cumplir para una adecuada gestión y control.

El contenido del manual contempla los diferentes escenarios de manejo y control que se pueden presentar con los bienes al interior del Instituto, desde su ingreso, pasando por lo que sucede durante el periodo de permanencia, inventarios, hasta su salida definitiva.

## 1. OBJETIVO

### Objetivo general

Establecer los parámetros para la administración y la conservación más eficiente de los bienes o elementos propiedad a cargo del Instituto, a través de la definición de controles administrativos, manejo de inventarios, definición de responsabilidades y la documentación de las actividades de cada proceso, enmarcados dentro de los principios de transparencia, eficiencia, economía y eficacia, de tal manera que se minimice el riesgo de pérdida o daño de los bienes del Instituto.

## 2. ALCANCE

Este manual aplica desde el ingreso de bienes al Almacén del Instituto Humboldt, su clasificación y registro, almacenamiento, entrega según solicitud, novedades del bien según la necesidad del área, manejo de inventario y finaliza con la disposición final del bien a través de su baja.

## 3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**Activo:** conjunto de recursos económicos o bienes y derechos que posee una entidad y que son fuente potencial de beneficios.

**Activo fijo:** conjunto de activos tangibles e intangibles de naturaleza duradera, no destinados para la venta, que se utilizan en las operaciones normales de una entidad en el desarrollo de su cometido u objeto social.

**Activo tangible:** bien de naturaleza duradera, que tiene existencia material.

**Adición:** erogaciones en que incurre una entidad para aumentar la vida útil de un bien.

**Almacén (o área destinada a la conservación y custodia de un bien que no está en servicio en otras dependencias):** espacio delimitado en donde se guardan elementos, bienes o mercancías de consumo o devolutivos, los cuales han de suministrarse a las dependencias que conforman una entidad para que esta cumpla los objetivos propuestos.

**Almacenista o (encargado de la administración y control de los bienes y activos devolutivos):** trabajador encargado del manejo, custodia, organización, administración, recepción, conservación y suministro de los bienes de una entidad.

**Almacenamiento (ubicación):** acción administrativa de ubicación y custodia de los bienes y su distribución física desde que ingresan o se adquieren hasta que se requieren para su utilización.

**Bien:** artículo inventariable o activo de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos, los materiales y artículos en proceso de producción.

**Bienes de consumo controlado:** bienes que habiendo sido registrados directamente al

gasto como consumo, el Instituto a través del Comité de Inventarios decide que deben ser controlados administrativamente.

**Bienes inmuebles:** elementos físicos que no se pueden trasladar, susceptibles de valoración que hacen parte del inventario de una entidad. Se adquieren o se reciben con el objeto de destinarlos al desarrollo de la misión y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

**Bienes Muebles:** recursos que pueden transportarse de un lugar a otro, se exceptúan los que siendo muebles por naturaleza, se consideran inmuebles por su destino.

**Cesión o traspaso:** transferencia a un tercero de cualquier derecho o interés en bienes raíces o del título o interés en una partida de bienes muebles, como por ejemplo; una patente, un documento por cobrar o una tarjeta de propiedad de maquinaria o equipos.

**Codificación:** clasificación que se establece dentro de cada grupo para identificar los bienes.

**Comprobante de ingreso al almacén:** documento en donde se identifica el ingreso de bienes al Instituto, contiene información sobre las características técnicas, cantidades y el valor de los bienes.

**Comprobante de reintegro de bienes:** documento que identifica clara y detalladamente la devolución de los bienes por parte de los responsables al almacén.

**Depreciación:** reconocimiento racional y sistemático del costo de los bienes, distribuido durante su vida útil estimada, con el fin de obtener los recursos necesarios para la reposición de los bienes, de manera que se conserve la capacidad operativa o productiva.

**Donación:** transferencia de bienes de una entidad a otra o de una entidad a un tercero sin contraprestación alguna.

**Elementos de consumo:** aquellos que por el primer uso, por colocarlos, agregarlos o aplicarlos a otros, se extinguen, desaparecen como unidad o materia independiente o entran a formar parte integrante o constitutiva de un todo.

**Elementos devolutivos:** aquellos que por sus características permiten ser usados repetitivamente por varias personas, aunque con el tiempo, por razones de su naturaleza, se deterioren o deprecien.

**Ingresos:** aumentos patrimoniales que afectan los resultados de un periodo, aunque no constituyan una entrada de efectivo; tales aumentos pueden ser ordinarios o extraordinarios.

**Ingreso de bienes:** incorporación de bienes al inventario del Instituto, se registra en el comprobante de ingreso al almacén.

**Inventario:** 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, valor de compra, precio de venta (si se adquiere para ser vendido), fecha de adquisición, etc.

**Merma:** disminución en la cantidad, calidad, peso o medida, que sufren las mercancías y bienes por causas naturales

**Muebles y enseres:** equipos de oficina utilizados para las operaciones de una entidad y que se consideran como un activo fijo.

**Obsolescencia:** pérdida en el potencial de uso o venta de un activo, debido a diversas causas siendo la principal los adelantos tecnológicos.

**Operaciones de traspaso de bienes:** valor de los bienes transferidos entre entidades privadas o públicas.

**Patrimonio:** sección del balance general que representa la parte de los recursos de la entidad que han sido financiados por sus propietarios. El patrimonio está constituido por el aporte de los accionistas o propietarios, el superávit de capital y las valorizaciones.

**Responsable:** trabajador o contratista del Instituto que en el ejercicio de sus funciones u obligaciones contractuales tiene a su cargo la administración y el control permanente de un bien o conjunto de bienes entregados a él por el profesional encargado del almacén del Instituto.

**Toma física o inventario:** verificación física de los bienes o elementos del Instituto en las áreas de almacenamiento o custodia.

**Transferencia:** cesión, traspaso a otro del derecho que se tiene sobre algo. En operaciones en que el precio se ha pactado entre agentes, el valor será el convenido; cuando no exista ninguno de los anteriores, se podrá estimar empleando métodos de valuación alternativos. La cifra resultante de las anteriores situaciones constituirá el costo histórico por el cual se registrará la transacción en contabilidad. Dicho valor será objeto de actualización, usando para ello criterios técnicos acordes a cada circunstancia, entre otros.

**Vida útil:** tiempo normal 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 o cualquier vida económica comúnmente reconocida.

#### 4. NATURALEZA JURÍDICA DEL INSTITUTO

El Instituto Humboldt es una corporación civil sin ánimo de lucro, sometida a las reglas del derecho privado, con autonomía administrativa, personería jurídica y patrimonio propio, vinculada al Ministerio del Ambiente y Desarrollo Sostenible (Minambiente), creada por la Ley 99 de 1993 con el encargo de realizar la investigación básica y aplicada sobre los recursos genéticos de flora y fauna nacionales, así como de levantar y formar el inventario científico de la biodiversidad en todo el territorio nacional.

## 5. RESPONSABILIDAD

Cada trabajador es responsable por el buen uso, custodia, conservación y devolución de los bienes asignados o en calidad de préstamo que le ha entregado el Instituto Humboldt para el desarrollo de sus funciones.

La responsabilidad de los trabajadores respecto a la asignación de los activos cesará únicamente:

- Cuando se realice la devolución del activo al almacén para su custodia.
- Cuando se efectuó la reposición o pago de los bienes por parte del responsable o por la empresa de seguros en las condiciones y características de los faltantes, cuya aceptación sea autorizada por el Instituto.

## 6. LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES

**Administración y manejo de bienes:** la Subdirección Financiera y Administrativa, a través del Grupo de Gestión Logística y Documental y el profesional encargado del almacén, serán los responsables de establecer, supervisar y evaluar los lineamientos necesarios para la custodia, manejo, uso y control de los bienes o elementos de consumo propiedad a cargo del Instituto Humboldt.

**Uso de las instalaciones y servicios locativos del Instituto:** la Subdirección Administrativa, a través del Grupo de Gestión Logística, es la única área encargada de administrar, asignar, modificar, instalar y trasladar los puestos de trabajo de la entidad y así mismo generar, las directrices para el manejo y utilización de los bienes de Instituto.

**Adquisición de bienes:** el profesional del Grupo de Gestión Logística y Documental – encargado del almacén no podrá recibir bienes de proveedores, sin que exista contrato, orden de compra, sub-acuerdo u otro documento autorizado por el Instituto que soporte el ingreso, se aclara que las compras a través de caja menor, tarjeta de crédito institucional o activos fijos que se compren con anticipo, deberán tener su documento de ingreso al almacén institucional.

**Recibo de bienes a satisfacción:** los supervisores de los contratos, órdenes o sub-acuerdos en que se adquieran elementos de consumo y bienes, deberán coordinar oportunamente con el profesional del Grupo de Gestión Logística y Documental – encargado del almacén las actividades necesarias para su ingreso, revisando las condiciones técnicas y la calidad del bien con los documentos que soporten dicha situación a través del recibido a satisfacción.

**Identificación de bienes:** todos los bienes que ingresan al almacén estarán identificados con un número, para lo cual se utilizará una plaqueta.

**Aseguramiento:** todos los bienes del Instituto, deben estar asegurados contra todos los riesgos. En los eventos de bajas definitivas, se procederá a solicitar su exclusión de las pólizas correspondientes.

**Prohibición de almacenamiento:** está prohibido guardar bienes de propiedad del Instituto que fueron entregados como préstamo, independiente de sus características.

## **7. CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES**

Los bienes al servicio del Instituto se clasifican según sus características, en los siguientes grupos:

### **7.1 Grupo I. Elementos de Consumo**

Son aquellos que por el primer uso, por colocarlos, agregarlos o aplicarlos a otros, se extinguen, desaparecen como unidad o materia independiente o entran a formar parte integrante o constitutiva de un todo.

### **7.2 Grupo II. Elementos Devolutivos**

Son aquellos que por sus características permiten ser usados repetitivamente por varias personas, aunque con el tiempo, por razones de su naturaleza, se deterioren o deprecien.

### **7.3 Grupo III. Bienes Inmuebles**

Elementos físicos que no se pueden trasladar, susceptibles de valoración que hacen parte del inventario del Instituto. Se adquieren o se reciben con el objeto de destinarlos al desarrollo de la misión y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

## **8. COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE**

Con el propósito de velar por el correcto manejo de los bienes e inventarios del Instituto, se creó el comité técnico de sostenibilidad contable encargado de asesorar, evaluar, proponer, fomentar, recomendar y decidir acerca de temas específicos en materia contable del Instituto, en aras de adelantar las gestiones administrativas para depurar las cifras y demás datos contenidos en los estados, informes y reportes contables.

Dicho comité estará integrado por las siguientes personas:

- Subdirector Financiero Administrativo y/o su delegado.
- Profesional Sénior del Grupo Administración Recursos Financieros y/o su delegado.
- Profesional Sénior del Grupo Gestión Logística y Documental y/o su delegado.
- Profesional Sénior del Grupo Administración Contable e Impuestos y/o su delegado quién actuará como secretario.
- El Auditor Interno del Instituto asistirá en calidad de invitado permanente con voz, pero sin voto.

En caso de que se requiera la asistencia de otros trabajadores que puedan apoyar los asuntos que se tratarán en cada sesión, ellos asistirán en calidad de invitados con voz, pero sin voto y su asistencia será de obligatoria aceptación y cumplimiento.

Las recomendaciones, conceptos y decisiones del comité serán emitidos y consignados en el acta que suscriban sus miembros en cada reunión, la que se constituye en la base y el soporte fundamental de todos los trámites y gestiones que se adelanten a través de este.

## 9. INGRESO DE BIENES

El ingreso o entrada de bienes según su origen, puede generarse por adquisición, donación, bienes recibidos en comodato, dación en pago, leasing, remesa o traslado entre entidades, recuperaciones, reposiciones, sobrantes, sentencias, entre otros.

### 9.1 Conceptos que generan ingreso de bienes

**Por adquisición:** son aquellas operaciones mercantiles mediante las cuales se adquieren bienes a través de un acuerdo, contrato, orden de compra y/o servicio, caja menor o por la tarjeta de crédito institucional, de acuerdo con las necesidades y en desarrollo de las funciones de cada una de las áreas del Instituto.

**Por sobrantes:** de determinarse por el profesional del Grupo de Gestión Logística y Documental – encargado del almacén, o quien haga sus veces, o por información de un empleado o ente de control, que existen sobrantes de bienes o elementos en las áreas del Instituto, en la realización de tomas físicas, inventarios o revisiones rotativas o periódicas, se procederá a levantar un documento correspondiente como soporte para realizar el registro de ingreso al inventario del Instituto y a la contabilidad.

**Por reposición:** consiste en reemplazar los bienes faltantes por hurto, daño o indebida custodia o defectos del bien en producción, por otros iguales o de similares característica.

**Por operaciones entre entidades – traspaso o propiedad del cliente por contrapartida o en ejecución de un contrato:** representa los bienes transferidos, inservibles, servibles no utilizables, o aquellos que por disposiciones especiales se requieren o se deben trasladar o traspasar entre el Instituto y otras entidades o entes públicos, sin ninguna contraprestación y en cumplimiento de disposiciones legales.

La característica de este tipo de operaciones es la transferencia del dominio y de la propiedad de los bienes de manera permanente. Este hecho económico se efectuará a través de un convenio suscrito por los correspondientes directores o representantes legales de las instituciones y se formalizará con la respectiva acta de entrega.

**Bienes recibidos en comodato:** cuando una persona o entidad entrega bienes en comodato al Instituto, éstos deben ser ingresados al ERP institucional, por cuanto se recibe o entrega el uso y no la propiedad, especificando el término de duración del comodato.

**Donaciones recibidas:** existe donación cuando una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, transfiere a título gratuito e irrevocable a favor del Instituto, la propiedad de un bien que le pertenece, previa aceptación del director general del Instituto.

Las donaciones podrán ser aceptadas cuando las efectúen personas naturales o jurídicas que se ajusten a la normatividad vigente, y cuando el Instituto no adquiere por efecto de la aceptación de la donación, gravámenes pecuniarios u obligación de contraprestaciones económicas. Podrá, sin embargo, adquirir el compromiso de destinar el bien o bienes donados a los fines que determina el donante, siempre y cuando correspondan al uso propio del bien y se ajusten a las normas internas, la Constitución, la Ley y al objeto institucional.

**Dación en pago:** es la transmisión al acreedor o los acreedores del dominio de una cosa en compensación de una deuda. Para lo cual es necesario que exista un documento

donde se discrimine el valor del bien, la cantidad a entregar, el nombre e identificación del tercero que hace la entrega, para legalizar su ingreso al ERP institucional.

**Leasing:** es un contrato de arrendamiento financiero mediante el cual se puede disponer de bienes inmuebles o muebles por parte de empresas y particulares. La característica principal, y diferencial, de este tipo de arrendamiento financiero es que debe existir obligatoriamente la opción de compra del bien al finalizar el contrato.

**Recuperaciones:** aplica para casos en los que se halla dado de baja un activo o consumo y que vuelva a ser recuperado o necesitado por parte del Instituto. El bien se debe encontrar en óptimas condiciones.

El ingreso de bienes se deberá realizar conforme a lo establecido en el procedimiento *AGR-LD-P-03 Ingreso, novedades y salidas de bienes* disponible en la intranet institucional.

## 10. NOVEDADES DE BIENES

Las novedades de los bienes se pueden generar por traslados, préstamos y/o reintegro al almacén. A continuación se define cada uno:

**Traslados:** proceso mediante el cual se modifica la ubicación física del bien y/o responsable de su uso y custodia.

**Préstamo de bienes:** son los bienes entregados a los trabajadores del Instituto por un periodo de tiempo y según la disponibilidad del bien en el almacén para el cumplimiento de sus funciones.

**Reintegro al almacén de los bienes que se encuentran en servicio:** son las devoluciones al almacén institucional, solicitadas por el área o por el trabajador del Instituto responsable del bien, que se realizan por retiro del trabajador, por inservibles u obsoletos, por reparación, por redistribución.

Las novedades de los bienes se deberán realizar conforme a lo establecido en el procedimiento *AGR-LD-P-03 Ingreso, novedades y salidas de bienes* disponible en la intranet institucional.

## 11. SALIDA DE BIENES

La salida de bienes se pueden generar por puede generarse por asignación de activos, asignación de activos modalidad de teletrabajo, elementos de consumo, comodato o baja. A continuación se define cada uno:

**Asignación de activos:** son egresos de activos que están bajo custodia del profesional del Grupo de Gestión Logística y Documental - encargado del almacén, o quien haga sus veces, que se entregan a las áreas y trabajadores del Instituto para el desarrollo de sus funciones, para terceros en uso y en desarrollo de los convenios o cuando así se pacte en los mismos; estos bienes pueden ser nuevos o reutilizados.

**Elementos de consumo:** son egresos de elementos que se entregan a las áreas y trabajadores del Instituto según la necesidad o en el desarrollo de los convenios o contratos; estos elementos deben ser nuevos.

**A través de comodato:** el contrato de comodato se configura cuando el Instituto entrega a otra entidad o a un tercero un bien para ser utilizado por un tiempo determinado, con la obligación de restituir en las mismas condiciones en que fue entregado.

**Baja:** proceso mediante el cual la administración del Instituto decide retirar definitivamente un bien, tanto física, como de los registros contables e inventarios que forman parte de su patrimonio, por no estar en condiciones de prestar servicio alguno, por el estado de deterioro, hurto 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 o a un tercero en calidad de traspaso, vendido o permutado, entre otros, de acuerdo con la tipificación que se le haya dado.

Para realizar el proceso de baja de los bienes considerados en lo descrito anteriormente se deberá presentar un informe al comité técnico de sostenibilidad contable. En el caso de los activos hurtados o perdidos la baja se realizará de manera inmediata en el ERP institucional y posterior se realizará reporte a la aseguradora y al comité.

La salida de bienes se deberá realizar conforme a lo establecido en el procedimiento *AGR-LD-P-03 Ingreso, novedades y salidas de bienes* disponible en la intranet institucional.

## **12. MANEJO DE INVENTARIOS**

El manejo de inventarios en el Instituto se realiza con el propósito de clasificar, analizar y verificar el estado, ubicación y el uso de los bien o elementos propiedad o a cargo del Instituto; velando por el registro permanente y valorizado de los bienes muebles, propiedades, planta y equipo, devolutivos, consumo, servibles o inservibles, en servicio o en almacén, recibidos y entregados a terceros, que conforman el patrimonio del Instituto y así mismo proveer o distribuir adecuadamente los bienes o elementos que requieren las diferentes áreas, colocándolos a disposición en el momento indicado.

### **12.1 Toma física de inventarios**

Es la verificación física de los bienes o elementos del Instituto ubicados en las áreas de almacenamiento o custodia, con el fin de confrontar las existencias reales o físicas, contra los saldos registrados en el ERP institucional.

La toma física de inventarios se deberá realizar conforme a lo establecido en el procedimiento *AGR-LD-P-05 Toma de inventarios* disponible en la intranet institucional.

### **12.2 Rotación de inventarios**

Entendiendo que la rotación de inventario es el número de veces que varían los activos destinados para venta, los cuales se remplazan durante un periodo específico, el Instituto Humboldt únicamente realizará rotación de inventario para los bienes ubicados en las Tiendas Humboldt y destinados para la venta.

El periodo de rotación se realizará de acuerdo al análisis de venta del activo, teniendo en cuenta que este no se vuelva obsoleto, pero esto se deberá usar el método primero en entrar – primero en salir, logrando una óptima administración de los inventarios, permitiendo que se vendan primero los activos que entraron al almacén en primer lugar.

### 13. PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN

El Instituto Humboldt cumpliendo con su función de<sup>1</sup> “1. *Obtener, almacenar, analizar, estudiar, procesar, suministrar y divulgar la información básica sobre la biodiversidad, los ecosistemas, sus recursos y sus procesos para el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales renovables de la nación.*”, así como “21. *Fomentar el conocimiento y conservación de la biodiversidad, mediante la promoción, producción y mercadeo de herramientas de comunicación, elementos publicitarios e instrumentos de divulgación que se desarrollen para el efecto.....*”, ha establecido la estrategia de comunicaciones, enfocada en apoyar la gestión institucional para lograr que el conocimiento técnico y científico generado en el Instituto Humboldt sea asimilado, entendido y apropiado por diferentes públicos, generando participación y construcción colectiva de conocimiento, a través de herramientas de comunicación, elementos publicitarios y otros instrumentos de divulgación.

La estrategia se enfoca en tres pilares que se describen a continuación:

- Apropiación del conocimiento: Este pilar está enfocado en generar **productos**, proyectos y **estrategias** que involucren ejercicios de participación ciudadana, de construcción colectiva y que faciliten procesos de apropiación horizontales. Además, en este punto la estrategia contempla nuevos lenguajes contruidos de manera conjunta con diversos actores sociales. Aquí, la producción científica del Instituto presenta **nuevas posibilidades de ser expresada a través de estrategias no tradicionales** y en un ejercicio de conversación con diversos públicos para que sea efectivamente incorporada a la toma de decisiones en varios niveles. En términos generales se trata de **construir e implementar herramientas comunicativas que aumenten la incidencia del conocimiento producido en el Instituto** a nivel ciudadano.
- Presencia de marca: siendo uno de los pilares de la existencia de un área de comunicaciones en el Instituto la necesidad de posicionar el conocimiento que aquí se produce y a la Institución como entidad, **es necesario consolidar una marca que sea claramente identificable, que en su arquitectura vincule valores que expresan frescura, dinamismo, innovación y rigor y que además esté en consonancia con lenguajes actuales**. En este sentido, trabajamos por una presencia más contundente, que vincule desde la emoción con la seguridad del rigor y la fortaleza conceptual.
- Comunicación de la ciencia: Es importante que el Instituto pueda comunicar el conocimiento que aquí se produce tal y como se plantea en la misión, de modo que contribuya al conocimiento, la conservación y el uso sostenible de la biodiversidad como un factor de desarrollo y bienestar de la población colombiana, en este sentido se trabajará desde el Fondo Editorial coordinado por comunicaciones como un ejercicio que resalta el rigor, la pertinencia y la calidad de nuestras publicaciones.

De acuerdo a lo mencionado y buscando vincular la biodiversidad no sólo en la cabeza, sino en el corazón de nuestro público, el Instituto Humboldt crea como una herramienta de comunicación, el proyecto de la Tienda Humboldt, en donde se promociona la biodiversidad a través de productos innovadores.

---

<sup>1</sup> Decreto 1603 de 1994, artículo 20, Por el cual se organizan y establecen los Institutos de Investigación de Recursos Biológicos "Alexander Von Humboldt", el Instituto Amazónico de Investigaciones "SINCHI" y el Instituto de Investigaciones Ambientales del Pacífico "John Von Neumann"

Así mismo la Tienda Humboldt, permite expresar la producción científica de diferentes maneras, contemplando nuevos lenguajes construidos de manera conjunta con diversos actores sociales.

A continuación se describe el manejo de los bienes que se producen en cumplimiento de la misión Institucional y como parte de los pilares de la estrategia de comunicaciones:

### **Ingreso de bienes:**

Todos los bienes de promoción y divulgación deben ingresar al almacén institucional con el comprobante de ingreso que se genera en almacén con base en el contrato, factura comercial y el recibido por parte del supervisor del contrato en donde se revisa y verifica que el bien cumple con las especificaciones y condiciones técnicas pactadas.

Una vez los bienes se encuentren dentro del inventario institucional, se deberá identificar si corresponden a bienes para distribución sin contraprestación o para la venta.

Se realizarán traslados de los bienes del almacén institucional a la Tienda Humboldt, únicamente cuando se solicite por los puntos de venta, con el fin de no incrementar el inventario de los productos que no han tenido rotación o de los cuales se tiene suficiente existencia.

### **Salida de bienes:**

- Bienes de promoción y divulgación asignados al almacén para ser distribuidos sin contraprestación, deberá seguir el siguiente procedimiento:
  1. El solicitante (beneficiario final o trabajador del Instituto) deberá requerir por medio de documento físico o electrónico en donde se especifique: el bien que necesita, la cantidad, la fecha y el lugar de entrega. Si los bienes que se requieren son publicaciones, el solicitante deberá enviar correo electrónico a la *Biblioteca Francisco Javier Matís* del Instituto, para que esta a su vez lo solicite al almacén.
  2. El profesional encargado de almacén deberá alistar el bien, realizar el manejo de salida en el sistema, alistarlo y notificar al solicitante por medio de correo. En caso de que el solicitante requiera transporte, el profesional de almacén deberá programarlo y notificar una vez se envíe el bien.
  3. El solicitante deberá confirmar el recibido del bien por correo electrónico. En caso de que el bien se entregue a un tercero, el solicitante deberá entregar como mínimo alguno de los siguientes soportes: correo donde el tercero confirma el recibido, carta de entrega donde el tercero confirma el recibido, listado de entrega con firma de recibido por parte del tercero, guía de envío con # de consecutivo o registro fotográfico de entrega del bien.  
**Nota:** en caso de que la Dirección General o la Oficina de Comunicaciones sean los encargados de entregar el bien al tercero, se valdrá como soporte para hacer el descuento del bien dentro del ERP institucional, el correo en donde se solicitan los bienes al Grupo de Gestión Logística y Documental.
  
- Los bienes asignados a la Tienda Humboldt podrán salir por:
  1. Venta de los bienes en donde se deberá emitir la respectiva factura de venta.

2. Distribución sin contraprestación en donde para poder proceder a la entrega del bien, se debe tener la solicitud del bien por parte de la Jefe de la Oficina de Comunicaciones o de la Directora General del Instituto y tener como mínimo alguno de los siguientes soportes: correo donde el tercero confirma el recibido, carta de entrega donde el tercero confirma el recibido, listado de entrega con firma de recibido por parte del tercero, guía de envío con # de consecutivo o registro fotográfico de entrega del bien