MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS

GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 4
CAPÍTULO I. CONSIDERACIONES GENERALES 5
1.1. OBJETIVO DEL MANUAL 5
1.2. ALCANCE DEL MANUAL 5
1.3. MARCO NORMATIVO 5
1.4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES 6
1.5. RESPONSABILIDAD 7
Responsables de los bienes 7
Determinación de la responsabilidad 7
1.6. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS 8
CAPÍTULO II. CLASIFICACIÓN Y AGRUPACIÓN DE LOS BIENES 9
2.1.1. Bienes de consumo 9
2.1.2. Bienes devolutivos 9
2.1.3. Bienes intangibles 9
2.1.4. Clasificación de los bienes muebles según inventario 9
2.1.5 Rotación de inventario 10
2.2. BIENES INMUEBLES 10
CAPÍTULO III. ENTRADA Y SALIDA DE BIENES 12
3.1. ENTRADA DE BIENES 12
3.1.1. Entrada por adquisición de bienes 13
3.1.2. Entrada por reposición 13
3.1.3. Entrada por permuta de bienes 13
3.1.4. Entrada por sobrantes 14
3.1.5. Entrada por préstamo de bienes de terceros 14
3.1.6. Entrada de bienes por compensación 15
3.1.7. Entrada de bienes por reintegro de bienes en servicios 15
3.1.8. Entrada de bienes adquiridos con recursos de la caja menor 15
3.1.9. Entrada por transferencia a título gratuito 15
3.2. SALIDA DE BIENES 15
3.2.1. Salida de bienes de consumo 16
3.2.2. Salida de bienes de consumo controlado y devolutivos 16
3.2.3. Salida de bienes en calidad de préstamo de uso o comodato 17
CAPÍTULO IV. BAJA DE BIENES 19
4.1. BAJA POR ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES A TÍTULO ONEROSO 19
4.2. BAJA DE BIENES POR PÉRDIDA, HURTO O DAÑO 20

4.3. BAJA DE BIENES INSERVIBLES U OBSOLETOS PARA DESTRUCCIÓN 21

4.4. BAJA POR ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES A TÍTULO GRATUITO ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS 22

CAPÍTULO V. INVENTARIO DE BIENES 25

5.1. INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO 25

5.2. CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS 25

CAPÍTULO VI. ACCIONES Y MEDIDAS DE PREVENCIÓN PARA MINIMIZAR LOS RIESGOS DE PÉRDIDA O DAÑO DE LOS BIENES 28

CAPÍTULO VII. INDICADORES PARA EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO 29

INTRODUCCIÓN

De conformidad con las leyes y normas vigentes para el manejo de recursos públicos, las entidades del Estado son responsables de la administración, conservación, utilización eficiente y control de los bienes que adquieran para el cumplimiento de su misión institucional. De igual forma responden por los bienes que se utilicen a través de los funcionarios que integran la planta de personal o por los contratistas que apoyan la gestión de las entidades.

El presente Manual, fija directrices y estandariza las acciones que se desarrollan en las etapas de administración, conservación, uso y control de los bienes que utiliza la Alcaldía Municipal de Cajicá para el cumplimiento de sus funciones y el logro de sus metas y objetivos. También fija las responsabilidades de los funcionarios y demás personas, que tengan bienes muebles e inmuebles a su cargo, en las etapas de administración, conservación, utilización y control. Los procedimientos establecidos se aplicarán tanto para los bienes comprados por la Alcaldía como para aquellos que sean adquiridos por cualquier otra circunstancia.

En todo caso, todo funcionario que tengan bajo su responsabilidad bienes de propiedad de la Alcaldía, deberán dar estricto cumplimiento a los procedimientos establecidos en el manual y se regirán por las normas vigentes en la materia, en especial lo establecido en el régimen de Contabilidad Pública, y demás normas expedidas por la Controlaría General de la República, Contaduría General de la Nación y Procuraduría General de la Nación.

CAPÍTULO I. CONSIDERACIONES GENERALES

Con el objeto de proteger el patrimonio público, en caso de pérdida o deterioro de los bienes del estado y a fin de obtener su resarcimiento, la Alcaldía Municipal de Cajicá constituirá las pólizas de seguros que amparen los bienes.

La baja de bienes, cuyo destino final sea la destrucción o venta, se realizará con la participación del Comité de Bajas.

Los bienes recibidos a título gratuito, o en calidad de permuta corresponderá al convenio entre las partes o el estipulado mediante avalúo técnico.

Los bienes de propiedad, planta y equipo se registrarán por el precio de adquisición, adicionando todos los costos y gastos en que se haya incurrido la colocación y puesta en servicio de los bienes. Harán parte del costo histórico las adiciones y mejoras efectuadas a los bienes, conforme a las normas técnicas aplicables.

Los computadores se registran en el Software de la administración de bienes como un equipo completo, todos los elementos adicionales que se utilicen para su funcionamiento se incluyen como parte del equipo (Teclado, CPU, Pantalla, Mouse).

En los casos no previstos en este documento, deberán cumplirse las actividades ordenadas para casos análogos que rigen la materia.

1.1. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual de almacén e inventarios, cumplirá los siguientes objetivos:

- Fijar directrices y lineamientos generales para la administración de los bienes muebles e inmuebles y de aquellos por los cuales sea legalmente responsable, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

- Proporcionar una herramienta que permita unificar criterios para administrar los bienes muebles e inmuebles que requiere para el cumplimiento de su actividad administrativa la Alcaldía Municipal de Cajicá con el fin de lograr una correcta recepción de bienes, almacenamiento de ellos, ingreso de los mismos, egresos, bajas, registros e inventarios físicos.

- Establecer los lineamientos de clasificación y codificación de los bienes, conforme a la normativa aplicable del Régimen de Contabilidad Pública de la Contaduría General de la Nación.

- Fijar las responsabilidades de los funcionarios que tienen bienes a su cargo.

- Establecer los procedimientos para retirar de manera física los registros contables de los bienes muebles e inmuebles de patrimonio de la entidad.

1.2. ALCANCE DEL MANUAL

El presente Manual está dirigido a todos los servidores públicos de la Alcaldía Municipal de Cajicá, será obligatorio en todas las etapas del proceso de Almacén, será documento orientador y hará parte integral de todos los contratos que celebre la administración en materia de obligaciones, de procedimientos, de tiempos, etc., sin perjuicio de lo regulado por la Ley.

1.3. MARCO NORMATIVO

Constitución Política 1991, La función administrativa al servicio del interés general. Las entidades públicas están obligadas a diseñar y aplicar según el método de sus funciones y procedimiento de control interno.

- Ley 80 de 1993, Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- 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."
- 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.
- Decreto 1510 del 2013 por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública
- Ley 42 de 1993 sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen.
- Ley 610 del 2000 por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.
- Decreto 943 de 2014 por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
- Decreto 4110 de 2004 por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.
- 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.
- Resolución 355 de 2007, por la cual se adopta el Plan General de Contabilidad Pública.
- Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Decreto 4170 de 2011, por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.
- Decreto 2106 de 2019, por la cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública, dentro de los que se encuentran algunos de índole laboral y de seguridad social.
- Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional.

1.4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Accesorio: Un utensilio auxiliar para determinado trabajo o para el funcionamiento de una máquina. Elementos que dependen de un bien principal o que se unen a este para entrar a formar parte integral o constitutiva del mismo. Su utilidad está asociada a la existencia del bien principal, por ejemplo, filtro o protector de pantalla de un equipo de cómputo.

Almacén: Espacio delimitado en donde se guardan bienes, o mercancía de consumo o devolutivos, los cuales han de suministrarse a las dependencias para el cumplimiento de las funciones.

El Almacén es un lugar de depósito temporal de bienes desde su entrada y hasta su puesta en servicio o hasta su

baja.

Almacenista: encargado de la recepción, organización, manejo, custodia, administración, conservación y suministro de los bienes de la administración.

Baja: Es el retiro definitivo de los bienes muebles en el inventario y estados financieros del Municipio que por su desgaste, deterioro u obsolescencia no sean susceptibles de reparación o adaptación; que requieran un mantenimiento que resulte antieconómico; que no sean útiles o adecuados para el servicio al cual hayan sido destinados, o cuando los bienes hayan sido objeto de pérdida, hurto o daños por siniestros, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar.

Baja de Bienes por Pérdida: es el retiro definitivo del patrimonio del Municipio de un bien mueble que estando en servicio o que, encontrándose en almacén o en cualquier dependencia, ha desaparecido por hurto, incendio, terremoto o cualquier otro evento generado por fuerza mayor y caso fortuito, o que habiéndose exonerado de responsabilidad al responsable del bien a través de un proceso administrativo correspondiente o, estableciéndose su responsabilidad, se haya producido su pago o reposición.

Baja de Bienes por Faltantes: Es el retiro de los activos de aquellos bienes muebles, que estando en servicio o deposito, han desaparecido físicamente, y el responsable solo detecta su inexistencia en el momento de efectuar un conteo físico o no es posible determinar en un momento cierto de su desaparición, en este caso se debo abrir un proceso administrativo para determinar si hay o no responsabilidad.

Bien: Se define como "(...) artículo inventariable o activo de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos, materiales y artículos en proceso de producción"

Para efectos de este documento se considerarán como tal los artículos inventariables o activos de cualquier clase como materiales o activos fijos.

Bien de Consumo: Son aquéllos bienes que se agotan con el primer uso que se hace de ellos, o porque al agregarlos o aplicarlos a otros bienes se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente.

Bienes de consumo controlado: Son los bienes que, habiendo sido registrados directamente al gasto como consumo, la Alcaldía decide que deben ser controlados administrativamente, pueden ser entre otras cosedoras, perforadoras.

Bienes devolutivos: Son las propiedades, planta, equipo que comprenden los bienes de propiedad de la Alcaldía y los recibidos de terceros para el uso permanente.

Bienes en Desuso: Son aquellos bienes que se encuentran en condiciones de seguir prestando un servicio por uno o más periodos, pero que el Municipio no los requiere para el normal desarrollo de sus actividades, o que, aunque el municipio los requiera, por políticas económicas, innovación, disposiciones administrativas, por eficiencia y optimización en la utilización de recursos, es necesario producir su baja debidamente motivada. En la categoría de bienes en desuso, se agrupan aquellos bienes que, aunque se encuentran en operaciones, ya han cumplido la función principal para la cual fueron adquiridos o que han perdido utilidad para el Municipio siendo susceptibles únicamente de enajenación ya sea a través de título gratuito o a título oneroso.

Las razones por las cuales un bien se convierte en “bien en desuso” para la entidad, se origina en una o varias de las siguientes circunstancias:

a) Bienes tipificados como no útiles estando en condiciones de prestar un servicio: Son aquellos bienes que aun estando en buenas condiciones físicas y técnicas no son requeridos por el Municipio para su funcionamiento.

b) No útiles por obsolescencia: Son aquellos elementos que, aunque se encuentran en buen estado físico, mecánico y técnico, han quedado en desuso debido a los adelantos científicos y tecnológicos, además, sus especificaciones técnicas son insuficientes para el volumen, velocidad y complejidad que la labor exige.

c) No útiles por cambio o renovación de equipos: Son aquellos elementos, que ya no son útiles para el Municipio debido a la implementación de nuevas políticas en materia de adquisiciones y como consecuencia de ello, quedan en existencia bienes repuestos, accesorios y materiales que no son compatibles con las nuevas marcas o modelos adquiridos, así se encuentren en buen estado.

Nota: Para el caso de los bienes en desuso, es necesario registrar y actualizar la información de estos en el sistema de información de gestión de activos “SIGA”, dentro de las fechas estipuladas por el CISA, lo anterior conforme al Artículo 2.5.2.1.2 del Decreto 1778 de 2016.

Bienes Inservibles: Son aquellos bienes que no pueden ser reparados, reconstruidos o mejorados tecnológicamente debido a su mal estado físico o mecánico o que esa inversión resultaría ineficiente y antieconómica para el Municipio. Igualmente, en este grupo quedarían reclasificados aquellos bienes que habiendo inicialmente sido declarados como bienes en desuso para el Municipio, deban ser declarados inservibles a partir de un análisis y concepto técnico donde se demuestre que, después de agotados los procedimientos de enajenación a título gratuito, las entidades o posibles interesados en obtener el bien decidieron no tomar la oferta.

Las razones por las cuales un bien se convierte en inservible, se originan en una o varias de las siguientes circunstancias:

a) Inservibles por daño total o parcial: En este grupo se consideran aquellos elementos que, ante su daño o destrucción parcial o total, su reparación o reconstrucción resulta en extremo costoso para el Municipio.

b) Inservibles por deterioro histórico: Son aquellos bienes que ya han cumplido su ciclo de vida útil, y debido a su desgaste, deterioro y mal estado físico originado por su uso, no le sirven a la entidad.

c) Inservibles por salubridad: Son aquellos bienes que deben destruirse por motivos de vencimiento o riesgo de contaminación. El mal estado en que se encuentran no los hace aptos para el uso o consumo y atentan contra la salud de personas o animales, y contra la conservación del ambiente.
Los términos no definidos en la presente resolución y utilizados frecuentemente deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

Bienes Intangibles: Son los bienes que no tienen características físicas, por lo cual no son perceptibles por los sentidos, pero en materia contable, son considerados bienes muebles

Centros de costos: Distribución del gasto por dependencias funcionales de la Alcaldía

Costo histórico: Está constituido por el precio de adquisición, que incluye los costos y gastos en que ha incurrido la Alcaldía para la prestación de servicios. Además, hará parte del costo histórico las adiciones o mejoras efectuadas a los bienes, conforme a las normas técnicas aplicadas a cada caso.

Desmantelamiento: Es la operación de desarmar o desparejar un bien mueble, con el fin de que las partes que se encuentren en buen estado puedan ser utilizadas, en este caso se seguirán los procedimientos enunciados en la normativa existente emitida por la contaduría general de la nación.

Destrucción de Bienes: Desnaturalizar el bien, reducir a pedazos o a cenizas los bienes muebles objeto de baja.

Programa de ordenador (Software): Conjunto de instrucciones mediante palabras, códigos, planes o en cualquier otra forma que, al ser incorporadas en un dispositivo de lectura automatizada, es capaz de hacer que un ordenador - un aparato electrónico o similar capaz de elaborar información - ejecute determinada tarea u obtenga determinado resultado. El programa de ordenador comprende también la documentación técnica y los manuales de uso.

Seguro de bienes: Es una medida de amparo de los bienes a que están obligadas las entidades que manejen bienes del estado para proteger el patrimonio público, de tal manera que en caso de pérdida o deterioro se logre obtener su resarcimiento, para lo cual se fija como regla general, la constitución de una póliza de seguros.

1.5. RESPONSABILIDAD

Responsables de los bienes

Todo servidor público, que administre, custodie, maneje, reciba, suministre o use bienes de propiedad de la Alcaldía Municipal de Cajicá o de otras entidades públicas o de particulares puestos al servicio de la Alcaldía, es responsable de su custodia, conservación, administración, utilización en forma adecuada y racional en el cumplimiento de sus funciones y buen uso de los mismos, so pena de incurrir, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, en responsabilidad disciplinaria y fiscal por la pérdida o daño causado a los mismos.

Cualquier anomalía que se presente respecto a los bienes de la Alcaldía debe ser comunicada inmediatamente al Almacenista General.

Los servidores públicos y las personas de derecho privado, que manejen o administren recursos o fondos públicos, son responsables por detrimento del patrimonio público como consecuencia de la pérdida, daño o deterioro de bienes que se les haya asignado para el ejercicio de sus funciones, por causas diferentes del desgaste natural que sufren los elementos y bienes en servicio o los bienes inservibles no dados de baja, conforme a lo establecido en las leyes 42 de 1993 y 610 de 2000, Decreto - Ley 262 de 2000 y Ley 1952 de 2019.

Determinación de la responsabilidad

La determinación de la responsabilidad fiscal por pérdida, daño o deterioro de bienes asignados para el ejercicio de las funciones, por causas diferentes al desgaste natural, está a cargo de la Contraloría General de la República,

La actualización del presente manual y de sus componentes estará a cargo del Almacenista General y de la Secretaría General de la Alcaldía de Cajicá con el apoyo de los asesores jurídicos, Secretaría Jurídica y se surtirá para ello el procedimiento que se tenga definido por el área de calidad.

Cuando se produzcan cambios normativos y/o se profieran documentos oficiales que tengan impacto en la administración de bienes muebles e inmuebles se harán las respectivas actualizaciones de manera inmediata y se convocarán los procesos de socialización.

CAPÍTULO II. CLASIFICACIÓN Y AGRUPACIÓN DE LOS BIENES

Los bienes que ingresen al patrimonio de la Alcaldía, a cualquier título previsto en la normatividad vigente, se clasifican y registran en el Software de acuerdo a su naturaleza teniendo en cuenta el catálogo de bienes de la Alcaldía Municipal de Cajicá, los bienes de propiedad del Municipio, se clasifican teniendo en cuenta dos criterios:

Administrativo: Obtener agregados por ubicación física o por responsables de uso custodia así:

- Identificación Individual
- Descripción
- Ubicación física asociada al centro de costos
- Responsable uso o custodia
- Valor Histórico o de Adquisición
- Valor en libros

Contable: Buscar que la clasificación, movimiento y registro contables se realicen conforme a sus características y atendiendo las cuentas establecidas en el Régimen de la Contabilidad Pública

2.1. BIENES MUEBLES

Bienes muebles son aquellos que se pueden transportar de un lugar a otro. Los bienes muebles según su destino final se clasifican en bienes de consumo, consumo controlado y bienes devolutivos, y según su ubicación, en bodega y en servicio. Los bienes muebles que ingresen a la Entidad a cualquier título se registran directamente al servicio de las dependencias del nivel central o al almacén cuando así se determine.

2.1.1. Bienes de consumo

Son aquellos bienes que se extinguen o deterioran con el primer uso que se hace de ellos, o cuando al agregarlos, o aplicarlos a otros desaparecen como unidad independiente o como materia autónoma, y entran a constituir o integrar otros bienes.

En materia contable el ingreso de los bienes catalogados como de consumo se registra en el grupo de bienes de consumo en el Sistema de Gestion de Activos de la entidad. Los cambios a las cuentas contables deberán ser realizados conforme a los lineamientos estipulados por el Régimen de la Contabilidad Pública.

2.1.2. Bienes de consumo controlado

Son aquellos bienes que NO se extinguen o deterioran con el primer uso que se hace de ellos, pero, por políticas contables de la entidad, no se deben registrar dentro de la propiedad, planta y equipo; pero es necesario llevar un control de los mismos, por lo tanto, aunque contablemente se tratara como bien de consumo, pero en el sistema de gestion de activos se controlara mediante inventario.

En materia contable el ingreso de los bienes catalogados como de consumo controlado se registra en el grupo de bienes de consumo en el Sistema de Gestion de Activos de la entidad. Los cambios a las cuentas contables deberán ser realizados conforme a los lineamientos estipulados por el Régimen de la Contabilidad Pública.

2.1.3. Bienes devolutivos

Son aquellos que NO se consumen con el uso que se hace de ellos, y deben hacer parte de la Propiedad Planta y Equipo por políticas contables, aunque con el tiempo, por razón de su naturaleza, se deterioren.

2.1.4. Bienes intangibles

Son los bienes inmateriales adquiridos o desarrollados por la Entidad con el fin de facilitar, mejorar o tecnificar sus operaciones. Estos bienes son susceptibles de valorarse en términos económicos.

La contabilización de los bienes intangibles se realizará de acuerdo con lo establecido en el régimen de Contabilidad Pública.

2.1.5. Clasificación de los bienes muebles según inventario

2.1.5.1. Bienes en Servicio

Son los bienes de consumo, consumo controlado, devolutivos e inmuebles en servicio; lo constituye el conjunto de bienes a cargo de los funcionarios, los cuales deben estar registrados en el Software de la Administración de Bienes y en la contabilidad de la Alcaldía Municipal de Cajicá, el cual se debe mantener actualizado.

Cuando termine la vinculación laboral o contractual del funcionario, este deberá realizar entrega a su sucesor o tomador del cargo de los bienes que tenía bajo su responsabilidad con inventario registrado en el Software para poder tramitar su paz y salvo de bienes por parte del Almacén General.

2.1.5.2. Bienes en Bodega

Lo integran el conjunto de bienes de consumo, consumo controlado y devolutivo, servible o inservible, que se encuentran en la bodega del Almacén de la Alcaldía Municipal de Cajicá, los cuales deben estar registrados en el Software de Administración de Bienes y en la contabilidad de la Alcaldía.

Elementos que deben reposar en la bodega de Elementos inservibles, por las siguientes razones:

a. Daño total o parcial: Cuando la reparación o reconstrucción del bien resulta en extremo onerosa y económica.
b. Deterioro histórico: Cuando el bien ha cumplido su ciclo de vida útil y debido a su desgaste, deterioro o uso normal, se encuentra en mal estado físico originado por su uso, no se utiliza u ocasiona gastos que no se compensan con la utilidad que presta.
c. Salubridad: El mal estado en que se encuentran no los hace aptos para el uso o consumo y/o atentan contra la salud de personas o animales y el medio ambiente.

2.1.5 Rotación de inventario

Una rotación de inventarios eficiente, permite a la Administración mejorar la gestión de su capital de trabajo en la medida que el inventario rote periódicamente, es importante que un producto no permanezca en el inventario más tiempo de lo necesario, ya que la rotación ideal de inventarios, deberá depender del tiempo que le tome a la Alcaldía adquirir nuevo mobiliario.

La acumulación de productos de lenta rotación puede depender de la falta de control Sobre stock y desabastecimiento, también de la falta de información oportuna en existencias, por lo cual el área de Almacén realiza una rotación periódica de inventario generando la rotación continua de los bienes de consumo bajo la modalidad primeros en entrar, primeros en salir (PEPS), de igual forma la Administración cuenta con un Software que permite controlar la entrada y salida de todos los bienes y de esta manera controlar y disminuir la lenta rotación de inventario.

2.2. BIENES INMUEBLES

Son los bienes que no pueden transportarse de un lugar a otro como los terrenos y los que se adhieren permanentemente a ellos como las edificaciones.

Para la administración de los bienes inmuebles, la Secretaría de Planeación – Dirección Territorial llevará un archivo centralizado de los inmuebles de propiedad de la Entidad y de aquellos que han sido recibidos en arrendamiento, comodato, dación en pago, etc., el cual contendrá, como mínimo, la siguiente información:

• Tipo de inmueble
• Dirección:
• Tipo de posesión (arrendamiento, propiedad, comodato etc.)
• Titulación y detalle del registro

• Situación jurídica
• Áreas (lote, de construcción, libre)
• Uso a que se destina
• Nombre del responsable de su cuidado o administración (responsable del bien)
• Número y fecha de la escritura.
• Ciudad- Notaria
• Cédula catastral y matrícula inmobiliaria
• Estado del inmueble (Bueno, regular, malo, otro.)
• Porcentaje de ocupación por parte de la DIAN
• Valor del inmueble (Histórico, catastral y comercial)
• Pago impuesto (Predial, Valorización, Otros)
• Adiciones y mejoras

El Almacén General de la Administración Municipal tiene un registro de información básica en el Software de los bienes inmuebles propiedad del municipio el cual solo sirve para temas de consulta.

CAPÍTULO III. ENTRADA Y SALIDA DE BIENES

Realizar la entrada y salida de bienes al almacén, validando que los bienes de consumo, consumo controlado, devolutivos e inmuebles, cumplan con las especificaciones técnicas requeridas por la Alcaldía según lo contemplado en las órdenes de compra, contratos, compra, suministro, adquisición o donación.

3.1. ENTRADA DE BIENES

Las entradas al almacén, se pueden originar por la compra, suministro, reposición, recuperación, transferencia a título gratuito, sobrante, préstamo de bienes de terceros. Se debe efectuar la recepción, registro, almacenamiento y custodia de los bienes, verificando que cumplan con las características y especificaciones técnicas requeridas por la Alcaldía y en compañía del supervisor del contrato.

La entrada de los bienes muebles se realiza soportada con documentos valorados, el documento soporte para realizar la entrada de un bien en el Software de la Alcaldía puede ser: factura, resolución, memorando, acta, comunicación interna, en donde se identifique NIT, nombre de la compañía, valor unitario, valor total, productos con IVA, productos exentos de IVA, cantidad, cantidad total y las características técnicas del bien según lo estipulado en el contrato.

Los bienes recibidos a título gratuito corresponden al acuerdo entre las partes y su ingreso estaría fundamentado en un avalúo técnico.

Los comprobantes generados, resultado del movimiento de los bienes en la Alcaldía, se anexan o archivan en la carpeta que corresponda: entrada de almacén y/o expediente físico.

Para el registro de los bienes en el Software de la administración de bienes, se debe identificar el bien para efectos de su catalogación y generación del tipo de movimiento de entrada. De igual manera, se debe verificar en el aplicativo la existencia del ítem del bien a ingresar, de acuerdo con el catálogo de bienes; si el bien a ingresar no se encuentra dentro de las agrupaciones existentes, se procede a crear el ítem del bien y se asocia al catálogo de bienes de la Alcaldía y así proceder al registro.

Una vez realizada la verificación se procede a la elaboración del registro de entrada, la cual puede ser por entrada de consumo o devolutivo según corresponda en uno de los siguientes campos:

- Entrada por adquisición de bienes
- Entrada en reposición
- Entrada por transferencia a título gratuito
- Entrada por sobrantes
- Entrada por préstamo de bienes de terceros
- Entrada de Bienes por Compensación

- Entrada de Bienes por Reintegro de Bienes en Servicios
- Entrada de Bienes Adquiridos con Recursos de la Caja Menor

Ya identificada la entrada, se debe clasificar el bien en el aplicativo según sea el caso, como:

Bien de consumo, bien devolutivo, bien inmueble

Luego, se procede a imprimir el comprobante de entrada de almacén con su respectiva copia y se firma por el Almacenista General.

3.1.1. Entrada por adquisición de bienes

Esta operación se presenta cuando la Alcaldía Municipal de Cajicá adquiere bienes mediante contratos, compra por caja menor y orden de compra con cargo al presupuesto aprobado para una vigencia fiscal.

La recepción de los bienes la realiza un funcionario del Almacén general. No obstante, se pueden recibir suministros directamente en las dependencias de la Alcaldía y un funcionario del Almacén general verifica la operación conjuntamente con el supervisor del contrato.

Para el ingreso de bienes en el Software, el Almacén General realiza la verificación de las características, especificaciones, cantidades y valor, descritas en los documentos soporte entregados por el supervisor del contrato para luego proceder a registrar los bienes en el aplicativo.

Para la elaboración del registro de ingreso de bienes se debe tener en cuenta:

- Contrato y/u orden de compra
- Factura o documento debidamente valorado y firmado por el supervisor del contrato.

3.1.2. Entrada por reposición

La Reposición se presenta cuando se reemplazan bienes faltantes, perdidos o que han sufrido daño o deterioro por el mal uso o indebida custodia, por otros elementos de la misma o superior naturaleza, calidad y características técnicas.

También se produce reposición cuando el contratista reemplaza el bien inicial por otro en cumplimiento de la garantía otorgada en el contrato. Los bienes objeto de la reposición deben ser evaluados para determinar si reúnen o no las características de los bienes a reemplazar.

Si un funcionario público desea hacer la reposición de un bien por pérdida, daño o deterioro del bien asignado, debe manifestarlo por escrito a la Secretaría General para validar la viabilidad de reposición, la cual autoriza al Almacén General. Una vez aceptada la reposición, el Almacenista General realiza la verificación de los bienes ofrecidos para determinar si reúnen las mismas o mejores características del bien faltante.

Si la reposición la realiza la aseguradora, se deberán adjuntar los documentos soporte de la reposición y la factura de compra de los bienes entregados.

Registro por Reposición

Se da de baja el bien y se procede a dar ingreso en el Software de los nuevos bienes y sus nuevas características puestos en servicio, a su vez se debe generar una nueva placa.

3.1.3. Entrada por transferencia a título gratuito

Aplica para el caso en el cual se recibe un bien entregado por una Entidad pública, a través de un contrato o acto

administrativo, a título gratuito e irrevocable, la propiedad de un bien que le pertenece, previa aceptación del representante legal de la Entidad receptora.

3.1.4. Entrada por sobrantes

Se determina sobrante de bienes de consumo, consumo controlado y devolutivo cuando una vez efectuado el inventario físico en servicio o en bodega, siendo éste, mayor en unidades al registrado en el Software de Administración de Bienes.

El Almacenista General, debe realizar Acta relacionando el bien y detallar la situación encontrada. El Almacenista General cotiza en el mercado el bien, para obtener un precio de referencia para su registro en el Software; esta debe contener el detalle del bien, cantidad, características y precio de referencia (cotización). Acta que será el documento soporte para el registro del bien.

El Almacenista General realiza el registro de entrada por sobrante; se registra el bien en el Software de Administración de bienes, generando una copia del comprobante de entrada por sobrante y se procede a ser firmada por las partes del Almacenista General. Una vez generada la entrada por sobrante, se informa por medio del reporte de entrada y salida de bienes devolutivos y de consumo a la Secretaría de Hacienda, para los registros contables correspondientes. Los sobrantes se realizarán teniendo en cuenta su estado, el valor del mercado, o el que se fije técnicamente.

3.1.5. Entrada por préstamo de bienes de terceros

Se presenta cuando una persona natural o entidad de derecho público o privado entrega bienes en calidad de comodato o préstamo de uso a la Alcaldía Municipal de Cajicá, por un tiempo determinado.

El ingreso de dichos bienes se debe realizar de acuerdo con las condiciones pactadas en el documento contractual y siguiendo el proceso de Entrada de Bienes Desde el Servicio por el módulo de Inventarios, para que así, los elementos devolutivos que ingresen a la Alcaldía como bienes de terceros, se registraran en el Software de Administración de Bienes.

3.1.6. Entrada de bienes por compensación

Se presenta cuando se completa el número de bienes faltantes con bienes sobrantes de similares características físicas o técnicas, tales como: Clase, modelo, precio, entre otros. La compensación se puede dar durante la realización de una toma física de inventario.

3.1.7. Entrada de bienes por reintegro de bienes en servicios

El reintegro al Almacén de bienes que estaban en servicio, puede estar originado entre otras razones por:

Retiro de un funcionario, terminación de un contrato, supresión de la dependencia, el bien se considera inservible u obsoleto, o no se considera necesario para el cumplimiento de las funciones. Los reintegros de bienes al almacén, se harán a solicitud del responsable o resultado de una toma física de inventario, inspección y su recepción se hará previa confrontación con la información del inventario individual registrado en el Software.

3.1.8. Entrada de bienes adquiridos con recursos de la caja menor

Los bienes devolutivos, de consumo controlado o de consumo adquiridos con cargo a recursos de la caja menor, se deberán registrar en el Software de administración de bienes, para lo cual el responsable de la caja menor deberá informar de la compra al Almacén general, entregando copia de la factura respectiva.

Anulación de Movimientos

- La anulación de un documento de entrada consiste en resarcir el documento generado por el Software.

Nota: Generalmente los documentos de entrada que surten un trámite de anulación son por fallas en el aplicativo interno o por algún caso excepcional el cual pueda afectar contablemente, financieramente o técnicamente.

3.2. SALIDA DE BIENES

El dicho procedimiento de entrega de bienes, identifica las actividades y controles que se deben tener en las salidas del almacén, se generan por la necesidad de un bien para el servicio de un funcionario, área, Dirección o Secretaría de la Alcaldía; el funcionario público que requiera bienes para el servicio, debe solicitarlos por escrito a través del correo electrónico del Almacenista General, para que se consulte la existencia y se autorice su entrega. Esta solicitud debe ser realizada por el responsable de la Secretaria, Dirección, Área, jefe de la dependencia o persona autorizada para el efecto y la entrega de los bienes, se hará directamente a la persona señalada en el comprobante de salida generado por el Software de administración de bienes.

Para el caso de las solicitudes de bienes de papelería y elementos de oficina, aseo y cafetería, se tendrá en cuenta los pedidos que realice el funcionario responsable a través de correo electrónico. Los bienes serán entregados, directamente, al responsable o al funcionario que delegue el jefe inmediato. La salida realizada por el software firmada por las partes se archiva en la carpeta que corresponda: Salida de almacén y/o expediente físico.

Todo bien que sea móvil y que tenga que trasladarse de un lugar a otro por la necesidad del servicio o para ser reparado; el funcionario responsable que tiene el bien asignado a su cargo, será el único responsable del desplazamiento, movimiento o traslado. En determinado caso de no estar presente, será aprobado por el jefe inmediato.

Se pueden presentan salidas de bienes:

- Salida de bienes de consumo
- Salidas de bienes de consumo controlado
- Salida de bienes devolutivos
- salida de bienes en calidad de préstamo de uso o comodato.

3.2.1. Salida de bienes de consumo

Son aquéllos bienes que se agotan con el primer uso que se hace de ellos, o porque al agregarlos o aplicarlos a otros bienes se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente. Estos bienes se registran como un gasto contable y no se genera placa para identificarlos.

La Alcaldía mantiene un stock mínimo de elementos de consumo en la bodega de almacén, adicionalmente se requiere que todo bien de consumo que sea necesario para desarrollar una actividad deberá ser solicitado por correo electrónico al Almacén General. Se registra la salida en el Software, el| cual debe estar firmado por las dos partes.
La salida realizada por el software firmada por las partes se archiva en la carpeta que corresponda: Salida de almacén y/o expediente físico.

Los responsables de las áreas deben tener el control de los bienes de consumo que reciben, de acuerdo con el pedido realizado, y entregarlo al personal del área respectiva para el desarrollo de sus labores y funciones.

Registro Salida De Bienes De Consumo

Recibir y verificar la solicitud y/o identificar la necesidad de bienes de las Secretarías, Direcciones, Áreas y oficinas de la Alcaldía. El Almacén General carga la información en el software e imprime el comprobante de salida de bienes de consumo.

El comprobante de salida debe ser firmado por el Almacenista general y el funcionario solicitante al momento de la entrega del bien.

3.2.2. Salida de bienes de consumo controlado

Los bienes de consumo controlado son los bienes que se registran directamente al gasto como consumo, pero la Alcaldía Municipal de Cajicá decide llevar un control administrativo sobre ellos.

Se recepciona la solicitud y/o identifica la necesidad de bienes de las Secretarías, Direcciones, Áreas y oficinas de la Alcaldía. Se registra la información en el software y se imprime el comprobante de salida.

La salida realizada en el software firmada por las partes se archiva en la carpeta que corresponda: Salida de almacén y/o expediente físico.

3.2.3. Salida de bienes devolutivos.

Los bienes devolutivos son las propiedades, planta y equipo al igual que los bienes recibidos a terceros para uso permanente.

Se inicia con la solicitud y verificaron de la necesidad de bienes de las dependencias de la Alcaldía, el Almacén General registra e imprime el comprobante de salida de bienes en el Software de administración de bienes.

Se deben imprimir dos copias del comprobante de salida, el cual debe ser firmado por el Almacenista General y el funcionario solicitante al momento de la entrega del bien, esta salida de bienes devolutivos debe ir cargada al inventario individual del funcionario de planta solicitante.

El Almacenista General, archiva una copia del comprobante de salida con los soportes cuando sea el caso.

3.2.4. Salida de bienes en calidad de préstamo de uso o comodato

Esta operación se realiza cuando la Alcaldía Municipal de Cajicá entrega un bien devolutivo, previa solicitud escrita, a otra entidad pública para que haga uso del bien por un tiempo determinado, con la obligación de restituir en las mismas condiciones en que fue entregado.

El bien solicitado en préstamo de uso se entrega a la Entidad solicitante una vez se suscriba el respectivo contrato de comodato y el acta de entrega del bien emitida por el Software la cual la deben firmar las dos partes.

3.2.5 Salida de bienes de consumo:

A continuación, se describen el resumen de las actividades para la entrega de bienes de consumo para el funcionamiento de la Alcaldía, los responsables, los controles y registros asociados en cada actividad.

No	Descripción de la actividad	Quien		Punto de control y/o Registro
		Dependencia	Responsable	
1	**Recepción de Solicitud:** Inicia con la recepción de la solicitud de los elementos requeridos por parte de las dependencias de la Alcaldía Municipal de Cajicá.	Almacén General	Almacenista General	GAB-FM-002 - Formato solicitud de pedido almacén a través de correo electrónico.
2	**Registrar salida del bien:** Se realiza el registro de los bienes en el Software. El aplicativo genera un formato de salida de bienes, el cual debe ir firmado por el encargado de Almacén y el funcionario encargado de recibir los bienes.	Almacén General	Almacenista General	Registro de salida de bienes, muebles e inmuebles generado por el Software

3	**Alistamiento Pedido:** El Almacén General procede al alistamiento de los pedidos solicitado por las dependencias.	Almacén General	Almacenista General	Se organizan los pedidos de las diferentes dependencias en la bodega de almacén ubicada en el Politécnico Vía Tabio
4	**Entrega de Insumos:** El Almacén General realiza la entrega del pedido solicitado al responsable de la dependencia.	Almacén General	Almacenista General	Registro de entrega de bienes de consumo, consumo controlado o bienes devolutivos el cual lo genera en el Software.
5	**Archivar documentos:** Se realiza el archivo de los documentos de acuerdo con los lineamientos establecidos en tablas de retención documental.	Almacén General	Almacenista General	El Almacén General debe Archivar el registro de Salida de bienes y suministros firmado por las dos partes (Almacenista y quien recibe)

CAPÍTULO IV. BAJA Y ENAJENACION DE BIENES

4.1. BAJA DE BIENES MUEBLES

Esta reglamentación aplica para la salida del inventario de los bienes muebles de propiedad de la entidad, que por su desgaste u obsolescencia no sean susceptibles de reparación, adaptación, requieran un mantenimiento que resulte costoso para el Municipio, o no sean útiles o adecuados para el servicio al cual hayan sido destinados y se procederá la salida definitiva por baja de los registros contables y de los inventarios del municipio de Cajicá Cundinamarca.

Es el procedimiento mediante el cual se retira definitivamente un bien del patrimonio de la Alcaldía, por alguna de las siguientes situaciones: por ser inservible, reposición, obsolescencia, destrucción, desmantelamiento, hurto o cuando el bien no se encuentre en condiciones funcionales de prestar el servicio para el cual fue adquirido, decisión soportada a través de acto administrativo motivado, que además indica el destino final del bien.

Es necesario tener en cuenta que, en el proceso de Bajas y Enajenación de bienes muebles, debe realizarse articuladamente con el Comité de Bajas y el Ordenador del Gasto. De esta manera, es necesario tener en cuenta las funciones de dicho comité y su participación en el proceso.

La documentación que se genere en cada baja de bienes debe estar contenida en un expediente físico o virtual.

Para realizar la baja de un bien mueble del Inventario de Activos de la entidad, es necesario surtir el siguiente procedimiento:

1. La dependencia, a la cual este adscrita el bien en el sistema de gestion de activos, debe realizar la respectiva entrega al Área de Almacen, dicho entrega debe contar con un documento, el cual debe incluir registro fotográfico del bien, placa del equipo y razón por la cual se realiza la devolución del bien al Área de Almacen.

2. El Área de Almacen solicitará el respectivo Concepto técnico emitido por el área de mantenimiento de acuerdo con la naturaleza del bien.

   En caso de ser Elementos de Computo, RAEE o bienes intangibles, deberá ser emitido por un ingeniero electrónico, de sistemas o afines, adscrito a la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) y de Ciencia, Tecnología e Innovación (CTeI), con experiencia en mantenimiento preventivo y correctivo de ese tipo de bienes.

   En caso de ser Vehículos Automotores, Maquinaria Pesada y accesorios, deberá ser realizado por un

Ingeniero Mecánico o afines, con experiencia en mantenimiento preventivo y correctivo de este tipo de bienes.

En caso de ser muebles y enseres, este concepto lo puede realizar el área de mantenimiento general o el Área de almacen, ya que no existe una disciplina especifica que determine las condiciones de un mueble o ensere. Los conceptos técnicos deberán contener: Un informe detallado de las condiciones técnicas del bien o bienes que van a ser dados de baja, utilizando un lenguaje claro, las razones de conveniencia por las cuales el bien o bienes se consideran inservibles o dejaron de ser útiles para la prestación del servicio evaluación Costo/beneficio, valor de mantenimiento (si este es viable), concepto técnico, valor y estado contable, nivel de uso, costo de bodegaje, estado actual con registro fotográfico, funcionalidad, entre otros, cumpliendo con los parámetros establecidos en las normas aplicables vigentes.

Posterior al análisis técnico, el Almacenista deberá enlistar los bienes que, por concepto técnico, deberán surtir el proceso de baja; es de aclarar que las condiciones para considerar un bien para baja es: Estado inservible, obsoleto, en desuso, o que supere el 50% del valor comercial del mismo su reparación.

3. El Área de almacen, deberá iniciar la investigación para generar un análisis jurídico del bien, este análisis comprende los siguientes aspectos:

   Análisis de propiedad: El almacenista deberá reunir toda la informacion y documentación que acredite la titularidad de los bienes, y las condiciones jurídicas de los mismos (Limitaciones a la propiedad, impuestos y gravámenes, limitaciones comerciales, etc).

   De esta manera se surtirán dos tramites diferentes, según el propietario:

   Propiedad de la entidad: En caso de que el bien sea propiedad de la entidad, continuara el proceso de baja y será candidato a enajenarse conforme a la normativa vigente.

   Propiedad de terceros: En caso de que el bien sea propiedad de terceros ajenos a la entidad, deberá solicitarse mediante oficio el procedimiento para realizar la entrega del bien, esta será socializada en el Comité de Bajas, y posteriormente se realizara la entrega del mismo.

   Análisis de Registro: Existen dos tipos de bienes, para estos es necesario investigar que tramite debe surtir para su respectiva enajenación.

   Bienes sujetos a registro: Son aquellos bienes que por su valor o sus condiciones técnicas deben ser sujetos a un registro por parte de la entidad competente (Automotores, Maquinaria. Aviones, etc), para este caso, ademas de los soportes de propiedad y registro en el sistema de gestion de activos, se deberá expedir los respectivos certificados de libertad y tradición, o historial de los mismos, donde además de la informacion de propiedad, delimite el procedimiento a seguir para el cambio de propiedad.

   Bienes NO sujetos a registro: Son aquellos bienes que por su valor o sus condiciones técnicas no deben ser sujetos a un registro por parte de la entidad competente (escritorios, mesas, sillas, etc), para este caso, se puede soportar mediante acreditación de inclusión en el sistema de gestion de activos de la entidad, o en su defecto, posesión y custodia de la administración municipal.

4. El Área de Almacen deberá solicitar una Certificación del Área de Contabilidad, de la informacion de los bienes en el sistema de gestion contable, Este debe relacionar su costo histórico, los registros de depreciación o amortización acumulada, así como las valorizaciones, desvalorizaciones y provisiones que afecten al activo correspondiente, valor que será el determinado en libros. En caso de no estar relacionado el activo en la contabilidad, expedir dicha certificación en la que conste que no reposa información sobre ese bien; a lo cual el almacenista deberá generar un certificado donde conste que el bien se encuentra en tenencia y propiedad del municipio, deberá incluir el tiempo en el cual se tiene registro de este en la base de datos o archivo del almacén.

5. El área de almacen, generara un informe en el cual integrara todos los soportes y la informacion tanto jurídica, técnica y contable del bien, con destino al comité de bajas, Este informe deberá ser organizado y entendible, también relacionará los bienes por agrupación de inventarios, en orden alfabético por elemento indicando

además número de placa, serial, material, modelo, marca, color y valor de los mismos, tal como figuren en las cuentas de inventarios, y demás especificaciones de los bienes a dar de baja además del registro fotográfico de los mismos. Respecto a la baja de equipos de cómputo, se debe tener en cuenta que cada equipo informático debe tener asociada una o más licencia para su funcionamiento, razón por la cual es necesario encargado del mantenimiento y reparación de equipos de cómputo e y/o sistemas informáticos discrimine en la matriz el tipo de licencia que debe ser objeto de baja relacionada con el equipo y determine la disposición final de las mismas.

6. El Almacenista reunirá el informe y los soportes y procederá a solicitar al presidente del Comité de Bajas la respectiva citación.

7. El secretario técnico del comité expondrá la informacion presentada y el comité deliberara, tomando la decisión si recomendara o no al ordenador del gasto su respectiva baja e inicio de proceso de enajenación.

8. El ordenador del gasto expedirá el respectivo acto administrativo otorgando la baja del bien tomando como consideración lo expuesto en el comité de bajas.

   A continuación, se expondrá el proceso mediante un diagrama de flujo: (Ver Anexo 1)

4.1.1. BAJA DE BIENES POR PÉRDIDA, HURTO O DAÑO

Se origina cuando los bienes en servicio o en el Almacén se han perdido o han sido hurtados. En caso de pérdida de un bien, el funcionario responsable deberá informar por escrito al Almacén General y deberá, adjuntar copia de la denuncia realizada por el responsable del bien, ante autoridad competente, debe realizar un informe de los hechos y anexar los demás documentos que formen parte del inventario individual de bienes o de los que dentro del proceso se lleguen a requerir.

A través del Almacén General se Informará de los hechos ocurridos a la Secretaría de Hacienda, Secretaría General, a la compañía aseguradora y al Equipo de Control Interno Disciplinario para que se adelante la investigación respectiva. Si se establece que la pérdida o hurto se presentó dentro de las instalaciones de la Alcaldía, el responsable del bien deberá informar a la Secretaría General para que se proceda a realizar la investigación conjuntamente con el Almacén General, para que realice el trámite de reclamo ante la compañía de vigilancia y seguridad contratada.

El funcionario responsable del bien podrá hacer reposición del bien extraviado por otro de las mismas o superiores características, previa autorización del Secretario General. La Alcaldía deberá adelantar las acciones disciplinarias a que haya lugar respecto de las Responsabilidades en Proceso, sin perjuicio de las acciones de Responsabilidad Fiscal que en cualquier momento asuma la Contraloría General de la Nación.

Registro para la baja de bienes por pérdida, hurto o daño.

a. El funcionario enviará al Almacén General los documentos relacionados con el daño, pérdida o hurto del bien, informe del acontecimiento de los hechos y/o denuncia ante las autoridades competentes, que soporten la pérdida del bien.

b. Almacén general, generará el comprobante de baja en el aplicativo de administración de bienes, para el caso de pérdida o hurto. En el caso de daño del bien, la baja se hará en el momento de recibir la reposición del mismo, siendo estos los registros de los movimientos en el Software de Administración de Bienes.

c. Se elaborará el memorando interno, para enviar comunicación al Corredor de Seguros para el trámite

de exclusión ante la Aseguradora, de los bienes dados de baja.

d. El Almacén General recibirá cotizaciones por parte del funcionario responsable del bien hurtado, perdido o

dañado para la reposición del mismo, el Almacenista General gestionará concepto técnico o visto bueno del bien a reponer ante el área competente, la cual podrá ser mediante correo electrónico o memorando interno.

e. El Almacén General, proyectará, radicará y tramitará las firmas y enviará oficio de entrega de la documentación al Corredor de Seguros para la reposición del bien. El oficio debe estar firmado por el Secretario General y Almacenista General. El Secretario General aprobará el recibo de indemnización y liquidación del siniestro realizado por la compañía aseguradora.

f. El Almacén General, radicará y recopila las firmas y enviará acto administrativo al corredor de seguros autorizando la reposición del bien y el pago del demérito y/o deducible del siniestro, si es el caso. Almacén General recibirá el bien, realizará el correspondiente ingreso en el Software y generará el Comprobante de entrada de los bienes. Posterior a esta actividad se enviará comunicación gestionando el pago del demérito y/o deducible del siniestro ante la Dirección Financiera, además de proyectar oficio, recopilando las firmas y enviará comunicación al corredor de seguros para el trámite de exclusión e inclusión de los bienes dados de baja y recibidos en reposición, para trámite ante la aseguradora.

g. El Almacén General, recibirá y verificará el certificado de exclusión e inclusión de bienes expedido por la Compañía de Seguros y se le suministrará una copia a la Secretaría de Hacienda para el pago o ajuste del saldo según sea el caso.

h. El Almacén General proyecta oficio, recopila las firmas y envía comunicación al Corredor de Seguros informando del pago y/o ajuste del saldo según sea el caso.

4.2. ENAJENACION DE BIENES MUEBLES

La enajenación de bienes muebles es el traspaso de propiedad de un bien propiedad del municipio a un tercero, es de aclarar que este proceso inicia al finalizar el proceso de baja, y debe solicitar la respectiva autorización al concejo municipal tal y como lo determina el Art 32, Parágrafo 4, Numeral 4 de la Ley 136 de 1994, o quienes la modifiquen, sustituyen o deroguen. Es de aclarar que, posterior a la oferta de enajenación a título gratuito y antes de realizar el proceso de enajenación a título oneroso, se debe surtir lo expuesto en el Decreto 1082 de 2015, asi:

ARTÍCULO 2.2.1.2.2.4.1. Precio mínimo de venta de bienes muebles no sujetos a registro. La Entidad Estatal debe tener en cuenta el resultado del estudio de las condiciones de mercado, el estado de los bienes muebles y el valor registrado en los libros contables de la misma.

ARTÍCULO 2.2.1.2.2.4.2. Precio mínimo de venta de bienes muebles sujetos a registro. La Entidad Estatal debe tener en cuenta lo siguiente: La Entidad Estatal debe obtener un avalúo comercial practicado por cualquier persona natural o jurídica de carácter privado, registrada en el Registro Nacional de Avaluadores, excepto cuando el bien a enajenar es un automotor de dos (2) ejes pues independientemente de su clase, tipo de servicio, peso o capacidad, de carga y de pasajeros, la Entidad Estatal debe usar los valores establecidos anualmente por el Ministerio de Transporte.

Una vez establecido el valor comercial, la Entidad Estatal debe descontar el valor estimado de los gastos en los cuales debe incurrir para el mantenimiento y uso del bien en un término de un (1) año, tales como conservación, administración y vigilancia, impuestos, gravámenes, seguros y gastos de bodegaje, entre otros.

4.2.1. ENAJENACION DE BIENES A TITULO GRATUITO ENTRE ENTIDADES PUBLICAS.

Luego de realizar la baja, y con la autorización respectiva del concejo mediante acuerdo, se deben relacionar los bienes dados de baja y ofrecerlos a título gratuito a las Entidades Estatales a través de un acto administrativo motivado que deben publicar en su página web.

La Entidad Estatal interesada en adquirir estos bienes a título gratuito, debe manifestarlo por escrito dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de publicación del acto administrativo. En tal manifestación la Entidad Estatal debe señalar la necesidad funcional que pretende satisfacer con el bien y las razones que justifican su solicitud.

Si hay dos o más manifestaciones de interés de Entidades Estatales para el mismo bien, la Entidad Estatal que

primero haya manifestado su interés debe tener preferencia. Los representantes legales de la Entidad Estatal titular del bien y la interesada en recibirlo, deben suscribir un acta de entrega en la cual deben establecer la fecha de la entrega material del bien, la cual no debe ser mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de entrega.

Surtido este trámite se procederá a realizar el proceso de enajenación a título oneroso.

4.2.2. ENAJENACION DE BIENES A TITULO ONEROSO

La entidad podrá realizar directamente la enajenación, o contratar para ello promotores, bancas de inversión, martillos, comisionistas de bolsas de bienes y productos, o cualquier otro intermediario idóneo, según corresponda al tipo de bien a enajenar de conformidad a los términos establecidos en la sección 2, Subsección 1 del Decreto 1082 de 2015 o las normas que lo sustituyen, modifiquen o adicionen.

Una vez efectuados dos (“2”) tramites consecutivos para venta directa de los bienes muebles, sin que se hubiese logrado la venta, el presidente del comité evaluador de bajas, podrá cambiar la destinación inicial y redestinarlos para desmantelamiento, destrucción o asignación a título gratuito, para este efecto, el comité de evaluación de bajas que recomendó la venta, deberá realizar la recomendación respectiva. El Secretario General y el Almacenista General, o quien se delegue por parte del comité será el encargado de coordinar y supervisar los procesos de enajenación, enajenación a título gratuito y destrucción de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

Este caso se presenta cuando haya sido establecida por el Comité Evaluador de Bajas o cuando el proceso de enajenación a título oneroso haya sido fallido.

El Comité evaluador de bajas podrá recomendar al Alcalde Enajenar a través de los siguientes mecanismos:

a) Enajenación directa por oferta en sobre cerrado. La Entidad Estatal que enajene bienes con el mecanismo de oferta en sobre cerrado debe seguir el siguiente procedimiento.

- La Entidad Estatal debe publicar la convocatoria, los estudios previos, el proyecto de pliegos de condiciones, en los cuales debe incluir la lista de bienes sometidos al proceso de enajenación.

- Recibidas y respondidas las observaciones al proyecto de pliegos de condiciones, la Entidad Estatal debe expedir el acto administrativo de apertura y publicarlo en el SECOP junto con los pliegos de condiciones definitivos.

- Una vez recibidas las ofertas, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes de los oferentes y publicar el informe correspondiente en el SECOP junto con la lista de los bienes sobre los cuales se recibieron ofertas.

- La Entidad Estatal debe convocar la audiencia en el lugar, día y hora señalados en los pliegos de condiciones.

- En la audiencia la Entidad Estatal debe abrir las ofertas económicas de los oferentes habilitados e informar la mejor oferta para la Entidad Estatal.

- La Entidad Estatal concede a los oferentes la oportunidad para mejorar la oferta por una sola vez.

- Surtido este paso, la Entidad Estatal debe adjudicar el bien al oferente que haya ofrecido el mejor precio para la Entidad Estatal.

Dando cumplimiento a los procesos de contratación establecidos en el decreto 1082 de 2015 y la demás normativa que lo modifique, adicione o sustituya.

b) Enajenación directa a través de subasta pública. La Entidad Estatal que enajene bienes con el mecanismo de subasta pública debe seguir el procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.2 del decreto 1082 de 2015, teniendo en cuenta que el bien debe ser adjudicado al oferente que haya ofrecido el mayor valor a pagar por los bienes objeto de enajenación y, en consecuencia, el Margen Mínimo debe ser al alza.

c) Enajenación a través de intermediarios idóneos. La venta debe realizarse a través de subasta pública, o mediante el mecanismo de derecho privado que se convenga con el intermediario.

4.2.3. ENAJENACION DE BIENES POR DESTRUCCION O DESNATURALIZACION

Este mecanismo se utilizará cuando se establezca que los bienes carecen de valor comercial o no se haya podido realizar la enajenación a título oneroso, en razón a su obsolescencia, deterioro o cualquier otro hecho que impida su venta; o en su defecto, si existe una razón medioambiental o legal para su disposición final. Para la destrucción se debe hacer uso de los mecanismos apropiados, según el bien a destruir, solicitando la intervención de la Oficina de Control Interno. En caso de vehículos se procederá a su chatarrización en los términos ordenados por la ley.

El procedimiento será realizado con la presencia del Secretario General y el Almacenista. En todos los casos el procedimiento de destrucción de bienes deberá contar con la presencia de Control Interno o quien ejerza sus funciones.

De lo actuado, se dejará constancia en un acta la cual será remitida al Comité Evaluador de Bajas, acompañada del respectivo registro fotográfico. Es indispensable contar con una certificación o acto administrativo de la entidad competente para la destrucción según sea el caso del bien.

En caso de baja por destrucción de bienes clasificados como RAEE (Residuos de Aparatos Eléctricos o Electrónicos) que hayan cumplido su vida útil, sea imposible extender su uso o, en términos electrónicos, o se considere obsoletos e ineficientes, serán entregados a los gestores de RAEE debidamente licenciados por la autoridad ambiental; los cuales expedirán las diferentes certificaciones detalladas en el Art. 2.2.7A.2.4 del Decreto 284 del 2018, con el fin de que esta entidad se encargue de hacer la disposición final, ya que el municipio no cuenta con la infraestructura requerida para destruir este tipo de bienes. Cumpliendo de esta manera la ley 1672 de 2013, el decreto 284 de 2018 y la demás normativa ambiental vigente.

A continuación, se expondrá el proceso mediante un diagrama de flujo: (Ver Anexo 2)

CAPÍTULO V. INVENTARIO DE BIENES

Es la verificación física de los bienes en servicio o en almacén con el fin de confrontar las existencias físicas contra los registros existentes en el Software, tal como se describe en el Procedimiento Control de Inventario de bienes.

Los inventarios de la Alcaldía se clasifican en inventario de bienes individuales; en servicio e inventario de bienes en Almacén; devolutivos, de consumo y consumo controlado.

El inventario de bienes devolutivos, de consumo y de consumo controlado es la relación ordenada, completa y detallada de los bienes que integran el patrimonio de la Alcaldía.

El inventario permite verificar, clasificar, analizar y valorizar los bienes de la Alcaldía y efectuar control de las existencias reales.

5.1. INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO

Es el conjunto de bienes a cargo de los funcionarios públicos o terceros y en Almacén, los cuales deben estar registrados en el Software de administración de bienes y en la contabilidad de la Alcaldía.

Los funcionarios que tengan bienes a su cargo, son responsables por la pérdida o daño que sufran, cuando lo anterior no se ocasione por el deterioro natural o por su uso normal.

El inventario debe mantenerse actualizado y los bienes deben estar registrados en el Software de administración de bienes. Cuando un funcionario se retire de la Alcaldía o cuando se presente la terminación de su contrato debe hacer entrega de los bienes que tenía bajo su responsabilidad al funcionario que ocupará el cargo, al jefe inmediato o al que esté designe.

Resultado del proceso de entrega de inventario se deberá levantar un acta junto con el inventario registrado en el Software, en la cual debe quedar consignado el estado en el que realiza la entrega de los bienes y las novedades encontradas confrontados por el inventario registrado en el Software. De igual forma se deberán identificar los bienes inservibles u obsoletos.

5.2. CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS

Es responsabilidad del Almacenista General, mantener actualizado el inventario de bienes de la Alcaldía, discriminado por dependencia y funcionario, así como el inventario de bienes en el Almacén. Igualmente debe mantener actualizado el Software diseñado para el manejo de los bienes de la Alcaldía y conciliar con la Secretaría de Hacienda, a fin de establecer la concordancia entre ellos.

El Almacenista General deberá efectuar, por lo menos una vez al año, el inventario general de bienes devolutivos en el almacén.

Cuando un funcionario se retire de la Alcaldía, o sea traslade de una dependencia a otra, deberá hacer entrega de los bienes que tiene bajo su responsabilidad a la persona que lo reemplace, a su jefe directo o al que esté designe, mediante acta y traspaso del inventario individual registrado en el Software.

Esta entrega se hará directamente al nuevo funcionario que ocupará el cargo, al Jefe inmediato o quien éste designe.

Si el funcionario no efectúa la entrega, responderá disciplinaria y fiscalmente por los bienes a su cargo en el Inventario individual.

Los bienes en servicio estarán registrados en el Software de inventario individual de bienes, debidamente firmados, su original reposará en el archivo del almacén.

Cuando en la dependencia existan bienes de uso común, éstos deberán ser cargados al respectivo Jefe o a quien éste designe, para lo cual el Almacenista General prestará el apoyo requerido.

Todo bien que no esté siendo utilizado en las dependencias deberá ser reintegrado al Almacén General, acompañado de una Acta de justificación.

Procedimiento para controlar los activos en servicio

1. Realizar en forma mensual la verificación de inventario de bienes devolutivos mínimo a una dependencia, para esto se enviará memorando informativo donde se especifique la fecha en la cual se efectuará.
2. Establecer un cronograma de visitas a cada dependencia, para la verificación de los bienes a cargo de cada uno de los servidores públicos.
3. Imprimir los inventarios de la dependencia a la que se le realizara el inventario.
4. Constatar los elementos físicos con el inventario documental, revisando número de placa, descripción, marca y demás características descritas en el mismo. Verifica los datos del bien: placa, estado responsable del bien. De existir concordancia entre el inventario físico y el documental se procederá a entregar al servidor público responsable de los bienes, el inventario final para firma y solicitar copia autografiada
5. En caso de que se presente faltantes en el inventario de un servidor público, se dejará constancia en documento impreso suscrito por el responsable de los bienes, el servidor público encargado de inventarios y el jefe de la dependencia. Posteriormente se realizarán cruces de inventarios y si definitivamente no se encuentra el bien, se elabora acta suscrita por el servidor público responsable del mismo, el Almacenista General y se continuará con el procedimiento de “Pérdida o hurto de bienes en servicio”.
6. El Almacén debe informar a la Oficina de Control Interno Disciplinario para que adelante las actuaciones correspondientes

Toma física de inventario de bienes en bodega

Es la verificación física de los bienes devolutivos, bienes de consumo controlado y bienes en almacén, comparados contra los reportes de bienes y existencias generados por el Software de administración de bienes, en una fecha determinada.

El Almacenista General podrá solicitar pruebas selectivas de inventario, cuando lo considere necesario.

A continuación, se describen el resumen de las actividades que se deben desarrollar para controlar los bienes muebles y de consumo de la Alcaldía, se indican los responsables, los controles y registros asociados en cada actividad.

No	Descripción de la actividad	Quien		Punto de control y/o Registro
		Dependencia	Responsable	
1	**Verificar las características técnicas:** Verificar las características técnicas y la descripción de los bienes frente a la descripción del software	Almacén Funcionarios de Planta	Almacenista General Funcionarios de Planta	
2	**Realizar conteo:** El Almacenista General realiza el conteo físico de los elementos que se encuentran registrados en la bodega de Almacén.	Almacén	Almacenista General	

3	**Imprimir Informe Arrojado por El Aplicativo** Se ingresa al SOFTWARE y se imprime el informe arrojado por el aplicativo de la existencia total de los bienes a cargo del funcionario a comprobar.	Almacén	Almacenista General	Informe arrojado por el SOFTWARE.
4	**Verificación de cantidades:** Después de realizar el conteo se confronta con las cantidades registradas en el informe del aplicativo.		Almacenista General Funcionarios de Planta	Confrontar si el informe arrojado por el aplicativo corresponde a las existencias físicas.

CAPÍTULO VI. ACCIONES Y MEDIDAS DE PREVENCIÓN PARA MINIMIZAR LOS RIESGOS DE PÉRDIDA O DAÑO DE LOS BIENES

A continuación, se describen algunas acciones y medidas de prevención para minimizar los riesgos de pérdida o daño de los bienes y garantizar una óptima gestión de los recursos de la Alcaldía.

a. Inventario Individual de Bienes: Debe estar suscrito por el Almacenista General y el responsable del bien o bienes asignados para el ejercicio de sus funciones, ya se trate de ingresos, salidas, traslados o reintegros.

b. Programa de Seguros: Todos los bienes de propiedad de la Alcaldía, deben estar incluidos en el programa de seguros contratado por la Alcaldía para ampararse de los riesgos que los afecten según su naturaleza.

c. Contratación de Vigilancia y Seguridad Privada: Dentro del objeto del contrato se debe contemplar la seguridad integral de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Alcaldía y de los que legalmente sea responsable.

d. La compañía de vigilancia y seguridad contratada ejercerá el control sobre entrada y salida de bienes muebles de las sedes de la Alcaldía, exigiendo el diligenciamiento de los formatos preestablecidos por el Almacén General o en su defecto memorando de traslado.

e. La Alcaldía utilizará el sistema de circuito cerrado de televisión y cámaras de video ubicadas en lugares estratégicos para la vigilancia de los bienes.

f. Los Jefes de las dependencias y demás funcionarios, adoptarán las medidas, que sean necesarias, para garantizar el buen uso y cuidado de los bienes asignados en el cumplimiento de las funciones.

CAPÍTULO VII. INDICADORES PARA EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Con la finalidad de que el Almacén general pueda cumplir adecuadamente su tarea de dar seguimiento a la puesta en práctica efectiva de los procedimientos que le competan respecto de la adquisición de bienes y servicios que incluyan el manejo y movimiento de bienes e inventarios; debe contar con sistemas de información sobre los avances en el cumplimiento de las obligaciones adoptadas para tal fin, para lo cual habría que utilizar indicadores específicos.

Como primer paso en el proceso de desarrollo de un sistema que cumpla con este objetivo, se ha preparado en el presente documento, distintos indicadores formulados como un ejercicio fundamental para la evaluación del desarrollo y resultados alcanzados por el Programa o Estrategia al que pertenece este proceso de apoyo. De esta manera y, de acuerdo con la línea de trabajo mantenida por el Almacén Municipal, los indicadores de seguimiento y evaluación han sido elaborados y cuantificados conforme a distintas directrices para ser incluidos en el presente Manual.

Tipo	Nombre	Fórmula	Frecuencia de medición	Meta
Eficacia	Eficacia en el registro de entradas al Almacén	(No. De contratos de adquisición de bienes ejecutados en la vigencia/No. De contratos ingresados al almacén) *100	Anual	Lograr que el 95% de los contratos de adquisición de bienes ingresen al almacén

Eficacia	Eficacia en el registro de salidas de bienes devolutivos	(No. Total de bienes devolutivos asignados/No. Total de bienes devolutivos ingresados al almacén) *100	Semestral	Lograr en 90% la asignación de bienes devolutivos
Eficacia	Toma física de inventario de bienes	(No. De dependencias en las que se realiza verificación de inventario de bienes devolutivos/ No. De dependencias de la Alcaldía)*100	Anual .	Verificar mínimo en un 70 % los inventarios de bienes devolutivos de la administración.