

MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS

Alcaldía Municipal de Cajicá



Almacén General
Secretaría General

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS		
	MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS		
	CÓDIGO: AP-GRFT-MN-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 25/06/2014 Página 2 de 37

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Tipo de Cambio
25/06/2014	01	Se crea el documento
Elaborado por:	Aprobado por:	Adoptado por:
Ing. Edwin Antonio Casa Almacenista General	Dra. Luz Marina Carron Cargo: Directora Administrativa	Dr. Gabriel Ramírez Fajardo Cargo: Secretario General

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS		
	MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS		
	CÓDIGO: AP-GRFT-MN-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 25/06/2014
			Página 3 de 37

MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

PRESENTACIÓN	5
CAPITULO I. CONSIDERACIONES GENERALES	7
1.1. MARCO NORMATIVO	7
1.2. RESPONSABILIDAD	8
1.2.1. RESPONSABLES DE LOS BIENES	9
1.2.2. DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD	9
1.3. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ALMACEN E INVENTARIOS	9
CAPITULO II. CLASIFICACIÓN Y AGRUPACIÓN DE LOS BIENES	11
2.1. BIENES MUEBLES	11
2.1.1. BIENES DE CONSUMO	11
2.1.2. BIENES DEVOLUTIVOS	12
2.1.3. BIENES INTANGIBLES	12
2.1.4. CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES SEGÚN INVENTARIO	12
2.1.5 ROTACIÓN DE INVENTARIO	13
2.2. BIENES INMUEBLES	13
CAPITULO III. ENTRADA Y SALIDA DE BIENES	15
3.1. ENTRADA DE BIENES	15
3.1.1. ENTRADA POR ADQUISICIÓN DE BIENES	16
3.1.2. ENTRADA POR REPOSICIÓN	17
3.1.3. ENTRADA POR PERMUTA DE BIENES	17
3.1.4. ENTRADA POR SOBANTES	19
3.1.5. ENTRADA POR PRÉSTAMO DE BIENES DE TERCEROS	19
3.1.6. ENTRADA DE BIENES POR COMPENSACIÓN	20
3.1.7. ENTRADA DE BIENES POR REINTEGRO DE BIENES EN SERVICIOS	20
3.1.8. ENTRADA DE BIENES ADQUIRIDOS CON RECURSOS DE LA CAJA MENOR	20
3.1.9. ENTRADA POR TRASFERENCIA A TÍTULO GRATUITO	20
3.2. SALIDA DE BIENES	21
3.2.1. SALIDA DE BIENES DE CONSUMO	21
3.2.2. SALIDA DE BIENES DE CONSUMO CONTROLADO Y DEVOLUTIVOS	22
3.2.3. SALIDA DE BIENES EN CALIDAD DE PRÉSTAMO DE USO O COMODATO	23
CAPITULO IV. BAJA DE BIENES	24
4.1. BAJA POR ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES A TÍTULO ONEROSO	25

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS		
	MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS		
	CÓDIGO: AP-GRFT-MN-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 25/06/2014
			Página 4 de 37

4.2. BAJA DE BIENES POR PÉRDIDA, HURTO O DAÑO	25
4.3. BAJA DE BIENES INSERVIBLES U OBSOLETOS PARA DESTRUCCIÓN	28
4.4. BAJA POR ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES A TÍTULO GRATUITO ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS.....	29
CAPITULO V. INVENTARIO DE BIENES	31
5.1. INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO	31
5.2. CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS	31
CAPITULO VI. ACCIONES Y MEDIDAS DE PREVENCIÓN PARA MINIMIZAR LOS RIESGOS DE PÉRDIDA O DAÑO DE LOS BIENES	34
CAPITULO VII. INDICADORES PARA EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	35
GLOSARIO	36

COPIA CONTROLADA

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS		
	MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS		
	CÓDIGO: AP-GRFT-MN-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 25/06/2014
			Página 5 de 37

PRESENTACIÓN

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 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, tanto funcionarios como contratistas 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 Plan General de Contabilidad Pública, y demás normas expedidas por la Contraloría General de la República, Contaduría General de la Nación y Procuraduría General de la Nación.

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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS		
	MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS		
	CÓDIGO: AP-GRFT-MN-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 25/06/2014
			Página 6 de 37

- Fijar las responsabilidades de los funcionarios o contratistas 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.

El presente Manual está dirigido a todos los servidores públicos y contratistas de la Alcaldía, 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.

COPIA CONTROLADA

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS		
	MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS		
	CÓDIGO: AP-GRFT-MN-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 25/06/2014
			Página 7 de 37

CAPITULO 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. A este comité se podrá invitar a los demás funcionarios que se considere necesario.

Los bienes recibidos a título gratuito, o en calidad de permuta corresponderán 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. Hará parte del costo histórico las adiciones y mejoras efectuadas a los bienes, conforme a las normas técnicas aplicables.

Los computadores se registrarán en el aplicativo de administración de bienes como un equipo completo, todos los elementos adicionales que se utilicen para su funcionamiento se incluyen como parte del equipo.

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

1.1. 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 87 de 1993 Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS		
	MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS		
	CÓDIGO: AP-GRFT-MN-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 25/06/2014
			Página 8 de 37

Ley 610 de 2000, Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías

Ley 42 de 1993, Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen.

Ley 734 de 2002, Por la cual se expide el Código Disciplinario Único

Decreto 111 de 1996 de la Presidencia de La República de Colombia Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.

Decreto 1510 de 2013 (Julio 17) de la Presidencia de La República de Colombia Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública

Circular conjunta 02 de 2003 de la Contraloría General de la República y Procuraduría General de la Nación Deberes de las entidades en la administración y cuidado de los bienes; responsabilidad fiscal y disciplinaria de los funcionarios públicos por pérdida o daño de los bienes a su cargo.

Decreto 1510 DE 2013 de la Presidencia de La República de Colombia Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.

Decreto 4117 de 2006 del Presidencia de La República de Colombia Por el cual se modifican los artículos 14, 15 y 17 del Decreto 855 de 1994.

Decreto – Ley 2400 de 1968 de la Presidencia de La República de Colombia Por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones.

Decreto 4110 de 2004 de la Presidencia de La República de Colombia Por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.

Decreto 1510 de 2013 de la Presidencia de La República de Colombia Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.

1.2. RESPONSABILIDAD

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS		
	MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS		
	CÓDIGO: AP-GRFT-MN-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 25/06/2014
			Página 9 de 37

1.2.1. RESPONSABLES DE LOS BIENES

Todo servidor público, contratista o tercero, 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 en buen estado y utilización en forma adecuada y racional en el cumplimiento de sus funciones, 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 responsable del 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 las cosas 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 734 de 2002.

1.2.2. 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, en cumplimiento de lo establecido en las Leyes 42 de 1993 y 610 de 2000 y la Circular conjunta expedida el 16 de diciembre de 2003 por la Contraloría General de la República y la Procuraduría General de la Nación.

La Acción y responsabilidad fiscal son independientes de la acción y Responsabilidad disciplinaria.

1.3. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ALMACEN E INVENTARIOS

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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS		
	MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS		
	CÓDIGO: AP-GRFT-MN-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 25/06/2014
			Página 10 de 37

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.

COPIA CONTROLADA

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS		
	MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS		
	CÓDIGO: AP-GRFT-MN-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 25/06/2014 Página 11 de 37

CAPITULO 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 clasificarán y registrarán 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 con control y bienes devolutivos, y según su ubicación, en bodega y en servicio. Los bienes muebles que ingresen a la Entidad a cualquier título se registrarán 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 fenecen con el primer uso que se hace de ellos, o cuando al agregarlos, o aplicarlos a otros desaparece 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 Cargos Diferidos, Materiales y Suministros. Los cambios a

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS		
	MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS		
	CÓDIGO: AP-GRFT-MN-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 25/06/2014
			Página 12 de 37

las cuentas contables deberán ser realizados conforme a los lineamientos estipulados por el Régimen de la Contabilidad Pública.

2.1.2. BIENES DEVOLUTIVOS

Son aquellos que no se consumen con el uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo, por razón de su naturaleza, se deterioren.

2.1.3. 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 Plan General de Contabilidad Pública.

2.1.4. CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES SEGÚN INVENTARIO

2.1.4.1. 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, contratistas o terceros, los cuales deben estar registrados en el aplicativo de 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 el funcionario responsable del bien, que se retire de la Alcaldía debe hacer entrega de los bienes que se le asignaron y se debe generar un paz y salvo de bienes.

2.1.4.2. 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 aplicativo de Administración de Bienes y en la contabilidad de la Alcaldía.

Bodega de Elementos inservibles u obsoletos un bien puede quedar inservible, entre otras, por las siguientes razones:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS		
	MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS		
	CÓDIGO: AP-GRFT-MN-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 25/06/2014
			Página 13 de 37

- Daño total o parcial: Cuando la reparación o reconstrucción del bien resulta en extremo onerosa y antieconómica.
- Deterioro histórico: Cuando el bien ha cumplido su ciclo de vida útil y debido a su desgaste, deterioro y mal estado físico originado por su uso, no se utiliza u ocasiona gastos que no se compensan con la utilidad que presta.
- 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 surtido.

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 profesional universitario encargado del área de Almacén cuenta con un programa de rotación periódica de inventario generando la rotación continua de los bienes de consumo, de igual forma la Administración cuenta con un Software Sysman 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 adhieran permanentemente a ellos como los edificios.

Para la administración de los bienes inmuebles, la secretaria de Obra Pública 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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS		
	MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS		
	CÓDIGO: AP-GRFT-MN-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 25/06/2014
			Página 14 de 37

- 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 impuestos (Predial, Valorización, Otros)
- Adiciones y mejoras

COPIA CONTROLADA

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS		
	MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS		
	CÓDIGO: AP-GRFT-MN-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 25/06/2014
			Página 15 de 37

CAPITULO III. ENTRADA Y SALIDA DE BIENES

Realizar la entrada y salida de bienes del almacén, validando que los bienes de consumo, consumo controlado, devolutivos e inmuebles, cumplan con las especificaciones técnicas requeridas por la Alcaldía, como lo establece el AP-GRFT-PC-009 Procedimiento para Almacén.

3.1. ENTRADA DE BIENES

En el procedimiento AP-GRFT-PC-010, se describen las actividades para la Entrada de bienes al Almacén de la Alcaldía, estas se puede originar por la compra, reposición, recuperación, permuta, 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.

La entrada de los bienes se realiza soportada con documentos valorizados, el documento soporte de la entrada de un bien a la Alcaldía puede ser: factura, remisión, resolución, memorando, acta, comunicación interna, en donde se identifique el valor y las características técnicas del bien.

Los bienes recibidos a título gratuito, o en calidad de permuta 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: cuenta de almacén y/o expediente físico y virtual.

Para el registro de los bienes en el aplicativo de 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 por adquisición de bienes
- Entrada por reposición

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS		
	MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS		
	CÓDIGO: AP-GRFT-MN-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 25/06/2014
			Página 16 de 37

- Entrada por permuta de bienes
- 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 por:

Bien de consumo
 Bien devolutivo
 Bien inmueble

Luego, se procede a generar el comprobante de entrada al almacén con su respectiva copia y se firman por el funcionario que realizó el registro y el Almacén general. Los comprobantes se archivan en la cuenta mensual de almacén e inventarios y en el expediente correspondiente.

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 pueden recibirse 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 aplicativo SYSMAN, el Almacén general revisará la solicitud de ingreso de bienes con los documentos soportes y la certificación de recibo a satisfacción emitida por el Supervisor del contrato, una vez verifique esta documentación, 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 de Administración de Bienes.

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

Contrato y/u orden de compra
 Factura debidamente valorizada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS		
	MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS		
	CÓDIGO: AP-GRFT-MN-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 25/06/2014 Página 17 de 37

Certificado de recibo a satisfacción expedida por el Supervisor del contrato y la orden de compra

3.1.2. ENTRADA POR REPOSICIÓN

La Reposición se presenta cuando se remplazan 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 de suministros.

Los bienes objeto de la reposición deben ser evaluados para determinar si reúnen o no las características de los bienes a remplazar, para lo cual, se suscribe un Acta entre el responsable de Almacén e Inventarios y quien reponga el bien.

Si un funcionario público desea hacer la reposición de un bien por presentársele una pérdida o daño o deterioro del bien asignado, debe manifestarlo por escrito a la Dirección Administrativa para validar la viabilidad de reposición, la cual autoriza al Almacén general realizar el registro por reposición de bienes. Una vez aceptada la reposición, el Almacenista General realiza conjuntamente el Acta con el funcionario que desea realizar la reposición y envía el bien al área competente para que emita el concepto técnico y certifique que los bienes ofrecidos 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 generar en el aplicativo las nuevas características del bien puesto en servicio, a su vez se debe generar una nueva placa.

Los bienes objeto de la reposición deberán ser evaluados por el área competente para determinar si reúnen o no las características de los bienes a reemplazar, para lo cual se suscribirá un acta entre el Almacén general y quien reponga el bien.

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.

3.1.3. ENTRADA POR PERMUTA DE BIENES

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS		
	MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS		
	CÓDIGO: AP-GRFT-MN-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 25/06/2014 Página 18 de 37

Se presenta cuando la Alcaldía Municipal de Cajicá celebra contratos de permuta, en el cual los contratantes se obligan mutuamente a dar una cosa o cuerpo cierto por otra cosa o cuerpo cierto según lo previsto en los artículos 905 del Código de Comercio y 1955 del Código Civil.

Cuando se trate de bienes muebles estos se deben permutar a través de un contrato. Para el caso de bienes inmuebles, el contrato se perfecciona a través de escritura pública debidamente registrada.

En la permuta se podrá contratar la entrega de elementos de reciclaje y como contraprestación podrá recibir elementos de aseo, cafetería y/o bienes para ser utilizados en programas de bienestar social dirigidos a los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Cajicá.

La permutar procederá bajo los siguientes términos:

- Cuando el elemento sea considerado como no utilizable para la Alcaldía y no se encuentre paqueteado o registrado como un bien de consumo controlado, devolutivo o inmueble.
- Que el valor de los bienes por recibir sea equivalente a los propuestos en el contrato de Permuta.

Registro por Permuta de Bienes

Una vez realizada la permuta de los bienes y/o elementos establecidos en el contrato de permuta, se reciben los elementos y se suscriben los documentos soportes de entrada y salida de bienes de consumo. Luego se reciben los bienes en el almacén y se radica la documentación para ser asignada mediante sistema de información al Almacenista General, para registrar la entrada por permuta al almacén.

El Almacenista General registra la permuta de los bienes, para lo cual debe tener en cuenta la factura o remisión en donde se identifique los bienes a permutar por parte de la Alcaldía y los elementos entregados por el contratista por concepto de permuta.

El Almacenista General registra el ingreso de los bienes en el aplicativo de Administración de bienes, clasifica y registra una entrada por permuta, luego genera dos copias del comprobante de permuta y se procede a firmar por las partes que intervienen en la actividad y se archiva una copia en la cuenta mensual y otra en el expediente contractual.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS		
	MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS		
	CÓDIGO: AP-GRFT-MN-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 25/06/2014
			Página 19 de 37

El contrato o acto administrativo debe contener la relación de los bienes objeto de la transferencia con sus respectivos valores. La legalización de la entrega y recibo de los bienes deberá hacerse a través de acta, la cual deberá suscribirse entre los Representantes legales de las Entidades que realizan la transferencia. El soporte de la donación es el contrato de donación o demás documentos que sean necesarios para perfeccionar la donación y transferencia de propiedad del bien. La donación de inmuebles se hará de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.

Los bienes recibidos por la Alcaldía a título gratuito, deberán ingresarse en el aplicativo de administración de bienes, generando el comprobante de entrada al Almacén, el cual se debe archivar debidamente firmado.

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 aplicativo 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 el registro. Una vez recibidas las cotizaciones y elabora un Acta solicitando el registro del bien; 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 entrega los documentos soportes y solicita el registro de entrada por sobrante; se registra el bien en el Aplicativo de Administración de bienes, generando dos copias del comprobante de entrada por sobrante y se procede a ser firmado por las partes que intervienen en la actividad, se archiva una copia en la cuenta mensual y otra copia se anexa en el cta. 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 valorizarán 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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS		
	MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS		
	CÓDIGO: AP-GRFT-MN-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 25/06/2014
			Página 20 de 37

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 aplicativo 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 y se deberá dejar constancia mediante acta.

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.

3.1.8. ENTRADA DE BIENES ADQUIRIDOS CON RECURSOS DE LA CAJA MENOR

Los bienes devolutivos, de consumo controlado, adquiridos con cargo a recursos de la caja menor, se deberán registrar en el aplicativo 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.

3.1.9. ENTRADA POR TRASFERENCIA 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.

Anulación de Movimientos

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS		
	MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS		
	CÓDIGO: AP-GRFT-MN-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 25/06/2014
			Página 21 de 37

La anulación de un documento de entrada consiste en resarcir el documento generado por el aplicativo SYSMAN.

NOTA: Generalmente los documentos de entrada que surten un trámite de anulación son por fallas en el aplicativo SYSMAN.

3.2. SALIDA DE BIENES

El procedimiento salida de bienes AP-GRFT-PC-011, 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 o área de la Alcaldía; el funcionario público que requiera bienes para el servicio, debe solicitarlos por escrito a través del correo electrónico Almacenista General, para que se consulte la existencia y se autorice su entrega. Esta solicitud debe ser realizada por el responsable del 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 en el aplicativo de administración de bienes.

Entre los documentos que soportan la salida de un bien del almacén se encuentran las comunicaciones internas y/o informes de toma física. 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. Los bienes serán entregados, directamente, al responsable o al funcionario que delegue el jefe inmediato. La salida deberá ser firmada por las partes.

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, deberá diligenciar en su totalidad el formato de traslado de bienes, validado y firmado por el Almacenista General. En determinado caso de no estar presente, será aprobado por el Director Administrativo.

Se pueden presentar 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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS		
	MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS		
	CÓDIGO: AP-GRFT-MN-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 25/06/2014
			Página 22 de 37

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 contablemente 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 Almacenista General y éste será el soporte de la salida del bien.

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

Registro Salida De Bienes De Consumo

Recibir y verificar la solicitud y/o identificar la necesidad de bienes de las dependencias de la Alcaldía el Almacén general genera e imprime el comprobante de salida de bienes de consumo en el aplicativo de administración de bienes.

El comprobante de salida debe ser firmado por el Almacenista general y el funcionario solicitante al momento de la entrega del bien, al cual se le deja una copia del comprobante.

3.2.2. SALIDA DE BIENES DE CONSUMO CONTROLADO Y DEVOLUTIVOS

Los bienes de consumo controlado son los bienes que la Alcaldía Municipal de Cajicá decide ser controlados administrativamente; los bienes de devolutivo son las propiedades, plata y equipo al igual que los bienes recibidos a terceros para uso permanente.

Se comienza con recibir y verificar la solicitud y/o identificar la necesidad de bienes de las dependencias de la Alcaldía, el Almacenista General genera e imprime el comprobante de salida de bienes en el aplicativo 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

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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS		
	MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS		
	CÓDIGO: AP-GRFT-MN-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 25/06/2014
			Página 23 de 37

3.2.3. 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 restituirlo 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.

Anulación de Movimientos

La anulación de un documento de Salida de Bienes Devolutivos, consiste en resarcir el documento generado por el aplicativo SYSMAN.

Si un comprobante es anulado se debe justificar en el mismo las razones por las cuales se efectúa su anulación.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS		
	MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS		
	CÓDIGO: AP-GRFT-MN-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 25/06/2014
			Página 24 de 37

CAPITULO IV. BAJA DE BIENES

Retirar del inventario definitivamente los bienes identificados como inservibles u obsoletos que no se requieren para el servicio de la Alcaldía, y dar cumplimiento al procedimiento AP-GRFT-PC-012.

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.

Todos los bienes a dar de baja deben estar clasificados como inservibles u obsoletos, para ser dados de baja, estos bienes son aquellos que no pueden ser reparados, reconstruidos o mejorados tecnológicamente debido a su mal estado físico, mecánico o técnico, o que aun estando en buen estado físico, mecánico o técnico, la inversión para repararlos, reconstruirlos o mejorarlos tecnológicamente resulta ineficiente y antieconómico para la Alcaldía, o por haber entrado en desuso u obsolescencia.

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

Previamente a la salida definitiva del bien y a dar aplicación al trámite de baja que corresponda, el responsable del Almacén General debe generar un Acta de Inspección, donde se registrarán las características principales del bien, el costo histórico, el valor en libros y un concepto técnico sobre el estado del bien.

La Dirección Administrativa, teniendo en cuenta las características técnicas y el estado de los bienes, puede apoyarse o buscar la asesoría de personas naturales o jurídicas especializadas que emitan un concepto técnico sobre el estado de los mismos.

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

Para legalizar la salida de los bienes dados de baja se procederá a realizar las siguientes actividades de acuerdo con lo determinado para cada caso:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS		
	MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS		
	CÓDIGO: AP-GRFT-MN-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 25/06/2014
			Página 25 de 37

4.1. BAJA POR ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES A TÍTULO ONEROSO

La baja de bienes por obsoletos o inservibles o por que no se requieran para el cumplimiento de las funciones se hará según el procedimiento previsto en el Decreto 1510 de 2013, previo visto bueno del Comité de Bajas determinado en el presente manual.

Una vez la Alcaldía haya suscrito el contrato del Intermediario para la enajenación de los bienes a título oneroso, los lotes que resulten dentro del plazo de ejecución del contrato, serán vendidos a través del mismo.

Registro para iniciar el proceso de baja de bienes para la venta, se deben realizar las siguientes actividades:

- El Almacén General Identifica y realiza el inventario de los bienes inservibles u obsoletos a dar de baja, una vez se tiene el listado de los bienes, se solicita el concepto técnico de los bienes a dar de baja a la dependencia competente o a la empresa externa competente que esté en capacidad de emitir dicho concepto.
- Una vez se tiene el concepto técnico, el Grupo de Almacén General procede a realizar un acta de inspección de los bienes a dar de baja, para luego citar al Comité de Bajas para visto bueno de la baja. Una vez se reúna el Comité de Bajas se pone a consideración el acta de inspección de los bienes para su aprobación.
- Ya con el acta de aprobación, se aplica el procedimiento establecido en el Decreto 1510 de 2013
- Una vez se tiene el acta de entrega de los bienes vendidos, se genera un comprobante de Baja de bienes en el aplicativo y se archiva el comprobante en el expediente de bajas y en la cuenta mensual de Almacén.
- Posteriormente con la documentación recaudada, se remite a la Secretaria de Hacienda para el registro correspondiente, luego se proyecta un oficio al corredor de seguros para el trámite de exclusión de los bienes dados de baja. Una vez se tiene el certificado de Exclusión de bienes expedido por la compañía de seguros se proyecta un memorando interno para la Secretaria de Hacienda solicitando el pago y/o ajuste del saldo según sea el caso, teniendo en cuenta el certificado de exclusión expedido por la Compañía de Seguros; una vez se hace este procedimiento se informa al corredor de seguros que el pago y/o ajuste del saldo según sea el caso de los bienes dados de baja fue efectuado.

4.2. BAJA DE BIENES POR PÉRDIDA, HURTO O DAÑO

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS		
	MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS		
	CÓDIGO: AP-GRFT-MN-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 25/06/2014
			Página 26 de 37

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 informa por escrito a la Dirección Administrativa 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.

La Dirección Administrativa, a través del Almacén general, Informará los hechos a la Secretaria de Hacienda, 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 informarlo a la Dirección Administrativa 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 por otro de las mismas o superiores características del bien extraviado, previa autorización del Director Administrativo, soportado en el concepto técnico emitido por el área competente, si es del caso.

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 República.

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

a. El Funcionario enviara al Director Administrativo los documentos relacionados con el daño, pérdida o hurto del bien, informe del acontecimiento de los hechos y/o denuncia ante las autoridades competentes, según sea el caso y enviara Almacén general los documentos que informan y soportan la pérdida del bien.

b. Almacén general, generara 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 aplicativo de Administración de Bienes.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS		
	MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS		
	CÓDIGO: AP-GRFT-MN-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 25/06/2014
			Página 27 de 37

c. Se elaborará el memorando Interno, para enviar comunicación a Control Interno sobre el hecho y se proyectará oficio, 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 solicitará y recibirá cotizaciones en el mercado para la reposición del bien perdido, hurtado o dañado, y gestionará concepto técnico o Visto bueno del bien a reponer ante el área competente (Cotizaciones en el mercado), 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 Director Administrativo y Almacén general. El Director Administrativo recibirá y aprobará el recibo de indemnización y liquidación del siniestro realizado por la compañía aseguradora, luego reasignará al Almacén general el recibo de indemnización y liquidación para que tramite.

f. El Almacén general, proyectará Resolución, radicará y recopilará 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, suscribirá el Acta e ingresará bienes al aplicativo de administración de bienes y generará el Comprobante de entrada de 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 reasignará Almacén general el certificado de Inclusión y exclusión de bienes para que proyecte, recopile firmas y envíe memorando Interno a la Secretaría de Hacienda solicitando el pago y/o ajuste del saldo según sea el caso, teniendo en cuenta el certificado de inclusión y exclusión expedido por la Compañía de Seguros

h. El Almacén general Proyectará oficio, recopilará las firmas y enviará comunicación al Corredor de Seguros informando del pago y/o ajuste del saldo según sea el caso.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS		
	MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS		
	CÓDIGO: AP-GRFT-MN-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 25/06/2014 Página 28 de 37

4.3. BAJA DE BIENES INSERVIBLES U OBSOLETOS PARA DESTRUCCIÓN

Este procedimiento será aplicado a los bienes tipificados como inservibles, irreparables u obsoletos según concepto técnico emitido por los funcionarios competentes de la misma Alcaldía o de asesores externos.

La baja de bienes cuyo destino final sea la destrucción de los mismos, se realizará con la participación del Comité de bajas y se deberá levantar un Acta de Destrucción de los bienes.

La destrucción de los bienes devolutivos y de consumo se podrá realizar en los siguientes casos:

- Por su naturaleza o estado físico en que se encuentren.
- Por tratarse de bienes devolutivos o de consumo, respecto de los cuales exista disposición legal o reglamentaria que ordene su destrucción.
- Por no existir interesados en los subprocesos de enajenación o de permuta de los bienes ofrecidos.
- La destrucción solamente será autorizada por el Director administrativo a propuesta del Almacén general, bajo la supervisión del Comité de bajas de la Alcaldía Municipal de Cajicá y delegado Control Interno, y en constancia se efectuara un Acta administrativa para hacer constar los hechos.

Registro baja de bienes inservibles u obsoletos para destrucción.

- El Almacén general y realizará el inventario de los bienes inservibles u obsoletos a dar de baja por destrucción, luego solicitaran concepto técnico cuando sea el caso, de los bienes a dar de baja a la dependencia competente o a la empresa externa competente que esté en capacidad de emitir dicho concepto. Una vez recibido el concepto se verifica que cumpla con los requerimientos para la baja. El concepto técnico podrá ser un Memorando Interno.
- El Almacén general elaborará Acta de inspección y anexará los conceptos técnicos del inventario de bienes a dar de baja.
- Una vez se tiene el acta de inspección el Almacén general citara mediante correo electrónico institucional al Comité de Bajas para Visto bueno de baja, para presentar a consideración del Comité de Bajas el Acta de inspección junto con el inventario de bienes a dar de baja Almacén general el Acta de la sesión del Comité de Bajas. Una vez se tiene el acta del Comité, Almacén general proyectara, radicara, recopilara las firmas y entregara a la Dirección Administrativa acto administrativo Resolución de baja y destino final de los bienes.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS		
	MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS		
	CÓDIGO: AP-GRFT-MN-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 25/06/2014
			Página 29 de 37

d. El Almacén general citara mediante oficio al Comité de Bajas para realizar la destrucción física de los bienes, indicando día y hora, durante la destrucción de los elementos se elaborara un acta con las firmas de las personas que intervinieron en esta actividad.

e. El Almacén general proyectara, radicara, recopilara las firmas y enviara comunicación al Corredor de Seguros para el trámite de exclusión ante la Aseguradora, de los bienes dados de baja.

f. El Almacén general recibirá y verificara Certificado de Exclusión de bienes expedido por la Compañía de Seguros y envía el Memorando Interno a la Secretaria de Hacienda solicitando el pago y/o ajuste del saldo según sea el caso.

g. El Almacén general proyectara, firmará y enviará comunicación al Corredor de Seguros informando del pago y/o ajuste del saldo según sea el caso, de los bienes dados de baja, esta comunicación debe estar firmada por el Director Administrativo y el Almacén general.

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

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. Para el efecto, se debe tener en cuenta lo establecido en el Decreto 1510 de 2013.

El contrato o acto administrativo debe contener la relación de los bienes objeto de la transferencia con sus respectivos valores. La legalización de la entrega y recibo de los bienes deberá hacerse a través de acta, la cual deberá suscribirse entre los Representantes legales de las Entidades que realizan la transferencia.

Los bienes recibidos por la Alcaldía a título gratuito, deberán ingresarse en el aplicativo de administración de bienes, generando el comprobante de entrada al Almacén, el cual se debe archivar debidamente firmado.

Registro baja de bienes por enajenación de bienes muebles a título gratuito entre entidades públicas

a. El Almacén general identificará y realizará el inventario de los bienes inservibles u obsoletos a dar de baja por destrucción, luego solicitaran concepto técnico cuando sea el caso, de los bienes a dar de baja a la dependencia competente o a la empresa externa competente que esté en capacidad de emitir dicho concepto. Una vez recibido el concepto se verifica que cumpla con los requerimientos para la baja.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS		
	MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS		
	CÓDIGO: AP-GRFT-MN-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 25/06/2014
			Página 30 de 37

b. El Almacén general elaborará Acta de inspección y anexará los conceptos técnicos del inventario de bienes a dar de baja.

c. Una vez se tiene el acta del Comité, el Almacén general proyectara, radicara, recopilara las firmas y entregara a la Dirección Administrativa acto administrativo de autorización para la enajenación de bienes a título gratuito.

d. El Almacén general realizará la gestión para Publicar en la página Web de la Alcaldía, el aviso de ofrecimiento de los bienes a enajenar a título gratuito entre Entidades Públicas junto con el acto administrativo. Se reciben las manifestaciones de interés de las Entidades Públicas y se elabora una lista en orden de llegada que será publicada en la página WEB (si no se presenta interés por parte de alguna entidad se aplica el procedimiento del manual de Administración de Bienes “BAJA POR ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES A TÍTULO ONEROSO”).

e. Cuando ya existe interés por parte de alguna entidad se elaborara Resolución de baja y destino final de los bienes. Posterior a esto se elabora un acta de entrega de los bienes, firmada por los Representantes Legales de las Entidades.

f. El Almacén general generara el comprobante de baja de bienes en el aplicativo de Administración de Bienes, imprimirá dos copias y se firma por la persona que elabora el comprobante de baja, se anexa una copia a el informe mensual de almacén y la otra copia en el expediente de baja.

g. El Almacén general Proyectara, radicara, recopilara las firmas y enviara comunicación al Corredor de Seguros para el trámite de exclusión ante la Aseguradora, de los bienes dados de baja.

h. El Almacén general recibirá y verificara Certificado de Exclusión de bienes expedido por la Compañía de Seguros proyecta el Memorando Interno a la Secretaria de Hacienda solicitando el pago y/o ajuste del saldo según sea el caso.

i. El Almacén general proyectara, firmara y enviara comunicación al Corredor de Seguros informando del pago y/o ajuste del saldo según sea el caso, de los bienes dados de baja, esta comunicación debe estar firmada por el Director Administrativo y el Almacenista general.

Nota: Para el caso de enajenación de equipos de cómputo, se enviará comunicación de ofrecimiento a la Asociación Computadores para Educar como primera instancia.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS		
	MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS		
	CÓDIGO: AP-GRFT-MN-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 25/06/2014
			Página 31 de 37

CAPITULO 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, tal como se describe en el AP-GRFT-PC-013 Procedimiento Control de Inventarios.

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 o terceros y en Almacén, los cuales deben estar registrados en el aplicativo 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 aplicativo de administración de bienes. Cuando un funcionario se retire de la Alcaldía o cuando se presente la terminación de un contrato debe hacer entrega de los bienes que se le asignaron.

Resultado del proceso de inventario se deberá levantar un acta, en la cual debe quedar consignado el estado en que se encuentran los bienes y las novedades encontradas con el fin de efectuar los ajustes que correspondan. De igual forma se deberán identificar los bienes inservibles u obsoletos.

5.2. CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS		
	MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS		
	CÓDIGO: AP-GRFT-MN-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 25/06/2014
			Página 32 de 37

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 Almacén. Igualmente debe mantener actualizado el aplicativo diseñado para el manejo de los bienes de la Alcaldía y conciliar con la Secretaria 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 servicio y en almacén.

Cuando un funcionario se retire de la Alcaldía, o sea trasladado de una dependencia a otra, deberá hacer entrega de los bienes que tiene bajo su responsabilidad, mediante el traspaso del inventario individual.

Esta entrega se hará al Jefe inmediato o a quien este designe o directamente al Almacenista General.

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 documento de inventario individual de bienes, debidamente firmado, su original reposará en el expediente de cada responsable de bienes.

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, acompañado de una justificación, o producto de una toma física de inventario.

Toma física de inventario de bienes

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

De la toma física y su resultado se dejará constancia en acta, en la que se detallan los bienes inventariados, las observaciones y demás anotaciones que se consideren relevantes como producto de la actividad.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS		
	MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS		
	CÓDIGO: AP-GRFT-MN-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 25/06/2014
			Página 33 de 37

La Dirección Administrativa podrá solicitar pruebas selectivas de inventario, cuando lo considere necesario.

COPIA CONTROLADA

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS		
	MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS		
	CÓDIGO: AP-GRFT-MN-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 25/06/2014
			Página 34 de 37

CAPITULO 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 ampararlos 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.
- 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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ			
	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS			
	MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS			
	CÓDIGO: AP-GRFT-MN-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 25/06/2014	Página 35 de 37

CAPITULO VII. INDICADORES PARA EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Con la finalidad de que la Dirección Administrativa 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, 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	Formula	Frecuencia de medición	Meta
Eficiencia	Incumplimiento Contractual	$(\text{No de Contratos con incumplimiento} / \text{No Total de Contratos}) * 100$	Anual	Disminuir en un 50 % el número de contratos por incumplimiento
Eficiencia	Incumplimiento de proveedores	$(\text{No de proveedores que presentan incumplimiento} / \text{Total de pedidos solicitados a proveedores}) * 100$	Anual	Disminuir en un 80 % el número de proveedores que presentan incumplimiento
Eficacia	Oportunidad de los requerimientos	$(\text{No de requerimientos autorizados a tiempo en el periodo establecido} / \text{No total de requerimientos solicitados en un periodo}) * 100$	Trimestral	100% de los requerimientos a tiempo

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS		
	MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS		
	CÓDIGO: AP-GRFT-MN-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 25/06/2014
Página 36 de 37			

GLOSARIO

Accesorio: 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.

Bien: Se define como *"(...) artículo inventariarle 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 inventariarles 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.

Bajas de bienes: Es el retiro definitivo de un bien del servicio de forma física y de los registros de la Alcaldía, por obsolescencia, por estar inservible, por enajenación a título oneroso, a título gratuito, por hurto o robo, caso fortuito o fuerza mayor.

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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS		
	MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS		
	CÓDIGO: AP-GRFT-MN-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 25/06/2014
			Página 37 de 37

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.

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.