
 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS E INFRAESTRUCTURAZ TECNOLÓGICA</b></p>	<p><b>Código: PRO-GRF-01</b></p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO: BAJAS Y MOVIMIENTO DE INVENTARIO</b></p>	<p><b>Versión: 02</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2018/06/30</p>	
		<p><b>Página:</b> 1 de 6</p>	

## 1. OBJETIVO:

Establecer el tiempo transcurrido entre el egreso del elemento puesto en servicio hasta la devolución a bodega (Reintegro) o cambio de ubicación y responsable de los bienes (traslado), sin que se modifique el título de propiedad adquirido inicialmente por la Administración Municipal.

## 2. ALCANCE:

Desde la puesta en servicio del bien hasta su devolución a bodega o cambio de ubicación, realizados por los traslados entre funcionarios y conciliación de inventarios o tomas físicas, hasta la salida definitiva de los estados financieros del Municipio.

## 3. BASE LEGAL:

Decreto No. 1.12 0774 de 4 diciembre de 2008.  
Régimen de Contabilidad Pública Resolución 374 DE 2007(Plan Único de Cuentas)  
Ley 734 de 2002  
Constitución Política de Colombia  
Decreto Anticorrupción  
Ley 80 octubre 18 de 1993, y Decretos reglamentarios  
Decreto No. 0777 de diciembre de 2008.



## 4. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:

**DEVOLUCION O REINTEGRO:** Son las devoluciones al Almacén realizadas por la dependencia, funcionario, o tercero, de los bienes que no se requieren para el cumplimiento de los objetivos para los cuales fueron destinados, por retiro o traslado del funcionario, por supresión de la dependencia, por daño u obsolescencia del bien, entre otros factores.

**TRASLADO:** Es el proceso mediante el cual se modifica la ubicación física del bien o responsable de su uso o custodia, o ambas situaciones, para lo cual se debe tener en cuenta que los traslados entre funcionarios y dependencias deberán efectuarse a través del Almacén

**BIENES EN SERVICIO:** son los bienes que se encuentren en uso en las diferentes dependencias de la Administración Municipal o a cargo de funcionarios o Terceros.

**BAJA:** Es el proceso mediante el cual la Administración Municipal decide retirar definitivamente un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la Entidad

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS E INFRAESTRUCTURAZ TECNOLOGICA</b></p>	<p><b>Código: PRO-GRF-01</b></p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO: BAJAS Y MOVIMIENTO DE INVENTARIO</b></p>	<p><b>Versión: 02</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2018/06/30</p>	
		<p><b>Página: 2 de 6</b></p>	

**HURTO:** Es la sustracción de manera violenta o saqueo de los bienes a cargo del funcionario o tercero, sin su consentimiento.

**CASO FORTUITO:** Son las situaciones de pérdida de elementos, presentadas por motivos imprevistos ajenos a la voluntad del funcionario o tercero. Tales como desastres naturales, terremotos, granizadas, inundaciones. Etc

**FUERZA MAYOR:** Son las situaciones de pérdida de elementos, presentadas por factores externos ajenos a la voluntad del funcionario o tercero. Tales como asonadas, disturbios, alteración del orden público. Etc.

**COSTO HISTORICO:** Es el valor de adquisición del bien, registrado en los libros contables.



## 5. CONDICIONES GENERALES

Las devoluciones al Almacén son aquellas realizadas por la dependencia, funcionario, o tercero, de los bienes que no se requieren para el cumplimiento de los objetivos para los cuales fueron destinados, por retiro o traslado del funcionario, por supresión de la dependencia, por daño u obsolescencia del bien, entre otros factores, sobre los cuales la Administración puede optar por su reparación, redistribución o baja definitiva con destino final específico.



Los traslados modifican la ubicación física del bien o responsable de su uso o custodia, o ambas situaciones, para lo cual se debe tener en cuenta que los traslados entre funcionarios y dependencias deberán informarse al Almacén General, con el envío de la respectiva acta de entrega firmada entre las partes, con el fin de elaborar y legalizar los comprobantes de cargo o abono entre las respectivas dependencias y responsables.

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



No.	Etapas	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
1	<b>Movimientos de Inventarios</b>	Elaborar solicitud y hacer la devolución del bien o notificar el traslado entre responsables.	Servidor público o tercero a cargo del bien	PISAMI, Actas de Entrega.	Oficio, Memorando o acta de entrega

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS E INFRAESTRUCTURAZ TECNOLOGICA</b></p>	<p><b>Código: PRO-GRF-01</b></p>	
		<p><b>PROCEDIMIENTO: BAJAS Y MOVIMIENTO DE INVENTARIO</b></p>	
	<p><b>Fecha:</b> 2018/06/30</p> <p><b>Página:</b> 3 de 6</p>		

No.	Etapa	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
2		Recibir, verificar y hacer los registros del bien reintegrado o trasladado.	Almacenista, Técnico operativo y auxiliar administrativo	Software e inventario individual	Registro en el software
5	<b>Transporte y Almacenamiento</b>	Disponer de un lugar para el almacenamiento de bienes reintegrados a bodega. Transportar y Descargar	Almacenista, Técnico Operativo y Auxiliar Administrativo	NA	NA
8	<b>Identificación de la Baja</b>	Clasificar en los bodega los elementos a dar de baja.	Almacenista, Técnico Operativo y Auxiliar Administrativo	Acta de bienes para dar de baja	Acta
9		Valorar el costo histórico registrado en libros de cada elemento a dar de baja	Almacenista	Relación de costos de bienes	Registro Software
10		Identificar y valorar los elementos a dar de baja que se hayan desaparecido por hurto, caso fortuito, fuerza mayor o por conciliación de inventarios o toma física	Almacenista, Técnico Operativo y asistencial	Inventario individual	Oficio de informe de pérdida de elementos, denuncia y cotizaciones del bien con precios de mercado, Software
11		Proyectar, firmar y entregar Memorando de informe de novedades por pérdida de elementos para su trámite respectivo, ante las dependencias	Almacenista, Técnico Operativo y Auxiliar administrativo	PISAMI	Memorando de informe de novedades de pérdida de elementos.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS E INFRAESTRUCTURAZ TECNOLOGICA</b></p>	<p><b>Código: PRO-GRF-01</b></p>	
		<p><b>Versión: 02</b></p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO: BAJAS Y MOVIMIENTO DE INVENTARIO</b></p>	<p><b>Fecha: 2018/06/30</b> <b>Página: 4 de 6</b></p>	

No.	Etapa	Actividad competentes.	Responsable	Punto de Control	Registro
12	<b>Aprobación de bajas</b>	Citar al Comité de inventarios, para aprobación de bajas	Comité de inventarios	PISAMI	Citacion, Acta
14		Proyectar acto administrativo donde se aprueba la baja y el destino final de la misma.	Secretario Administrativo, Almacenista	Acta de comité de inventarios	Resolución
15		Causar el registro de baja en el software de inventarios. Y generar comprobante de baja	Almacenista	Software y la Resolución	Software actualizado, Comprobante de baja
17		Ejecutar el destino final de los bienes dados de baja.	Alcalde, Secretario, Almacenista, Técnico Operativo y Auxiliar administrativo	Resolucion de baja, acta, evidencias fotograficas	Acto administrativo de (destrucción, venta, remate, etc)
18		<b>Informes</b>	Elaboración y entrega de informes contables mensuales con sus respectivas Resoluciones de baja	Almacenista, Técnico operativo	Boletines de Inventarios, PISAMI, software

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS E INFRAESTRUCTURAZ TECNOLOGICA</b></p>	<p><b>Código: PRO-GRF-01</b></p>	
		<p><b>Versión: 02</b></p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO: BAJAS Y MOVIMIENTO DE INVENTARIO</b></p>	<p><b>Fecha: 2018/06/30</b> <b>Página: 5 de 6</b></p>	

No.	Etapa	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
19	Reporte	Entrega de comprobantes de Resoluciones de baja a la Dirección del Grupo de Recursos Físicos para la exclusión en la póliza global contra todo riesgo.	Almacenista, Técnico operativo	PISAMI, Acto Administrativo	Memorando
20	Archivo	Archivar el comprobante y documentos soportes, en cumplimiento a la Ley General de Archivo.	Técnico operativo y asistencial	TRD, Manual de archivo	Archivo de Gestión

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	11/12/2015	PRIMERA VERSION SIGAMI
02	30/06/2018	SEGUNDA VERSION

Revisó	Aprobó
<p><b>NOMBRE:</b> Flora Deomar Rodriguez Betancourt <b>CARGO:</b> Almacenista</p>	<p><b>NOMBRE:</b> Edgar Augusto Barrero Martínez <b>CARGO:</b> Director de Recursos Físicos</p>

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué