
 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS</p>	<p>Código:</p>	
		<p>Versión 1</p>	
	<p>POLITICA DE ALMACEN GENERAL PARA LA LEGALIZACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES</p>	<p>Fecha:</p>	
		<p>Página: 1 de 13</p>	

POLITICA DE ALMACEN GENERAL PARA LA LEGALIZACION Y ADQUISICION DE BIENES MUEBLES





 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS</p>	Código:	
		Versión 1	
	<p>POLITICA DE ALMACEN GENERAL PARA LA LEGALIZACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES</p>	Fecha:	
		Página: 2 de 13	

TABLA DE CONTENIDO



1. INTRODUCCION.....	3
2. DEFINICION (DE LA POLITICA QUE SE VA A IMPLEMENTAR.....)	4
3. OBJETIVO	5
4. ALCANCE.....	6
5. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES.....	7
6. POLITICAS Y CONTROLES.....	9
7. REGISTROS DE REFERENCIA.....	12
8. CONTROL DE CAMBIOS.....	13

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS</p>	Código:	
		Versión 1	
	<p>POLITICA DE ALMACEN GENERAL PARA LA LEGALIZACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES</p>	Fecha:	
		Página: 3 de 13	

1. INTRODUCCION



“...El ingreso o entrada de bienes según su origen, puede producirse por adquisiciones, donaciones, bienes recibidos en comodato, dación en pago, leasing con opción de compra, remesas, recuperaciones, reposiciones, sobrantes, producción, sentencias y por traspasos entre entidades.

El ingreso material y real de los bienes al Almacén se considera perfeccionado cuando el almacenista, jefe de Almacén o quien haga sus veces recibe los bienes y firma el comprobante de entrada, único documento oficial válido como soporte para valorizar y legalizar los registros en el Almacén y efectuar los registros en contabilidad...”

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS</p>	<p>Código:</p>	
		<p>Versión 1</p>	
	<p>POLITICA DE ALMACEN GENERAL PARA LA LEGALIZACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES</p>	<p>Fecha:</p>	
		<p>Página: 4 de 13</p>	



2. DEFINICION

La política para “La legalización y adquisición de bienes muebles”, cumple con el propósito de velar por la adecuada recepción, organización, custodia, manejo y conservación de los bienes de propiedad y a cargo de la Entidad, la cual debe ser acorde con las especificaciones estipuladas en el documento legalmente suscrito.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS</p>	<p>Código:</p>	
		<p>Versión 1</p>	
	<p>POLITICA DE ALMACEN GENERAL PARA LA LEGALIZACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES</p>	<p>Fecha:</p>	
		<p>Página: 5 de 13</p>	



3. OBJETIVO

Clasificar los bienes e inventarios según el concepto que los origine o motive, de acuerdo con lo establecido por la normatividad actual y con lo promulgado por la Contaduría General de la Nación en el Plan General de contabilidad Pública, y lograr así unificar las bases de datos y registros en las áreas de Contabilidad y Almacén General del Municipio.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS</p>	<p>Código:</p>	
		<p>Versión 1</p>	
	<p>POLITICA DE ALMACEN GENERAL PARA LA LEGALIZACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES</p>	<p>Fecha:</p>	
		<p>Página: 6 de 13</p>	

4. ALCANCE

La política para la “legalización y adquisición de bienes muebles”, debe ser aplicada por todos los servidores públicos de planta o por contrato y ser aplicado en el proceso pre y post contractual en todas las dependencias o áreas que conforman la Administración Central Municipal.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS</p>	<p>Código:</p>	
		<p>Versión 1</p>	
	<p>POLITICA DE ALMACEN GENERAL PARA LA LEGALIZACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES</p>	<p>Fecha:</p>	
		<p>Página: 7 de 13</p>	

5. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES

COMPRAS GENERALES

Son aquellas operaciones mercantiles a través de las cuales la Entidad adquiere bienes a través de un contrato u orden de compra en desarrollo de los planes, programas, proyectos y políticas de compras de acuerdo con las necesidades de la Entidad, en cumplimiento a los procedimientos legales establecidos para tal fin.

CAJA MENOR

Es un fondo fijo reembolsable y renovable, cuyo manejo se confía a un funcionario, con el fin de atender gastos IMPREVISTOS y URGENTES y de **menor** cuantía que requiera la Entidad en el cumplimiento de sus objetivos misionales..

IMPORTACION

Es cualquier bien o servicio traído de un país extranjero de una forma legítima previo trámite y cumplimiento de las disposiciones legales.

DESMANTELAMIENTO

Es desbaratar una estructura o una organización, desarticularla totalmente.

RECUPERACIÓN DE BIENES



Se entiende por recuperación, la reparación física de bienes que han sido descargados de los registros contables y de inventarios por pérdida.

REPOSICIÓN

Consiste en reemplazar un bien por otro igual o de similares características

COMODATO

Contrato por el cual se da o recibe prestada una cosa de las que pueden usarse sin destruirse con la obligación de restituirla.



 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS</p>	Código:	
		Versión 1	
	<p>POLITICA DE ALMACEN GENERAL PARA LA LEGALIZACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES</p>	Fecha:	
		Página: 8 de 13	

TRASPASO

Cesión del dominio o derecho que se tiene sobre un bien, sin ninguna contraprestación y en cumplimiento de disposiciones legales. Mediante el traspaso de bienes entre entidades públicas se transfiere el dominio y la propiedad de éstos.

DONACION



Hay donación cuando por voluntad, una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, transfieren a título gratuito e irrevocable a favor del Municipio de Ibagué, la propiedad de un bien que le pertenece, previa aceptación del Alcalde Municipal o de quien éste delegue.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS</p>	Código:	
		Versión 1	
	<p>POLITICA DE ALMACEN GENERAL PARA LA LEGALIZACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES</p>	Fecha:	
		Página: 9 de 13	



6. POLITICAS Y CONTROLES

El ingreso o entrada de bienes según su origen, puede producirse por los siguientes eventos



- Compras generales
 - Compras por caja menor
 - Compras al extranjero (importaciones)
 - Ingreso de partes por aprovechamiento a partir del desmantelamiento
 - Ingreso de productos elaborados o terminados
 - Ingreso de maquinaria y equipo reconstruidos o mejorados
 - Ingreso por recuperación de bienes
 - Ingreso por sobrantes
 - Ingreso a partir de compensaciones
 - Ingreso por reposición
 - Ingreso de bienes a partir del reconocimiento de un siniestro.
 - Ingreso de bienes entregados a la entidad de manera provisional en demostraciones o ensayo
 - Ingreso de bienes recibidos en préstamo
 - Ingreso a partir de contratos de comodato
 - Ingreso por traspaso de bienes entre entidades estatales
 - Ingreso por donaciones recibidas
 - Ingreso a partir de sentencias
 - Ingreso de bienes entregados en el lugar de utilización
 - Compras de bienes para entrega a emergencias y eventos especiales
 - Ingreso de vehículos
1. El interventor o supervisor del contrato no está facultado para recibir los elementos discriminados en los contratos, sin la presencia del Almacenista o su delegado
 2. El ingreso material y real de los bienes al Almacén se considera perfeccionado cuando el almacenista, jefe de Almacén o quien haga sus veces recibe los bienes y firma el comprobante de entrada, único documento oficial válido como soporte para valorizar y legalizar los registros en el Almacén y efectuar los registros en contabilidad, mediante el cual se entiende perfeccionado el ingreso.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS</p>	<p>Código:</p>	
		<p>Versión 1</p>	
	<p>POLITICA DE ALMACEN GENERAL PARA LA LEGALIZACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES</p>	<p>Fecha:</p>	
		<p>Página: 10 de 13</p>	

3. En el evento de presentarse o hacerse necesario recibir entregas parciales en razón de las características del producto, especificaciones técnicas, procesos de importación, fechas de vencimiento en caso de medicamentos y alimentos, deberá quedar estipulado en el contrato.
4. No se recibirán bienes a proveedores, sin que exista contrato, acta, convenio autorizado o documento legal suscrito por la entidad, del cual se debe hacer entrega al Almacenista mínimo con cinco (5) días de anticipación con el fin de controlar las fechas de entrega pactadas y preparar los espacios físicos y los elementos o equipos necesarios para hacer la recepción.
5. Una vez recibidos los bienes a satisfacción por el supervisor del contrato y almacenista General en cumplimiento con las especificaciones estipuladas en el contrato de adquisición, el proveedor hará entrega del original de la factura al responsable del Almacén con el fin de elaborar el documento oficial de ingreso
6. En el caso de necesitarse el concepto de peritos, técnicos o científicos, serán solicitados por escrito a un funcionario competente. La certificación por ellos expedida quedará anexa al comprobante de entrada y copia de esta se anexará a la certificación que debe emitir el encargado del control de la ejecución (supervisor) o el interventor del contrato.
7. De comprobarse diferencias en las características, cantidades o plazos de entrega, entre lo físico y lo estipulado en el documento que autoriza la transacción, se suspenderá transitoriamente el proceso de recepción y se informará por escrito del evento al área que generó el contrato o documento en procura de la correspondiente solución, de no darse, el responsable del Almacén o la persona que tiene a cargo el control de ejecución, no recibirá los bienes hasta que se solucione la situación observada.
8. Cuando se trate de la recepción de bienes a título gratuito, permuta o comodato, el recibo se realizará de conformidad con lo establecido en el respectivo documento, contrato o acuerdo entre las partes (acta), y se dejará constancia expresa del estado en que son recibidos y su valor, de no contar con este último, el precio por el cual se debe registrar el bien será el convenido entre las partes. Salvo las siguientes excepciones:



 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS</p>	Código:	
		Versión 1	
	<p>POLITICA DE ALMACEN GENERAL PARA LA LEGALIZACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES</p>	Fecha:	
		Página: 11 de 13	

- En caso de que no se hubiere estipulado el precio o valor del bien, éste será determinado mediante avalúo técnico o certificación expresa del comodante en la que conste su valor en libros.
- Cuando se trate de bienes usados el valor contabilizado será el costo histórico menos la depreciación acumulada, con el fin de seguir amortizando la depreciación por el saldo correspondiente.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	Código:	
		Versión 1	
	POLITICA DE ALMACEN GENERAL PARA LA LEGALIZACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES	Fecha:	
		Página: 12 de 13	

9. REGISTROS DE REFERENCIA (BASES LEGALES Y REGLAMENTARIAS)

- Constitución Política de Colombia
- Régimen de Contabilidad Pública
- Manual para el manejo y control de los bienes del Municipio de Ibagué, aprobado mediante decreto 0777 de diciembre de 2008

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	Código:	
		Versión 1	
	POLITICA DE ALMACEN GENERAL PARA LA LEGALIZACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES	Fecha:	
		Página: 13 de 13	

8. CONTROL DE CAMBIOS

Elaboró	Revisó	Aprobó
Natalia María Velásquez Montoya Almacenista General	José Manuel Criollo Rodríguez Director Grupo de Recursos Físicos	José Adrián Monroy Tafur Secretario Administrativo