




 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b></p>	<p><b>Código: MAN-GRF-01</b></p>	
	<p><b>MANUAL: PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO DE IBAGUE</b></p>	<p><b>Versión: 03</b></p> <p><b>Fecha:</b> 2019/04/25</p> <p><b>Página:</b> 1 de 91</p>	

# MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO DE IBAGUE

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b></p> <p><b>MANUAL: PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO DE IBAGUE</b></p>	<p><b>Código: MAN-GRF-01</b></p>	
		<p><b>Versión: 03</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2019/04/25</p>	
		<p><b>Página:</b> 2 de 91</p>	

## TABLA DE CONTENIDO

1. PRESENTACION .....	3
2. OBJETIVO.....	4-5
3. ALCANCE .....	6
4. BASE LEGAL .....	7
5. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES.....	6-8
6. DESARROLLO DEL MANUAL .....	8-89
7. CONTROL DE CAMBIOS .....	89
8. ANEXOS .....	89

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b></p>	<p><b>Código: MAN-GRF-01</b></p>	
	<p><b>MANUAL: PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO DE IBAGUE</b></p>	<p><b>Versión: 03</b></p>	

## 1. PRESENTACION



La Constitución legitima el control interno, al afirmar en su Artículo No. 209, "la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones".

Así mismo establece el mismo artículo que "En las entidades públicas las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley."

El presente manual ha sido desarrollado conforme a la reglamentación y progresivo desarrollo que se ha dado a los postulados constitucionales, a través del Plan General de Contabilidad Pública, manual de procedimientos actualizado expedido por el Contador General de la Nación, y las normas fiscales, donde se trazan nuevos y claros procedimientos de clasificación, registro y control de los activos muebles e inmuebles.

Están dados por lo tanto, todos los elementos conceptuales de control interno, contable y fiscal para emprender, junto con los recursos administrativos, humanos e informáticos, un adecuado control de los bienes en todos y cada uno de los entes públicos. Se han considerado estos elementos en la elaboración del manual.

El manejo que los funcionarios y terceros den a los bienes bajo su responsabilidad y los mecanismos de clasificación, registro, orden, control y conservación que adopten, en todo momento deben ser claros, precisos y metódicos, lo que permitirá medir el grado de organización, eficiencia, eficacia y economía en el desarrollo de su actividad, la confiabilidad y utilidad de la información contable y facilitará el ejercicio del control fiscal y la evaluación del cumplimiento de su objetivo social. En los siguientes capítulos se contemplarán las diferentes situaciones que se presentan con los bienes al interior de la entidad, desde su ingreso, pasando por lo que sucede durante el periodo de permanencia en la entidad, hasta su salida definitiva, procedimientos que contribuirán a una adecuada administración del Almacén.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b></p> <p><b>MANUAL: PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO DE IBAGUE</b></p>	<p><b>Código: MAN-GRF-01</b></p>	
		<p><b>Versión: 03</b></p>	

## CAMPO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contempladas en el presente manual, establecen normas y procedimientos para su obligatorio cumplimiento, con el objeto de unificar criterios en el manejo de los bienes del Municipio de Ibagué, y así disponer de una guía e instrumentos de consulta permanente, dirigidos a la totalidad de los servidores públicos y dependencias del Municipio y en especial a los responsables por la administración, registro, manejo, custodia y control de los bienes propiedad del Municipio de Ibagué, así como fijar procedimientos para dar de baja de los Inventarios del Municipio, los bienes servibles no requeridos e inservibles, deteriorados y los que han sido hurtados.



## 2. OBJETIVO

### 2.1 OBJETIVOS GENERALES

Determinar el procedimiento que debe seguir el almacenista para comprar, almacenar, suministrar y controlar los materiales necesarios en las calidades requeridas, cantidades suficientes y en el momento oportuno; para la ejecución de los programas y metas fijadas por la Administración Municipal de Ibagué, así como para facilitar el desenvolvimiento normal de las actividades propias del Municipio, buscando que el manejo de los bienes de propiedad y/o a cargo del Municipio de Ibagué, sea enmarcado dentro de los principios de transparencia, eficiencia, economía, eficacia y equidad, consagrados en la Constitución y la Ley.



Propender porque las diferentes dependencias del Municipio de Ibagué, dispongan de mecanismos de gestión ágiles para el manejo de sus bienes, y que éstos se realicen de acuerdo con las normas que le son aplicables.

Dotar a la Administración Municipal de Ibagué, de un Manual para el manejo del Almacén e Inventarios que contenga actividades administrativas y contables tendientes a capacitar al personal de la entidad en el manejo, custodia, conservación, administración, protección, recibo, traslado, salida definitiva, donaciones y registro de bienes, haciendo más eficaz y eficiente el desempeño de sus funciones.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b></p>	<p><b>Código: MAN- GRF-01</b></p>	
	<p><b>MANUAL: PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO DE IBAGUE</b></p>	<p><b>Versión: 03</b></p> <p><b>Fecha:</b> 2019/04/25</p> <p><b>Página: 5 de 91</b></p>	

## 2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Determinar los mecanismos para ejercer el control y manejo legal, técnico y moderno de los bienes de propiedad del Municipio de Ibagué
- Analizar, codificar y clasificar los bienes e inventarios según el concepto que los origine o motiva, 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 del Municipio.
- Determinar, en todas y cada una de las etapas de adquisición, manejo, ubicación física y uso de los bienes, los funcionarios que los tienen a su cargo para fijar, cuando sea necesario, las debidas responsabilidades.
- Establecer los métodos y procedimientos para la comprobación física periódica y los mecanismos que el Municipio de Ibagué debe seguir para el levantamiento de inventarios.
- Mantener un sistema de información de bienes actualizado, permanente, ágil, oportuno, veraz y confiable.
- Buscar que los soportes que se generan en cada una de las novedades o movimientos de bienes en bodega, servicio o terceros, sean los adecuados, que lleguen a su destino y se registren oportunamente.
- Determinar los aspectos generales y particulares considerados tanto para las labores de inspección como de valorización y conciliación contable que constituyen el objetivo fundamental para el manejo y control de los bienes.
- Definir las condiciones y requerimientos para retirar de forma definitiva tanto física como de los registros contables, los bienes muebles del patrimonio de la Entidad.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b></p>	<p><b>Código: MAN- GRF-01</b></p>	
	<p><b>MANUAL: PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO DE IBAGUE</b></p>	<p><b>Versión: 03</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2019/04/25</p>	
		<p><b>Página:</b> 6 de 91</p>	



### 3. ALCANCE

Estos procedimientos aplican para todos los servidores públicos de la administración central Municipal, Desde la etapa precontractual y el recibo físico de los bienes muebles y enseres, su entrega oportuna a las diferentes dependencias o terceros, incluyendo un control eficiente en el uso y custodia, hasta la aprobación de su destino final, una vez salgan de servicio.

Este Manual aplica para la administración y custodia de bienes muebles, en lo referente a los bienes inmuebles esta responsabilidad es asumida directamente por la Dirección de Recursos Físicos

### 4. BASE LEGAL

- Constitución Política de Colombia
- Código civil
- Código penal
- Ley 734 de 2002
- Ley 610 del 2000
- Ley 1712 6 de marzo de 2014 transparencia
- Ley 80 octubre 18 de 1993, y Decretos reglamentarios
- Decreto No. 1.12 0774 de 4 diciembre de 2008.
- Decreto Anticorrupción
- Decreto No. 0777 de diciembre de 2008.
- Régimen de Contabilidad Pública Resolución 374 DE 2007(Plan Único de Cuentas)

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b></p> <p><b>MANUAL: PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO DE IBAGUE</b></p>	<p><b>Código: MAN-GRF-01</b></p>	
		<p><b>Versión: 03</b></p>	

## 5. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES

### ALMACÉN O BODEGA

Lugar o espacio físico delimitado donde se guardan, conservan, organizan y custodian los bienes adquiridos por la Administración Municipal, para ser suministrados a las dependencias o personas de la entidad que los requieran a fin de ser utilizados.

### ALMACENAMIENTO BODEGAJE

Es la distribución física, registro de los bienes en depósito y su consiguiente organización interna; deberá efectuarse de conformidad con la naturaleza de los bienes, la necesidad de seguridad y las características particulares que garanticen su conservación y faciliten su manejo, identificación y control.



### BIENES

Partiendo del concepto estipulado en el Libro Segundo, Título Primero, Artículo N° 653 del Código Civil Colombiano se define “bienes” como cosas corporales o incorporales. Corporales son las que tienen un ser real y pueden ser percibidas por los sentidos; incorporales las que consisten en meros derechos; para efectos del presente manual se entiende bien como el artículo inventariable o activo de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos, los materiales y artículos en proceso de producción se establece:

De esta manera, se considerarán únicamente los bienes muebles o inmuebles de uso fiscal, de propiedad o recibidos para el uso del Municipio de Ibagué, excluyendo el dinero, títulos valores y similares.

### CARGOS DIFERIDOS (BIENES DE CONSUMO FUNGIBLE)

Según el Libro Segundo, Título Primero, el Artículo N° 663 del código civil colombiano se definen los Bienes Fungibles como aquellos bienes que se extinguen o fenecen por el primer uso que se hace de ellos, o porque al ponerlos, agregarlos o aplicarlos a otros se desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante o constitutiva de otros.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b></p> <p><b>MANUAL: PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO DE IBAGUE</b></p>	<p><b>Código: MAN-GRF-01</b></p>	
		<p><b>Versión: 03</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2019/04/25</p>	
		<p><b>Página:</b> 8 de 91</p>	

## SINIESTRO

Es la concreción del riesgo cubierto y el nacimiento de la prestación del asegurador a favor de la Entidad.

## SALVAMENTO

Elemento o conjunto de elementos que resultan afectados en el siniestro, en menor o mayor grado, sin ser destruidos y por lo tanto, pueden ser utilizados o reparados. Si el valor del daño fue indemnizado totalmente por el asegurador, el salvamento será de propiedad de este.

## HURTO

En su artículo 239 del código penal nos define el hurto como aquel hecho realizado por una persona o personas que se apoderen de una cosa mueble ajena, con el propósito de obtener provecho para sí o para otro.

## FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO

Según el artículo 64 del código civil colombiano Se llama fuerza mayor o caso fortuito el imprevisto que no es posible resistir, como un naufragio, un terremoto, el apresamiento de enemigos, los actos de autoridad ejercidos por un funcionario público y todos aquellos acontecimientos que surjan de las fuerzas naturales.



## FINALIDAD DE LOS BIENES

Los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Municipio de Ibagué, deben tener como finalidad el desarrollo de las actividades encaminadas al cumplimiento de su cometido estatal.

## FUENTE Y COMPOSICIÓN DE LOS BIENES

Los bienes muebles e inmuebles de propiedad o a cargo del Municipio de Ibagué, cualquiera que sea su forma de adquisición o estado.



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b></p> <p><b>MANUAL: PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO DE IBAGUE</b></p>	<p><b>Código: MAN-GRF-01</b></p>	
		<p><b>Versión: 03</b></p>	

La clasificación, movimiento y registros contables se realizan de acuerdo con sus características y conforme a las cuentas establecidas en el Plan General de Contabilidad para entidades públicas.

## PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO (BIENES DEVOLUTIVOS)

Son aquellos que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, aunque perezcan con el tiempo por razones de su naturaleza.

## 6. DESARROLLO DEL MANUAL

### CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES



De conformidad con las características y destinación de los bienes que ingresan a una entidad, estos se clasifican en:

#### 6.6.1 CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Se realiza con el fin de obtener agregados por ubicación física o por responsable del uso o custodia, los bienes se clasificarán de acuerdo con la estructura orgánica de la Entidad y por el número de identificación o de nómina y nombre del responsable de su administración, uso o custodia.

#### 6.6.2. CLASIFICACIONES DE GESTIÓN

Busca obtener agregados que faciliten la gestión de las dependencias encargadas de la adquisición y control de bienes. Para tal fin se definirán, según las necesidades administrativas, grupos o tipos de bienes, fuentes de los recursos con los cuales son adquiridos, estado y proveedores.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b></p>	<p><b>Código: MAN-GRF-01</b></p>	
	<p><b>MANUAL: PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO DE IBAGUE</b></p>	<p><b>Versión: 03</b></p> <p><b>Fecha:</b> 2019/04/25</p> <p><b>Página:</b> 10 de 91</p>	

### 6.6.3. CLASIFICACIÓN CONTABLE

Para efectos del desarrollo de sus funciones y de este manual, la Administración Municipal acata la clasificación contable establecida por el Contador General de la Nación de conformidad con el modelo instrumental del Plan General de Contabilidad Pública y por los procedimientos señalados por el Contador General del Municipio de Ibagué; la definición de los Grupos, Cuentas y Subcuentas está reservada para la Contaduría General de la Nación.

A nivel contable, en el Plan General de Contabilidad Pública se encuentran codificadas las cuentas de la siguiente forma:



#### 6.6.3.1. PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

Comprende los bienes tangibles adquiridos, construidos, o que se encuentran en tránsito, en construcción, en mantenimiento, o en montaje y que se utilizan para atender necesidades sociales, mediante la producción de bienes, la prestación de servicios, o para la utilización en la administración o usufructo del ente público, y por tanto, no estar destinados para la venta en desarrollo de actividades comerciales, siempre que su vida útil probable, en condiciones normales, exceda de un año, entendiendo ésta como, el tiempo o los factores necesarios para estimar la operatividad del bien.

Deben reconocerse por su costo histórico el cual se actualizará al costo re expresado, mediante la aplicación de la depreciación. Podrán considerarse como métodos de actualización el costo de reposición y el valor de realización, este último cuando se tenga la intención de enajenarse, mediante la realización de avalúos técnicos. Para establecer el costo de reposición pueden emplearse avalúos o precios de referencia. En un momento determinado puede coexistir la actualización al costo re expresado con las otras formas anotadas.

El valor de los bienes recibidos en permuta o donación, corresponderá al convenido entre las partes o en forma alternativa, al estimado mediante avalúo técnico.

El valor de las adiciones y mejoras que aumenten la vida útil del bien, amplíen su capacidad, la eficiencia operativa, mejoren la calidad de los productos y servicios, o

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b></p>	<p><b>Código: MAN-GRF-01</b></p>	
	<p><b>MANUAL: PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO DE IBAGUE</b></p>	<p><b>Versión: 03</b></p> <p><b>Fecha:</b> 2019/04/25</p> <p><b>Página:</b> 11 de 91</p>	

permitan una reducción significativa de los costos de operación constituyen un mayor valor del bien, el cual afectará el cálculo futuro de la depreciación; en caso contrario, se reconocerá como gasto o costo, según corresponda.

## BIENES MUEBLES

Según lo consagrado en el Artículo 655 de la Legislación Civil Colombiana se definen los bienes muebles como aquellos que pueden transportarse de un lugar a otro, por sí mismos como los animales, o sea que solo se muevan por una fuerza externa, como las cosas inanimadas.

### 6.6.3.1.1. Bienes muebles en Almacén o Bodega



#### 1635 Bienes muebles en Bodega

En esta cuenta se registran los valores de los bienes muebles, adquiridos a cualquier título, que tienen la característica de permanentes y cuya finalidad es ser utilizados en el futuro, en actividades de producción o administración, por parte de la Entidad, en desarrollo de su función administrativa o cometido estatal. En esta cuenta no debe registrarse los bienes que se retiran del servicio, temporal o definitivamente - Plan General de Contabilidad Pública, Modelo Instrumental.

- 1620 Maquinaria, Planta y Equipo En Montaje
- 1625 Maquinaria, Planta y Equipo En Transito Equipos y Materiales En Deposito
- 1630 Equipos y Materiales En Depósito
- 1636 Propiedades, Planta y Equipo en Mantenimiento
- 1637 Propiedades, Planta y Equipo no Explotados

Corresponde a los bienes muebles e inmuebles que no han sido objeto de uso o de explotación, así como aquellos que debido a características o circunstancias especiales diferentes al mantenimiento, no están siendo utilizados por la Entidad. En esta cuenta no se incluyen los conceptos de bienes inservibles y bienes muebles en bodega" - Plan General de Contabilidad Pública, Manual de Procedimientos.

**NOTA:** Es necesario aclarar que los bienes registrados en la cuenta 1635, bienes muebles en bodega, deben corresponder a elementos nuevos de utilización futura

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b></p> <p><b>MANUAL: PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO DE IBAGUE</b></p>	<p><b>Código: MAN-GRF-01</b></p>	
		<p><b>Versión: 03</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2019/04/25</p>	
		<p><b>Página:</b> 12 de 91</p>	

en el desarrollo del cometido estatal de la Entidad. Así, es necesario destacar que los bienes que no estén siendo utilizados deberán ser reclasificados en la cuenta, Propiedades, Planta y Equipo no explotados, sin perjuicio de que físicamente se encuentren en bodega.

#### 6.6.3.1.2. Bienes Devolutivos en Servicio



Bajo esta denominación se agrupan las cuentas que registran los bienes de propiedad del ente público, que se encuentran en uso de dependencias, funcionarios, y terceros, para el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.

1605	Terrenos
1610	Semovientes
1612	Plantaciones Agrícolas Perennes
1615	Construcciones en curso
1637	Propiedad planta y equipo no explotados
1640	Edificaciones
1643	Vías de comunicación y acceso internas
1645	Planta, ductos y túneles
1650	Redes líneas y cables
1655	Maquinaria y equipo
1660	Equipo médico y científico
1665	Muebles y enseres y equipo de oficina
1670	Equipo de comunicación y computación
1675	Equipo de transporte, tracción y elevación
1680	Equipo de comedor, despensa y hotelería

#### 2.8.3.1.3. Casos Particulares

##### A. Divisiones Modulares

Para efectos de clasificar los muebles de oficina identificados claramente como divisiones modulares utilizadas para oficina al ser posible su desarticulación, reubicación o reasignación a otras dependencias, oficinas o instalaciones diferentes del inmueble en el cual fueron instaladas inicialmente, deben incorporarse a la subcuenta Muebles y Enseres.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b></p> <p><b>MANUAL: PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO DE IBAGUE</b></p>	<p><b>Código: MAN-GRF-01</b></p>	
		<p><b>Versión: 03</b></p>	

El registro se hará por el valor de adquisición, instalación Y demás erogaciones necesarias para ser puestos en servicio, la factura que entregue el proveedor deberá venir desagregada en sus valores por conjuntos, superficie, archivador o repisa, partes y piezas que conforman los módulos. En razón a que la mayoría de los paneles tienen las mismas dimensiones, los elementos deben ser identificados por unidad física, solicitud que debe quedar incorporada en el contrato de adquisición, para efectos de control contable y administrativo.

Con el fin de facilitar la puesta en servicio y el control, el Almacén registrará la placa de inventario y codificará cada uno de los componentes o elementos que conforman los módulos, en el caso de los paneles definida su clasificación y teniendo absoluta claridad en la cantidad, tipo, forma y la unidad de medida a ser instalada en la dependencia o área, se les asignará un código o número de placa al conjunto o conjuntos y su valor quedará a cargo del jefe de área; los elementos que componen el puesto de trabajo (silla, bases, mesón, archivador, etc.) quedarán a cargo del funcionario que los tendrá en uso.



Al momento de realizar un desmonte total o parcial de paneles en una dependencia, el número de piezas o metros serán descargados del código correspondiente y asignados al nuevo receptor.

**B. Muebles, Enseres y Equipos de oficina Empotrados - Fijos - en las paredes de Inmuebles**

Teniendo absoluta claridad en sus características, el control administrativo corresponderá al tratamiento que se da a las mejoras de las edificaciones, por lo que se contemplará como un mayor valor de las mismas, correspondiendo su depreciación al mismo periodo de vida útil de la edificación.

**C. Equipos de sonido, televisores, retroproyectores y equipos similares**

Los equipos de sonido, televisores, V.H.S. y retroproyectores, deben ser clasificados como Equipos de Comunicación o como Muebles, Enseres y Equipos de Oficina, dependiendo de la actividad para lo cual fueron adquiridos en la Entidad; es decir que si la actividad principal está relacionada con el ramo de las comunicaciones y estos elementos son utilizados para tal fin, deben registrarse como Equipos de Comunicación, si por el contrario estos elementos se constituyen



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b></p>	<p><b>Código: MAN-GRF-01</b></p>	
	<p><b>MANUAL: PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO DE IBAGUE</b></p>	<p><b>Versión: 03</b></p> <p><b>Fecha:</b> 2019/04/25</p> <p><b>Página:</b> 14 de 91</p>	

como herramientas de instrucción y capacitación interna deben registrarse como Muebles, Enseres y Equipos de Oficina.

#### D. Equipos de comunicación y computación

Entre las subcuentas Equipos de Cómputo, se contemplarán:

- a. Computadores, sus unidades de entrada y salida para el procesamiento electrónico de información conectados en forma local, remota o fuera de línea.
- b. Mini computadores, microcomputadores portátiles, máquinas de contabilidad, tabuladoras y similares con memoria electrónica o electromecánica programable, sus equipos periféricos conectados en forma local, remota o fuera de línea.
- c. Equipos y unidades centrales, de control de canales, accesorios y dispositivos electrónicos para conexión de unidades de entrada y salida.
- d. Equipos y unidades para almacenamiento primario o secundario de información en medios magnéticos o de microfotografía, con selección automática directa o secuencial.
- e. Equipos de registro unitario y de trascripción de datos a un medio accesible por el computador.
- f. Terminales, máquinas, equipos y dispositivos de teleprocesamiento para transmisión y procesamiento de información a distancia con posibilidad de interconexión a computadores electrónicos.
- g. Dispositivos de almacenamiento secundario.
- h. Accesorios, repuestos, partes y piezas: Unidades de disco magnético fijos, removibles; Unidades de cinta magnética, Unidades de disquetes o casetes, Unidades de cinta, Unidades de disco, Unidades centrales de proceso (C.P.U), Sensores de red inalámbricos repetidores de señal, Consolas, Unidades lectoras de carácter ópticos, Pantallas locales y remotas; Impresoras de líneas, de caracteres de calidad mecanográfica, locales o remotas; Máquinas para trascripción de datos, Unidades de grabación, Módem (modulares / demoduladores), Unidades de transmisión de datos, Unidades de conversión de

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b></p> <p><b>MANUAL: PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO DE IBAGUE</b></p>	<p><b>Código: MAN-GRF-01</b></p>	
		<p><b>Versión: 03</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2019/04/25</p>	
		<p><b>Página:</b> 15 de 91</p>	

datos, Unidades de control de comunicaciones, Unidades de despliegue de datos, Unidades de control de dispositivos de entrada - salida-, Unidades de graficación (Plotters), Convertidores de medios magnéticos, Mesas digitalizadoras, Perforadoras de tarjetas, Convertidores digital/análogo y análogo/digital, Terminales portátiles, Concentradores, Equipos de microfilmación, los demás equipos y máquinas de computación y procesamiento de datos.

La clasificación Administrativa y contable de los equipos de computador al momento de elaborarse el comprobante de entrada al Almacén, para facilitar el control, reparación, asignación y actualización, debe hacerse por sus componentes como unidades contables, partiendo de la factura que expide el proveedor, al que se le solicitará en el contrato u orden de compra desagregar los bienes adquiridos en sus componentes y accesorios -Monitor, C.P.U, Software, filtro de pantalla, servicio de mantenimiento, etc.-, para lo que se puede tener en cuenta:



Componente, elemento fundamental para una máquina o equipo, indispensable para su buen funcionamiento; es decir, sin esta parte no funciona o no puede cumplir con su cometido. Por ejemplo: un computador como un todo no sirve y no prestaría el servicio para el que fue adquirido si le falta el monitor, el teclado, la C.P.U., o una tarjeta de memoria.

Repuesto, elemento o pieza de recambio que permite corregir un desperfecto o daño en la máquina o en uno de sus componentes, como es el caso de una tarjeta de memoria en un computador que debe ser cambiada por que la que hace parte de la máquina se averió.

Accesorios, elementos que dependen de lo principal, que son útiles casi en la medida en que exista la máquina, por ejemplo el filtro o protector de pantalla, los forros guarda polvo, las herramientas, etc. Es decir, es un utensilio o auxiliar que no afecta el buen funcionamiento de la máquina.

#### E. Cableado Estructurado

El sistema de cableado estructurado, dada su naturaleza e identidad propia, y que es posible desarticular en términos físicos, y en particular, a que no representa un componente directo de edificación que altere su periodo de vida útil. Debe tratarse como mobiliario, y registrarse en la cuenta - Redes, Líneas y Cables habilitada para el efecto en el Catálogo General de Cuentas del Plan General de Contabilidad.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b></p> <p><b>MANUAL: PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO DE IBAGUE</b></p>	<p><b>Código: MAN-GRF-01</b></p>	
		<p><b>Versión: 03</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2019/04/25</p>	
		<p><b>Página:</b> 16 de 91</p>	

#### F. Inmuebles - Bienes inmuebles sin legalizar

Cuando por cualquier circunstancia externa o interna, no se tenga la evidencia documentaria que garantice la veracidad de algunas operaciones que deben ser objeto de incorporación, como el caso de los bienes muebles o inmuebles o la existencia de derechos y obligaciones, de los cuales se tengan indicios sobre su propiedad o afectación de la situación patrimonial del Municipio, deberán registrarse en Cuentas de Orden, hasta tanto se disponga de los documentos que la acrediten.

Una vez se tengan los documentos que acrediten la titularidad de los inmuebles, se cancelarán las cuentas de orden, y se registrará el bien en el grupo de Propiedades, Planta y Equipo o Bienes de Beneficio y Uso Público según el caso, efectuando los ajustes y las depreciaciones o amortizaciones a que haya lugar.

#### G. Bienes de consumo controlado



Los bienes de consumo controlado por su naturaleza deben ser clasificados de acuerdo con su valor, grupo de inventario y que no superen medio salario mínimo legal vigente.

##### 6.6.3.1.4 Reclasificación de bienes devolutivos Reclasificación de bienes devolutivos (Propiedades, Planta y Equipo) a consumo

Siendo potestativo de la Administración Municipal elaborar el catálogo de bienes, es facultad del Comité de Inventarios a partir de la información presentada por el Responsable del Almacén, evaluar y autorizar mediante acto administrativo, la reclasificación de los bienes de devolutivos al grupo de consumo.

Este procedimiento debe ser realizado en la medida que la actualización del catálogo lo requiera. Si una vez elaborado el catálogo de clasificación de bienes de la Entidad se detecta la necesidad de actualizarlo, este procedimiento debe realizarse con fundamento en la normatividad expedida por la Contaduría General de la Nación.



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b></p> <p><b>MANUAL: PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO DE IBAGUE</b></p>	<p><b>Código: MAN-GRF-01</b></p>	
		<p><b>Versión: 03</b></p>	

#### A. Parámetros

1. El principio que rige la reclasificación, estará fundamentado en lo previsto desde el mismo instante de la adquisición del bien; las adquisiciones que se hagan, cuyo costo sea igual o inferior a medio salario mínimo legal vigente, se deben registrar como gasto. De igual forma se deben trasladar las compras de años anteriores cuyo costo se ajuste a este parámetro.
2. Con base en el catálogo de clasificación de bienes, se determinará cuales bienes o elementos devolutivos son susceptibles de trasladarse a los grupos de bienes de consumo.

#### B. Procedimiento Administrativo

Sobre la base de lo anteriormente expuesto, se observarán como mínimo los siguientes aspectos:



El Responsable del Almacén con base en los parámetros establecidos elaborará el proyecto de reclasificación o de actualización del catálogo de bienes, el que estará sustentado en conceptos contables y la normatividad vigente.

El Comité de Inventarios evaluará la solicitud presentada y sustentada por el responsable del Almacén y establecerá y pondrá a juicio del Comité de Inventarios, para la correspondiente autorización mediante acto administrativo, el listado de los elementos susceptibles de ser reclasificados.

Sobre la base del acto administrativo se deben elaborar los registros contables necesarios para los respectivos traslados de cuentas en forma coordinada con el Almacén.

#### 6.6.3.2. OTROS ACTIVOS CARGOS DIFERIDOS (Bienes de consumo)

Son aquellos bienes fungibles que se extinguen o fenecen 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.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b></p> <p><b>MANUAL: PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO DE IBAGUE</b></p>	<p><b>Código: MAN-GRF-01</b></p>	
		<p><b>Versión: 03</b></p>	

El ingreso al Almacén se realiza siguiendo el mismo procedimiento para bienes devolutivos, su diferencia radica en la clasificación interna por el Catálogo de Bienes de la Entidad, situación que también se reflejará en los documentos de ingreso y salida, en los informes consolidados de Almacén.

#### 6.6.3.2.1. Casos Particulares

##### A. Libros

Para la clasificación de los libros se debe tener claridad si son del tipo colecciones especializadas como enciclopedias que tienen el propósito de fomentar la cultura, deben registrarse en la cuenta BIENES DE ARTE Y CULTURA.



Si se trata de libros clasificados como códigos, manuales, instructivos, revistas, cartillas, recopilación de normas o textos que correspondan a herramientas de trabajo o consulta, deben registrarse en la cuenta CARGOS DIFERIDOS o en su defecto en la cuenta de GASTOS a que corresponda de acuerdo con la materialidad del gasto.

##### B. Software

El Software se define como el conjunto de programas de computador utilizados para el control y traducción de lenguajes, clasificación y manejo de datos con propósito general o específico, almacenados y distribuidos en cualquier medio físico.

Dentro de este grupo se incluyen: Sistemas operacionales, compiladores, ensambladores, interpretadores de programación, programas de utilidad, paquetes de uso general o específico, lenguajes de control de trabajos, programas para correo electrónico (Internet, Intranet), paquetes de procesamiento de palabra, hojas electrónicas, administradores de base de datos, diccionarios de datos, generadores de reporte, paquetes especializados de software, programas de procedimientos que ayudan a la producción, depuración, mantenimiento y ejecución de aplicaciones, programas desarrollados por los usuarios en cualquier lenguaje.

La Dirección del Grupo de Informática ejercerá la custodia sobre el software adquirido por la Administración Municipal, a fin de realizar seguimiento, mantenimiento y actualización en cada una de las áreas a las que le sean

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b></p> <p><b>MANUAL: PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO DE IBAGUE</b></p>	<p><b>Código: MAN-GRF-01</b></p>	
		<p><b>Versión: 03</b></p>	

instalados, e informará por escrito, al Almacén General, previo concepto técnico, de las licencias a dar de baja, para la respectiva depuración de los inventarios.

#### C. Bienes de Consumo entregados en desarrollo de Proyectos de Inversión Social:



- 1- Los bienes adquiridos en desarrollo de proyectos de inversión social cuyo objetivo es atender necesidades de la comunidad, distintos de aquellos que se realizan al interior de la Entidad para mejorar su capacidad operativa o administrativa, no deberán ingresar a los inventarios del Municipio y se tratarán contablemente de forma separada, teniendo en cuenta su impacto social como servicios o bienes entregados a la comunidad en cumplimiento del cometido estatal.
- 2- La Entidad debe realizar el seguimiento y control al proyecto, basándose en las actas de entrega suscritas con la comunidad, evidencias fotográficas y los informes presentados por el supervisor del convenio o contrato, los cuales servirán como soporte ante los entes de control.

#### 6.6.4. CLASIFICACION DE BIENES DE ACUERDO CON EL CATALOGO UNIVERSAL

##### 6.6.4.1. CLASIFICACIÓN DE LOS ELEMENTOS DE CONSUMO

Los elementos de consumo, entre otros, son los que se definen a continuación, en los subgrupos:

- 103 Drogas, elementos odontológicos de laboratorio y sanidad
- 104 Elementos para construcción, instalación, campo, industria, taller y labores
- 105 Explosivos
- 106 Alimentos para animales
- 107 Insecticidas, Fungicidas, roedenticidas y bactericidas
- 108 Albañilería y pinturas
- 109 Semillas y abonos
- 110 Útiles de escritorio, oficina, dibujo y papelería
- 111 Víveres, rancho y licores
- 112 Repuestos para maquina y equipos
- 113 Utensilios de uso domestico o personal
- 114 Vestuario, ropa y equipo de dotación

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b></p> <p><b>MANUAL: PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO DE IBAGUE</b></p>	<p><b>Código: MAN-GRF-01</b></p>	
		<p><b>Versión: 03</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2019/04/25</p>	
		<p><b>Página:</b> 20 de 91</p>	



- 115 Otros elementos de consumo
- 116 Libros, revistas, planotecas y documentos
- 117 Llantas y neumáticos

Nota: La munición quedará a cargo del Servidor Público encargado del Almacén, previa autorización de la Secretaría Administrativa.

#### 6.6.4.2. CLASIFICACIÓN DE LOS ELEMENTOS DEVOLUTIVOS

Para el registro y administración de los inventarios, los bienes devolutivos se clasifican en los siguientes subgrupos:

- 201 Armas, Accesorios y repuestos
- 202 Discos, videos y similares
- 203 Elementos de culto religioso
- 204 Elementos de museo
- 205 Elementos y equipos para arneses y arreos, atalajes y accesorios
- 206 Equipos y maquinaria para comedor, cocina despensa y accesorios
- 207 Equipos de comunicación, cómputo y otros
- 208 Equipos y maquinaria para construcción, taller e industria
- 209 Equipos y maquinaria para deporte, gimnasia, juegos y accesorios.
- 210 Equipos y maquinaria para laboratorio profesional, científico y de enseñanza
- 211 Equipos y maquinaria para medicina, odontología, veterinaria, rayos X y sanidad y accesorios
- 212 Equipos y maquinaria para oficina, dibujo y sus accesorios
- 213 Equipos y maquinaria para transporte y sus accesorios
- 214 Herramientas industriales
- 215 Instrumentos musicales y sus accesorios
- 216 Libros de biblioteca, estudios, documentos, mapotecas, plano tecas y microfichas
- 218 Muebles y enseres.
- 221 Maquinas para, procesamiento automático de datos.
- 222 Material rodante, maquinas, equipos y accesorios.
- 223 Material fijo, maquinas, equipos y accesorios.
- 224 Intangibles.
- 225 Otros elementos devolutivos.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b></p> <p><b>MANUAL: PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO DE IBAGUE</b></p>	<p><b>Código: MAN-GRF-01</b></p>	
		<p><b>Versión: 03</b></p>	

## 7. ALMACEN

### 7.1 RESPONSABLE DEL ALMACÉN



Es el funcionario encargado y responsable de la recepción, organización, custodia, manejo, conservación, administración y suministro, de los bienes de propiedad y a cargo de la Entidad, al igual que de aquellos entregados para el cumplimiento de sus funciones.

El responsable del Almacén debe cumplir, además de las funciones establecidas, las contenidas en el Manual de Funciones y Competencias de la Administración Municipal.

El almacenista deberá utilizar los medios de transporte asignados por la alcaldía para el traslado, verificación y control de los bienes asignados a terceros.

El Almacenista podrá contar con uno o varios Auxiliares Administrativos o Tecnicos Operativos, encargados de mantener actualizadas las novedades, movimientos y saldos de bienes en servicio o en poder de terceros, debidamente clasificados por cuenta, dependencias y responsables. Para lograr el control eficiente el funcionario encargado deberá:

- Apoyar el manejo, organización y distribución de cada una de las bodegas donde se guardan los inventarios del Almacén General.
- Hacer llegar al usuario final un listado de los bienes a su cargo con el objeto de confrontar la existencia física contra lo registrado, quien firmará el listado en señal de aceptación o conformidad; en el caso de presentarse inconsistencias comunicará por escrito sus inquietudes, situación que permitirá mantener un estricto control sobre los bienes que le fueron asignados. Respuesta que debe ser recibida por el área de Almacén dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío de la solicitud.
- Otro mecanismo, será mediante constatación física directa por dependencia y usuario, realizada por el responsable del área o a través de un funcionario del Almacén, o mediante contratación de acuerdo con las políticas establecidas por la Entidad.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b></p>	<p><b>Código: MAN- GRF-01</b></p>	
	<p><b>MANUAL: PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO DE IBAGUE</b></p>	<p><b>Versión: 03</b></p> <p><b>Fecha:</b> 2019/04/25</p> <p><b>Página:</b> 22 de 91</p>	

## **7.2. COMITÉ DE INVENTARIOS Y/O COMITÉ DE COMERCIALIZACIÓN DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA.**

Con el propósito de velar por el correcto manejo de los bienes e inventarios y de los elementos para dar de baja, se crea un comité que coordine, planifique y apoye en su gestión al responsable del Almacén, el que estará conformado por un grupo multidisciplinario que tendrá a su cargo las decisiones relacionadas sobre la materia.

### **7.2.1. INTEGRANTES**

El Comité estará conformado por cinco (5) miembros, así: El Secretario Administrativo o quien haga sus veces, quien siempre lo presidirá; el Almacenista; el Director Grupo de Contabilidad, o quien haga sus veces; el Director del Grupo de Informática y el Director del Grupo de Recursos Físicos.

En casos especiales se podrá invitar a cualquiera de los siguientes funcionarios:



- El Director Grupo de Presupuesto, o quien haga sus veces
- El Jefe de la Oficina Jurídica quien haga sus veces
- Un funcionario de la Oficina de Control Interno, deberá asistir a la reunión cuando el Comité lo invite por considerarlo pertinente y necesario. Igualmente cuando el Comité se reúna para aplicar procedimientos de baja de elementos, lo hará como veedor, sin ser de carácter obligatoria su asistencia.
- A quien el Comité considere que pueda aportar elementos de juicio necesarios para cumplir con los objetivos de su competencia.

Estos últimos servidores solamente emitirán sus opiniones técnicas o profesionales sobre el asunto o materia debatida y no votarán al momento de la toma de decisiones del Comité.

Las decisiones del Comité de Inventarios se adoptarán por mayoría simple.

La asistencia a las reuniones de este comité es de carácter obligatorio e indelegable, salvo en los casos expresamente autorizados, y serán convocadas por el Secretario Administrativo o quien haga sus veces.

Las recomendaciones, conceptos y decisiones del Comité de Inventarios serán emitidos y consignados en el acta que suscriban sus miembros en cada reunión, la

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b></p>	<p><b>Código: MAN- GRF-01</b></p>	
	<p><b>MANUAL: PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO DE IBAGUE</b></p>	<p><b>Versión: 03</b></p> <p><b>Fecha:</b> 2019/04/25</p> <p><b>Página:</b> 23 de 91</p>	

que se constituye en la base y el soporte fundamental de todos los trámites y gestiones que se adelanten a través de este.

## 7.2.2. OBJETIVO Y FUNCIONES



El objetivo principal del Comité de Inventarios es apoyar y orientar las acciones que realiza el Almacenista al establecer planes y programas al interior de la Administración Municipal que permitan mantener actualizados los inventarios.

Dentro de esta perspectiva, las funciones propias del Comité, son:

- Diseñar los mecanismos y acciones requeridas para la realización de los inventarios físicos de la Entidad y dada de baja de los que se determinen.
- Decidir y aprobar el acta de baja y destino final de los bienes declarados inservibles o no utilizables de la Entidad, previo análisis y presentación de las investigaciones y estudios correspondientes por parte del responsable del Almacén, dentro de los cuales se podrán contemplar factores como: Resultado de la evaluación costo/beneficio, valor de mantenimiento, concepto técnico, nivel de uso, tecnología, costos de bodegaje, estado actual y funcionalidad, entre otros.
- Analizar y conceptuar sobre los resultados arrojados por los avalúos técnicos realizados a nivel interno o externo, y si algún caso lo amerita podrá ser citado a la reunión un representante de los peritos.
- Gestionar las acciones requeridas para realizar la evaluación de aquellos bienes que lo requieran a partir de consultas técnicas, comerciales, contables, de personal experto, entre otros.

## 7.2.3. REUNIONES

El Comité se reunirá de manera ordinaria una vez al año dentro del primer semestre y de manera extraordinaria en los siguientes eventos:

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b></p>	<p><b>Código: MAN-GRF-01</b></p>	
	<p><b>MANUAL: PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO DE IBAGUE</b></p>	<p><b>Versión: 03</b></p> <p><b>Fecha:</b> 2019/04/25</p> <p><b>Página:</b> 24 de 91</p>	

- a. Por extrema urgencia que se declarará mediante acto administrativo debidamente motivado, expedido por el Secretario Administrativo.
- b. Por la necesidad de dar solución a requerimientos hechos por los Organismos de Control.
- c. Aprobación de bajas y asuntos relacionados con el manejo de los inventarios del Municipio.
- d. Por potestad del Alcalde Municipal.

## **8. INGRESO O ALTAS DE ALMACÉN**

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.



### **8.1. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS**

La recepción de bienes debe ser realizada por el funcionario responsable del Almacén, o por un delegado debidamente autorizado en el sitio en donde se haya pactado la entrega según el contrato o la orden de compra. El interventor o supervisor del contrato no está facultado para recibir los elementos discriminados en los contratos.

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.

El responsable del Almacén no podrá recibir bienes a proveedores, sin que exista contrato, acta, convenio autorizado por la entidad y del cual debe recibir oportunamente la copia respectiva, documento con el cual el almacenista controlará las fechas de entrega pactadas y preparará los espacios físicos y los elementos o equipos necesarios para hacer la recepción.





 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b></p>	<p><b>Código: MAN-GRF-01</b></p>	
	<p><b>MANUAL: PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO DE IBAGUE</b></p>	<p><b>Versión: 03</b></p> <p><b>Fecha:</b> 2019/04/25</p> <p><b>Página:</b> 25 de 91</p>	

Si la entrega de los bienes está de acuerdo con las especificaciones estipuladas en el contrato de adquisición, el responsable del Almacén firmará la factura o documento legalmente emitido que sea presentado por el vendedor o su representante como constancia de haber recibido los bienes y/o elementos a satisfacción y elaborará el documento oficial de ingreso , agotando las actividades estipuladas en este manual:

1. De manera general al momento de recibir los elementos, el responsable del Almacén, atendiendo lo especificado en los documentos que ha debido enviar con anticipación el área responsable de la adquisición y que especifican el origen y aspectos tales como: Tipo de contrato, convenio, actas, remesas, decisiones judiciales, etc., comprobará que la calidad, cantidad, estado y demás especificaciones técnicas, se ajustan estrictamente a lo descrito en el contrato, orden de compra, suministro, factura o pedido respectivo.
2. En el caso de necesitarse el concepto de peritos, técnicos o científicos, el responsable de Almacén lo solicitará 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 o el interventor del contrato si la transacción así lo requiere.
3. 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.
4. Una vez se reciban los elementos a satisfacción, el responsable del Almacén expedirá el documento oficial de ingreso, mediante el cual se entiende perfeccionado el ingreso, procediendo a distribuir las copias a las dependencias correspondientes.

En este caso se debe proceder al registro en el sistema de control de Almacén con base en lo estipulado en la orden de compra, contrato o acto administrativo que respalda la operación, aún cuando el pago no se haya realizado.



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b>	<b>Código: MAN- GRF-01</b>	
	<b>MANUAL: PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO DE IBAGUE</b>	<b>Versión: 03</b>  <b>Fecha:</b> 2019/04/25 <b>Página:</b> 26 de 91	

5. Una vez recibidos los bienes en el Almacén, se les deberá asignar un código de identificación secuencial que facilite el control dentro y fuera de la Entidad, el cual será adherido mediante rotulo o placa. Si no es posible adherir el rotulo o placa, el número de identificación del bien será virtual, código que aparecerá únicamente en el registro del sistema de kárdex.
6. La identificación física o virtual quedará registrada en el sistema de control o tarjeta de kárdex permitiendo un estricto control y seguimiento del bien tanto en bodega, como en servicio, a cargo de usuarios, dependencias, contratistas, beneficiarios de contratos de comodato o interadministrativos de uso.
7. Codificados los bienes se procederá a su organización dentro de las instalaciones del Almacén, deberá realizarse de acuerdo con la naturaleza y característica de los bienes, la necesidad de garantizar seguridad, preservar del deterioro o contaminación y por la necesidad de permitir rapidez y agilidad en las entregas y manejo. El ordenamiento deberá hacerse en lugares accesibles y correctamente identificados (estantes, bandejas, módulos, filas, niveles, estibas, arrumes, etc.) que permitan un correcto control y manejo.
8. Cuando se trate de la recepción de bienes a título gratuito o permuta el recibo se realizará de conformidad con lo establecido en el respectivo convenio, contrato o acuerdo entre las partes, y se dejará constancia expresa del estado en que son recibidos.

#### A. Comprobante de Entrada al Almacén

En el sector público la orden de alta constituye lo que comúnmente se denomina como el comprobante de entrada o ingreso al almacén, ya que por principio se sabe que todo elemento material, sea cual fuere su naturaleza, debe entrar al almacén, salvo los casos especiales descritos en el presente manual. El comprobante de Ingreso o entrada al Almacén, es el documento oficial que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento al Almacén de la Entidad.

Debe ser preparado y legalizado por el responsable del Almacén, con base en el contrato o acto administrativo y demás soportes pactados en la negociación y debe contener como información básica, la siguiente:

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b></p> <p><b>MANUAL: PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO DE IBAGUE</b></p>	<p><b>Código: MAN-GRF-01</b></p>	
		<p><b>Versión: 03</b></p>	

- Nombre de la entidad
- Lugar y fecha
- Número consecutivo
- Identificación de la bodega a la cual ingresan los bienes
- Concepto del ingreso que origina la novedad o transacción;
- Nit o Documento de Identidad del proveedor
- Nombre del Proveedor y lugar de procedencia
- Número y fecha de emisión de la Factura, o documento equivalente, o el correspondiente documento que soporta la transacción.
- Número del contrato, orden de compra o prestación de servicios y fecha;
- Tipo de bien. Código de clasificación interna, número o placa asignada y descripción del bien o elemento (Modelo, Marca, Serie, si a ello hubiere lugar):
- Unidad de medida
- Cantidad.
- Valor o costo de adquisición unitario y total.
- Nombre y firma del responsable del Almacén.
- Observaciones si a ello hubiere lugar.

## **8.2. CONCEPTOS QUE GENERAN INGRESO AL ALMACÉN**



### **8.2.1. 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; es decir, obedecen al resultado del proceso de contratación con o sin formalidades plenas de conformidad con las disposiciones vigentes por ley.

### **8.2.2. COMPRAS POR CAJA MENOR**

Las adquisiciones por caja menor son las realizadas a través de fondos fijos reembolsables.

Por regla general no se deben realizar compras de Propiedades, Planta y Equipo (Bienes Devolutivos), a través de caja menor; sin embargo de realizarse por

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b></p>	<p><b>Código: MAN-GRF-01</b></p>	
	<p><b>MANUAL: PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO DE IBAGUE</b></p>	<p><b>Versión: 03</b></p> <p><b>Fecha:</b> 2019/04/25</p> <p><b>Página:</b> 28 de 91</p>	

urgencia del servicio, deberá tenerse en cuenta como mínimo los siguientes aspectos:

1. La autorización de la compra se dará previo concepto de "no existencia en bodega" de los elementos a adquirir, emitido o certificado por el almacenista o quien haga sus veces.
2. El oficio de necesidad y la factura o los documentos equivalentes serán el soporte legalmente aceptado para legalizar el ingreso al Almacén, que junto con el concepto de "no existencia" será presentado ante el Responsable del Almacén a más tardar al siguiente día hábil de realizada la compra.
3. El Responsable del Almacén realizará el registro de ingreso correspondiente directamente a la cuenta propiedades, planta y equipo -bienes en servicio-, a nombre del funcionario que lo tiene en uso, de no conocerse el nombre el comprobante de traslado al servicio se hará a nombre de quien autorizó la compra, o de quien maneja la caja menor.
4. Este trámite será realizado por el responsable del manejo de la caja menor, dado que para legalizar el reembolso deberá anexar a la factura el comprobante de salida o traslado al servicio.



### 8.2.3. COMPRAS AL EXTRANJERO (IMPORTACIONES)

Es la adquisición o compra de bienes de procedencia extranjera, previo trámite y cumplimiento de las disposiciones legales.

Si los bienes adquiridos mediante procesos de importación, han sido objeto de constitución de amparos mediante póliza de seguro, serán recibidos con la intervención de un representante acreditado por la respectiva compañía de seguros, previamente notificada e invitada a participar en el procedimiento de recibo y apertura del correspondiente embalaje.

Si la aseguradora no se hiciera presente, se iniciará la operación de ingreso a Almacén en la fecha y hora prevista, elaborando un acta en la que conste la ausencia del representante de la entidad aseguradora.

De presentarse faltantes y/o averías en los bienes importados, se consignará en el acta; copia de la misma se enviará a la entidad aseguradora, a la empresa

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b></p> <p><b>MANUAL: PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO DE IBAGUE</b></p>	<p><b>Código: MAN-GRF-01</b></p>	
		<p><b>Versión: 03</b></p>	

transportadora y al Representante Legal de la entidad que tramitó la importación, solicitando las aclaraciones y restituciones del caso. Esta acta deberá ser firmada por todos los funcionarios que participaron en el proceso.

El comprobante de ingreso se tramitará solamente para aquellos bienes que correspondan con el documento soporte y que no presenten avería o daño, los demás serán devueltos al vendedor o su representante en el país. Sólo se podrán recibir elementos sustitutos de partes o repuestos para equipo especializado, mediante autorización escrita del Alcalde Municipal o del funcionario que se delegue para tal fin y con la presencia de un técnico o profesional especializado en el área, que certifique la calidad, similitud y que garantice que el bien puede ser utilizado presentando las mismas ventajas y resultados.



#### 8.2.4. INGRESO DE PARTES POR APROVECHAMIENTO A PARTIR DEL DESMANTELAMIENTO

Cuando se produzca desmantelamiento o desmonte de instalaciones y equipos, las partes o piezas que sean reutilizables deberán ser recibidas por el responsable del Almacén, los nuevos bienes ingresarán con base en el acta de la diligencia que para el efecto se levante. Dicha acta deberá estipular la denominación de los bienes, sus características, cantidades y el avalúo que funcionario competente les haya practicado.

#### 8.2.5. INGRESO DE PRODUCTOS ELABORADOS O TERMINADOS

Los productos elaborados o terminados resultan de la transformación de insumos, actividad que puede ser realizada directamente o a través de terceros, pueden ser producidos para uso o consumo interno en la Entidad o para venta o traspaso a terceros.

Una vez terminado el proceso de producción, el responsable de Almacén recibirá los bienes terminados elaborando el comprobante de entrada, el cual deberá estar acompañado de una copia del informe o reporte de producción, verificando que correspondan el producto, cantidad, estado y condiciones de recibo. De existir sobrantes en los insumos, éstos deben ser reintegrados al Almacén donde se elaborará el correspondiente comprobante de ingreso.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b></p> <p><b>MANUAL: PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO DE IBAGUE</b></p>	<p><b>Código: MAN-GRF-01</b></p>	
		<p><b>Versión: 03</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2019/04/25</p>	
		<p><b>Página:</b> 30 de 91</p>	

Los bienes terminados, producidos en industrias, talleres, granjas, imprentas y demás unidades productivas del municipio de Ibagué, bien sea para uso oficial o para la venta, serán incorporados a los inventarios por su costo de producción.

#### 8.2.6 INGRESO DE MAQUINARIA Y EQUIPO RECONSTRUIDOS O MEJORADOS



Todo bien que presente desperfecto y que sea reparado, automáticamente adoptará un nuevo valor en los registros de la Entidad, valor que se obtendrá a partir de la sumatoria de las erogaciones causadas por la reparación y el costo actual o histórico, o por el que resulte de un avalúo realizado por expertos; el registro de ingreso estará soportado con el acta o acto administrativo que autorizó la reparación.

Cuando el bien haya sido dado de baja y por alguna razón se logre o se determine su reconstrucción, a partir del acta de reparación donde conste la diligencia, este se incorporará nuevamente al Almacén tanto de manera física como en los registros de la Entidad; el responsable del Almacén surtirá el trámite pertinente e incorporará el nuevo valor del bien, el cual será el que tenía antes, más el costo de los materiales o repuestos incorporados y los gastos de reconstrucción o reparación si los hubiere.

Si el responsable de Almacén suministra materiales, repuestos o elementos para la reconstrucción, abrirá cuenta transitoria y contra ésta comprobará que dichos materiales se han utilizado en el bien reconstruido.

Las partes o piezas deterioradas y que son remplazadas en una maquina o equipo al efectuarse una reparación, no serán registradas por el Almacenista salvo que el Secretario Administrativo o funcionario autorizado disponga lo contrario. En tal caso se ingresan a bodega mediante la elaboración y tramite de la entrada correspondiente y si es del caso informando a contabilidad.

Los repuestos adquiridos para ser incorporados a los equipos o máquinas objeto de reparación, deben estar especificados en el contrato de reparación si lo hubiere, o ser registrados por el responsable del Almacén o por el responsable del control de

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b></p> <p><b>MANUAL: PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO DE IBAGUE</b></p>	<p><b>Código: MAN-GRF-01</b></p>	
		<p><b>Versión: 03</b></p>	

estos bienes en la hoja de seguimiento del equipo basado en las correspondientes facturas, a su costo de adquisición como Cargos Diferidos (Bienes de Consumo).



### 8.2.7. INGRESO POR RECUPERACIÓN DE BIENES

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

A los bienes recuperados se les dará nueva entrada al Almacén. El responsable del Almacén deberá producir el comprobante de entrada, en donde se detallen las características y especificaciones contempladas en los documentos de entrada y salida iniciales, salvo que hayan sufrido disminución de su condición física por daño o depreciación o se determine aumento en su valor. En tal caso el valor de reincorporación será fijado por funcionarios facultados para ello, de lo cual se dejará constancia en el comprobante de ingreso.

Solamente se le dará ingreso al Almacén a aquellos bienes recuperados que hubieren sido denunciados como perdidos y en consecuencia, hayan sido descargados de los registros de Propiedades, Planta y Equipo, en bodega o servicio.

Si los bienes recuperados han sufrido un desgaste mayor al normal (base de su depreciación), el ingreso al Almacén se registrará con base en el acta que autoriza el hecho, firmada por el responsable del Almacén, por el Secretario Administrativo o su delegado y por el funcionario implicado, dejando constancia del hecho e incorporando el bien por el valor reconocido mediante avalúo comercial o técnico, dicha acta formará parte de la documentación requerida para tramitar ante la instancia correspondiente la terminación de responsabilidad que hubiere originado la pérdida del bien objeto de incorporación. Para el efecto será el responsable del Almacén quien informe de la novedad a las autoridades respectivas de acuerdo con el procedimiento seguido por responsabilidades.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b></p> <p><b>MANUAL: PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO DE IBAGUE</b></p>	<p><b>Código: MAN-GRF-01</b></p>	
		<p><b>Versión: 03</b></p>	

### 8.2.8. INGRESO POR SOBANTES

Si el responsable del Almacén a modo propio o a través de un funcionario o ente de control, establece que hay sobrantes de bienes o elementos en Almacén o bodega o en alguna dependencia, por efectos de excedentes de producción o identificados en la realización de tomas físicas, inventarios o revisiones rotativas o periódicas, procederá a registrar el ingreso al Almacén e informar a Contabilidad, soportado en el acta respectiva.

Para estas actividades el Almacenista deberá:

Efectuar una revisión para comprobar que no se trata de elementos compensados, o que están bajo responsabilidad de otro funcionario, o que pertenecen al inventario de otra Entidad.

Para los bienes ubicados en la bodega y determinados como sobrantes, debe efectuar la entrada correspondiente; si dichos sobrantes se encuentran en uso, simultáneamente dar ingreso y salida con el fin reflejar su paso por el Almacén y actualizar los registros.



Los sobrantes se valorizarán teniendo en cuenta su estado, el valor de mercado, o el que fije el funcionario designado para tal fin o por perito concededor de la materia, si se justificara.

### 8.2.9. INGRESO A PARTIR DE COMPENSACIONES

La compensación se produce cuando se completa el número de bienes faltantes con bienes sobrantes de similares características físicas o técnicas, tales como: Clase, modelo, precio, etc., que hubieran podido generar confusión en los recibos o salidas de almacén.

La compensación deberá ser efectuada por el responsable del Almacén, previo concepto favorable emitido por el Comité de Inventarios. En este caso se dará ingreso a bodega de la cantidad sobrante compensada y se efectuará la baja del faltante por la misma cantidad.



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b></p> <p><b>MANUAL: PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO DE IBAGUE</b></p>	<p><b>Código: MAN-GRF-01</b></p>	
		<p><b>Versión: 03</b></p>	



Los faltantes que no fuera posible compensar deben quedar a cargo del responsable al cual se le habían suministrado.

#### 8.2.10. INGRESO POR REPOSICIÓN

Consiste en reemplazar por otros iguales o de similares características, los bienes faltantes o los que han sufrido daño por causas derivadas del mal uso o indebida custodia, que han sido descargados de los registros, se haya constituido o no la responsabilidad al funcionario que los tenía a cargo

Para la entrada de bienes por reposición, cuando el responsable los entregue en condiciones de similitud, marca, modelo, calidad, clase, medida y estado de los que falten, se deberá dar cumplimiento a los siguientes pasos:

1. El responsable de los faltantes emitirá solicitud escrita, dirigida al responsable del Almacén, con copia al Secretario Administrativo, ofreciendo los bienes que va a reponer, indicando el detalle de estos.
2. Si es necesario se solicitará concepto técnico al funcionario administrativo competente e idóneo, en donde se acredite que los bienes ofrecidos reúnen las mismas o similares características de los faltantes, para lo cual se considerarán los aspectos técnicos, uso, estado y conveniencia, en consecuencia se aceptará o rechazará la solicitud
3. Aceptada la solicitud por parte del responsable del Almacén, con el visto bueno del Secretario Administrativo, se suscribirá acta entre el responsable del Almacén y quien entrega, para proceder a dar ingreso al Almacén, donde se dejará constancia del valor de factura de compra o el que resulte a partir de reconocido avalúo técnico. El acta y demás documentos tenidos en cuenta en el proceso se deberán anexar al comprobante de entrada; simultáneamente se elaborarán los registros contables y de Almacén correspondientes al bien reemplazado.
4. El responsable del Almacén informará de la novedad a las autoridades disciplinarias o fiscales para los efectos legales correspondientes.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b>	<b>Código: MAN- GRF-01</b>	
	<b>MANUAL: PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO DE IBAGUE</b>	<b>Versión: 03</b>  <b>Fecha:</b> 2019/04/25 <b>Página:</b> 34 de 91	

### 8.2.11. INGRESO DE BIENES A PARTIR DEL RECONOCIMIENTO DE UN SINIESTRO.



En caso de siniestro ocurrido por un accidente o daño de un bien y que sea indemnizado por la aseguradora, con cargo al contrato de seguro, cuyo tomador sea el Municipio de Ibagué, el funcionario que tenga a cargo el control y manejo de las pólizas deberá en todos los casos, una vez la aseguradora haga la reposición, reparación o reconstrucción del bien asegurado, realizar las actividades que se relacionan a continuación a fin de legalizar la entrada al Almacén y su posterior entrega en servicio:

1. Dar aviso por escrito al Almacén General, de la ocurrencia de los hechos, del bien siniestrado, el cual deberá estar plenamente identificado con seriales, marca, placas de inventario y oficina en la cual se encontraba ubicado.
2. Adjuntar copia del acta de entrega suscrita entre la Aseguradora y el Municipio de Ibagué, del bien suministrado en reposición, el cual deberá reunir las mismas características técnicas, de uso y conveniencia del afianzado, la verificación de conveniencia estará a cargo del funcionario que tenga el control y manejo de las pólizas o si es necesario se solicitará concepto técnico al funcionario administrativo competente e idóneo
3. Si el acta de entrega no discrimina el valor del bien indemnizado, se deberá anexar copia de la factura o el que resulte a partir de reconocido avalúo técnico. para su valoración dentro de los inventarios.

El Almacenista General procederá a realizar la verificación física del bien entregado en reposición de acuerdo a los documentos que soportan la transacción, y expedirá el comprobante de ingreso y egreso respectivo. Simultáneamente se elaborarán los Registros contables y de Almacén correspondientes al bien reemplazado

### 8.2.12. INGRESO DE BIENES ENTREGADOS A LA ENTIDAD DE MANERA PROVISIONAL EN DEMOSTRACIONES O ENSAYO

En este caso se debe efectuar un ingreso provisional y simultáneamente se deberá informar a la correspondiente compañía de seguros.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b></p> <p><b>MANUAL: PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO DE IBAGUE</b></p>	<p><b>Código: MAN-GRF-01</b></p>	
		<p><b>Versión: 03</b></p>	

El responsable del Almacén deberá expedir una certificación de recibo con copia al proveedor y a contabilidad, anotando todas las características físicas que permiten identificar claramente el bien o los bienes, el estado y las razones que ocasionan el ingreso.

Si la Administración Municipal adquiere el bien o bienes que se encontraban en demostración o ensayo, se procederá a efectuar la entrada correspondiente diligenciando los formatos respectivos.

Si se presenta la devolución o restitución del bien, se dejará constancia del recibido a satisfacción por parte del proveedor en la carpeta de seguimiento y control que se debe llevar en el Almacén para este tipo de transacciones.

#### 8.2.13. INGRESO DE BIENES RECIBIDOS EN PRÉSTAMO

El responsable del Almacén debe elaborar el ingreso y control, atendiendo las condiciones que se hayan pactado y evidenciado en un documento que legalice tal hecho, como acta, convenio, o contrato.



El responsable del Almacén abrirá carpeta de seguimiento y custodia de estos bienes, hasta realizarse la cancelación del contrato con la devolución de los bienes a quien hizo la entrega.

Todo bien recibido en préstamo debe utilizarse en la prestación del servicio para el cual fue solicitado y no debe reposar en Almacén y/o bodega.

#### 8.2.14. INGRESO A PARTIR DE CONTRATOS DE COMODATO

##### CONTRATO DE COMODATO

Esta figura jurídica la encontramos consagrada en el artículo 2200 del código civil. El comodato o préstamo de uso es un contrato en que la una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b></p>	<p><b>Código: MAN-GRF-01</b></p>	
	<p><b>MANUAL: PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO DE IBAGUE</b></p>	<p><b>Versión: 03</b></p> <p><b>Fecha:</b> 2019/04/25</p> <p><b>Página:</b> 36 de 91</p>	

Cuando una persona o entidad de derecho público o privado entrega bienes en comodato a la Alcaldía, éstos deben ser ingresados al Almacén especificando el término de duración del comodato.

El comprobante de ingreso deberá contener todos los requisitos establecidos en el contrato referente a las especificaciones técnicas y físicas del bien, condiciones, términos y valores, entre otras.

El responsable del Almacén abrirá carpeta de custodia de estos bienes, el seguimiento estará a cargo del supervisor por parte del Municipio, hasta realizarse la cancelación del contrato con la devolución de los bienes a quien hizo la entrega, situación que deberá ser informada al almacén General cuando finalice el plazo contractual pactado, quien procederá a efectuar la salida y la cancelación de las cuentas que se hubieren abierto.

#### 8.2.15. INGRESO POR TRASPASO DE BIENES ENTRE ENTIDADES ESTATALES



Representa los bienes servibles transferidos al Municipio de Ibagué, sin ninguna contraprestación y en cumplimiento de disposiciones legales vigentes. Mediante el traspaso de bienes entre entidades públicas se transfiere el dominio y la propiedad de éstos.

Para la legalización del ingreso al Almacén se deben surtir los pasos de las actividades de ingreso o alta de Almacén establecido en el presente Manual a partir del acta de entrega y recibo que se suscriba, la cual deberá contener el valor del bien transferido.

#### 8.2.16. INGRESO POR DONACIONES RECIBIDAS

Hay donación cuando por voluntad, de 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 de parte del Alcalde Municipal o del Secretario Administrativo.

Se considera perfeccionada la donación mediante la debida celebración del contrato, o suscripción del acta de entrega, la cual debe contener la relación de los elementos objeto de la donación incluido el valor de adquisición o en su defecto copia de la factura de compra.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b></p>	<p><b>Código: MAN-GRF-01</b></p>	
	<p><b>MANUAL: PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO DE IBAGUE</b></p>	<p><b>Versión: 03</b></p> <p><b>Fecha:</b> 2019/04/25</p> <p><b>Página:</b> 37 de 91</p>	

La entrega material de los bienes y la elaboración del Comprobante de Ingreso al Almacén será generado cuando a ello haya lugar siempre y cuando los bienes sean utilizados para mejorar la capacidad operativa o administrativa de la Administración Central, no será necesario el ingreso a los inventarios del Municipio cuando la donación sea para adelantar proyectos de inversión social cuyo objetivo es atender necesidades de la comunidad.

Si por algún motivo el donante no suministra los valores, este se fijará mediante avalúo practicado por funcionarios calificados de la Alcaldía o por peritos señalados para el efecto.



Cuando los elementos sean recibidos en instalaciones diferentes a la sede del Almacén, los funcionarios que los reciban estarán en la obligación de agotar el procedimiento señalado en este Manual y comunicar al responsable del Almacén para que se perfeccione la entrada a bodega y su salida al servicio.

Si se trata de donación de bienes inmuebles, es requisito para su perfeccionamiento que el acto contractual sea elevado a escritura pública y se realice el correspondiente registro ante la respectiva Oficina de Registro de Instrumentos Públicos

#### 8.2.17. INGRESO A PARTIR DE SENTENCIAS

Este hecho se genera por los fallos de procesos judiciales o administrativos a cargo de personas naturales o jurídicas, quienes por hechos originados en saqueos, hurtos, peculado, negligencia administrativa, sanciones, cobros coactivos de impuestos, entre otros, deben pagar en especie, como compensación a los daños causados al Municipio de Ibagué.

El documento que soporta el ingreso al Almacén de estos bienes es la parte resolutoria de la sentencia del juez, acompañado del informe que para tal efecto le haga llegar al responsable del Almacén la Oficina Jurídica de la Alcaldía o la dependencia que haga sus veces. En el informe se detallarán los tipos de bienes, características, cantidades, estado de conservación y avalúo practicado por funcionarios competentes de la Alcaldía o por peritos señalados para el efecto.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b>	<b>Código: MAN- GRF-01</b>	
	<b>MANUAL: PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO DE IBAGUE</b>	<b>Versión: 03</b>  <b>Fecha:</b> 2019/04/25 <b>Página:</b> 38 de 91	

## 8.2.18. INGRESO DE BIENES ENTREGADOS EN EL LUGAR DE UTILIZACION

Para el ingreso de bienes o materiales de difícil movilización o que por necesidades de servicio requieran ser entregados o puestos en el lugar de su utilización, la recepción podrá realizarse directamente en el lugar y a través del funcionario responsable de la dependencia o de quien tiene el control de ejecución del contrato o su delegado, quien deberá contar de manera anticipada con copia del contrato o documento donde se especifican los requisitos y las características de los bienes adquiridos.



Para legalizar el recibo de los bienes que físicamente no ingresan al Almacén, en el lugar de recibo, deberá levantarse un documento o acta de recibo firmado por el proveedor y por el funcionario responsable del área o de quien tenga a cargo el control de ejecución del contrato. Si el responsable del Almacén o su delegado no puede estar presente, quien recibe, al siguiente día hábil deberá enviar la documentación al Responsable del Almacén para que se elabore y perfeccione de forma inmediata el ingreso en los registros de la Entidad.

El registro en el inventario individual de Almacén se hará directamente con cargo al usuario final si se conoce su nombre o a cargo del funcionario que recibió, hasta tanto se asigne a quien corresponda.

Para aceptar entregas parciales que haga un proveedor, estas deberán estar expresamente establecidas en el documento o contrato que perfecciona la negociación.

### A. Repuestos, elementos para mantenimiento,

Para el caso de los elementos de consumo inmediato - Cargos Diferidos- tal es el caso de repuestos para mantenimiento de vehículos y equipos, elementos para mantenimiento de instalaciones físicas del tipo chapas, vidrios etc.; útiles de oficina o de cocina, etc., cuya utilización sea inmediata y que no van a formar parte del inventario del Almacén, el registro se podrá realizar directamente en las cuentas contables correspondientes, sin pasar por Almacén, en razón de la eficacia y productividad en los procesos. El control estará a cargo de la oficina generadora del gasto y del responsable de la ejecución del contrato.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b>	<b>Código: MAN- GRF-01</b>	
	<b>MANUAL: PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO DE IBAGUE</b>	<b>Versión: 03</b>  <b>Fecha:</b> 2019/04/25 <b>Página:</b> 39 de 91	

Es importante resaltar que los soportes para registrar la realidad económica en contabilidad y para realizar los procesos de pago, deberán ser expedidos por el funcionario autorizado para tal fin, para estos casos el certificado de recibo a satisfacción que no sea emitido por el Almacenista, deberá ser expedido por la oficina que recibe a satisfacción el trabajo y/o por quien tenga a cargo el control de ejecución del contrato.

#### B. Plantaciones Agrícolas y Semovientes.



Por su naturaleza física (Plantas, recursos naturales, renovables y no renovables, animales: pollos, vacas, caballos, peces) no corresponden a bienes muebles o activos fijos, salvo en los casos en que sirvan para producir bienes que la Entidad va a comercializar.

#### C. Otros elementos devolutivos.

Tal es el caso de aquellos elementos que por su naturaleza física no corresponden a un bien inventariable como son: sistemas fijos de aire acondicionado, cortinas, marcos, puertas, persianas y similares, lámparas fijas de techo y pared, revistas, películas, etc. excepto las de valor manifiestamente singular y que se consideren inventariables de acuerdo con el criterio económico establecido para tal fin.

Los bienes muebles que correspondan a las adquisiciones u operaciones que se incorporen a bienes inmuebles y que supongan un aumento de la capacidad productiva o alargamiento de la vida útil del bien como: incorporación de parques infantiles, mejora de escenarios deportivos, alumbrado público, altavoces, fuentes de agua, bienes históricos y culturales, obras de arte etc. instalados en inmuebles de uso público y demás elementos que hagan parte del inmueble para su funcionamiento exceptuando las dotaciones o mobiliario de adecuación.

El registro de este tipo de bienes deberá realizarse directamente en las cuentas contables correspondientes, sin pasar por el Almacén, el control estará a cargo de la oficina generadora del gasto y del responsable de la ejecución del contrato

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b></p>	<p><b>Código: MAN-GRF-01</b></p>	
	<p><b>MANUAL: PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO DE IBAGUE</b></p>	<p><b>Versión: 03</b></p> <p><b>Fecha:</b> 2019/04/25</p> <p><b>Página:</b> 40 de 91</p>	

### 8.2.19. COMPRAS DE BIENES PARA ENTREGA A EMERGENCIAS Y EVENTOS ESPECIALES

Cuando se adquieran elementos catalogados como devolutivos y que sean utilizados para cubrir emergencias y eventos especiales, para este último caso son actividades que no son propias del funcionamiento de la Administración Central ni mejoran su capacidad operativa o administrativa y se ejecutan en cumplimiento de proyectos o programas en beneficio de la comunidad, dichos bienes serán entregados cumpliendo las actividades del numeral 8.1, poseen la característica principal que no serán adicionados al inventario del Municipio y por tanto no contarán con la placa de inventario de propiedad de la Alcaldía.

### 8.2.20. INGRESO DE VEHÍCULOS



Desde el inicio del proceso contractual para la adquisición de vehículos de propiedad y a cargo del Municipio, se deberá tener en cuenta una cláusula que estipule la obligatoriedad de contar con una póliza contra todo riesgo, SOAT, y estar matriculado ante la autoridad de Tránsito competente.

Lo anterior teniendo en cuenta que para realizar el ingreso de vehículos a los inventarios del Municipio, el responsable del Almacén solicitará los documentos citados y en especial la póliza de seguro que ampare todos los riesgos expedida por una compañía aseguradora reconocida por la Superintendencia Financiera de Colombia; requisito indispensable para realizar el ingreso formal al Almacén y su posterior asignación.

De no contar con los documentos solicitados el funcionario responsable de la ejecución del contrato u orden de compra adelantará las gestiones necesarias para dar trámite a la consecución del amparo correspondiente.

Cuando la compra se realice para hacer sustitución de otro tipo de vehículos como los de tracción animal, o contaminantes del medio ambiente, la adquisición no deberá hacer parte de los inventarios del Municipio, teniendo en cuenta que las tarjetas de propiedad deben realizarse a cada uno de los beneficiarios del programa a ejecutar o en cumplimiento a la normatividad vigente.



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b></p>	<p><b>Código: MAN-GRF-01</b></p>	
	<p><b>MANUAL: PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO DE IBAGUE</b></p>	<p><b>Versión: 03</b></p> <p><b>Fecha:</b> 2019/04/25</p> <p><b>Página:</b> 41 de 91</p>	

## 9. PROCESOS QUE SE PRESENTAN DURANTE EL PERIODO DE PERMANENCIA DE LOS BIENES EN LA ENTIDAD

El periodo de permanencia se define como el tiempo transcurrido entre el ingreso hasta la salida definitiva, tanto física como contable, de los bienes de la Entidad, sin que se modifique el título de propiedad adquirido inicialmente.



Durante este tiempo los bienes, pueden estar en el Almacén o bodegas del Municipio bajo la custodia del responsable de Almacén o funcionario encargado, o en servicio y en funcionamiento en una dependencia a cargo de un funcionario quien debe aceptar su responsabilidad en aras del cumplimiento de sus funciones.

Así mismo los bienes pueden estar en funcionamiento bajo la responsabilidad de Empresas, entidades o unidades externas a la Entidad, en carácter de comodato, convenios interadministrativos, contratos de uso o administración, entre otros. Es importante aclarar que con el perfeccionamiento de estos convenios, la Entidad no entrega la propiedad de los bienes pero si está en la obligación de hacer cumplir lo acordado en el acto administrativo que se firma.

El responsable del Almacén debe llevar un control administrativo que permita mantener actualizada una base de datos orientada a la preservación y conservación de los bienes. Dicha base estará bajo la responsabilidad del responsable del Almacén.

Para los registros contables debe tenerse en cuenta:

- **Bienes muebles en Almacén o Bodega:** Los bienes no han sido puestos en servicio, ni física, ni contablemente, el registro contable debe estar en la cuenta - Bienes Muebles en Bodega - en esta cuenta se registra únicamente el valor de los bienes nuevos o recientemente adquiridos a cualquier título, que tienen características de permanencia, consumo y explotación, utilizables en el futuro.
- **Bienes en Servicio:** Los bienes que se encuentren en explotación, uso o consumo deben estar clasificados en las respectivas cuentas y subcuentas establecidas para el grupo de Propiedades, Planta y Equipo, definidas en el Catálogo General de Cuentas del Plan General de Contabilidad Pública y los ítems específicos en el catálogo de elementos.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b></p> <p><b>MANUAL: PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO DE IBAGUE</b></p>	<p><b>Código: MAN-GRF-01</b></p>	
		<p><b>Versión: 03</b></p>	

## 9.1. ENTREGAS DEL ALMACÉN O BODEGA A SERVICIO

Son egresos de bienes que salen del Almacén con destino a las dependencias y funcionarios de la Entidad para el desarrollo de sus funciones, para terceros en uso en desarrollo de los convenios, cuando así se pacte en los mismos, estos bienes pueden ser nuevos o reutilizados.

### 9.1.1. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS



1. Toda salida o traslado de bienes del Almacén, con destino a las dependencias, funcionarios o terceros, se hará previo pedido por parte de funcionarios autorizados. Simultáneamente con la entrega de los bienes, el responsable de bodega expedirá el comprobante de salida y exigirá la firma por parte de la persona que recibe los bienes.

A su recibo, el destinatario del bien, verificará las características y cantidades contra lo contemplado en el comprobante de salida. Si lo encuentra conforme deberá firmar dicho comprobante y registrar el número de documento de identidad, como prueba de recibo a satisfacción.

Cuando se trate de entrega de bienes a entidades o personas jurídicas, la firma en el comprobante será la del Representante Legal o de la persona que éste autorice por escrito, anotando además el número de su documento de identidad.

2. Para la entrega se debe realizar un alistamiento que comprende: conteo, confrontación de las denominaciones, descripción, especificaciones, cantidades y operaciones aritméticas, entre otras, con las aprobadas en la solicitud de bienes proporcionada por el Almacén. Esta información debe ser igual a la registrada en el comprobante de traslado o salida de almacén y en los movimientos de Almacén en los registros del sistema de kárdex, al igual que la información presentada a contabilidad.

3. La requisición se anexará al comprobante de salida o traslado, para cotejar y verificar la correlación entre lo entregado y lo solicitado.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b></p> <p><b>MANUAL: PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO DE IBAGUE</b></p>	<p><b>Código: MAN-GRF-01</b></p>	
		<p><b>Versión: 03</b></p>	

4. El comprobante de salida debe ser registrado en el sistema de control de bienes en Almacén y en el de control de bienes en servicio, en la misma fecha de la entrega, con el fin de mantener actualizados los movimientos y saldos.

5. Cuando se produzcan solicitudes que la bodega no pueda satisfacer totalmente, el comprobante de salida se hará por los elementos efectivamente despachados.

6. En ningún caso se permite la salida de bienes basados en órdenes verbales, no obstante se podrán realizar recibos provisionales de elementos de consumo a fin de optimizar los procesos administrativos, los cuales serán legalizados a más tardar dentro de los tres (3) días siguientes de la entrega de los mismos.

7. El responsable del Almacén no tiene facultades para decidir el cambio de destinatario que figure en la solicitud, ni para cambiar o reemplazar los elementos por otros similares.



8. La entrega de los bienes que se haga a los funcionarios, para el cumplimiento de las funciones, se hará directamente a la persona indicada en el comprobante de salida quien con su firma y número de identificación, se hará responsable y legalizará el recibo de los elementos.

9. La entrega de los bienes con destino a la dependencia de uso general del equipo de trabajo en cumplimiento del deber, se hará directamente a la persona responsable de cada cargo o área, quien creará mecanismos de control que le permitan custodiar y preservar los bienes recibidos según lo indicado en el comprobante de salida o traslado y por él firmado en señal de recibo a satisfacción.

10. El responsable del Almacén no podrá hacer firmar un comprobante de salida si no ha entregado los bienes que en él figuran. De igual manera no podrá expedir constancias de deuda o compromisos de posterior entrega de bienes no despachados.

11. No es permitido al responsable de Almacén mantener en depósito bienes o elementos cuya salida ha sido perfeccionada.

Tampoco podrá almacenar bienes objeto de pruebas periciales desfavorables al proveedor, ya que estos, una vez se haya producido el concepto técnico que resuelva su no aceptación, deberán ser devueltos inmediatamente.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b>	<b>Código: MAN- GRF-01</b>	
	<b>MANUAL: PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO DE IBAGUE</b>	<b>Versión: 03</b>  <b>Fecha:</b> 2019/04/25 <b>Página:</b> 44 de 91	

12. El comprobante de salida no puede presentar tachaduras, enmendaduras, intercalaciones o adiciones.

13. Copia del comprobante de traslado se le entregará al destinatario de los bienes. Para el caso de elementos devolutivos, el comprobante se constituye en el documento base para incluir los bienes en los inventarios individuales.

14. En caso de existir objeciones para firmar el comprobante en señal de aceptación, éstas deberán presentarse de manera inmediata y por escrito, a fin de gestionar con prontitud la legalización definitiva.



15. Legalizada la operación, el comprobante de traslado debidamente firmado en señal de aceptación de entrega y recibo, será base fundamental para crear la Carpeta Individual del Funcionario, archivo que reposará en el Almacén. Este documento será reemplazado en la medida en que se actualice como consecuencia de las operaciones y movimientos de bienes a cargo del destinatario a quien siempre se le entregará su copia respectiva.

#### 9.1.2. COMPROBANTE DE TRASLADO O SALIDA DE BIENES DEL ALMACÉN AL SERVICIO

El comprobante de traslado de Almacén con destino a las dependencias, funcionarios o a terceros, es un documento legal probatorio en donde se identifica clara y detalladamente la salida física y real del bien del Almacén (Tarjeta de responsabilidad), cesando de esta manera la responsabilidad fiscal y legal por la custodia y conservación por parte del responsable del Almacén y Bodega, transfiriéndola al funcionario o dependencia destinataria.

Los registros de control que permitan hacer seguimiento de los bienes propiedad de la Entidad y que suministren información en procura de la preservación, custodia y coordinación de mantenimiento, entre otros, estarán a cargo del responsable del Almacén.

El comprobante de traslado o salida de bienes, del Almacén o bodega al servicio, debe ser elaborado por el responsable **del Almacén o quien éste delegue**, con base

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b></p>	<p><b>Código: MAN-GRF-01</b></p>	
	<p><b>MANUAL: PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO DE IBAGUE</b></p>	<p><b>Versión: 03</b></p> <p><b>Fecha:</b> 2019/04/25</p> <p><b>Página:</b> 45 de 91</p>	

en la solicitud y entrega real de los elementos, podrá ser preimpreso o impreso por el sistema al momento de entrega de los bienes, y contendrá como mínimo:

- . Nombre de la entidad;
- . Lugar y fecha de emisión;
- . Numeración consecutiva;
- . Dependencia destinataria;
- Código, número o placa y descripción del bien;
- . Unidad de medida;
- . Cantidad despachada;
- . Valor unitario;
- . Valor total.
- . Nombre y firma del funcionario o usuario responsable;
- . Nombre y firma del responsable de Almacén.



## 9.2. TRASLADOS ENTRE DEPENDENCIAS O USUARIOS

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 de bienes entre funcionarios y dependencias deberán efectuarse a través de la suscripción de actas de entrega firmadas tanto por el funcionario que cede como el que recibe, el original del acta será enviada al Almacén General a fin de realizar los respectivos cambios de responsabilidad y actualización de inventarios.

Los bienes que hayan sido despachados a una determinada dependencia o funcionario, no podrán ser trasladados a otra sin que se elaboren y legalicen los comprobantes de cargo o abono entre las respectivas dependencias y responsables, con el visto bueno del Jefe del Almacén.

Cuando sea necesario e imprescindible efectuar préstamos de bienes del tipo devolutivos o de consumo controlado de manera temporal entre dependencias o funcionarios, esta operación se deberá legalizar a través del Almacén.

El responsable del Almacén, será el encargado de actualizar las novedades de traslados y de efectuar periódica y sistemáticamente, las pruebas y seguimiento

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b>	<b>Código: MAN- GRF-01</b>	
	<b>MANUAL: PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO DE IBAGUE</b>	<b>Versión: 03</b>  <b>Fecha:</b> 2019/04/25 <b>Página:</b> 46 de 91	

necesarios para el debido control del inventario de los bienes en servicio; también verificará su estado de conservación y mantenimiento.

### 9.2.1. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

Las actividades a seguir son las siguientes:



1. Legalización del acta de entrega suscrita entre los funcionarios responsables, donde se especifique los bienes objeto de traslado y placas físicas de inventario, mediante la suscripción de la tarjeta de responsabilidad
2. Los traslados entre funcionarios o dependencias deberán efectuarse a través del Almacén, quien actualizará la información únicamente en los registros de Almacén e inventarios.
3. Formalizados los registros administrativos se procederá a elaborar los comprobantes de traslado de inventarios que contendrán la relación detallada de los bienes a cargo del funcionario o dependencia incluyendo los nuevos movimientos, comprobantes que al ser aceptadas por los funcionarios involucrados reemplazarán los anteriores.

### 9.2.2. COMPROBANTE DE TRASLADOS

Es el documento legal probatorio que identifica clara y detalladamente el traslado de un bien, cesando de esta manera la responsabilidad fiscal, administrativa y legal por la custodia, administración y conservación, por parte del funcionario que lo entrega, transfiriéndola a quien lo recibe, podrá ser pre impreso o impreso por el sistema al momento de la actualización de los inventarios de bienes.

El comprobante de traslado como mínimo debe contener:

- . Nombre de la entidad;
- . Lugar y fecha de emisión o del traslado;
- . Numeración consecutiva (serial);
- . Identificación del funcionario que efectúa el traslado y del funcionario que recibe;

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b></p> <p><b>MANUAL: PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO DE IBAGUE</b></p>	<p><b>Código: MAN-GRF-01</b></p>	
		<p><b>Versión: 03</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2019/04/25</p>	
		<p><b>Página:</b> 47 de 91</p>	

- . Código o número de placa y descripción del bien;
- . Unidad de medida;
- . Cantidad entregada;
- . Valor unitario;
- . Valor total;
- . Nombre y firma de los responsables.
- . Nombre y firma del responsable de Almacén que autoriza el traslado.



### 9.3. SALIDA O TRASLADO DE BIENES ENTREGADOS EN PRÉSTAMO A TRAVÉS DE CONTRATOS DE USO O CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS

El préstamo se configura cuando una Entidad entrega a otra un bien para que haga uso de él por un tiempo determinado, con la obligación de restituirlo en las mismas condiciones en que fue entregado.

El préstamo como mínimo debe cumplir el siguiente procedimiento:

1. Se debe recibir solicitud escrita de la Entidad que necesita el bien indicando el destino del mismo, duración del préstamo, nombre y cargo del funcionario que los recibirá.
2. El Alcalde Municipal o quien este delegue, en señal de aceptación firmará el convenio interadministrativo o contrato de uso a que haya lugar, donde quedará expreso el tiempo de uso, entidad solicitante, servicio a prestar, especialidad y características de los bienes, documento al que se anexará la solicitud recibida donde debe aparecer relación detallada de los elementos solicitados, cantidad, nombre del funcionario responsable, entre otros.
3. El responsable del Almacén elaborará un acta de entrega donde conste el estado de conservación, especificaciones técnicas y/o físicas, tiempo por el cual se efectúa el préstamo y los valores.

Cuando se trate de préstamo a entidades de derecho privado, ésta debe presentar póliza de garantía a favor del Municipio de Ibagué, con el fin de garantizar su devolución en el mismo estado que se prestaron, su reposición o reparación en caso de pérdida o deterioro en la utilización, así como el tiempo de duración del préstamo.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b></p> <p><b>MANUAL: PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO DE IBAGUE</b></p>	<p><b>Código: MAN-GRF-01</b></p>	
		<p><b>Versión: 03</b></p>	

4. Para legalizar el préstamo se debe suscribir un acta de entrega por parte del responsable del Almacén y por el Representante Legal de la entidad prestataria en señal de entrega y de recibo; con este documento se efectuará el registro correspondiente en el sistema kárdex de inventarios.

5. Los bienes entregados en calidad de préstamo no deben ser retirados de los inventarios del Municipio; se llevará control administrativo en archivos individuales teniendo en cuenta quien recibe y la naturaleza del préstamo.

6. Únicamente el Almacén podrá entregar los bienes en calidad de préstamo, quien deberá realizar su registro y control.

7. Cuando venza el plazo de duración del préstamo que aparece en los registros, corresponde al supervisor del contrato gestionar la devolución oportuna del bien y la actualización de los registros correspondientes informando de las novedades al responsable del Almacén.

#### 9.4. SALIDA O TRASLADO DE BIENES ENTREGADOS A TRAVÉS DE CONTRATOS DE COMODATO



El Comodato o Préstamo de Uso, es el contrato en que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso. Este contrato no se perfecciona sino por la entrega del bien o los bienes objeto del comodato.

Los elementos objeto de esta clase de contratos son bienes raíces o muebles que luego de ser usados deben restituirse, es decir, son especies que acorde con lo establecido por la normativa contable, corresponden a los bienes devolutivos. La esencia de esta clase de contratos, es que los bienes objeto del préstamo puedan devolverse, por lo cual su naturaleza no puede corresponder a bienes fungibles.

En esta modalidad de traslado se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

Que el comodato conste en un contrato ajustado a la Ley, firmado por los funcionarios facultados por parte de la Administración Municipal y por la Entidad que los recibe, especificando la descripción del bien o elementos, cantidad, estado,



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b></p>	<p><b>Código: MAN- GRF-01</b></p>	
	<p><b>MANUAL: PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO DE IBAGUE</b></p>	<p><b>Versión: 03</b></p> <p><b>Fecha:</b> 2019/04/25</p> <p><b>Página:</b> 49 de 91</p>	

características físicas y/o técnicas, duración del comodato, uso que se debe dar al mismo y demás variables que sean necesarias.



La entrega quedará perfeccionada con la elaboración del comprobante de salida al que se le anexará la póliza de manejo; el comprobante debe ajustarse en todo al contrato suscrito entre las partes y tramitarse según los procedimientos descritos en este Manual para el traslado de bienes de bodega al servicio.

El comprobante de salida debe ser firmado por el suscriptor del Contrato de Comodato, o por el funcionario que delegue para tal fin, en señal de aceptación. El Responsable de Almacén descargará del Kárdex para efecto del inventario físico, no obstante deberá llevar un control por la custodia de los bienes entregados en calidad de comodato.

#### 9.5. REINTEGRO AL ALMACÉN DE LOS BIENES QUE SE ENCUENTRAN EN SERVICIO

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, sobre los cuales la Administración puede optar por su reparación, redistribución o baja definitiva con destino final específico.

Por principio, los bienes reintegrados al Almacén deberán presentar un desgaste normal por uso, en caso de daño por caso fortuito o por acciones imputables al funcionario, será potestad del Comité de Inventarios a partir del informe presentado por el responsable del Almacén, determinar el grado de responsabilidad que tiene el usuario y las acciones a seguir, la decisión será comunicada al funcionario, a su Jefe inmediato y a la oficina que corresponda, mediante oficio a través del responsable del Almacén como secretario técnico del comité.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b>	<b>Código: MAN- GRF-01</b>	
	<b>MANUAL: PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO DE IBAGUE</b>	<b>Versión: 03</b>  <b>Fecha:</b> 2019/04/25 <b>Página:</b> 50 de 91	

### 9.5.1. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

La persona que reintegre el bien, debe realizar el acta de entrega correspondiente, donde se detalla la cantidad, tipo, código de identificación, describiendo claramente el estado y las características del bien o bienes objeto del reintegro, de igual forma debe hacer la entrega real y material del elemento reintegrado a la bodega indicada por el Almacenista General.

De encontrar conforme el bien o los bienes, el responsable de Almacén elabora el respectivo comprobante de entrada y procede a descargar del inventario individual respectivo; si los elementos no concuerdan se ejecutará el procedimiento señalado para la reposición.



Ingresado el bien al Almacén o bodega a través de una inspección física se clasifica de acuerdo con el estado, y se opta por el proceso a seguir: reparación, baja o nueva puesta en servicio.

Si el reintegro se realiza por la finalización de un contrato, el responsable del Almacén expedirá certificación en señal de recibo a satisfacción, para que el usuario adelante los demás trámites a que haya lugar.

### 9.5.2. COMPROBANTE DE REINTEGROS

El comprobante de reintegro de bienes de servicio al Almacén se constituye en el documento legal probatorio que identifica clara y detalladamente la devolución de los bienes por parte de los responsables que los tenían en uso o a cargo, su diseño debe contener como mínimo:

- . Nombre de la entidad
- . Numeración consecutiva
- . Identificación de la dependencia y funcionario que efectúa la devolución.
- . Código, número de placa y descripción del bien o elemento
- . Breve descripción del estado (Buen estado; Regular, Inservible u Obsoleto).
- . Nombre y firma del responsable que entrega.
- . Nombre y firma del responsable de Almacén que recibe el bien;

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b></p> <p><b>MANUAL: PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO DE IBAGUE</b></p>	<p><b>Código: MAN-GRF-01</b></p>	
		<p><b>Versión: 03</b></p>	

## 9.6. BIENES DE CONSUMO CONTROLADO – CARGOS DIFERIDOS

También llamados activos de operación, bienes que no tienen las características de bienes de consumo final o fungibles, que no se extinguen o fenecen por el primer uso que se hace de ellos, no tienen el carácter de permanencia y están sujetos al deterioro por el uso.



Para llevar a cabo el control de estos bienes es necesario identificar el tiempo de utilización, tiempo en el que se considerarían obsoletos o no utilizables y el proceso de conservación a seguir o recomendado por el fabricante; el control individual se hace a través de un registro en el acta individual de entrega por dependencia, funcionario o tercero, en la que deben quedar específicamente registrados los elementos clasificados como bienes de consumo bajo responsabilidad y específicamente los que deben ser devueltos al Almacén en el momento que presenten deterioro normal, daño o porque el periodo estipulado para su reposición se cumplió, de no realizar la devolución se indicará al funcionario las actividades de reposición estipuladas en el presente Manual.

Los elementos objeto de esta clase de contratos son bienes raíces o muebles que luego de ser usados deben restituirse, es decir, son especies que acorde con lo establecido por la normativa contable, corresponden a los bienes devolutivos. La esencia de esta clase de contratos, es que los bienes objeto del préstamo puedan devolverse, por lo cual su naturaleza no puede corresponder a bienes fungibles.

funcionario o tercero, en la que deben quedar específicamente registrados los elementos clasificados como bienes de consumo bajo responsabilidad y específicamente los que deben ser devueltos al Almacén en el momento que presenten deterioro normal, daño o porque el periodo estipulado para su reposición se cumplió.

Los bienes de este tipo susceptibles de traslado entre dependencias o funcionarios, deberán surtir el procedimiento establecido en el presente Manual para el efecto.

Estos elementos pueden ser del tipo: uniformes, llantas y neumáticos, repuestos de vehículos, maquinaria, partes y piezas de computador –Mouse, teclados, parlantes-, elementos de equipo médico y odontológico, elementos de oficina -cosedoras, perforadoras, tijeras-, aquellos de comedor y cocina -moldes para hornear, vajillas, cubiertos, etc.-, entre otros.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b></p>	<p><b>Código: MAN- GRF-01</b></p>	
	<p><b>MANUAL: PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO DE IBAGUE</b></p>	<p><b>Versión: 03</b></p> <p><b>Fecha:</b> 2019/04/25</p> <p><b>Página: 52 de 91</b></p>	

### 9.6.1. SUMINISTRO DE LLANTAS Y NEUMÁTICOS

Las llantas y neumáticos tienen el carácter de diferidos- Materiales y Suministros.

A partir de la solicitud hecha por el responsable del vehículo y autorizada por el superior inmediato, le corresponderá al supervisor del contrato de servicio de mantenimiento correctivo y preventivo, revisar y determinar si la cantidad solicitada y las especificaciones técnicas solicitadas son concordantes con las que usa el vehículo y si debe hacer la entrega en el periodo, una vez autorizada el cambio se deberá informar al responsable del Almacén, para proceder a realizar la constatación respectiva.



Si los elementos no se tienen en Almacén, sino que se entregan a través de contratos de suministros o tipo outsourcing, su registro se hará directamente en cuentas de Gasto, todos los registros deben estar sujetos a la documentación correctamente diligenciada y legalizada, cuenta de cobro o factura enviada por el proveedor cumpliendo todos los requisitos determinados para este tipo de contratos.

### 9.6.2. REPUESTOS PARA VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y EQUIPO

El comprobante de salida debe detallar y especificar el tipo de repuestos, cantidad y sitio donde se prestará el servicio de reparación, y debe ser concordante con la orden de suministro en los datos del vehículo, maquinaria o parque automotor, para el cual se destinan los bienes o elementos.

El responsable del Almacén o su delegado constatará el cambio del repuesto bien sea en los talleres de la Entidad o de proveedores externos.

En el momento de ingresar un vehículo a mantenimiento, se deberá elaborar un inventario de sus partes o componentes, entregándole copia al responsable del vehículo, quien verificará su exactitud al momento del ingreso y salida del taller. El Almacenista deberá dejar constancia escrita en la hoja de vida del vehículo, que los repuestos suministrados fueron efectivamente incorporados, detallando la fecha y la garantía a que hubiere lugar por dicha reparación o mantenimiento.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b></p>	<p><b>Código: MAN-GRF-01</b></p>	
	<p><b>MANUAL: PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO DE IBAGUE</b></p>	<p><b>Versión: 03</b></p> <p><b>Fecha:</b> 2019/04/25</p> <p><b>Página:</b> 53 de 91</p>	

Esta hoja de vida, ficha histórica o tarjeta de control, deberá contener como mínimo los siguientes datos, desde el momento que el vehículo o maquinaria ingresa a la Entidad:



Número de placa del vehículo; número del motor; tipo de vehículo; modelo, línea, marca; número de chasis; color y características; dependencia a la cual se encuentra asignado; nombre del conductor que lo tiene a cargo en la fecha; servicios prestados en materia de mantenimiento y reparaciones realizadas, si son de carácter preventivo o correctivo; referencia y cantidad de repuestos suministrados; garantía durante el periodo que concede el concesionario o fabricante vendedor; identificación del taller donde se atendió el servicio y fecha en que se realizó, entre otros.

Bajo ninguna circunstancia, el responsable del Almacén ni ningún otro funcionario del Municipio podrán suministrar repuestos para vehículos y/o maquinaria y equipo de uso particular.

El registro de los repuestos para mantenimiento de vehículos y equipos, cuya utilización vaya a ser inmediata y que no van a formar parte del inventario del almacén, se realiza directamente en las cuentas contables correspondientes, sin darle ingreso al Almacén; esto con el fin de optimizar la eficacia y productividad de los procesos, su control estará a cargo de la oficina generadora del gasto y/o del responsable de la ejecución del contrato.

Cuando como consecuencia del mantenimiento o reparaciones se reemplacen o adicionen partes que amplíen la capacidad o eficiencia operativa, mejoren la calidad de los productos o servicios, o permitan una reducción significativa de los costos de operación, estos valores constituyen un mayor valor del activo y en consecuencia esta información deberá quedar registrada en la tarjeta de kardex del bien o activo.

NOTA: Teniendo en cuenta que las Propiedades, Planta y Equipo representadas en los vehículos, maquinaria y demás parque automotor requieren de controles eficientes que permitan realizar el seguimiento a su hoja de vida, es conveniente que dependencias como la Dirección de Talento Humano o la dependencia que haga sus veces, proporcione al Almacén las novedades de traslados internos entre funcionarios responsables de los vehículos, de igual forma los supervisores de los contratos de suministro de repuestos para vehículos y/o mantenimiento correctivo y preventivo del parque automotor, deberán enviar copia al Almacén General de la

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b></p>	<p><b>Código: MAN-GRF-01</b></p>	
	<p><b>MANUAL: PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO DE IBAGUE</b></p>	<p><b>Versión: 03</b></p> <p><b>Fecha:</b> 2019/04/25</p> <p><b>Página:</b> 54 de 91</p>	

factura de las reparaciones realizadas a cada vehículo a fin de mantener actualizado el inventario individual.

## 9.7. INVENTARIO O TOMA FÍSICA

Es la verificación física de los bienes o elementos en el Almacén o bodegas, depósitos, farmacias, dependencias, a cargo de usuarios, etc., con el fin de confrontar las existencias reales o físicas, contra los saldos registrados en Almacén y cuentas contables. Esta confrontación se realiza mediante la práctica de pruebas representativas de los bienes por cada cuenta, dependencia o responsable.

Los inventarios o tomas físicas deben realizarse con el propósito de verificar, clasificar analizar y valorizar los bienes propiedad de la Entidad, en cumplimiento de lo establecido por los Organismos de Control, la Contaduría General de la Nación, que disponen velar por el registro permanente y valorizado de los bienes muebles, Propiedades, Planta y Equipo -devolutivos, consumo, servibles o inservibles, en servicio o en bodega, recibidos y entregados a terceros y de los bienes inmuebles a cargo de la Dirección del Grupo de Recursos Físicos, que conforman el patrimonio del Municipio de Ibagué, de acuerdo con las normas en lo referente a las operaciones que afectan el manejo del inventario.



A fin de mantener actualizadas las cifras que componen el patrimonio del Municipio de Ibagué y controlar los bienes, en especial los que se encuentran en servicio, el responsable del Almacén deberá realizar inventarios rotativos o de verificación de forma periódica, si una vez iniciado el inventario no se pudiera terminar dentro de la vigencia, por factores externos, se deberá continuar con las dependencias faltantes al inicio de la siguiente vigencia y posteriormente continuar con lo programado.

### 9.7.1. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

#### 9.7.1.1. PREINVENTARIO

##### A. Funcionarios Encargados

El responsable del Almacén, junto con el Secretario Administrativo asignarán los funcionarios o contratista que se estime conveniente deban participar en la toma física. La primera opción debe ser seleccionar personal del área de Almacén por ser los conocedores de los bienes y de su manejo administrativo y sistema de

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b></p>	<p><b>Código: MAN-GRF-01</b></p>	
	<p><b>MANUAL: PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO DE IBAGUE</b></p>	<p><b>Versión: 03</b></p> <p><b>Fecha:</b> 2019/04/25</p> <p><b>Página:</b> 55 de 91</p>	

control, en segunda instancia funcionarios de las diferentes áreas de la Entidad y/o contratistas concertados para tal fin.

Las instrucciones generales y específicas para la realización del inventario o toma física, tendrán como base lo dispuesto en este Manual y deberán divulgarse para su conocimiento y aplicación con suficiente tiempo de antelación a la realización; además se debe dedicar tiempo a la capacitación o inducción de los funcionarios o contratistas involucrados sobre el proceso total, procedimiento, plan a seguir, lugar y metodología, entre otros aspectos. Todas estas actividades deberán ser coordinadas por el responsable del Almacén.

#### B. Fecha de realización



El Almacén realizará cada vez que lo considere necesario inventarios y deberá presentar a contabilidad con corte 31 de diciembre de cada año, una relación actualizada, detallada, ordenada y valorizada de los bienes de propiedad de la Administración Municipal y a cargo, la cual será generada por el software de control de inventarios dispuesto para tal fin.

#### C. Notificación – Circularización

Es de suma importancia que el Secretario Administrativo junto con el Almacenista, informe a los encargados de las dependencias, en forma escrita sobre el proceso a realizar, la fecha, la importancia, la metodología a aplicar, programación de los recorridos y cronograma de ejecución; igualmente solicite la activa colaboración de las personas y la necesidad de tener los bienes organizados en el sitio o destino que les fue asignado inicialmente.

#### D. Resultados de la toma física

El objetivo de una toma física es obtener y mantener una base de datos contable y administrativa veraz y confiable de la cantidad de bienes que posee la Entidad, la ubicación, el estado, el responsable de su custodia, su costo histórico o de adquisición o su determinación de no existir y la actualización con ajustes por inflación y depreciación; base que será alimentada con la información que arroje el proceso de toma física; estos informes deberán contener y estar clasificados como mínimo en los siguientes reportes:

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b></p>	<p><b>Código: MAN- GRF-01</b></p>	
	<p><b>MANUAL: PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO DE IBAGUE</b></p>	<p><b>Versión: 03</b></p> <p><b>Fecha:</b> 2019/04/25</p> <p><b>Página:</b> 56 de 91</p>	

- Bienes devolutivos en servicio
- Bienes devolutivos entregados a través de contratos de comodato, interadministrativos o de uso.
- Bienes recibidos de terceros a través de contratos de comodato, administración o custodia, registrados en cuentas de orden y bajo control administrativo.

Cada informe debe especificar por separado el estado de los bienes (inservibles o aptos de reparación, entre otros.)

#### 9.7.1.2. TOMA FÍSICA O VERIFICACIÓN

Es necesario resaltar que en la medida en que el sistema de control de inventarios se encuentre actualizado en movimientos y novedades de ingresos, traslados y salidas, se facilitará el levantamiento de los inventarios; sin una base de información confiable y al día, se dificulta lograr un buen resultado.



La actualización incluye una adecuada clasificación por grupos contables y por dependencias y usuarios la que debe corresponder a la realidad de la estructura orgánica de la Entidad y de la planta de personal. Por lo tanto, el sistema no debe tener información relacionada con dependencias o funcionarios inexistentes que no pertenezcan o que se hayan retirado de la Entidad.

La realización del inventario físico requiere de un alto grado de calidad en las actividades que se realicen y de compromiso de parte de todos los funcionarios de la Entidad, especialmente de quienes ejecutan el proceso, dado el alto costo que implica su realización, lo complejo de la labor y lo importante de sus resultados.

Es importante aclarar que una toma física no es la verificación entre lo registrado previamente en un listado y lo que se encuentra físicamente en el recorrido de conteo, aunque es un mecanismo aceptado para realizar el inventario, se debe dejar claridad que una toma física real consiste en registrar en tarjetas o en planillas de conteo, lo que se constata físicamente, especificando los diferentes variables que caracterizan los elementos objeto del inventario.

Los inventarios selectivos anuales hacen parte de la toma física anual y servirán como soporte probatorio para formalizar las actas finales respectivas.



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b></p>	<p><b>Código: MAN- GRF-01</b></p>	
	<p><b>MANUAL: PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO DE IBAGUE</b></p>	<p><b>Versión: 03</b></p> <p><b>Fecha:</b> 2019/04/25</p> <p><b>Página:</b> 57 de 91</p>	

#### 9.7.1.2.1. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

1. Físicamente los elementos se ordenarán de forma lógica, en el espacio donde se encuentran ubicados, la organización incluye limpieza, pasillos despejados y la consecución de elementos que permitan realizar la toma física de forma segura y apropiada -escaleras de mano, tapa bocas, entre otros-, buscando que dicho ordenamiento contribuya y facilite el conteo físico.

2. Se consultará el sistema de kárdex perfectamente actualizado sobre las existencias, ubicación y responsables para realizar el recorrido de acuerdo con lo previsto.



3. Para el levantamiento de la información de los bienes en servicio, se diligenciará una planilla de recolección de información, la que contendrá por lo menos los siguientes campos: Fecha de elaboración del inventario, funcionario responsable de los elementos, área o ubicación, descripción del bien, número de placa o código, marca, serie, estado, nombre y firma de quien recoge la información y nombre y firma del funcionario quien suministra la información.

4. Para la toma física de mercancías, bienes en bodega, insumos o productos terminados es conveniente aunque no necesario utilizar las tarjetas de inventario, colocándolas una a una por referencia o elemento, planeando una adecuada utilización y método de colocación, así como el del uso de los documentos y formatos útiles y necesarios en el proceso.

5. Se procede a efectuar la verificación física elemento a elemento; cada vez que se verifique un elemento deberá ser marcado a través de un mecanismo que permita identificar que se realizó su conteo.

6. Dentro del proceso se deben colocar las placas o códigos a los bienes que no los tengan, igualmente se debe completar la información faltante en las planillas, relacionando todos los bienes que se encuentren en el lugar por dependencia, confirmando que todos queden incluidos y evitando el doble conteo.

7. En el proceso de conteo se deben identificar los bienes que requieran reparación, los bienes servibles pero no utilizables en la Entidad, los inservibles, obsoletos, entre otros estados.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b></p> <p><b>MANUAL: PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO DE IBAGUE</b></p>	<p><b>Código: MAN-GRF-01</b></p>	
		<p><b>Versión: 03</b></p>	

8. Realizado el conteo físico se procede a cotejar la información obtenida contra los registros de los kárdex o sistemas de control de bienes, tarjetas o listados de bienes valorizados, a cargo del responsable de Almacén, dependencias, funcionarios, contratistas o terceros, y contra lo registrado en contabilidad, estableciendo las cantidades y montos de las diferencias sobrantes y faltantes.



Esta labor se realiza mediante trabajo de escritorio, se efectúa la comparación de los dos listados y se establece las coincidencias y diferencias que se presentan entre ellos. A los códigos de los elementos en los cuales se encuentren diferencias se les efectuará un nuevo conteo, con el fin de determinar en forma definitiva, los faltantes y sobrantes reales. Se marcará con otro distintivo las áreas o bienes verificados

9. Para que el proceso tenga éxito es conveniente establecer los mecanismos y funcionarios encargados del control de ingresos y salidas de bienes que se produzcan durante el procedimiento, definiendo claramente las fechas de corte.

### 9.7.1.3. ACTA FINAL DE LA TOMA FÍSICA

En el desarrollo de estas actividades se levantará un acta en la cual deben quedar consignados todos los pormenores de la comprobación, indicando con claridad la identificación de la dependencia donde se hace el inventario, así como la identificación, nombre y cargo del funcionario encargado de la oficina. Dentro de los datos que debe contener el acta están:

- . Lugar y fecha
- . Nombre de la entidad
- . Dependencia o bodega donde se encuentran ubicados los bienes
- . Datos del funcionario o responsable de su uso o custodia
- . Las relaciones que permiten el comparativo de los bienes verificados anexos al acta, deben contener como mínimo:
  - Número de orden
  - Descripción o nombre del artículo
  - Codificación o número de placa
  - Unidad de medida
  - Saldos según registros en kárdex o en el sistema de control de inventarios
  - Existencias físicas reales

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b></p>	<p><b>Código: MAN- GRF-01</b></p>	
	<p><b>MANUAL: PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO DE IBAGUE</b></p>	<p><b>Versión: 03</b></p> <p><b>Fecha:</b> 2019/04/25</p> <p><b>Página:</b> 59 de 91</p>	

- Diferencias, faltantes
- Diferencias, sobrantes

De existir diferencias se debe consignar en el acta las razones expresadas por el responsable de manejo para explicarlas, así como las averiguaciones y verificaciones que haya realizado el Responsable del Almacén sobre el particular. Las Compensaciones que sean susceptibles de realizarse, cuando así lo determine el Comité de Inventarios, se deben registrar en el acta para que se realicen.

Se debe dejar constancia de que todos los elementos sometidos a recuentos quedan en poder del responsable de bodega o funcionario que al momento los tiene a cargo en el sistema de control de inventarios o en los registros de la Entidad, hasta aclarar lo sucedido de forma definitiva.



El acta debe contener además, recomendaciones, comentarios, análisis y Firma de los actuantes.

Con el fin de actuar con eficiencia debe aprovecharse esta diligencia para analizar las condiciones físicas de los bienes y de las instalaciones (bodega, farmacia, etc.) para el adecuado bodegaje de los mismos. Las conclusiones de esta revisión deben consignarse igualmente en el acta.

#### 9.7.1.4. INFORMES A EMITIR PARA FORMALIZAR - INVENTARIO FÍSICO

Estos informes deberán estar fundamentados en los reportes que genere el software de inventarios actualizado con los resultados generados en ejecución de la toma física, en ellos deben quedar relacionados todos los elementos de consumo y devolutivos que se tengan en bodega y los bienes devolutivos en servicio, de propiedad y a cargo de la Entidad con corte a 31 de diciembre de cada año como lo contemplan las normas.

La relación debe estar ordenada y seguir los parámetros de clasificación y codificación contable de los bienes, atendiendo la clase, grupo, cuenta, subcuenta, auxiliar y denominación.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b></p> <p><b>MANUAL: PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO DE IBAGUE</b></p>	<p><b>Código: MAN-GRF-01</b></p>	
		<p><b>Versión: 03</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2019/04/25</p>	
		<p><b>Página:</b> 60 de 91</p>	

1. Detalle de los bienes:

- Fecha y precio de adquisición o costo histórico; si no es posible, entonces su valor de reposición técnicamente establecido
- Número de placa o código asignado
- Descripción o nombre del bien o elemento
- Fecha de activación
- Vida útil
- Costo de adquisición

2. Resumen de los saldos de cada una de las cuentas contables y el total de su sumatoria.



- Ajuste por inflación acumulados a 31 de diciembre para el año que se realiza el inventario.
- Depreciación acumulada.
- Ajustes por inflación a la depreciación.
- Valores actualizados a 31 de diciembre.

3. Codificación y actualización de existencias de cada uno de los bienes, de acuerdo con el catálogo homologado con lo establecido en el Plan General de Contabilidad Pública.

- Traslados realizados entre dependencias y funcionarios
- Listado definitivo de bienes inservibles, servibles no utilizables, obsoletos y de aquellos que requieren reparación
- Listado definitivo de sobrantes y faltantes para que se inicie la investigación administrativa o el proceso de responsabilidad a que haya lugar.
- Conciliación final, la que se realizará en conjunto con el área de contabilidad, se realiza a partir del resultado de la toma física y su confrontación con la información de almacén (kárdex, inventarios individuales) y los registros contables.

Para efectuar la conciliación se debe tener claridad en:

**Sobrantes Justificados:** Si aparecen elementos sobrantes, originados por omisiones o errores en los registros, se deben incorporar en forma inmediata, elaborando un comprobante de entrada, el cual se soporta en el acta de la diligencia, verificando previamente la veracidad del hecho. Si los bienes se encuentran en servicio, se

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b></p>	<p><b>Código: MAN-GRF-01</b></p>	
	<p><b>MANUAL: PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO DE IBAGUE</b></p>	<p><b>Versión: 03</b></p> <p><b>Fecha:</b> 2019/04/25</p> <p><b>Página:</b> 61 de 91</p>	

efectuará adicionalmente la salida correspondiente para dejarlos a cargo de la dependencia o funcionario que los esté utilizando.

**Sobrantes No Justificados:** De, encontrarse sobrantes cuyo origen no se puede determinar, se procede a su valorización y elaboración de la entrada, con las respectivas observaciones, y se elaborará el correspondiente registro en el sistema y/o tarjetas de kárdex o listados de control de bienes y sistema contable, tomando como soporte el acta y el inventario físico en que se estableció.



Si la valorización requiere de conocimiento técnico o científico especializado, se realizará mediante la actuación de un perito que reúna las calidades para tal fin, de no existir personal capacitado dentro de la entidad para realizarlo, se deberá gestionar la contratación correspondiente.

**Faltantes Justificados:** Si al final del procedimiento se concluye que hay faltantes, pero ellos tienen como origen posibles errores u omisiones en los registros, plenamente comprobados y documentados, se procede a efectuar los registros y ajustes del caso, dejando consignado expresamente el error u omisión que originó el hecho en el acta y en el comprobante correspondiente. El comprobante llevará el visto bueno del funcionario responsable o delegado para el proceso.

**Faltantes No Justificados:** Cuando existan elementos faltantes no justificados o no sea procedente o viable su compensación, se informará por escrito al ente de control fiscal, para lo de su competencia, y a la Dirección de Contabilidad para que constituya las responsabilidades a cargo del responsable de ellos, por la cantidad y valor de los faltantes detectados. Se informará a la unidad de Control Disciplinario a fin de que se adelanten las indagaciones, investigaciones y trámites legales del caso. De su resultado se oficiará también a los entes de control fiscal.

**Compensaciones:** Las compensaciones de faltantes, con sobrantes que se presenten simultáneamente, se realizarán previa autorización del Alcalde Municipal o del Comité de Inventarios. En tal evento debe existir similitud entre los elementos en cuanto a características físicas, técnicas, clase, modelo, precio, etc., que hubieran podido originar confusión en los recibos o salidas de los bienes.

Para registrar la incorporación de sobrantes y la eliminación de faltantes, deberán producirse los comprobantes de entrada y salida en forma simultánea. Los que quedarán soportados con la copia del acta de valoración y pronunciamiento emitida

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b></p> <p><b>MANUAL: PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO DE IBAGUE</b></p>	<p><b>Código: MAN-GRF-01</b></p>	
		<p><b>Versión: 03</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2019/04/25</p>	
		<p><b>Página:</b> 62 de 91</p>	

por el Comité de Inventarios y en la que se reconocen los sobrantes y faltantes del ejercicio y se determina realizar los correspondientes ajustes.

Bajo ninguna circunstancia son susceptibles de compensación los faltantes que figuren en los registros como cuerpos ciertos, para cuyo registro se individualiza el bien mediante número de serie, modelo y demás identificaciones precisas y objetivas.

#### RESPONSABILIDADES:

De conformidad con la ley, es deber de los servidores públicos vigilar y salvaguardar los bienes y valores encomendados, cuidar que sean utilizados debida y racionalmente según los fines a que han sido destinados y responder por la conservación de documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda y administración, rendir oportunamente cuenta de su utilización y poner en conocimiento del superior inmediato los hechos que puedan perjudicar la administración.



Son responsables administrativa y fiscalmente todas las personas que administren, custodien, manejen, reciban, suministren o usen elementos de propiedad de la Administración Municipal de Ibagué, o de particulares puestos al servicio del Municipio de Ibagué.

#### 9.7.1.5 CONTRATACION DE LA TOMA FISICA CON FIRMAS EXTERNAS

Si la Administración Municipal decide contratar la toma física con una firma externa especializada, es preciso efectuar inicialmente un diagnóstico de la situación actual de los diferentes inventarios de la Entidad que permita contar con una base de datos actualizada, especialmente en aspectos de ubicación y responsables de los bienes, lo que permitirá fijar con claridad los objetivos y el alcance del contrato.

Para la contratación se debe verificar que las firmas proponentes acrediten experiencia en esta clase de procesos y que dentro de las obligaciones del contratista se contemplen objetivos tales como:

1. Realización de inventarios individualizados y/o personalizados.
2. Conciliación de cada uno de los elementos incluidos en Kardex o Sistema de Control.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b></p>	<p><b>Código: MAN-GRF-01</b></p>	
	<p><b>MANUAL: PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO DE IBAGUE</b></p>	<p><b>Versión: 03</b></p> <p><b>Fecha:</b> 2019/04/25</p> <p><b>Página:</b> 63 de 91</p>	

3. Que la conciliación efectuada permita tener claridad de los faltantes a fin de establecer posibles responsabilidades, así como de sobrantes con el fin de proceder a incorporar los, y poder realizar los ajustes contables pertinentes.
4. Determinación del costo histórico y fecha de adquisición de los bienes. Se debe prever que la firma contratada mediante un estudio de reconocido valor técnico, proceda a determinar estos valores para aquellos elementos sin información.
5. El informe final del inventario o informe para formalizar el proceso, deberá estar clasificado en los grupos definidos en los procedimientos y normas legales, al nivel de cada elemento, sin omitir el costo histórico, fecha de adquisición, depreciación, ajustes por inflación y valor actualizado.
6. Para el caso del inventario de los bienes inmuebles y en especial de aquellos que los documentos acrediten la titularidad del predio en cabeza del Municipio (escritura y certificado de tradición y libertad) deberá realizarse y estar debidamente valorizado.



De igual forma, el contrato debe contemplar incluir la elaboración y entrega de una guía de cómo se realizará la toma física, que se constituirá en una herramienta de trabajo y como orientación para hacer el seguimiento posterior y fijar parámetros mínimos de control.

## 9.8. ACTIVIDADES PARA MANTENER LOS INVENTARIOS ACTUALIZADOS

Las actividades que se realizan deben permitir obtener de forma constante relaciones clasificadas ordenadas, completas, detalladas y valorizadas de todos los bienes que constituyen el patrimonio de la Entidad, con el propósito de verificar, analizar, valorar y controlar los bienes, para evitar errores, pérdidas, inmovilizaciones, deterioro, mermas o desperdicios y que permitan rendir los informes que se requieran a cualquier nivel organizacional. En cumplimiento de lo previsto como mínimo se deben realizar las siguientes actividades:

### 9.8.1. INVENTARIOS PERMANENTES O DE EXISTENCIAS

Los registros de inventarios permanentes y actualizados sobre la existencia de bienes en la bodega, involucra tanto las Propiedades, Planta y Equipo (Devolutivos), como los Cargos Diferidos, Materiales y Suministros (Bienes de Consumo) y los que están bajo la responsabilidad de los funcionarios de manejo de bienes. Estos registros se deben llevar mediante un sistema, que considere las

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b>	<b>Código: MAN- GRF-01</b>	
	<b>MANUAL: PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO DE IBAGUE</b>	<b>Versión: 03</b>  <b>Fecha:</b> 2019/04/25 <b>Página:</b> 64 de 91	

diferentes clases de novedades y conceptos que originan los movimientos contables y administrativos de los bienes y que permita el seguimiento de cada uno de ellos a través del sistema de Kardex o control individual a que obliga la norma contable.

El sistema considera las clasificaciones administrativas y contables descritas en este Manual. Debe contener como mínimo la siguiente información básica:

- Codificación, número o placa interna asignado al bien;
- Nombre del elemento o bien;
- Unidad de medida;
- Cuenta contable a la que pertenece - homologación almacén, contabilidad;
- Ubicación física (Almacén, Bodega, en Servicio, Tercero);
- Fecha de los movimientos o novedades administrativas y contables;
- Numero del comprobante y descripción de la operación;
- Valor unitario;
- Saldos en cantidades y valores.

Adicionalmente deben llevarse o poder determinarse resúmenes de los bienes de la Entidad y los entregados o recibidos a través de contratos en comodato, administración o uso, por cuenta, dependencias, funcionarios, clases y tipos, entre otros.



#### 9.8.2. INVENTARIO SELECTIVO DE BIENES EN SERVICIO, POR DEPENDENCIAS Y FUNCIONARIO RESPONSABLE

Es el conjunto de elementos o bienes en uso y a cargo de las diferentes Dependencias, o Unidades Operativas de la Entidad y los funcionarios que se desempeñan en ellas.

El inventario de bienes en servicio se puede efectuar de dos formas: Bienes a cargo de las dependencias, y/o a partir de los inventarios a cargo de los responsables, cuyo desarrollo puede ser conjunto o por separado.

1. En coordinación con el área responsable de Recursos Humanos, se prepara una hoja de trabajo general donde se determinen las dependencias y los funcionarios que pertenecen o desempeñan las funciones en la Entidad. En la hoja de trabajo se



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b></p>	<p><b>Código: MAN-GRF-01</b></p>	
	<p><b>MANUAL: PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO DE IBAGUE</b></p>	<p><b>Versión: 03</b></p> <p><b>Fecha:</b> 2019/04/25</p> <p><b>Página:</b> 65 de 91</p>	

tendrá en cuenta la codificación por dependencias y funcionarios, datos que alimentaran el sistema de control de inventarios.

2. Los inventarios finales o anuales se elaboraran de acuerdo con lo establecido en el presente Manual. Para realizar los inventarios selectivos o rotativos se consultaran los listados de bienes a cargo de cada dependencia o las carpetas o listados de los bienes a cargo de los funcionarios responsables.

Los funcionarios de la dependencia seleccionada para realizar el inventario selectivo o anual, están en la obligación de prestar toda la colaboración a los funcionarios del Almacén que lo adelantan y deberán atender los requerimientos que se les hagan para aclarar y mantener actualizados los registros de los bienes a su cargo. En cumplimiento de lo anterior, el usuario firmara un acta del inventario físico levantado en su presencia, documento que servirá para realizar la confrontación con los registros y facilitar el cuadro y los ajustes correspondientes.



3. Todo proceso de inventario debe efectuarse por sedes, dentro de las sedes por pisos, dentro de los pisos por dependencias y dentro de las dependencias por funcionario.

4. En la medida en que se efectúe el inventario deberá actualizarse su resultado en el sistema de control de inventarios si a ello hubiere lugar.

5. Durante el inventario o la toma física deberán complementarse o adherirse las placas a los bienes que no las tengan. Los números a adherir serán los que correspondan en el sistema, a cargo del responsable del bien.

6. Deberá llevarse un listado de sobrantes, con el número de placa y estricta denominación del bien que tenga el sistema y otro listado de faltantes indicando el responsable y la dependencia donde se presentaron.

7. Hasta tanto no se efectúe el inventario general de la Entidad, no se tendrá certeza sobre los faltantes o sobrantes reales. Pueden existir compensaciones validas entre ellos que es necesario ajustar y reclasificar entre responsables y dependencias.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b></p>	<p><b>Código: MAN-GRF-01</b></p>	
	<p><b>MANUAL: PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO DE IBAGUE</b></p>	<p><b>Versión: 03</b></p> <p><b>Fecha:</b> 2019/04/25</p> <p><b>Página:</b> 66 de 91</p>	

### 9.8.3. VALORIZACION DE LOS INVENTARIOS

Con base en los documentos de entradas y salidas que elabora diariamente el responsable del Almacén, el área de Contabilidad registrará los valores de costo histórico o de adquisición. Los saldos y movimientos deberán concordar con el Control Físico de existencias que realiza el funcionario encargado del manejo del Almacén.

Los saldos deben estar actualizados de tal forma que permitan una permanente comparación con los asientos del estado diario de bienes o el registro de las novedades en el inventario a cargo de los responsables.

### 9.8.4. CONTROLES PARA EL MANEJO DE LOS BIENES EN SERVICIO



El funcionario responsable del Almacén llevará un registro actualizado de las novedades y traslados, de tal forma que permita determinar en cualquier momento la relación de bienes a cargo de todas y cada una de las dependencias y a cargo de todos y cada uno de los responsables que los usen o custodien.

El funcionario responsable del Almacén debe enviar a las dependencias y funcionarios de la Entidad, por lo menos una vez al año, la relación de los bienes en servicio para que, previa confrontación física, cada responsable certifique su conformidad en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

Si el funcionario responsable de los bienes, encuentra inconsistencias al confrontar la relación o acta de bienes que tiene a cargo contra el inventario físico realizado de los bienes que le han sido suministrados para su servicio, comunicará por escrito dentro del plazo antes estipulado, al funcionario encargado del Almacén sobre las diferencias detectadas (faltantes o sobrantes) para que efectúe las verificaciones y correcciones si a ello hubiere lugar.

Si se presentan pérdidas o daños graves de los bienes, el valor será cargado a la cuenta de responsabilidades en los libros de Contabilidad, oficiando al responsable con el fin de que los restituya o repare a la mayor brevedad.

El valor que se cargara, será el mismo que tenga el bien en el acta de avalúo. Si se trata de bienes que no se encuentran en el mercado tales como libros, documentos

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b></p> <p><b>MANUAL: PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO DE IBAGUE</b></p>	<p><b>Código: MAN-GRF-01</b></p>	
		<p><b>Versión: 03</b></p>	

u obras escasas, únicos, históricos, antiguos, etc., o de armas, municiones o explosivos, se fijara mediante avalúo realizado por funcionario competente el valor a cargar.

Cuando en la dependencia existan bienes de uso común, estos serán cargados al jefe respectivo y no a sus subalternos. Y será a este a quien se le apoye con el respectivo control.

#### 9.8.5. PAZ Y SALVO.

Basados en la Constitución Política. Artículos 122, 345, 209 y 269. - Ley 87 de 1993. - Ley 734 de 2002.

En caso de presentarse el retiro de un funcionario de una dependencia o de la entidad, y con el fin de salvar cualquier responsabilidad futura, éste deberá presentarse ante el área de Almacén a legalizar la entrega de los bienes que tenía a cargo y así obtener la autorización o el documento que le permita quedar a paz y salvo con la misma.



Si el funcionario no lo hiciera desconociendo un acto de responsabilidad, es deber del jefe inmediato informar al Almacén del evento. Con el propósito de mantener los registros actualizados en esta materia, el área de Recursos Humanos debe cruzar información periódica con el Almacén de las novedades de personal.

Estos mecanismos cumplen con el deber de controlar y salvaguardar los bienes y con los compromisos adquiridos por responsabilidades entre las que se encuentra recibir oficialmente los elementos.

#### 9.8.6. CONTROL PARA LOS BIENES EN BODEGA

El inventario para los bienes en mención podrá realizarse atendiendo el siguiente procedimiento:

1. Los bienes se ordenan física y lógicamente en el espacio donde se encuentran ubicados, de tal forma que dicho ordenamiento contribuya y facilite el conteo físico preferiblemente de acuerdo a sus características, movimiento, código, número o placa asignado y adherido en el momento en que fueron ingresados.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b></p>	<p><b>Código: MAN-GRF-01</b></p>	
	<p><b>MANUAL: PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO DE IBAGUE</b></p>	<p><b>Versión: 03</b></p> <p><b>Fecha:</b> 2019/04/25</p> <p><b>Página:</b> 68 de 91</p>	

2. Con base en una copia del listado de consulta o tomando los desprendibles de las tarjetas de inventario, se efectúa el primer recorrido de conteo, marcando en el listado los bienes encontrados, anotando los sobrantes y los faltantes. Se recomienda marcar físicamente, con distintivos los bienes inventariados.

3. Con base en otra copia del listado de consulta, se realiza un segundo recorrido de conteo e igualmente se marcan los bienes encontrados, anotando los sobrantes y los faltantes encontrados. Se deberá ir marcando con otros distintivos los bienes inventariados.

4. Mediante trabajo de escritorio se efectúa la comparación de los dos listados y se establecen las coincidencias y diferencias que se presentan entre ellos. Según se presenten diferencias se efectuara un tercer recorrido, con el fin de corroborar de forma definitiva las existencias y determinar los faltantes y sobrantes reales.



5. Terminado el proceso se valoran los sobrantes y faltantes detectados, se elaboran los comprobantes de ajuste y se prepara el informe al Comité de Inventarios, quien estudiara la viabilidad de su realización.

Se actualiza el sistema y se imprimen los resultados del inventario actualizado y ajustado. Las actualizaciones de los inventarios pueden realizarse a través de los inventarios rotativos.

#### 9.8.6. INVENTARIO PARA LA ENTREGA DE ALMACENES O BODEGAS

Son aquellos inventarios físicos levantados con el propósito de entregar los bienes y transferir la responsabilidad de su registro, manejo y custodia por cambio del responsable del manejo del Almacén.

Cuando por cualquier motivo (traslado, dejación del cargo, etc.) un empleado de manejo deba hacer entrega de almacenes, bodegas, depósitos, farmacias, etc., que estén bajo su responsabilidad, deberá hacerse un inventario físico, el cual incluirá en forma separada tanto los bienes que tenga para uso en oficinas o dependencias, como los que se hayan suministrado a empleados, trabajadores o contratistas que dependan de él.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b></p>	<p><b>Código: MAN-GRF-01</b></p>	
	<p><b>MANUAL: PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO DE IBAGUE</b></p>	<p><b>Versión: 03</b></p> <p><b>Fecha:</b> 2019/04/25</p> <p><b>Página:</b> 69 de 91</p>	

Si el empleado de manejo es el encargado de llevar el control de los bienes en servicio, no tendrá que efectuar inventario físico ni entrega de tales bienes, puesto que se encuentran bajo la responsabilidad del jefe de cada dependencia o en cabeza de los diferentes funcionarios. Sin embargo deberá entregar la documentación a su cargo, relacionada con tal control, debidamente actualizada y clasificada por dependencias y responsables.

No corresponde al funcionario hacer entrega del inventario de bienes inmuebles, con excepción de los que le hayan sido asignados para su uso. Pero en el evento de que este funcionario fuese el responsable de llevar la cuenta por valores de los inmuebles, bastara con verificar los saldos que figuran en ella.



Si el empleado saliente demora o dilata la entrega, el Jefe o Superior inmediato deberá designar un funcionario administrativo que realice el inventario físico y entregue los bienes existentes al nuevo empleado de manejo. Para este efecto notificara al funcionario saliente y a su compañía aseguradora del procedimiento que se va a emplear, indicando lugar, fecha y hora de iniciación del mismo.

De todo el proceso se dejara constancia en acta indicando las novedades que se presenten.

#### 9.8.7. RELACION DE BIENES (INVENTARIO) POR CAMBIO DE RESPONSABLE O ENTREGA DE DEPENDENCIAS

Cuando un funcionario de una dependencia se retira de ella, debe hacer entrega, a la persona que lo reemplace o en su defecto al superior inmediato, de los elementos que se encuentran a su cargo. El funcionario que recibe practicara el conteo y verificación de los bienes y cruzara las cifras contra el detalle contemplado en los registros suministrado por el Almacén, revisando que los bienes físicamente concuerdan con lo especificado; si se encuentran faltantes, elementos inservibles, obsoletos o de características diferentes, informara de tales hechos al responsable del Almacén para que se efectúen las verificaciones, se inicien las investigaciones o se realicen las correcciones del caso.

Los funcionarios que pasan a disfrutar de periodos de vacaciones o licencias de algún tipo, deberán trasladar formalmente ante el Almacén, los bienes a su cargo, traslado que se registrara a nombre del jefe inmediato o de la persona que le

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b></p> <p><b>MANUAL: PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO DE IBAGUE</b></p>	<p><b>Código: MAN-GRF-01</b></p>	
		<p><b>Versión: 03</b></p>	

reemplazara temporalmente. Al reintegrarse oficializara un nuevo traslado a su nombre.

#### 9.8.8. RENDICION Y TRAMITE DE INVENTARIOS Y RESPONSABLES DE LOS BIENES

El o los funcionarios responsables del Almacén y las personas naturales y/o jurídicas que tengan, usen, custodien o administren bienes muebles de propiedad del Municipio, presentaran inventario actualizado y valorizado de ellos, a fecha de corte 31 de diciembre de cada año. Para los bienes inmuebles será de responsabilidad de la Dirección de Recursos Físicos.

En los inventarios de devolutivos en servicio mencionados anteriormente, deben figurar los bienes devolutivos e inmuebles de propiedad del Municipio, sin incluir los que pertenezcan a otros patrimonios.



El plazo para la rendición de cuentas del inventario anual será dentro de los treinta (30) días calendario del año inmediatamente siguiente.

Las personas que deban rendir la cuenta de inventario, que para la fecha fijada atrás se encuentren en vacaciones, las elaboraran y rendirán antes de salir a disfrutar de ellas.

Las personas que tengan, usen, administren o custodien bienes muebles o inmuebles de propiedad del Municipio, son responsables por la pérdida o daño que sufran los mismos, cuando no provengan del deterioro natural en razón de su uso legítimo o de otra causa justificada. Esto último sin perjuicio de la obligación de repararlos o reponerlos.

La firma de los inventarios implica responsabilidad administrativa y fiscal por parte de las personas a que se refiere el presente Manual y deberá ir manuscrita en todos los ejemplares del inventario.

Los bienes devolutivos en servicio con destinación de uso común en una dependencia, serán de inmediato control y responsabilidad por parte de los jefes de dependencia. Sin embargo, podrán asignarse por parte del jefe al funcionario o funcionarios que este delegue para el cuidado, custodia y responsabilidad a que haya lugar.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b></p>	<p><b>Código: MAN-GRF-01</b></p>	
	<p><b>MANUAL: PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO DE IBAGUE</b></p>	<p><b>Versión: 03</b></p> <p><b>Fecha:</b> 2019/04/25</p> <p><b>Página:</b> 71 de 91</p>	

Las personas al servicio del Municipio en su carácter de servidores públicos que tengan a su cargo bienes del Municipio, en uso, administración o custodia, deberán dar cumplimiento a las siguientes disposiciones:

A. Inventarios Individuales: El responsable de Almacén, hará entrega a los funcionarios, de los bienes que a cada uno confíe para su uso, administración o custodia, o que les suministre para el desarrollo de su trabajo, mediante inventarios individuales soportados por la tarjeta de responsabilidad que ellos deberán firmar en original y copia.



Una vez recibidos los bienes, su conservación y custodia es de exclusiva responsabilidad de quien los toma a cargo hasta que sean nuevamente entregados y/o devueltos al Almacén.

B. Inventarios por cambio de responsable: Es prohibido todo traspaso de bienes entre funcionarios sin la intervención del responsable del Almacén. Todos los servidores públicos según el caso, al iniciar su relación laboral y/o contractual exigirán al Almacén el inventario y entrega de los bienes que queden a su cargo. Por su parte el responsable del Almacén deberá recibir del servidor saliente el inventario respectivo de bienes como requisito previo para expedir paz y salvo. Estas diligencias se consignarán en acta firmada por quienes intervienen en ella, dejándose constancia de las observaciones que sean del caso en cuanto a faltantes o estado de los bienes.

C. Inventarios por vacaciones, licencias, comisiones o retiro temporal: Los responsables de bienes o con inventario a cargo, en los eventos de salir a disfrutar vacaciones, licencias, comisiones o cualquier otra causa de retiro temporal con una duración de 30 días hábiles o más, deberán entregar por inventario todos los bienes que tenían su cargo, al jefe o superior inmediato, de lo cual se levantará acta correspondiente.

En caso de no realizarse devolución o entrega, los faltantes o inconsistencias que posteriormente se detecten serán responsabilidad del funcionario saliente, siendo esta omisión causal de mala conducta sancionable disciplinariamente, sin perjuicio de la responsabilidad en que incurra.

Cuando por caso fortuito, fuerza mayor o renuncia del funcionario, no sea posible dar cumplimiento a lo establecido, el jefe o superior inmediato comunicará al responsable del Almacén de manera inmediata el hecho para que con la

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b></p> <p><b>MANUAL: PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO DE IBAGUE</b></p>	<p><b>Código: MAN-GRF-01</b></p>	
		<p><b>Versión: 03</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2019/04/25</p>	
		<p><b>Página:</b> 72 de 91</p>	

intervención de un delegado de Control Interno se realice el arqueo o diligencia de constatación de bienes del inventario del funcionario saliente, dejando mediante acta las constancias respectivas sobre faltantes, sobrantes o novedades respecto al estado de los mismos.

Los inventarios individuales deberán contener una nota que textualmente diga: "Autorizo al Tesorero o Pagador del Municipio, para que descuente válidamente del monto total de mis sueldos, prestaciones o saldos pendientes de liquidación, la suma correspondiente al valor de reparación o reposición de los bienes que habiéndome sido entregados en inventario y bajo mi responsabilidad, hubieran sufrido daño o pérdida o no restituyere al finalizar mi relación laboral y/o contractual con el Municipio y cuyo faltante sea establecido en un proceso de responsabilidad fiscal o administrativa, siempre y cuando no se afecte el salario mínimo legal y la parte inembargable del salario mínimo legal, de acuerdo con la normatividad vigente".

La orden de cumplimiento de lo anterior, respecto de la cuantía que debe cancelarse o descontarse, será impartida por el Secretario Administrativo.



#### 9.8.8.1. INVENTARIOS ANUALES

La elaboración de inventarios anuales, así como también los correspondientes a entrega y recibo de dependencias o inventarios individuales, deberán realizarse por parte del funcionario responsable del Almacén, para ser enviado a los responsables de los inventarios, con el fin de constatarlos y firmarlos si los encuentran conformes con el inventario físico. La operación de verificación y firma tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de los listados de inventarios.

En cada inventario de elementos devolutivos en servicio de oficinas o dependencias, se registrara el valor resumen por cuentas mayores de balance con sus respectivas subcuentas, el valor total del inventario y se anotara al final el número de personas que utilizan los bienes y la fecha en que se efectuó el inventario o conteo físico.

El funcionario responsable del Almacén organizará carpetas por dependencias, que contengan los ingresos y egresos de Almacén tales como: traspasos, devoluciones a bodega de inservibles, reparación inventarios históricos, notas de contabilidad,



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b></p> <p><b>MANUAL: PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO DE IBAGUE</b></p>	<p><b>Código: MAN-GRF-01</b></p>	
		<p><b>Versión: 03</b></p>	

salidas de bodega, etc., para los inventarios de los elementos devolutivos en servicio, como archivo permanente que permita la fiabilidad de los registros, movimientos, elaboración de ajustes, saldos de cuentas y estado parcial o global de inventarios del Municipio.

El funcionario responsable del Almacén, rendirá inventario general de todos los bienes de consumo, bienes devolutivos o bienes inservibles que tenga a cualquier título en sus bodegas o depósitos, con corte a 31 de diciembre de cada año, estableciendo mediante inventario físico general que formara parte de la cuenta del mes de diciembre que se debe rendir tanto al área de contabilidad como a los órganos de control.



Para adelantar los inventarios físicos es importante asignar el personal necesario que deberá participar y fijar las fechas de cierre de operaciones, en concordancia con la programación financiera de cierre de vigencia.

## 10. EGRESO SALIDA DEFINITIVA DE LOS BIENES DE LA ENTIDAD

Se origina con el retiro físico definitivo del bien, el descargue del inventario y de los registros contables, previo cumplimiento estricto de los requisitos establecidos para cada caso, según el hecho que le da origen.

El responsable del Almacén elaborará el correspondiente Comprobante de Egreso o de Salida, soportado con el documento oficial que autorice la salida definitiva de los bienes de la Entidad, de acuerdo con cada una de las situaciones que la originan. Como mínimo este deberá contener:

- . Nombre de la entidad;
- Lugar y fecha;
- Numero consecutivo;
- Identificación de la bodega o sitio de uso;
- Concepto del egreso que origina la novedad o transacción;
- Tipo de bien, código de clasificación interna, número o placa asignada y descripción del bien o elemento (Modelo, Marca, Serie, si a ello hubiere lugar);
- Unidad de medida;
- Cantidad;
- Valor unitario y total;



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b></p> <p><b>MANUAL: PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO DE IBAGUE</b></p>	<p><b>Código: MAN-GRF-01</b></p>	
		<p><b>Versión: 03</b></p>	

- Nombre, identificación y firma del responsable del Almacén;
- Nombre, identificación y firma de quien recibe;
- Nombre, identificación y firma del responsable para el caso de pérdida, hurto o daño;
- Observaciones si a ello hubiere lugar.

### 10.1. SALIDA DE PRENDAS DE USO PERSONAL Y DOTACIONES.

La salida de dotaciones del Almacén debe cumplir como mínimo con:

- ✓ Una vez realizado el proceso contractual por la Dirección de Talento Humano o quien haga sus veces emitirá la autorización, con el objeto de que el Almacén realice la entrega oficial de los elementos de dotación.
- ✓ Los overoles, vestidos, calzado, delantales, blusas, cascos, etc., que por determinación de la ley deban suministrarse periódicamente, se descargan en forma definitiva de los registros de existencias de la bodega y de los registros contables; una vez sean entregados a los servidores que tienen derecho.
- ✓ El documento soporte para descargar los bienes, es el comprobante de salida, el cual debe estar debidamente tramitado.
- ✓ En las observaciones de dicho comprobante, deberá indicarse que el suministro corresponde a dotaciones de ley, dejando constancia del periodo al cual corresponde la dotación, con el fin de evitar que se autorice o efectúe doble entrega.
- ✓ En el comprobante de salida se deberá identificar el funcionario a quien se le hace entrega de la dotación de quien se exigirá su firma con el número de identificación, como constancia de recibido. Por otra parte, se deberá llevar un adecuado control para que las nuevas entregas correspondan al siguiente periodo legal.



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b></p> <p><b>MANUAL: PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO DE IBAGUE</b></p>	<p><b>Código: MAN-GRF-01</b></p>	
		<p><b>Versión: 03</b></p>	

## 10.2. SALIDA DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

1. Los consumos de combustible y lubricantes deben ajustarse a la programación mensual que realice la Entidad, la cual tendrá en cuenta la estadística de los consumos teniendo como base el kilometraje y el servicio efectivo prestado por cada vehículo. Establecido el plan de consumo, se remitirá copia a la estación de servicio o puntos de suministro y a la dependencia que tiene a cargo la utilización del vehículo para su seguimiento.
2. Los vales para suministro de combustibles y lubricantes deben ser elaborados por el director del grupo de Recursos Físicos y detallar en forma clara y precisa la cantidad y el tipo de combustible o lubricante solicitado y a entregar. Los vales deben ser preimpresos y prenumerados en forma ascendente y continua, solo tendrán validez si lleva la firma del director grupo de Recursos Físicos; el conductor o responsable del vehículo, en el momento en que se suministra el combustible, firmará el recibido, con anotación del número de cédula, fecha, número de placa del vehículo y kilometraje actual
3. Cuando el suministro de combustibles y lubricantes se realice a través de contratos con estaciones de servicio, en ellos debe estipularse la obligación del proveedor para acatar, cumplir y aplicar los mecanismos de control y comprobación del suministro, que establezca el área o grupo de Recursos Físicos, así como los periodos de corte y los documentos a presentar para el trámite de las cuentas.
4. La factura o cuenta de cobro remitida por el proveedor debe tener relación adjunta de los vales por los suministros efectuados en el periodo convenido, la cual debe coincidir con la planilla de control que se lleva en la Entidad.
5. Si se detectan diferencias sustanciales en el nivel de consumo respecto al comportamiento histórico del kilometraje y servicios prestados por el vehículo en meses recientes, se deben iniciar las indagaciones pertinentes y adoptar los correctivos correspondientes.

## 10.3. SALIDA DE TROFEOS Y PREMIOS

Para la entrega de bienes destinados a premios, trofeos, condecoraciones y demás obsequios protocolarios, si estos han ingresado previamente al Almacén, debe

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b>	<b>Código: MAN- GRF-01</b>	
	<b>MANUAL: PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO DE IBAGUE</b>	<b>Versión: 03</b>  <b>Fecha:</b> 2019/04/25  <b>Página:</b> 76 de 91	

expedirse el comprobante de salida de Almacén. Este documento debe ser firmado en señal de aceptación por el funcionario designado para hacer el retiro y entregarlos a los beneficiarios. En el comprobante de salida se indicara el nombre y cargo de este; en ningún caso el recibo será firmado por el responsable del Almacén ni sus subalternos.

Para aquellos elementos que sean adquiridos y entregados directamente a los beneficiarios, se efectuará solamente el registro contable, el cual afectara el gasto; el soporte es la Certificación de Recibo a Satisfacción, expedida por el responsable del control de ejecución o funcionario responsable de la realización del evento, para lo cual deberá anexar las actas de premiación o el documento que la Administración Municipal emita para estos efectos, en donde se estipule el nombre e identificación de los beneficiarios.



De no ser reclamados los premios en el término de treinta (30) días, se deberán reintegrar al Almacén para lo cual se elaborara el comprobante de entrada respectivo.

#### 10.4. SALIDA POR HURTO, CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

Esta modalidad de salida se origina cuando aquellos bienes que habiendo estado en servicio o en Almacén han desaparecido y se comprueba definitivamente que no hay indicios de su aparición o de ser recuperados, caso en el cual se deben gestionar los aspectos legales, administrativos y contables a que haya lugar. En cualquiera de los casos de hurto, caso fortuito o fuerza mayor, se debe realizar la baja definitiva en los correspondientes registros administrativos y contables.

Las siguientes personas tienen el deber de informar a las autoridades competentes los hechos que dieron origen a la pérdida, daño o hurto, tan pronto han tenido conocimiento del hecho, allegando los correspondientes documentos probatorios:

- a. Funcionario o persona a cuyo cargo figuren los bienes;
- b. Jefe de la dependencia donde figuren los bienes, si no los hubiere entregado a persona alguna o hubiere omitido hacerle firmar el correspondiente inventario;
- c. Funcionario responsable del Almacén, si se trata de bienes en bodega; y
- d. Cualquier otra persona o funcionario que tenga conocimiento de los hechos.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b></p> <p><b>MANUAL: PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO DE IBAGUE</b></p>	<p><b>Código: MAN-GRF-01</b></p>	
		<p><b>Versión: 03</b></p>	



El procedimiento a seguir será el siguiente:

- ✓ En caso de hurto una vez confirmado el hecho, el funcionario a quien le ocurrió el evento o aquel a cuyo cargo estaban los bienes, procederá a informarlo por escrito al Almacén o la dependencia que haga sus veces, anexando la denuncia respectiva elevada ante las autoridades competentes, para efectos de la investigación pertinente y reclamación a la firma aseguradora.
- ✓ Se deberá anexar junto con el denuncia, dos (2) cotizaciones actualizadas con valores del mercado de los bienes hurtados.
- ✓ Cuando la pérdida o daño definitivo suceda por caso fortuito o fuerza mayor, quien tenía en uso el bien en el momento del evento o aquella persona que lo tiene a su cargo, presentara un informe pormenorizado ante el responsable del Almacén, quien tramitara la reclamación ante la firma aseguradora.
- ✓ El responsable del Almacén elaborara el documento o acta de pérdida o daño de bienes, donde se resuma información completa respecto al bien, incluyendo: Costo histórico, ajustes por inflación, depreciación, ajustes por inflación a la depreciación, nombre del funcionario a cargo de quien aparece el bien, valor de reposición y/o asegurado, concepto técnico o de experto si a ello hubiere lugar.

Este documento será firmado previa revisión y conciliación con la información contable; así mismo elaborara el comprobante de salida en donde se evidencie el hecho, procederá a descargar los bienes de los registros de las Cuentas de Almacén e inventarios.

Cuando se trate de perdida por hurto, el valor de la recuperación o reclamación ante la aseguradora será por el valor asegurado. Para el caso en que se identifique un responsable por daño, pérdida o hurto, el valor será el establecido como valor asegurado.

Si la perdida ocurre estando los bienes en poder de transportadores o de personas particulares que legalmente los hayan recibido, su valor se llevara a la cuenta otros deudores, subcuenta Reclamaciones e Indemnizaciones, mientras se surten los tramites de indemnización, para lo cual el Secretario Administrativo o el funcionario que él delegue procederá a las reclamaciones y demás acciones legales pertinentes.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b></p> <p><b>MANUAL: PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO DE IBAGUE</b></p>	<p><b>Código: MAN-GRF-01</b></p>	
		<p><b>Versión: 03</b></p>	

A su vez el responsable del Almacén enviara copia de los documentos al Secretario Administrativo, quien ordenara al grupo de trabajo encargado de las investigaciones disciplinarias, adelantar la correspondiente investigación relacionada con la responsabilidad; también deberá remitir la documentación soporte al área contable para los registros correspondientes.

Transcurrido el tiempo establecido legalmente, el grupo de trabajo de investigaciones deberá informar el resultado al Secretario Administrativo, quien de acuerdo con el informe autorizara el retiro de la Responsabilidad o su traslado al órgano de control fiscal correspondiente.

#### 10.5. SALIDA DE BIENES PARA ENTREGA A EMERGENCIAS Y EVENTOS ESPECIALES.



Para la entrega de dichos bienes se realizara a través del egreso a cargo del funcionario responsable del evento, en desarrollo de un proyecto o programa del Municipio; este deberá elaborar un acta de entrega con la discriminación de los bienes y el beneficiario firmara con número de cédula y huella respectiva.

Estos bienes por no ser adicionados al inventario del Municipio, no contaran con la placa de inventario de propiedad de la Alcaldía y por tanto no existirá responsabilidad fiscal para el funcionario a cargo de la firma del egreso.

#### 10.6. EGRESO O SALIDA DEFINITIVA POR 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, por no estar en condiciones de prestar servicio alguno, por el estado de deterioro o desgaste natural en que se encuentra, por no ser necesario su uso o por circunstancias, necesidades o decisiones administrativas y legales que lo exijan, tales como haber sido entregado a otra Entidad en calidad de traspaso, vendido o permutado, entre otro destino final, de acuerdo con la tipificación que se le haya dado al hecho.

Razones como las anteriores determinan dos clases de actuaciones para este tipo de salida de bienes; una para los tipificados como no útiles u obsoletos y otra para los inservibles.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b></p>	<p><b>Código: MAN-GRF-01</b></p>	
	<p><b>MANUAL: PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO DE IBAGUE</b></p>	<p><b>Versión: 03</b></p> <p><b>Fecha:</b> 2019/04/25</p> <p><b>Página:</b> 79 de 91</p>	

### 10.6.1. BAJA DE BIENES SERVIBLES NO UTILES U OBSOLETOS



Es la salida definitiva de aquellos bienes que se encuentran en condiciones de seguir prestando un servicio por uno o más periodos, pero que la Entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus actividades o, que aunque la Entidad los requiera, por políticas económicas, disposiciones administrativas, por eficiencia y optimización en la utilización de recursos, existe orden expresa y motivada del Alcalde Municipal o de otra autoridad competente para darlos de baja.

#### 10.6.1.1. CLASIFICACION

En la categoría de BIENES SERVIBLES NO UTILIZABLES se agrupan aquellos bienes que ya han cumplido con la función principal para la cual fueron adquiridos o que han perdido utilidad para la Entidad, siendo susceptibles únicamente de traspaso a otra entidad, aprovechamiento por desmantelamiento, venta, permuta, dación en pago o donación.

Las razones por las cuales un bien se convierte en no útil para la Entidad, se origina en una o varias de las siguientes circunstancias:

- Bienes identificados como no útiles estando en condiciones de prestar un servicio: Son aquellos bienes que aún estando en buenas condiciones físicas y técnicas no son requeridos por la Entidad para su funcionamiento.
- 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.
- No útiles por cambio o renovación de equipos: Son aquellos elementos que ya no le son útiles a la Entidad en razón de la implementación de nuevas políticas en materia de adquisiciones y que como consecuencia de ello, quedan en existencia bienes, repuestos, accesorios y materiales que no sean compatibles con las nuevas marcas o modelos adquiridos, así se encuentren en buen estado.
- No útiles por cambios institucionales: Son aquellos elementos que han quedado fuera del servicio en razón de los cambios originados en el cometido estatal de la Entidad, o porque se ha decretado la liquidación, fusión o transformación de

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b>	<b>Código: MAN- GRF-01</b>	
	<b>MANUAL: PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO DE IBAGUE</b>	<b>Versión: 03</b>  <b>Fecha:</b> 2019/04/25 <b>Página:</b> 80 de 91	

entidades o dependencias originadas por modificación en normas, políticas, planes, programas, proyectos o directrices generales de o ‘

-Obligatorio cumplimiento.

#### 10.6.1.2. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

##### A. AUTORIZACIÓN

La salida de bienes no útiles u obsoletos requiere autorización expresa del Alcalde Municipal o del funcionario que éste delegue expresamente para tal fin.

Dicha autorización debe realizarse mediante acto administrativo donde se detallen aspectos tales como la relación pormenorizada de los bienes, destino que se les ha de dar, ya sea, traspaso a otra entidad, venta, permuta, aprovechamiento para la recuperación de otros bienes de características similares o con destinación a la instrucción educativa; nombramiento de los funcionarios que deben llevar a cabo el procedimiento del destino final y las razones de la baja.



##### B. REGISTROS

Una vez agotado el proceso de salida, el responsable del Almacén, procederá a efectuar las actividades y registros correspondientes, con base en la copia del acto administrativo que ordenó la salida, copia del acta de entrega o de desmantelamiento, y demás documentos que resulten de la gestión adelantada.

Registrada la salida del almacén, el responsable abrirá carpeta o actualizara la existente, para dar archivo definitivo a los documentos, y de esta forma dejar constancia de todo lo actuado durante cada paso del proceso de baja de bienes de la Entidad.

Los bienes tipificados como no útiles deberán estar registrados contablemente en las cuentas correspondientes a su ubicación física al momento de realizarse el traspaso, enajenación o aprovechamiento.



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b></p>	<p><b>Código: MAN-GRF-01</b></p>	
	<p><b>MANUAL: PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO DE IBAGUE</b></p>	<p><b>Versión: 03</b></p> <p><b>Fecha:</b> 2019/04/25</p> <p><b>Página:</b> 81 de 91</p>	

## 10.6.2. BAJA DE BIENES INSERVIBLES

En esta categoría se agrupan 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 la Entidad.

Igualmente en este grupo, quedarían reclasificados aquellos bienes que habiendo sido clasificados inicialmente como servibles no útiles u obsoletos para la Entidad con opción de traspaso, venta o permuta, deban ser declarados inservibles a partir de un nuevo análisis y concepto técnico, donde se demuestra que después de agotados los procedimientos de traspaso o enajenación por un mínimo de tres oportunidades, las entidades o posibles compradores que previamente habían demostrado interés en su adquisición decidieron retirar la oferta.



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

- Inservibles por daño total o parcial: En este grupo se consideran aquellos elementos que ante su daño destrucción parcial o total, su reparación o reconstrucción resulta en extrema onerosa para la Entidad.
- 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.
- Inservibles por salubridad: Son aquellos bienes que deben destruirse por motivos de vencimiento o riesgo de contaminación, caso los medicamentos o los alimentos. 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 medio ambiente.

### 10.6.2.1. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

#### A. RESOLUCIÓN Y ACTA DE BAJA

La Resolución de baja es el acto administrativo a través del cual se autoriza dar salida definitiva a los bienes inservibles dados de baja del Almacén, y donde se define el destino final que debe dárseles.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b></p> <p><b>MANUAL: PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO DE IBAGUE</b></p>	<p><b>Código: MAN-GRF-01</b></p>	
		<p><b>Versión: 03</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2019/04/25</p>	
		<p><b>Página:</b> 82 de 91</p>	

El acta de baja es el documento soporte necesario que será suscrito por el Comité de Inventarios para que el Alcalde Municipal o quien éste delegue expresamente autoricen la Resolución de baja; estará motivada y basada en los argumentos recogidos y presentados por el responsable del Almacén; en ella quedara sugerido el posible destino final de los bienes.

Con base en la Resolución que define el destino final, acta y demás documentos soportes que reglamentan el proceso, el responsable del Almacén procede a ejecutar el destino final autorizado. Una vez desarrollado el proceso (venta, permuta, dación en pago, traspaso a otra entidad, aprovechamiento, destrucción o donación para los casos autorizados por la Ley), con el acta de entrega o recibo, de destrucción o aprovechamiento, se elaboraran los registros correspondientes a la salida definitiva en el Almacén y en contabilidad.



## B. PROCEDIMIENTO DE BAJA

Quien requiera reintegrar al Almacén un bien que se encuentra a su cargo para ser dado de baja por inservible, lo hará diligenciando el formato de Reintegro de bienes.

El responsable del Almacén verificara en el registro del usuario la existencia y pertenencia de los bienes que reintegra, dará la autorización de reintegro y procederá al recibo físico del bien.

Recibidos los bienes, se elaborara el comprobante de ingreso efectuando el abono correspondiente a la cuenta del usuario en el registro o sistema de kardex y se comunicará a contabilidad para que se efectúen los correspondientes registros en la cuenta Propiedades, Planta y Equipo –no explotados. Cuenta a la que ingresan los bienes que por alguna razón, en el momento no se requieren en servicio y no son nuevos.

Si al momento de recibir la solicitud de reintegro, el Almacén no cuenta con espacio físico suficiente para recibir los bienes, estos deben ser clasificados por dependencia con el propósito de elaborar una relación que será presentada al Comité de Inventarios; para el efecto se realizará el procedimiento antes descrito dejando el bien en custodia del Jefe de la dependencia mientras se define su

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b></p>	<p><b>Código: MAN-GRF-01</b></p>	
	<p><b>MANUAL: PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO DE IBAGUE</b></p>	<p><b>Versión: 03</b></p> <p><b>Fecha:</b> 2019/04/25</p> <p><b>Página:</b> 83 de 91</p>	

destino. Se debe tener en cuenta que no siempre es indispensable el ingreso físico de los bienes al Almacén para tramitar su baja.

Revisados los bienes reintegrados, se procederá a separar los bienes inservibles de los obsoletos, nuevos, útiles, reparables o reutilizables.

El responsable del Almacén o a través de funcionario competente por él delegado, emitirá un informe basado inicialmente en una inspección física del bien, que permitirá constatar el estado de inservibilidad, inspección que de acuerdo al grado de dificultad deberá ser hecha por personal experto interno o externo, quienes se basaran en técnicas precisas; en este último caso, con previa contratación legal.

El concepto emitido debe determinar con certeza el grado de utilidad que tiene el bien y deberá definir a cuales de los elementos se les solicitara la baja definitiva.



Este estudio y análisis deberá incluir detalles pormenorizados que permitan al Comité de Inventarios evaluar cualitativa y cuantitativamente la relación costo-beneficio para tomar la decisión correspondiente a la baja y defina el destino final del bien. Dentro de estos datos podemos mencionar:

- Información detallada del costo histórico, mejoras, adiciones, ajustes por inflación, depreciación, o en su defecto el que resulte a partir de un avalúo técnico o de una investigación a nivel de mercado de acuerdo con los métodos de evaluación estipulados por el Contador General de la Nación.
- Análisis pormenorizado de los costos administrativos en que incurre la Entidad por mantener dichos bienes.
- Sobre la base de la inspección física se debe dar recomendación del destino que se le puede dar a los bienes de acuerdo con lo estipulado en el presente Manual.

Con base en lo establecido, se debe comunicar y remitir a Contabilidad los soportes con la conclusión a que se llego, a fin de realizar loa asientos y las reclasificaciones contables a que haya lugar.

De igual forma se procederá cuando el bien desaparezca o se destruya por situaciones tales como calamidades, desastres, fuerza mayor o caso fortuito, sin perjuicio de las responsabilidades que se deriven de tal situación.

El responsable del Almacén, en cumplimiento de sus funciones consolidara toda la información requerida por el Comité de Inventarios y la acompañará del proyecto

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b>	<b>Código: MAN- GRF-01</b>	
	<b>MANUAL: PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO DE IBAGUE</b>	<b>Versión: 03</b>  <b>Fecha:</b> 2019/04/25  <b>Página:</b> 84 de 91	

de Acta de Baja, en donde se determinen los motivos por los cuales se está dando salida definitiva a los bienes y la recomendación del posible destino final que se les puede dar.

El Comité de Inventarios, autorizara el acta de baja y destino final de los bienes previo análisis y revisión cualitativa y cuantitativa de los documentos presentados por el responsable del Almacén, aprobando y firmando los actos administrativos correspondientes; todo en términos de economía, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, celeridad y valoración de los costos ambientales.

Oficializado por el Comité el procedimiento a seguir, el responsable del Almacén elaborara la correspondiente Resolución de baja de bienes inservibles donde quedara autorizado entre otros, el destino final y la solicitud de los registros que debe realizar el grupo de contabilidad. La Resolución y el acta de baja al igual que toda la documentación que permita sustentar el acto administrativo, pasara a la firma del Alcalde Municipal o de quien éste autorice expresamente para dirigir el procedimiento en la Entidad.



Copia de la documentación antes mencionada y debidamente legalizada, será entregada a Contabilidad para su registro.

Simultáneamente en el Almacén, aprobados los actos administrativos se procederán a separar físicamente los bienes que definitivamente van a ser dados de baja, de tal forma que la custodia, el registro y la preservación sean realizables.

Así mismo, en el control y seguimiento de la información de Almacén se registrara la reclasificación de bienes servibles a inservibles hasta que el responsable del Almacén ejecute cada uno de los procedimientos definidos como destino final y establecidos en el presente Manual en cumplimiento de lo dispuesto por el Comité de Inventarios y lo autorizado en la Resolución de baja.

La culminación del proceso de destino final autorizado quedara evidenciada en un Acta de entrega o de destrucción correspondiente, debidamente firmada por el responsable del Almacén, previa autorización del Comité de Inventarios para la realización del proceso de baja. Este documento forma parte de los soportes del Comprobante de Salida definitiva del Almacén y debe contener como mínimo:

- Lugar y fecha de emisión;
- Identificación de la dependencia, área y/o bodega que origina la baja;

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b></p> <p><b>MANUAL: PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO DE IBAGUE</b></p>	<p><b>Código: MAN-GRF-01</b></p>	
		<p><b>Versión: 03</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2019/04/25</p>	
		<p><b>Página:</b> 85 de 91</p>	

- Destino final que se realizó (traspaso, venta, permuta, aprovechamiento, destrucción);
- Código, número o placa y descripción de los bienes;
- Valores, costo histórico, cálculo de ajustes por inflación y depreciación.

### 10.6.3. BAJA POR ENTREGA DE SALVAMENTO

Por ser el salvamento aquellos elementos que resultan afectados en el siniestro, sin ser destruidos y teniendo en cuenta que el valor del daño fue indemnizado totalmente por el asegurador, el elemento que corresponda al salvamento será de propiedad del asegurador, por tal motivo el tipo de la salida será la baja del bien, teniendo en cuenta que con la entrega a la Aseguradora se elimina físicamente por tanto se deberá eliminar el activo de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad y por tanto de los estados financieros.

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

#### A. SOPORTE



La salida de bienes entregados como salvamento requiere copia del acta de indemnización suscrita entre la aseguradora y el Municipio, en donde conste que el bien asegurado debe ser entregado como salvamento a la aseguradora.

#### B. REGISTROS

Una vez agotado el proceso de salida, el responsable del Almacén, procederá a efectuar las actividades y registros correspondientes, con base en la copia del acta de indemnización y demás documentos que resulten de la gestión adelantada.

Registrada la salida del almacén, el responsable abrirá carpeta o actualizará la existente, para dar archivo definitivo a los documentos, y de esta forma dejar constancia de todo lo actuado durante cada paso del proceso de baja de bienes de la Entidad.

### 10.6.4. BAJA POR DOBLE CONTABILIZACION

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b></p>	<p><b>Código: MAN- GRF-01</b></p>	
	<p><b>MANUAL: PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO DE IBAGUE</b></p>	<p><b>Versión: 03</b></p> <p><b>Fecha:</b> 2019/04/25</p> <p><b>Página:</b> 86 de 91</p>	

Por ser la doble contabilización un error producto de una causación ilógica dentro de los inventarios, que se refiere a contar los bienes y el valor de los bienes más de una vez, situación que al ser evidenciada se deberá realizar los ajustes necesarios en el software de inventarios a fin de mantenerlos actualizados y contar con una información confiable que permita la toma de decisiones.

Este tipo de bajas se podrá realizar como resultado de la conciliación de la información de la toma física o inventarios individuales.

## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

### A. SOPORTE

La salida de bienes por doble contabilización requiere la evidencia soportada en el software de inventarios, en donde conste que el bien y su valor fue contado más de una vez.



### B. REGISTROS

Una vez agotado el proceso de salida, el responsable del Almacén, procederá a efectuar las actividades y registros correspondientes, con base en las hojas de vida del devolutivo y demás documentos que resulten de la gestión adelantada.

Registrada la salida del almacén, el responsable abrirá carpeta o actualizará la existente, para dar archivo definitivo a los documentos, y de esta forma dejar constancia de todo lo actuado durante cada paso del proceso de baja de bienes de la Entidad.

### 10.6.5. DESTINOS FINALES

Dentro de las modalidades de salida definitiva de los bienes que la Entidad posea, bien sea por ser catalogados como Bienes Servibles No Útiles u Obsoletos o como Bienes Inservibles, se encuentran:

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b>	<b>Código: MAN- GRF-01</b>	
	<b>MANUAL: PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO DE IBAGUE</b>	<b>Versión: 03</b>  <b>Fecha:</b> 2019/04/25 <b>Página:</b> 87 de 91	

#### 10.6.5.1. VENTA Y REMATE

La venta se define como la operación mercantil consistente en el traspaso o transferencia del dominio de un bien servible o inservible que una persona natural o jurídica hace a otra a cambio de un precio representado en dinero.

Procedimiento que podrá ser aplicado atendiendo los parámetros y autorizaciones determinados por la Ley.

##### A. VENTA DE BIENES MUEBLES

Ordenado y definido como destinación final la venta, esta deberá efectuarse de conformidad con la normatividad vigente, teniendo presente:

Venta mediante contratación directa; se tipifica cuando el valor de los bienes dados de baja corresponda a valores definidos como menor cuantía, conforme al numeral 5, literal a) del Artículo 24 de la ley 80 de 1993.

Venta por mayor cuantía; esta opción se realiza mediante la selección del contratista a través de licitación o remate. Se realizara cuando la cuantía supere la establecida por la Ley para contratación directa.

Cuando la venta de los bienes deba efectuarse por el sistema de martillo, se hará a través del procedimiento determinado por la Ley.



Los precios fijados para la venta de este tipo de bienes serán los que determine la Administración Municipal, según criterios objetivos respecto a su estado de conservación y demás especificaciones técnicas.

##### B. VENTA DE BIENES INMUEBLES

El precio mínimo de venta de un bien inmueble será establecido mediante avalúo practicado por el Instituto Agustín Codazzi y el procedimiento de venta será el que fije la Ley y demás normas vigentes que reglamenten la materia.

#### 10.6.5.2. PERMUTA

Según lo consagrado en el Artículo 1850 de la Legislación Civil Colombiana se definen venta y permuta Cuando el precio consiste parte en dinero y parte en otra

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b></p> <p><b>MANUAL: PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO DE IBAGUE</b></p>	<p><b>Código: MAN-GRF-01</b></p>	
		<p><b>Versión: 03</b></p>	

cosa, se entenderá permuta si la cosa vale más que el dinero; y venta en el caso contrario

El avalúo de los bienes que se entreguen o reciban en parte de pago, lo hará la Administración Municipal. Esta operación comercial tiene como soporte el Contrato de Compraventa o de Permuta.

#### 10.6.5.3. BIENES ENTREGADOS EN DACIÓN DE PAGO

Únicamente el Alcalde Municipal o quien éste delegue expresamente, puede autorizar la salida de bienes por dación en pago.

En el acto administrativo de autorización se tratara lo correspondiente a la operación, contrato, condiciones y lo correspondiente a los movimientos, registros contables y del valor o avalúo de los bienes, entre otros.

El comprobante de salida lo tramitara el responsable del Almacén, atendiendo la autorización expedida, debidamente soportada en los documentos oficiales, las leyes y normas vigentes y aquellos que soportan el contrato correspondiente.



#### 10.6.5.4. DESMANTELAMIENTO PARA APROVECHAMIENTO

Procede cuando maquinas, equipos, aparatos, entre otros, pueden ser desagregados, perdiendo su carácter de bien unitario, con el fin de reutilizar las partes servibles y se presenta cuando su costo de mantenimiento o vigilancia es demasiado oneroso para la Entidad, o cuando existe pérdida parcial o daño irreparable del bien.

Para el desarrollo de este procedimiento, el Comité de Inventarios constituirá un Comité de Vigilancia durante el proceso de desmantelamiento, del cual se levantara acta discriminando las partes recuperadas y las desechadas como residuo por inservibles.

De acuerdo con el acto administrativo que determine su baja y destino final, se retirara el bien de las Propiedades, Planta y Equipo, con sus valores inherentes.



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b></p>	<p><b>Código: MAN-GRF-01</b></p>	
	<p><b>MANUAL: PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO DE IBAGUE</b></p>	<p><b>Versión: 03</b></p> <p><b>Fecha:</b> 2019/04/25</p> <p><b>Página:</b> 89 de 91</p>	

Las partes resultantes del desmantelamiento se incorporaran en las Propiedades, Planta y Equipo como Equipos y Materiales en depósito.

10.6.5.5. TRASPASO DE BIENES ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS A TRAVES DE OPERACIONES INTER INSTITUCIONALES. (Cesión del dominio o derecho que se tiene sobre un elemento)



Se configura el traspaso de bienes cuando una Entidad transfiere la propiedad a otra del mismo nivel territorial, una vez establecido el requerimiento por parte de la Entidad que recibe sobre bienes servibles, que se tipifiquen como servibles no utilizables u obsoletos, o como inservibles.

De acuerdo con el hecho que origina el traspaso se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. Para el caso de la solicitud expresa por parte de otro ente del mismo nivel, y previo estudio donde se evidencie que la Entidad está en capacidad de realizar el traspaso, se deberá suscribir entre las partes un acta de entrega debidamente motivada y que deberá anexar el documento donde el Secretario Administrativo certifique que los bienes traspasados en el estado en que se encuentran no son requeridos por la Alcaldía Municipal, o que existe orden expresa basada en normas legales o políticas de la Entidad.

2. Si la Administración Municipal ha determinado que posee bienes servibles no utilizables u obsoletos, o tipificados como inservibles, uno de los posibles destinos es el traspaso, para lo cual deberá ofrecer mediante documento escrito a aquellas entidades que de acuerdo con su conocimiento o bases de datos estén interesadas en obtener bienes de este tipo. Así mismo la Entidad a quien se traspasarán los bienes deberá manifestar por escrito su interés de recibir estos bienes.

Por consiguiente, para el caso de los bienes servibles no utilizables se podrán entregar mediante acta debidamente suscrita entre las partes y soportada en los oficios de ofrecimiento y aceptación. Para el caso de los bienes inservibles y previos el proceso de baja descrito en este Manual, la entrega se protocolizara con el Acta y/o Resolución de baja, igualmente soportada con las comunicaciones surtidas entre las dos entidades, de ofrecimiento y aceptación.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b>	<b>Código: MAN- GRF-01</b>	
	<b>MANUAL: PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO DE IBAGUE</b>	<b>Versión: 03</b>  <b>Fecha:</b> 2019/04/25 <b>Página:</b> 90 de 91	

El Acta de entrega firmada por las partes en señal de conformidad oficializará la transacción, y debe señalar el origen o causa del traspaso, relacionar y detallar las características de los bienes objeto del traspaso, la conformación de su valor en libros, valorización (si existe), y en caso de determinarse el valor del avalúo técnico por el cual la entidad receptora ingresará los bienes a su patrimonio.

#### 10.6.5.6. DESTRUCCION

Los bienes almacenados que deban destruirse por motivos de vencimiento (medicamentos, alimentos), desuso, merma, rotura, deterioro, etc., deben darse de baja de acuerdo con lo aquí estipulado.



Este procedimiento será realizado por el responsable del Almacén del Municipio, previo cumplimiento de lo estipulado en este Manual, así:

1. El comité de Inventario aprueba la baja y el Secretario (a) Administrativo Emite la Resolución que autoriza la baja y el destino final, indicando las causas que originan la destrucción del bien.
2. Elaborar el Acta de destrucción en el momento de ejecutar la acción, en la cual se indica la causa de la destrucción, lugar, fecha, destino final de los desechos, personal que participo, etc., anexando material fotográfico o fílmico como prueba de la acción.

Esta Acta será aprobada por el Secretario Administrativo, el responsable del Almacén y demás funcionarios que intervengan en la destrucción física de los elementos.

#### 10.6.5.7. BAJA DE BIENES MUEBLES PARA APROVECHAMIENTO

Cuando se dieren de baja elementos inservibles como maquinas, equipos, aparatos, escritorios y otros que se encuentren en estado de deterioro muy regular de los cuales puedan aprovecharse partes utilizables que no sea conveniente desperdiciar o destruir, el responsable del Almacén hará una relación de estas y la enviara al Comité de Inventarios para que se autorice el avalúo de ellas y se produzca la orden de alta para su ingreso al Almacén.

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7	<b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b>	<b>Código: MAN-GRF-01</b>	
	<b>MANUAL: PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO DE IBAGUE</b>	<b>Versión: 03</b> <b>Fecha:</b> 2019/04/25 <b>Página:</b> 91 de 91	

#### 10.6.5.8. BAJA DE BIENES POR DONACION

En este sentido, la Administración Municipal antes de efectuar donaciones de sus bienes debe procurar la venta de los mismos, para lo cual previamente es indispensable establecer que dichos elementos no son necesarios para su servicio. Y en todo caso la donación únicamente procederá entre Entidades del Estado o a Instituciones sin ánimo de lucro, siempre y cuando estas cumplan con los requisitos de la norma constitucional, el Decreto 777 de 1992, la sentencia C-251 de 1996 y el concepto del Consejo de Estado, Radicación No. 1495 de Junio 4 de 2003.

### 7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	11/12/2015	Primera versión del SIGAMI
02	31/07/2018	Segunda versión
03	25/04/2019	Cambio de nombre del proceso

Revisó	Aprobó
Flora Deomar Rodríguez Betancourt Almacenista	Edgar Augusto Barrero Martínez Director Recursos Físicos

### 8. ANEXOS