
 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b></p>	<p><b>Código: PRO-GRF-01</b></p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO: BAJAS Y MOVIMIENTO DE INVENTARIO</b></p>	<p><b>Versión: 03</b></p>	

## 1. OBJETIVO:

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

## 2. ALCANCE:

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

## 3. BASE LEGAL:

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

## 4. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:



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

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

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

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

**HURTO:** Es la sustracción de manera violenta o saqueo de los bienes a cargo del funcionario o

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b>	<b>Código: PRO-GRF-01</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: BAJAS Y MOVIMIENTO DE INVENTARIO</b>	<b>Versión: 03</b>	
			<b>Fecha:</b> 2019/04/25
		<b>Página: 2 de 6</b>	

tercero, sin su consentimiento.

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

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

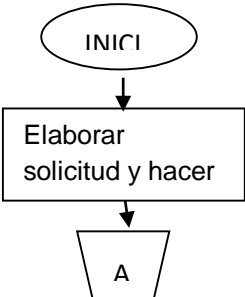
**COSTO HISTORICO:** Es el valor de adquisición del bien, registrado en los libros contables.



## 5. CONDICIONES GENERALES

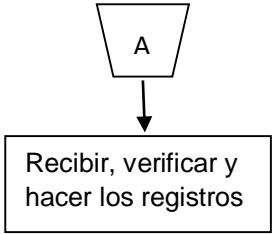
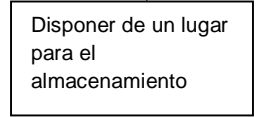
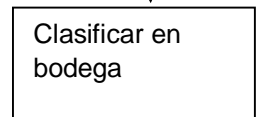
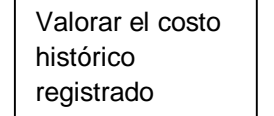
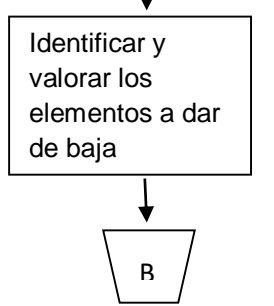
Las devoluciones al Almacén son aquellas realizadas por la dependencia, funcionario, o tercero, de los bienes que no se requieren para el cumplimiento de los objetivos para los cuales fueron destinados, por retiro o traslado del funcionario, por supresión de la dependencia, por daño u obsolescencia del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



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

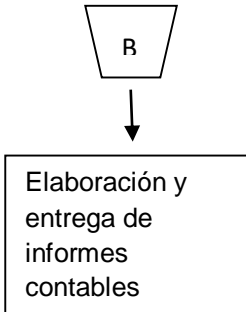
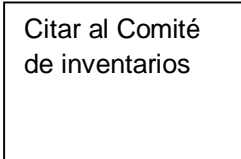
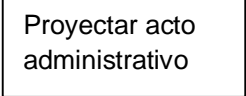
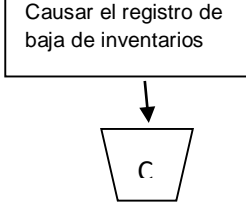
## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



No.	Etapa	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro	FLUJOGRAMA
1	Movimientos de Inventarios	Elaborar solicitud y hacer la devolución del bien o notificar el traslado entre responsable s.	Servidor público o tercero a cargo del bien	PISAMI, Actas de Entrega.	Oficio, Memorando o acta de entrega	 <pre> graph TD     INICI([INICI]) --&gt; ELABORAR[Elaborar solicitud y hacer]     ELABORAR --&gt; A[/A/]           </pre>

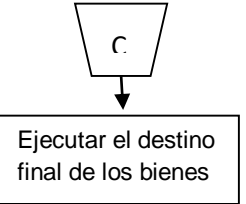
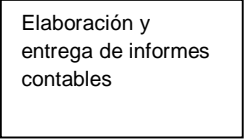
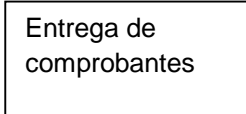
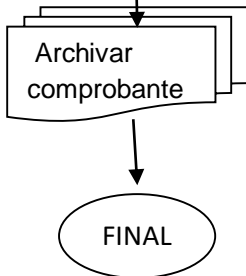
 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p align="center"><b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b></p>	<p><b>Código: PRO-GRF-01</b></p>	
		<p><b>PROCEDIMIENTO: BAJAS Y MOVIMIENTO DE INVENTARIO</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2019/04/25</p>	<p><b>Página:</b> 3 de 6</p>



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

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b></p>	<p><b>Código: PRO-GRF-01</b></p>	
		<p><b>PROCEDIMIENTO: BAJAS Y MOVIMIENTO DE INVENTARIO</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2019/04/25</p> <p><b>Página:</b> 4 de 6</p>	

No.	Etapa	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro	FLUJOGRAMA
11		inventarios o toma física Proyectar, firmar y entregar Memorando de informe de novedades por pérdida de elementos para su trámite respectivo, ante las dependencias competentes.	Almacenista, Técnico Operativo y Auxiliar administrativo	PISAMI	Memorando de informe de novedades de pérdida de elementos.	
12	Aprobación de bajas	Citar al Comité de inventarios, para aprobación de bajas	Comité de inventarios	PISAMI	Citacion, Acta	
14		Proyectar acto administrativo donde se aprueba la baja y el destino final de la misma.	Secretario Administrativo, Almacenista	Acta de comité de inventarios	Resolución	
15		Causar el registro de baja en el software de inventarios. Y generar comprobante de baja	Almacenista	Software y la Resolución	Software actualizado, Comprobante de baja	

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b></p>	<p><b>Código: PRO-GRF-01</b></p>	
		<p><b>PROCEDIMIENTO: BAJAS Y MOVIMIENTO DE INVENTARIO</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2019/04/25</p>	
		<p><b>Página:</b> 5 de 6</p>	

No.	Etapa	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro	FLUJOGRAMA
17		Ejecutar el destino final de los bienes dados de baja.	Alcalde, Secretario, Almacenista, Técnico Operativo y Auxiliar administrativo	Resolución de baja, acta, evidencias fotográficas	Acto administrativo de (destrucción, venta, remate, etc)	
18	<b>Informes</b>	Elaboración y entrega de informes contables mensuales con sus respectivas Resoluciones de baja	Almacenista, Técnico operativo	Boletines de Inventarios, PISAMI, software	Memorando Registro en el software	
19	<b>Reporte</b>	Entrega de comprobantes de Resoluciones de baja a la Dirección del Grupo de Recursos Físicos para la exclusión en la póliza global contra todo riesgo.	Almacenista, Técnico operativo	PISAMI, Acto Administrativo	Memorando	
20	<b>Archivo</b>	Archivar el comprobante y documentos soportes, en cumplimiento a la Ley General de Archivo.	Técnico operativo y asistencial	TRD, Manual de archivo	Archivo de Gestión	

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b></p>	<p><b>Código: PRO-GRF-01</b></p>	
		<p><b>PROCEDIMIENTO: BAJAS Y MOVIMIENTO DE INVENTARIO</b></p>	
	<p><b>Fecha:</b> 2019/04/25</p> <p><b>Página:</b> 6 de 6</p>		

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	11/12/2015	PRIMERA VERSION SIGAMI
02	31/07/2018	SEGUNDA VERSION
03	25/04/2019	CAMBIO DE NOMBRE DEL PROCESO

Revisó	Aprobó
<p><b>NOMBRE:</b> FLORA DEOMAR RODRIGUEZ B. <b>CARGO:</b> Almacenista General</p>	<p><b>NOMBRE:</b> EDGAR AUGUSTO BARRERO M. <b>CARGO:</b> Director de Recursos Físicos</p>