

	<b>MANUAL DE ALMACEN E INVENTARIOS</b>		<b>Código: MA-GRF-001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE RECURSOS FISICOS</b>		<b>Versión: 01</b>
			<b>Fecha de aprobación: 12/07/23</b>
			<b>Página 1 de 34</b>
<b>Elaboró: Almacenista General</b>	<b>Revisó: Director de Recursos Físicos</b>	<b>Aprobó: Comité Técnico de Calidad</b>	

## Tabla de Contenido

CAPÍTULO I. CONSIDERACIONES GENERALES.....	4
1.1 OBJETIVO DEL MANUAL.....	4
1.2 ALCANCE DEL MANUAL.....	5
1.3 MARCO NORMATIVO .....	5
1.4 TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	7
1.5 RESPONSABILIDAD .....	8
1.5.1 Responsables de los bienes.....	8
1.5.2 Determinación de la responsabilidad.....	8
1.6 ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS.....	9
2CAPÍTULO II. CLASIFICACIÓN Y AGRUPACIÓN DE LOS BIENES.....	9
2.1 BIENES MUEBLES.....	10
2.1.1 Bienes de consumo .....	10
2.1.2 Bienes devolutivos.....	11
2.1.3 Bienes intangibles.....	11
2.1.4 Clasificación de los bienes muebles según inventario.....	12
2.1.5 Rotación de inventario .....	13
2.2 BIENES INMUEBLES .....	13
3CAPÍTULO III. ENTRADA Y SALIDA DE BIENES.....	14
3.1 ENTRADA DE BIENES .....	14
3.1.1 Entrada por adquisición de bienes.....	16
3.1.2 Entrada por reposición.....	17
3.1.3 Entrada por permuta de bienes .....	18
3.1.4 Entrada por sobrantes .....	19
3.1.5 Entrada por préstamo de bienes de terceros.....	20
3.1.6 Entrada de bienes por compensación .....	20
3.1.7 Entrada de bienes por reintegro de bienes en servicios .....	20
3.1.8 Entrada de bienes adquiridos con recursos de la caja menor .....	20
3.1.9 Entrada por transferencia a título gratuito.....	21

	<b>MANUAL DE ALMACEN E INVENTARIOS</b>		<b>Código: MA-GRF-001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE RECURSOS FISICOS</b>		<b>Versión: 01</b>
			<b>Fecha de aprobación: 12/07/23</b>
			<b>Página 2 de 34</b>
<b>Elaboró: Almacenista General</b>	<b>Revisó: Director de Recursos Físicos</b>	<b>Aprobó: Comité Técnico de Calidad</b>	

3.2	SALIDA DE BIENES.....	21
3.2.1	Salida de bienes de consumo.....	22
3.2.2	Salida de bienes de consumo controlado y devolutivos .....	22
3.2.3	Salida de bienes en calidad de préstamo de uso o comodato.....	23
4	<b>CAPÍTULO IV. BAJA DE BIENES</b>	<b>24</b>
4.1	BAJA POR ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES A TÍTULO ONEROSO	25
4.2	BAJA DE BIENES POR PÉRDIDA, HURTO O DAÑO .....	26
4.2.1	Registro para la baja de bienes por pérdida, hurto o daño. ....	27
4.3	BAJA DE BIENES INSERVIBLES U OBSOLETOS PARA DESTRUCCIÓN	28
4.3.1	Registro baja de bienes inservibles u obsoletos para destrucción. ...	28
4.4	BAJA POR ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES A TÍTULO GRATUITO ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS .....	29
5	<b>CAPÍTULO V. INVENTARIO DE BIENES</b>	<b>31</b>
5.1	INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO .....	31
5.2	CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS .....	32
5.2.1	Toma física de inventario de bienes.....	33
6	<b>CAPÍTULO VI. ACCIONES Y MEDIDAS DE PREVENCIÓN PARA MINIMIZAR LOS RIESGOS DE PÉRDIDA O DAÑO DE LOS BIENES.....</b>	<b>33</b>

	<b>MANUAL DE ALMACEN E INVENTARIOS</b>		<b>Código: MA-GRF-001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE RECURSOS FISICOS</b>		<b>Versión: 01</b>
			<b>Fecha de aprobación: 12/07/23</b>
			<b>Página 3 de 34</b>
<b>Elaboró: Almacenista General</b>	<b>Revisó: Director de Recursos Físicos</b>	<b>Aprobó: Comité Técnico de Calidad</b>	

## INTRODUCCIÓN

De conformidad con las leyes y normas vigentes para el manejo de recursos públicos, las entidades del Estado son responsables de la administración, conservación, utilización eficiente y control de los bienes que adquieran para el cumplimiento de su misión institucional. De igual forma responden por los bienes que se utilicen a través de los funcionarios que integran la planta de personal o por los contratistas que apoyan la gestión de las entidades.

El presente Manual, fija directrices y estandariza las acciones que se desarrollan en las etapas de administración, conservación, uso y control de los bienes que utiliza la Alcaldía Municipal de Fusagasugá para el cumplimiento de sus funciones y el logro de sus metas y objetivos. También fija las responsabilidades de los funcionarios y demás personas, que tengan bienes muebles e inmuebles a su cargo, en las etapas de administración, conservación, utilización y control. Los procedimientos establecidos se aplicarán tanto para los bienes comprados por la Alcaldía como para aquellos que sean adquiridos por cualquier otra circunstancia.

En todo caso, todo funcionario que tengan bajo su responsabilidad bienes de propiedad de la Alcaldía, deberá dar estricto cumplimiento a los procedimientos establecidos en el manual y se registrarán por las normas vigentes en la materia, en especial lo establecido en el Plan General de Contabilidad Pública, y demás normas expedidas por la Contraloría General de la República, Contaduría General de la Nación y Procuraduría General de la Nación.

	<b>MANUAL DE ALMACEN E INVENTARIOS</b>		<b>Código: MA-GRF-001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE RECURSOS FISICOS</b>		<b>Versión: 01</b>
			<b>Fecha de aprobación: 12/07/23</b>
			<b>Página 4 de 34</b>
<b>Elaboró: Almacenista General</b>	<b>Revisó: Director de Recursos Fisicos</b>	<b>Aprobó: Comité Técnico de Calidad</b>	

## **CAPÍTULO I. CONSIDERACIONES GENERALES**

Con el objeto de proteger el patrimonio público, en caso de pérdida o deterioro de los bienes del estado y a fin de obtener su resarcimiento, la Alcaldía Municipal de Fusagasugá constituirá las pólizas de seguros que amparen los bienes.

La baja de bienes, cuyo destino final sea la destrucción o venta, se realizará con la participación del Comité de Bajas (Dec. 039 de 2023). A este comité se podrá invitar a los demás funcionarios que se considere necesario.

Los bienes recibidos a título gratuito, o en calidad de permuta corresponderá al convenio entre las partes o el estipulado mediante avalúo técnico.

Los bienes de propiedad, planta y equipo se registrarán por el precio de adquisición, adicionando todos los costos y gastos en que se haya incurrido la colocación y puesta en servicio de los bienes. Harán parte del costo histórico las adiciones y mejoras efectuadas a los bienes, conforme a las normas técnicas aplicables.

Los computadores se registran en el aplicativo Sinfa de la administración de bienes como un equipo discriminado por componentes, los porcentajes que se aplicarán en la desagregación serán los siguientes:

- CPU 85%
- Monitor 10%
- Teclado 3%
- Mouse 2%

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

### **1.1 OBJETIVO DEL MANUAL**

El presente manual de almacén e inventarios, cumplirá los siguientes objetivos:

- Fijar directrices y lineamientos generales para la administración de los bienes muebles e inmuebles y de aquellos por los cuales sea legalmente responsable, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

	<b>MANUAL DE ALMACEN E INVENTARIOS</b>		<b>Código: MA-GRF-001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE RECURSOS FISICOS</b>		<b>Versión: 01</b>
			<b>Fecha de aprobación: 12/07/23</b>
			<b>Página 5 de 34</b>
<b>Elaboró: Almacenista General</b>	<b>Revisó: Director de Recursos Físicos</b>	<b>Aprobó: Comité Técnico de Calidad</b>	

- Proporcionar una herramienta que permita unificar criterios para administrar los bienes muebles e inmuebles que requiere para el cumplimiento de su actividad administrativa la Alcaldía Municipal de Fusagasugá con el fin de lograr una correcta recepción de bienes, almacenamiento de ellos, ingreso de los mismos, egresos, bajas, registros e inventarios físicos.
- Establecer los lineamientos de clasificación y codificación de los bienes, conforme a la normativa aplicable del Régimen de Contabilidad Pública de la Contaduría General de la Nación.
- Fijar las responsabilidades de los funcionarios que tienen bienes a su cargo.
- Establecer los procedimientos para retirar de manera física los registros contables de los bienes muebles e inmuebles de patrimonio de la entidad.

## **1.2 ALCANCE DEL MANUAL**

El presente Manual está dirigido a todos los servidores públicos de la Alcaldía Municipal de Fusagasugá, será obligatorio en todas las etapas del proceso de Almacén, será documento orientador y hará parte integral de todos los contratos que celebre la administración en materia de obligaciones, de procedimientos, de tiempos, etc., sin perjuicio de lo regulado por la Ley.

## **1.3 MARCO NORMATIVO**

Constitución Política 1991, La función administrativa al servicio del interés general. Las entidades públicas están obligadas a diseñar y aplicar según el método de sus funciones y procedimiento de control interno.

Ley 80 de 1993, Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Ley 1150 de 2007, Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.

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

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

	<b>MANUAL DE ALMACEN E INVENTARIOS</b>		<b>Código: MA-GRF-001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE RECURSOS FISICOS</b>		<b>Versión: 01</b>
			<b>Fecha de aprobación: 12/07/23</b>
			<b>Página 6 de 34</b>
<b>Elaboró: Almacenista General</b>	<b>Revisó: Director de Recursos Fisicos</b>	<b>Aprobó: Comité Técnico de Calidad</b>	

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

	<b>MANUAL DE ALMACEN E INVENTARIOS</b>		<b>Código: MA-GRF-001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE RECURSOS FISICOS</b>		<b>Versión: 01</b>
			<b>Fecha de aprobación: 12/07/23</b>
			<b>Página 7 de 34</b>
<b>Elaboró: Almacenista General</b>	<b>Revisó: Director de Recursos Fisicos</b>	<b>Aprobó: Comité Técnico de Calidad</b>	

## 1.4 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**Accesorio:** Un utensilio auxiliar para determinado trabajo o para el funcionamiento de una máquina. Elementos que dependen de un bien principal o que se unen a este para entrar a formar parte integral o constitutiva del mismo. Su utilidad está asociada a la existencia del bien principal, por ejemplo, filtro o protector de pantalla de un equipo de cómputo.

**Almacén:** Espacio delimitado en donde se guardan bienes, o mercancía de consumo o devolutivos, los cuales han de suministrarse a las dependencias para el cumplimiento de las funciones. El Almacén es un lugar de depósito temporal de bienes desde su entrada y hasta su puesta en servicio o hasta su baja.

**Bien:** Se define como "(...) artículo inventariable o activo de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos, materiales y artículos en proceso de producción" Para efectos de este documento se considerarán como tal los artículos inventariables o activos de cualquier clase como materiales o activos fijos.

**Bien de Consumo:** Son aquéllos bienes que se agotan con el primer uso que se hace de ellos, o porque al agregarlos o aplicarlos a otros bienes se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente.

**Bienes de consumo controlado:** Son los bienes que, habiendo sido registrados directamente al gasto como consumo, la Alcaldía decide que deben ser controlados administrativamente.

**Bienes devolutivos:** Son las propiedades, planta, equipo que comprenden los bienes de propiedad de la Alcaldía y los recibidos de terceros para el uso permanente.

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

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

**Costo histórico:** Está constituido por el precio de adquisición, que incluye los costos y gastos en que ha incurrido la Alcaldía para la prestación de servicios. Además, hará parte del costo histórico las adiciones o mejoras efectuadas a los bienes, conforme a las normas técnicas aplicadas a cada caso.

	<b>MANUAL DE ALMACEN E INVENTARIOS</b>		<b>Código: MA-GRF-001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE RECURSOS FISICOS</b>		<b>Versión: 01</b>
			<b>Fecha de aprobación: 12/07/23</b>
			<b>Página 8 de 34</b>
<b>Elaboró: Almacenista General</b>	<b>Revisó: Director de Recursos Físicos</b>	<b>Aprobó: Comité Técnico de Calidad</b>	

**Programa de ordenador (Software):** Conjunto de instrucciones mediante palabras, códigos, planes o en cualquier otra forma que, al ser incorporadas en un dispositivo de lectura automatizada, es capaz de hacer que un ordenador - un aparato electrónico o similar capaz de elaborar información – ejecute determinada tarea u obtenga determinado resultado. El programa de ordenador comprende también la documentación técnica y los manuales de uso.

**Seguro de bienes:** Es una medida de amparo de los bienes a que están obligadas las entidades que manejen bienes del estado para proteger el patrimonio público, de tal manera que en caso de pérdida o deterioro se logre obtener su resarcimiento, para lo cual se fija como regla general, la constitución de una póliza de seguros.

## 1.5 RESPONSABILIDAD

### 1.5.1 Responsables de los bienes

Todo servidor público, que administre, custodie, maneje, reciba, suministre o use bienes de propiedad de la Alcaldía Municipal de Fusagasugá o de otras entidades públicas o de particulares puestos al servicio de la Alcaldía, es responsable de su custodia, conservación, administración, utilización en forma adecuada y racional en el cumplimiento de sus funciones y buen uso de los mismos, so pena de incurrir, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, en responsabilidad disciplinaria y fiscal por la pérdida o daño causado a los mismos.

Cualquier anomalía que se presente respecto a los bienes de la Alcaldía debe ser comunicada inmediatamente a la Dirección de Recursos Físicos- Área Almacén.

Los servidores públicos y las personas de derecho privado, que manejen o administren recursos o fondos públicos, son responsables por detrimento del patrimonio público como consecuencia de la pérdida, daño o deterioro de bienes que se les haya asignado para el ejercicio de sus funciones, por causas diferentes del desgaste natural que sufren los elementos y bienes en servicio o los bienes inservibles no dados de baja, conforme a lo establecido en las leyes 42 de 1993 y 610 de 2000, Decreto - Ley 262 de 2000 y Ley 734 de 2002.

### 1.5.2 Determinación de la responsabilidad

La determinación de la responsabilidad fiscal por pérdida, daño o deterioro de bienes asignados para el ejercicio de las funciones, por causas diferentes al desgaste natural, está a cargo de la Contraloría General de la República, en

	<b>MANUAL DE ALMACEN E INVENTARIOS</b>		<b>Código: MA-GRF-001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE RECURSOS FISICOS</b>		<b>Versión: 01</b>
			<b>Fecha de aprobación: 12/07/23</b>
			<b>Página 9 de 34</b>
<b>Elaboró: Almacenista General</b>	<b>Revisó: Director de Recursos Físicos</b>	<b>Aprobó: Comité Técnico de Calidad</b>	

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

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

## 1.6 ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS

La actualización del presente manual y de sus componentes estará a cargo de a la Dirección de Recursos Físicos- Área Almacén de la Alcaldía de Fusagasugá con el apoyo de los asesores jurídicos, Secretaría Jurídica y se surtirá para ello el procedimiento que se tenga definido por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

Cuando se produzcan cambios normativos y/o se profieran documentos oficiales que tengan impacto en la administración de bienes muebles e inmuebles se harán las respectivas actualizaciones de manera inmediata y se convocarán los procesos de socialización.

## CAPÍTULO II. CLASIFICACIÓN Y AGRUPACIÓN DE LOS BIENES

Los bienes que ingresen al patrimonio de la Alcaldía, a cualquier título previsto en la normatividad vigente, se clasifican y registran en el aplicativo Sinfa de acuerdo a su naturaleza teniendo en cuenta el catálogo de bienes de la Alcaldía Municipal de Fusagasugá, los bienes de propiedad del Municipio, se clasifican teniendo en cuenta dos criterios:

Administrativo: Obtener agregados por ubicación física o por responsables de uso custodia así:

- Identificación Individual
- Descripción
- Ubicación física asociada al centro de costos
- Responsable uso o custodia
- Valor Histórico o de Adquisición
- Valor en libros

	<b>MANUAL DE ALMACEN E INVENTARIOS</b>		<b>Código: MA-GRF-001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE RECURSOS FISICOS</b>		<b>Versión: 01</b>
			<b>Fecha de aprobación: 12/07/23</b>
			<b>Página 10 de 34</b>
<b>Elaboró: Almacenista General</b>	<b>Revisó: Director de Recursos Físicos</b>	<b>Aprobó: Comité Técnico de Calidad</b>	

Contable: Buscar que la clasificación, movimiento y registro contables se realicen conforme a sus características y atendiendo las cuentas establecidas en el Régimen de la Contabilidad Pública

## **2.1 BIENES MUEBLES**

Bienes muebles son aquellos que se pueden transportar de un lugar a otro. Los bienes muebles según su destino final se clasifican en bienes de consumo, consumo controlado y bienes devolutivos, y según su ubicación, en bodega y en servicio. Los bienes muebles que ingresen a la Entidad a cualquier título se registran directamente al servicio de las dependencias del nivel central o al almacén cuando así se determine.

### **2.1.1 Bienes de consumo**

Son aquellos bienes que se extinguen o deterioran 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. Y cumplen al menos las siguientes características:

- Se consumen, desaparecen o extinguen con el primer uso que se hace de ellos, como combustibles, lubricantes, material de odontología, repuestos, llantas, papelería.
- Con independencia de su cuantía, sólo pueden ser utilizados por el funcionario al que le han sido asignados, es decir se consideran de uso personal e intransferible, tales como la dotación.
- Su costo de adquisición sea menor a un (1) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (SMLMV).

En materia contable el ingreso de los bienes catalogados como de consumo se registra en el grupo de bienes de consumo en el Aplicativo Sinfa. Los cambios a las cuentas contables deberán ser realizados conforme a los lineamientos estipulados por el Régimen de la Contabilidad Pública. VER MANUAL DE POLÍTICA CONTABLE

El control administrativo de este tipo de bienes que ingresan al Almacén lo ejerce la Dirección de Recursos Físicos, como la papelería, elementos de ferretería y los elementos del contrato de aseo, cuando se den en uso el control lo ejercerá el área técnica que los requiere o supervisa y los funcionarios a los cuales se les hace la entrega.

	<b>MANUAL DE ALMACEN E INVENTARIOS</b>		<b>Código: MA-GRF-001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE RECURSOS FISICOS</b>		<b>Versión: 01</b>
			<b>Fecha de aprobación: 12/07/23</b>
			<b>Página 11 de 34</b>
<b>Elaboró: Almacenista General</b>	<b>Revisó: Director de Recursos Físicos</b>	<b>Aprobó: Comité Técnico de Calidad</b>	

Para aquellos bienes como repuestos, combustible, llantas, lubricantes, los adquiridos a través de cajas menores, entre otros, que no se reciben en las instalaciones de la Entidad, porque son instalados directamente en los bienes que lo requieren, no tendrán ingreso al almacén y el control lo ejerce el área técnica que los solicita o supervisa

### **Bienes de Consumo Controlado**

Se catalogan como bienes de consumo controlado aquellos que, con independencia de su vida útil, su costo es menor a un (1) Salario Mínimo Legal Mensual Vigente (SMLMV) y no desaparecen ni se extinguen con el primer uso, los cuales se contabilizan directamente al gasto.

Este tipo de bienes requiere, entre otros, la colocación de placas de identificación de inventarios, a fin de garantizar su control y reintegro a la Dirección de Recursos Físicos; ya que de acuerdo con las características generales estos bienes pueden ser reutilizados.

El control administrativo de este tipo de bienes, estará a cargo de:

Si el bien se encuentra en servicio, estará a cargo del servidor público que lo tiene asignado.

Si el bien se encuentra en bodega, estará a cargo de a la Dirección de Recursos Físicos- Área Almacén.

#### **2.1.2 Bienes devolutivos**

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

#### **2.1.3 Bienes intangibles**

Son los bienes inmateriales adquiridos o desarrollados por la Entidad con el fin de facilitar, mejorar o tecnificar sus operaciones. Estos bienes son susceptibles de valorarse en términos económicos.

La contabilización de los bienes intangibles se realizará de acuerdo con lo establecido en el Plan General de Contabilidad Pública.

	<b>MANUAL DE ALMACEN E INVENTARIOS</b>		<b>Código: MA-GRF-001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE RECURSOS FISICOS</b>		<b>Versión: 01</b>
			<b>Fecha de aprobación: 12/07/23</b>
			<b>Página 12 de 34</b>
<b>Elaboró: Almacenista General</b>	<b>Revisó: Director de Recursos Físicos</b>	<b>Aprobó: Comité Técnico de Calidad</b>	

## 2.1.4 Clasificación de los bienes muebles según inventario

### 2.1.4.1 Bienes en Servicio

Son los bienes de consumo, consumo controlado, devolutivos e inmuebles en servicio; lo constituye el conjunto de bienes a cargo de los funcionarios, los cuales deben estar registrados en el aplicativo Sinfa de la Administración de Bienes y en la contabilidad de la Alcaldía Municipal de Fusagasugá, el cual se debe mantener actualizado.

Cuando termine la vinculación laboral o contractual del funcionario, este deberá realizar entrega a su sucesor o tomador del cargo de los bienes que tenía bajo su responsabilidad con inventario registrado en el Aplicativo Sinfa para poder tramitar su paz y salvo de bienes por parte de a la Dirección de Recursos Físicos- Área Almacén.

### 2.1.4.2 Bienes en Bodega

Lo integran el conjunto de bienes de consumo, consumo controlado y devolutivo, servible o inservible, que se encuentran en la bodega del Almacén de la Alcaldía Municipal de Fusagasugá, los cuales deben estar registrados en el aplicativo Sinfa de Administración de Bienes y en la contabilidad de la Alcaldía.

Elementos que deben reposar en la bodega de Elementos inservibles, por las siguientes razones:

- a. **Daño total o parcial:** Cuando la reparación o reconstrucción del bien resulta en extremo onerosa y económica.
- b. **Deterioro histórico:** Cuando el bien ha cumplido su ciclo de vida útil y debido a su desgaste, deterioro o uso normal, se encuentra en mal estado físico originado por su uso, no se utiliza u ocasiona gastos que no se compensan con la utilidad que presta.
- c. **Salubridad:** El mal estado en que se encuentran no los hace aptos para el uso o consumo y/o atentan contra la salud de personas o animales y el medio ambiente.

	<b>MANUAL DE ALMACEN E INVENTARIOS</b>		<b>Código: MA-GRF-001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE RECURSOS FISICOS</b>		<b>Versión: 01</b>
			<b>Fecha de aprobación: 12/07/23</b>
			<b>Página 13 de 34</b>
<b>Elaboró: Almacenista General</b>	<b>Revisó: Director de Recursos Físicos</b>	<b>Aprobó: Comité Técnico de Calidad</b>	

### 2.1.5 Rotación de inventario

Una rotación de inventarios eficiente, permite a la Administración mejorar la gestión de su capital de trabajo en la medida que el inventario rote periódicamente, es importante que un producto no permanezca en el inventario más tiempo de lo necesario, ya que la rotación ideal de inventarios, deberá depender del tiempo que le tome a la Alcaldía adquirir nuevo mobiliario.

La acumulación de productos de lenta rotación puede depender de la falta de control Sobre stock y desabastecimiento, también de la falta de información oportuna en existencias, por lo cual el área de Almacén realiza una rotación periódica de inventario generando la rotación continua de los bienes de consumo bajo la modalidad primeros en entrar, primeros en salir (PEPS), de igual forma la Administración cuenta con un Software Sinfa que permite controlar la entrada y salida de todos los bienes y de esta manera controlar y disminuir la lenta rotación de inventario.

## 2.2 BIENES INMUEBLES

Son los bienes que no pueden transportarse de un lugar a otro como los terrenos y los que se adhieren permanentemente a ellos como las edificaciones.

Para la administración de los bienes inmuebles, la Dirección de Recursos Físicos llevará un archivo centralizado de los inmuebles de propiedad de la Entidad y de aquellos que han sido recibidos en arrendamiento, comodato, dación en pago, etc., el cual contendrá, como mínimo, la siguiente información:

- Tipo de inmueble
- Dirección:
- Tipo de posesión (arrendamiento, propiedad, comodato etc.)
- Titulación y detalle del registro
- Situación jurídica
- Áreas (lote, de construcción, libre)
- Uso a que se destina
- Nombre del responsable de su cuidado o administración (responsable del bien)
- Número y fecha de la escritura.
- Ciudad- Notaria
- Cédula catastral y matrícula inmobiliaria
- Estado del inmueble (Bueno, regular, malo, otro.)
- Porcentaje de ocupación por parte de la DIAN
- Valor del inmueble (Histórico, catastral y comercial)

	<b>MANUAL DE ALMACEN E INVENTARIOS</b>		<b>Código: MA-GRF-001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE RECURSOS FISICOS</b>		<b>Versión: 01</b>
			<b>Fecha de aprobación: 12/07/23</b>
			<b>Página 14 de 34</b>
<b>Elaboró: Almacenista General</b>	<b>Revisó: Director de Recursos Fisicos</b>	<b>Aprobó: Comité Técnico de Calidad</b>	

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

La Dirección de Recursos Físicos- Área Almacén de la Administración Municipal tiene un registro de información básica en el Aplicativo Sinfa de los bienes inmuebles propiedad del municipio el cual solo sirve para temas de consulta.

### **CAPÍTULO III. ENTRADA Y SALIDA DE BIENES**

Realizar la entrada y salida de bienes al almacén, validando que los bienes de consumo, consumo controlado, devolutivos e inmuebles, cumplan con las especificaciones técnicas requeridas por la Alcaldía según lo contemplado en las órdenes de compra, contratos, compra, suministro, adquisición o donación.

#### **3.1 ENTRADA DE BIENES**

Las entradas al almacén, se pueden originar por la compra, suministro, reposición, recuperación, permuta, transferencia a título gratuito, sobrante, préstamo de bienes de terceros. Se debe efectuar la recepción, registro, almacenamiento y custodia de los bienes, verificando que cumplan con las características y especificaciones técnicas requeridas por la Alcaldía y en compañía del supervisor del contrato.

La entrada de los bienes muebles se realiza soportada con documentos valorados, el documento soporte para realizar la entrada de un bien al sistema Sinfa de la Alcaldía puede ser: factura, remisión, resolución, memorando, acta, comunicación interna, en donde se identifique NIT, nombre de la compañía, valor unitario, valor total, productos con IVA, productos exentos de IVA, cantidad, cantidad total y las características técnicas del bien según lo estipulado en el contrato.

Los bienes recibidos a título gratuito, o en calidad de permuta corresponden al acuerdo entre las partes y su ingreso estaría fundamentado en un avalúo técnico.

Los comprobantes generados, resultado del movimiento de los bienes en la Alcaldía, se anexan o archivan en la carpeta que corresponda: entrada de almacén y/o expediente físico.

Para el registro de los bienes en el aplicativo Sinfa de la administración de bienes, se debe identificar el bien para efectos de su catalogación y generación del tipo de movimiento de entrada. De igual manera, se debe verificar en el aplicativo la existencia del ítem del bien a ingresar, de acuerdo con el catálogo de bienes; si el bien a ingresar no se encuentra dentro de las agrupaciones existentes, se procede

	<b>MANUAL DE ALMACEN E INVENTARIOS</b>		<b>Código: MA-GRF-001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE RECURSOS FISICOS</b>		<b>Versión: 01</b>
			<b>Fecha de aprobación: 12/07/23</b>
			<b>Página 15 de 34</b>
<b>Elaboró: Almacenista General</b>	<b>Revisó: Director de Recursos Físicos</b>	<b>Aprobó: Comité Técnico de Calidad</b>	

a crear el ítem del bien y se asocia al catálogo de bienes de la Alcaldía y así proceder al registro. Ver PR-GA-002 V2 PROCEDIMIENTO INGRESO Y SALIDA DE ELEMENTOS ALMACÉN

Una vez realizada la verificación se procede a la elaboración del registro de entrada, la cual puede ser por entrada de consumo, consumo controlado o devolutivo según corresponda en uno de los siguientes campos:

- Entrada por reposición
- Entrada por permuta de bienes
- Entrada por transferencia a título gratuito
- Entrada por sobrantes
- Entrada por préstamo de bienes de terceros
- Entrada de Bienes por Compensación
- Entrada de Bienes por Reintegro de Bienes en Servicios
- Entrada de Bienes Adquiridos con Recursos de la Caja Menor

Ya identificada la entrada, se debe clasificar el bien en el aplicativo según sea el caso, como:

- Bien de consumo
- Bien devolutivo
- Bien inmueble

Luego, se procede a imprimir el comprobante de entrada de almacén con su respectiva copia y se firma por el Almacenista General.

**Nota 1:** En el caso de bienes o materiales de difícil movilización o que por necesidad del servicio deban ser entregados o puestos en el lugar de su utilización, el ingreso al almacén se realizara con base a los documentos que soporten la adquisición y el recibido a satisfacción por parte del supervisor contractual.

Para lo anterior, la Dirección de Recursos Físicos - Área de Almacén enviara los documentos de asignación de inventarios para el diligenciamiento y firma del responsable, una vez firmados estos deberán ser devueltos físicamente

**Nota 2:** Si la entrega de soportes que acreditan la adquisición es remitida después de los tiempos estipulados en el procedimiento de ingreso de bienes al almacén, siendo estos adquiridos y recibidos dentro de la misma vigencia, se realizará el registro con el cálculo de la depreciación acumulada y demás estimaciones, según

	<b>MANUAL DE ALMACEN E INVENTARIOS</b>		<b>Código: MA-GRF-001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE RECURSOS FISICOS</b>		<b>Versión: 01</b>
			<b>Fecha de aprobación: 12/07/23</b>
			<b>Página 16 de 34</b>
<b>Elaboró: Almacenista General</b>	<b>Revisó: Director de Recursos Físicos</b>	<b>Aprobó: Comité Técnico de Calidad</b>	

sea el caso, y se informará a la Oficina de Control Disciplinario Interno para que inicie el proceso de investigación disciplinaria a que haya lugar.

**Nota 3:** Para bienes de cómputo adquiridos y que el valor no se encuentre discriminado por componentes en la factura o documento soporte, los porcentajes que se aplicarán en la desagregación serán los siguientes:

- CPU 85%
- Monitor 10%
- Teclado 3%
- Mouse 2%

• Como herramienta de control, para los bienes denominados como devolutivos o de consumo contralado, se les asigna un código de identificación secuencial numérico, que facilite el control dentro y fuera de los Entes y Entidades, el cual es adherido mediante rótulo o placa si las condiciones o características lo permiten.

Si no es posible adherir el rotulo o placa al bien, el número de identificación se puede adherir al comprobante de ingreso y se procede a efectuar la identificación de manera virtual, código que aparece en el registro del sistema de información o aplicativo, para efectos de su control.

• Plaqueados los bienes se procederá a su organización dentro de las instalaciones del Almacén, la ubicación de los mismos deberá realizarse de acuerdo a su naturaleza y características, para garantizar su seguridad, preservarlos del deterioro o contaminación y facilitar su entrega y manejo. Ver PR-GA-002 V2 PROCEDIMIENTO INGRESO Y SALIDA DE ELEMENTOS ALMACEN

### 3.1.1 Entrada por adquisición de bienes

Esta operación se presenta cuando la Alcaldía Municipal de Fusagasugá adquiere bienes mediante contratos, compra por caja menor y orden de compra con cargo al presupuesto aprobado para una vigencia fiscal.

La recepción de los bienes la realiza un funcionario de a la Dirección de Recursos Físicos- Área Almacén. No obstante, se pueden recibir suministros directamente en las dependencias de la Alcaldía y un funcionario de a la Dirección de Recursos Físicos- Área Almacén verifica la operación conjuntamente con el supervisor del contrato.

	<b>MANUAL DE ALMACEN E INVENTARIOS</b>		<b>Código: MA-GRF-001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE RECURSOS FISICOS</b>		<b>Versión: 01</b>
			<b>Fecha de aprobación: 12/07/23</b>
			<b>Página 17 de 34</b>
<b>Elaboró: Almacenista General</b>	<b>Revisó: Director de Recursos Fisicos</b>	<b>Aprobó: Comité Técnico de Calidad</b>	

Para el ingreso de bienes en el aplicativo Sinfa, a la Dirección de Recursos Físicos-Área Almacén realiza la verificación de las características, especificaciones, cantidades y valor, descritas en los documentos soporte entregados por el supervisor del contrato para luego proceder a registrar los bienes en el aplicativo.

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

- Contrato y/u orden de compra
- Acta de inicio
- Factura o documento debidamente valorado y firmado por el supervisor del contrato.
- FO-GJC-011 formato actas de Entrega y recibido
- FO-GJC-012 informe y certificación de supervisión y/o interventoría.

### **3.1.2 Entrada por reposición**

La Reposición se presenta cuando se reemplazan bienes faltantes, perdidos o que han sufrido daño o deterioro por el mal uso o indebida custodia, por otros elementos de la misma o superior naturaleza, calidad y características técnicas.

También se produce reposición cuando el contratista reemplaza el bien inicial por otro en cumplimiento de la garantía otorgada en el contrato. Los bienes objeto de la reposición deben ser evaluados para determinar si reúnen o no las características de los bienes a reemplazar.

Si un funcionario público desea hacer la reposición de un bien por pérdida, daño o deterioro del bien asignado, debe manifestarlo por escrito a la Dirección de Recursos Físicos- Área Almacén para validar la viabilidad de reposición, la cual autoriza al Almacén General realizar el registro por reposición de bienes. Una vez aceptada la reposición, la Dirección de Recursos Físicos- Área Almacén realiza la verificación de los bienes ofrecidos para determinar si reúnen las mismas o mejores características del bien faltante.

Si la reposición la realiza la aseguradora, se deberán adjuntar los documentos soporte de la reposición y la factura de compra de los bienes entregados.

#### **3.1.2.1 Registro por Reposición**

	<b>MANUAL DE ALMACEN E INVENTARIOS</b>		<b>Código: MA-GRF-001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE RECURSOS FISICOS</b>		<b>Versión: 01</b>
			<b>Fecha de aprobación: 12/07/23</b>
			<b>Página 18 de 34</b>
<b>Elaboró: Almacenista General</b>	<b>Revisó: Director de Recursos Físicos</b>	<b>Aprobó: Comité Técnico de Calidad</b>	

Se da de baja el bien y se procede a dar ingreso en el aplicativo Sinfa de los nuevos bienes y sus nuevas características puestos en servicio, a su vez se debe generar una nueva placa.

### **3.1.3 Entrada por permuta de bienes**

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

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

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

La permutar procederá bajo los siguientes términos:

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

#### **3.1.3.1 Registro por Permuta de Bienes**

Una vez realizada la permuta de los bienes y/o elementos establecidos en el contrato de permuta, se realiza la entrada por permuta en el aplicativo Sinfa según los documentos soportes y luego se procede a realizar la salida y se carga al funcionario que es responsable de los bienes en permuta.

La Dirección de Recursos Físicos- Área Almacén registra la permuta de los bienes, para lo cual debe tener en cuenta la factura o remisión en donde se identifique los bienes a permutar por parte de la Alcaldía y los elementos entregados por el contratista por concepto de permuta.

	<b>MANUAL DE ALMACEN E INVENTARIOS</b>		<b>Código: MA-GRF-001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE RECURSOS FISICOS</b>		<b>Versión: 01</b>
			<b>Fecha de aprobación: 12/07/23</b>
			<b>Página 19 de 34</b>
<b>Elaboró: Almacenista General</b>	<b>Revisó: Director de Recursos Fisicos</b>	<b>Aprobó: Comité Técnico de Calidad</b>	

La Dirección de Recursos Físicos- Área Almacén registra el ingreso de los bienes en el aplicativo Sinfa de Administración de bienes, clasifica y registra una entrada por permuta, luego genera una copia del comprobante de permuta y se procede a firmar por parte del Almacenista General y se archiva en la carpeta entradas de almacén.

El contrato o acto administrativo debe contener la relación de los bienes objeto de la transferencia con sus respectivos valores. El soporte de la donación es el contrato de donación o demás documentos que sean necesarios para perfeccionar la donación y transferencia de propiedad del bien. La donación de inmuebles se hará de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.

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

### **3.1.4 Entrada por sobrantes**

Se determina sobrante de bienes de consumo, consumo controlado y devolutivo cuando una vez efectuado el inventario físico en servicio o en bodega, siendo éste, mayor en unidades al registrado en el aplicativo Sinfa de Administración de Bienes.

El Almacenista General, debe realizar Acta relacionando el bien y detallar la situación encontrada. El Almacenista General cotiza en el mercado el bien, para obtener un precio de referencia para su registro en el aplicativo Sinfa; esta debe contener el detalle del bien, cantidad, características y precio de referencia (cotización). Acta que será el documento soporte para el registro del bien.

La Dirección de Recursos Físicos- Área Almacén realiza el registro de entrada por sobrante; se registra el bien en el Aplicativo Sinfa de Administración de bienes, generando una copia del comprobante de entrada por sobrante y se procede a ser firmada por las partes del Almacenista General. Una vez generada la entrada por sobrante, se informa por medio del reporte de entrada y salida de bienes devolutivos y de consumo a la Secretaría de Hacienda, para los registros contables correspondientes. Los sobrantes se realizarán teniendo en cuenta su estado, el valor del mercado, o el que se fije técnicamente.

	<b>MANUAL DE ALMACEN E INVENTARIOS</b>		<b>Código: MA-GRF-001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE RECURSOS FISICOS</b>		<b>Versión: 01</b>
			<b>Fecha de aprobación: 12/07/23</b>
			<b>Página 20 de 34</b>
<b>Elaboró: Almacenista General</b>	<b>Revisó: Director de Recursos Físicos</b>	<b>Aprobó: Comité Técnico de Calidad</b>	

### **3.1.5 Entrada por préstamo de bienes de terceros**

Se presenta cuando una persona natural o entidad de derecho público o privado entrega bienes en calidad de comodato o préstamo de uso a la Alcaldía Municipal de Fusagasugá, por un tiempo determinado.

El ingreso de dichos bienes se debe realizar de acuerdo con las condiciones pactadas en el documento contractual y siguiendo el proceso de Entrada de Bienes Desde el Servicio por el módulo de Inventarios, para que así, los elementos devolutivos que ingresen a la Alcaldía como bienes de terceros, se registraran en el aplicativo Sinfa de Administración de Bienes.

### **3.1.6 Entrada de bienes por compensación**

Se presenta cuando se completa el número de bienes faltantes con bienes sobrantes de similares características físicas o técnicas, tales como: Clase, modelo, precio, entre otros. La compensación se puede dar durante la realización de una toma física de inventario.

### **3.1.7 Entrada de bienes por reintegro de bienes en servicios**

El reintegro al Almacén de bienes que estaban en servicio, puede estar originado entre otras razones por:

Retiro de un funcionario, terminación de un contrato, supresión de la dependencia, el bien se considera inservible u obsoleto, o no se considera necesario para el cumplimiento de las funciones. Los reintegros de bienes al almacén, se harán a solicitud del responsable o resultado de una toma física de inventario, inspección y su recepción se hará previa confrontación con la información del inventario individual registrado en el Aplicativo Sinfa.

### **3.1.8 Entrada de bienes adquiridos con recursos de la caja menor**

Los bienes devolutivos, de consumo controlado o de consumo adquiridos con cargo a recursos de la caja menor, se deberán registrar en el aplicativo Sinfa de administración de bienes, para lo cual el responsable de la caja menor deberá informar de la compra a la Dirección de Recursos Físicos- Área Almacén, entregando copia de la factura respectiva.

	<b>MANUAL DE ALMACEN E INVENTARIOS</b>		<b>Código: MA-GRF-001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE RECURSOS FISICOS</b>		<b>Versión: 01</b>
			<b>Fecha de aprobación: 12/07/23</b>
			<b>Página 21 de 34</b>
<b>Elaboró: Almacenista General</b>	<b>Revisó: Director de Recursos Fisicos</b>	<b>Aprobó: Comité Técnico de Calidad</b>	

### 3.1.9 Entrada por transferencia a título gratuito

Aplica para el caso en el cual se recibe un bien entregado por una Entidad pública, a través de un contrato o acto administrativo, a título gratuito e irrevocable, la propiedad de un bien que le pertenece, previa aceptación del representante legal de la Entidad receptora.

#### Anulación de Movimientos

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

Nota: Generalmente los documentos de entrada que surten un trámite de anulación son por fallas en el aplicativo Sinfa o por algún caso excepcional el cual pueda afectar contablemente, financieramente o técnicamente.

### 3.2 SALIDA DE BIENES

En dicho procedimiento de entrega de bienes, identifica las actividades y controles que se deben tener en las salidas del almacén, se generan por la necesidad de un bien para el servicio de un funcionario, área, Dirección o Secretaría de la Alcaldía; el funcionario público que requiera bienes para el servicio, debe solicitarlos por escrito a través del correo electrónico a la Dirección de Recursos Físicos- Área Almacén, para que se consulte la existencia y se autorice su entrega. Esta solicitud debe ser realizada por el responsable de la Secretaría, Dirección, Área, jefe de la dependencia o persona autorizada para el efecto y la entrega de los bienes, se hará directamente a la persona señalada en el comprobante de salida generado por el aplicativo Sinfa de administración de bienes. Ver PR-GA-002 V2 PROCEDIMIENTO INGRESO Y SALIDA DE ELEMENTOS ALMACEN.

Para el caso de las solicitudes de bienes de papelería y elementos de oficina, aseo y cafetería, se tendrá en cuenta los pedidos que realice el funcionario responsable. Los bienes serán entregados, directamente, al responsable o al funcionario que delegue el jefe inmediato. La salida deberá ser firmada por las partes.

Todo bien que sea móvil y que tenga que trasladarse de un lugar a otro por la necesidad del servicio o para ser reparado; el funcionario responsable que tiene el bien asignado a su cargo, será el único responsable del desplazamiento,

	<b>MANUAL DE ALMACEN E INVENTARIOS</b>		<b>Código: MA-GRF-001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE RECURSOS FISICOS</b>		<b>Versión: 01</b>
			<b>Fecha de aprobación: 12/07/23</b>
			<b>Página 22 de 34</b>
<b>Elaboró: Almacenista General</b>	<b>Revisó: Director de Recursos Físicos</b>	<b>Aprobó: Comité Técnico de Calidad</b>	

movimiento o traslado. En determinado caso de no estar presente, será aprobado por el jefe inmediato.

Se pueden presentar salidas de bienes:

- Salida de bienes de consumo
- Salidas de bienes de consumo controlado
- Salida de bienes devolutivos
- salida de bienes en calidad de préstamo de uso o comodato.

### **3.2.1 Salida de bienes de consumo**

Son aquellos bienes que se agotan con el primer uso que se hace de ellos, o porque al agregarlos o aplicarlos a otros bienes se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente. Estos bienes se registran como un gasto contable y no se genera placa para identificarlos.

La Alcaldía mantiene un stock mínimo de elementos de consumo en la bodega de almacén, adicionalmente se requiere que todo bien de consumo que sea necesario para desarrollar una actividad deberá ser solicitado por correo electrónico la Dirección de Recursos Físicos- Área Almacén y éste será el soporte para el documento “salida de almacén” generado por el Aplicativo Sinfa de la salida del bien, el cual lo deben firmar las dos partes.

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

#### **3.2.1.1 Registro Salida De Bienes De Consumo**

Recibir y verificar la solicitud y/o identificar la necesidad de bienes de las Secretarías, Direcciones, Áreas y oficinas de la Alcaldía. El Almacén General carga la información en la correspondiente salida e imprime el comprobante de salida de bienes de consumo generado por el Aplicativo Sinfa de administración de bienes.

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

### **3.2.2 Salida de bienes de consumo controlado y devolutivos**

	<b>MANUAL DE ALMACEN E INVENTARIOS</b>		<b>Código: MA-GRF-001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE RECURSOS FISICOS</b>		<b>Versión: 01</b>
			<b>Fecha de aprobación: 12/07/23</b>
			<b>Página 23 de 34</b>
<b>Elaboró: Almacenista General</b>	<b>Revisó: Director de Recursos Físicos</b>	<b>Aprobó: Comité Técnico de Calidad</b>	

Los bienes de consumo controlado son los bienes que la Alcaldía Municipal de Fusagasugá decide llevar un control y seguimiento administrativamente; los bienes devolutivos son las propiedades, planta y equipo al igual que los bienes recibidos a terceros para uso permanente.

Se comienza con recibir y verificar la solicitud y/o identificar la necesidad de bienes de las dependencias de la Alcaldía, la Dirección de Recursos Físicos- Área Almacén crea e imprime el comprobante de salida de bienes en el aplicativo Sinfa de administración de bienes.

Se deben imprimir dos copias del comprobante de salida, el cual debe ser firmado por el Almacenista General y el funcionario solicitante al momento de la entrega del bien, esta salida de bienes de consumo controlado y devolutivo deben ir cargadas al inventario individual del funcionario de planta solicitante.

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

### **3.2.3 Salida de bienes en calidad de préstamo de uso o comodato**

Esta operación se realiza cuando la Alcaldía Municipal de Fusagasugá entrega un bien devolutivo, previa solicitud escrita, a otra entidad pública para que haga uso del bien por un tiempo determinado, con la obligación de restituir en las mismas condiciones en que fue entregado.

El bien solicitado en préstamo de uso se entrega a la Entidad solicitante una vez se suscriba el respectivo contrato de comodato y el acta de entrega del bien emitida por el aplicativo Sinfa la cual la deben firmar las dos partes.

#### **3.2.3.1 Anulación de Movimientos**

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

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

	<b>MANUAL DE ALMACEN E INVENTARIOS</b>		<b>Código: MA-GRF-001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE RECURSOS FISICOS</b>		<b>Versión: 01</b>
			<b>Fecha de aprobación: 12/07/23</b>
			<b>Página 24 de 34</b>
<b>Elaboró: Almacenista General</b>	<b>Revisó: Director de Recursos Físicos</b>	<b>Aprobó: Comité Técnico de Calidad</b>	

## **CAPÍTULO IV. BAJA DE BIENES**

Retirar del inventario definitivamente los bienes identificados como inservibles u obsoletos que no se requieren para el servicio de la Alcaldía o que por el uso presentan un desgaste significativo.

Es el procedimiento mediante el cual se retira definitivamente un bien del patrimonio de la Alcaldía, por alguna de las siguientes situaciones: por ser inservible, reposición, obsolescencia, destrucción, desmantelamiento, hurto o cuando el bien no se encuentre en condiciones funcionales de prestar el servicio para el cual fue adquirido, decisión soportada a través de acto administrativo motivado, que además indica el destino final del bien. ver PR-GA-009 PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA BIENES MUEBLES

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

La baja de bienes cuyo destino final sea la destrucción o venta, se realizará con la participación del Comité de Bajas (Dec. 039 de 2023).

El responsable del Almacén General debe realizar la baja o salida del bien en el aplicativo Sinfa según corresponda el proceso en el cual se va a dar el bien y de esta forma depurar lo registrado en el sistema.

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

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

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

	<b>MANUAL DE ALMACEN E INVENTARIOS</b>		<b>Código: MA-GRF-001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE RECURSOS FISICOS</b>		<b>Versión: 01</b>
			<b>Fecha de aprobación: 12/07/23</b>
			<b>Página 25 de 34</b>
<b>Elaboró: Almacenista General</b>	<b>Revisó: Director de Recursos Fisicos</b>	<b>Aprobó: Comité Técnico de Calidad</b>	

#### **4.1 BAJA POR ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES A TÍTULO ONEROSO**

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

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

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

- a. La Dirección de Recursos Físicos- Área Almacén Identifica y realiza el inventario de los bienes inservibles u obsoletos a dar de baja, una vez se tiene el listado de los bienes, se solicita el concepto técnico de los bienes a dar de baja a la dependencia competente o a la empresa externa competente que esté en capacidad de emitir dicho concepto.
- b. Una vez se tiene el concepto técnico, la Dirección de Recursos Físicos- Área Almacén procede a realizar un acta de inspección de los bienes a dar de baja, para luego citar al Comité de Bajas para el visto bueno de la baja. Una vez se reúna el Comité de Bajas se pone a consideración el acta de inspección de los bienes para su aprobación.
- c. Ya con el acta de aprobación, se procede a sacar del almacén los bienes contemplados para dar de baja con el fin de que se evacue la bodega.
- d. Una vez se tiene el acta de entrega de los bienes vendidos, se genera un comprobante de Baja de bienes en el aplicativo Sinfa y se archiva el comprobante.
- e. Posteriormente con la documentación recaudada, se remite a la Secretaría de Hacienda para el registro correspondiente, luego se proyecta un oficio al corredor de seguros para el trámite de exclusión de los bienes dados de baja. Una vez se tiene el certificado de Exclusión de bienes expedido por la compañía de seguros se proyecta un memorando interno para la Secretaría de Hacienda solicitando el pago y/o ajuste del saldo según sea el caso, teniendo en cuenta el certificado de exclusión expedido por la Compañía de Seguros; una vez se hace este procedimiento se informa al corredor de

	<b>MANUAL DE ALMACEN E INVENTARIOS</b>		<b>Código: MA-GRF-001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE RECURSOS FISICOS</b>		<b>Versión: 01</b>
			<b>Fecha de aprobación: 12/07/23</b>
			<b>Página 26 de 34</b>
<b>Elaboró: Almacenista General</b>	<b>Revisó: Director de Recursos Físicos</b>	<b>Aprobó: Comité Técnico de Calidad</b>	

seguros que el pago y/o ajuste del saldo según sea el caso de los bienes dados de baja fue efectuado.

#### **4.2 BAJA DE BIENES POR PÉRDIDA, HURTO O DAÑO**

Se origina cuando los bienes en servicio o en el Almacén se han perdido o han sido hurtados.

En caso de pérdida de un bien, el funcionario responsable deberá informar por escrito a la Dirección de Recursos Físicos- Área Almacén y deberá, adjuntar copia de la denuncia realizada por el responsable del bien, ante autoridad competente, debe realizar un informe de los hechos y anexar los demás documentos que formen parte del inventario individual de bienes o de los que dentro del proceso se lleguen a requerir. Ver PR-GA-008 V2 PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA BIENES MUEBLES POR PERDIDA O HURTO

A través de la Dirección de Recursos Físicos- Área Almacén se Informará de los hechos ocurridos a la a la compañía aseguradora y al Equipo de Control Interno Disciplinario para que se adelante la investigación respectiva.

Si se establece que la pérdida o hurto se presentó dentro de las instalaciones de la Alcaldía, el responsable del bien deberá informar a la Dirección de Recursos Físicos para que se proceda a realizar la investigación conjuntamente con el Almacén General, para que realice el trámite de reclamo ante la compañía de vigilancia y seguridad contratada.

El funcionario responsable del bien podrá hacer reposición del bien extraviado por otro de las mismas o superiores características, previa autorización de la Dirección de Recursos Físicos siempre y cuando se tengan en existencias o en el Almacén General, soportado en el concepto técnico emitido por el área competente, si es del caso.

La Alcaldía deberá adelantar las acciones disciplinarias a que haya lugar respecto de las Responsabilidades en Proceso, sin perjuicio de las acciones de Responsabilidad Fiscal que en cualquier momento asuma la Contraloría General de la Nación.

	<b>MANUAL DE ALMACEN E INVENTARIOS</b>		<b>Código: MA-GRF-001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE RECURSOS FISICOS</b>		<b>Versión: 01</b>
			<b>Fecha de aprobación: 12/07/23</b>
			<b>Página 27 de 34</b>
<b>Elaboró: Almacenista General</b>	<b>Revisó: Director de Recursos Físicos</b>	<b>Aprobó: Comité Técnico de Calidad</b>	

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

- a. El funcionario enviará al Almacén General los documentos relacionados con el daño, pérdida o hurto del bien, informe del acontecimiento de los hechos y/o denuncia ante las autoridades competentes, que soporten la pérdida del bien.
- b. Almacén general, generará el comprobante de baja en el aplicativo de administración de bienes, para el caso de pérdida o hurto. En el caso de daño del bien, la baja se hará en el momento de recibir la reposición del mismo, siendo estos los registros de los movimientos en el aplicativo Sinfa de Administración de Bienes.
- c. Se elaborará el memorando interno, para enviar comunicación al Corredor de Seguros para el trámite de exclusión ante la Aseguradora, de los bienes dados de baja.
- d. El Almacén General recibirá cotizaciones por parte del funcionario responsable del bien hurtado, perdido o dañado para la reposición del mismo, el Almacenista General gestionará concepto técnico o visto bueno del bien a reponer ante el área competente, la cual podrá ser mediante correo electrónico o memorando interno.
- e. El Almacén General, proyectará, radicará y tramitará las firmas y enviará oficio de entrega de la documentación al Corredor de Seguros para la reposición del bien. El oficio debe estar firmado por el Dirección de Recursos Físicos y Almacén General. El Dirección de Recursos Físicos aprobará el recibo de indemnización y liquidación del siniestro realizado por la compañía aseguradora.
- f. El Almacén General, radicará y recopila las firmas y enviará acto administrativo al corredor deseguros autorizando la reposición del bien y el pago del demérito y/o deducible del siniestro, si es el caso. la Dirección de Recursos Físicos- Área Almacén recibirá el bien, realizará el correspondiente ingreso en el Aplicativo Sinfa y generará el Comprobante de entrada de los bienes. Posterior a esta actividad se enviará comunicación gestionando el pago del demérito y/o deducible del siniestro ante la Dirección Financiera, además de proyectar oficio, recopilando las firmas y enviará comunicación al corredor de seguros para el trámite de exclusión e inclusión de los bienes dados de baja y recibidos en reposición, para trámite ante la aseguradora.

	<b>MANUAL DE ALMACEN E INVENTARIOS</b>		<b>Código: MA-GRF-001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE RECURSOS FISICOS</b>		<b>Versión: 01</b>
			<b>Fecha de aprobación: 12/07/23</b>
			<b>Página 28 de 34</b>
<b>Elaboró: Almacenista General</b>	<b>Revisó: Director de Recursos Físicos</b>	<b>Aprobó: Comité Técnico de Calidad</b>	

- g. La Dirección de Recursos Físicos- Área Almacén, recibirá y verificará el certificado de exclusión e inclusión de bienes expedido por la Compañía de Seguros y se le suministrará una copia a la Secretaría de Hacienda para el pago o ajuste del saldo según sea el caso.
- h. La Dirección de Recursos Físicos- Área Almacén proyecta oficio, recopila las firmas y envía

#### **4.3 BAJA DE BIENES INSERVIBLES U OBSOLETOS PARA DESTRUCCIÓN**

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

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

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

- a. Por su naturaleza o estado físico en que se encuentren.
- b. Por tratarse de bienes devolutivos o de consumo, respecto de los cuales exista disposición legal o reglamentaria que ordene su destrucción.
- c. Por no existir interesados en los subprocesos de enajenación o de permuta de los bienes ofrecidos.
- d. La destrucción solamente será autorizada o aprobada por el Comité de Bajas en supervisión del área de Control Interno, y en constancia se efectuará un Acta administrativa para hacer constar los hechos.

##### **4.3.1 Registro baja de bienes inservibles u obsoletos para destrucción.**

La Dirección de Recursos Físicos- Área Almacén realizará, verificará el inventario de los bienes en la bodega inservibles u obsoletos

- a. Dar de baja por destrucción. Estos bienes ya deben tener concepto por parte del área correspondiente, pero se encuentran en la bodega inservibles u

	<b>MANUAL DE ALMACEN E INVENTARIOS</b>		<b>Código: MA-GRF-001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE RECURSOS FISICOS</b>		<b>Versión: 01</b>
			<b>Fecha de aprobación: 12/07/23</b>
			<b>Página 29 de 34</b>
<b>Elaboró: Almacenista General</b>	<b>Revisó: Director de Recursos Físicos</b>	<b>Aprobó: Comité Técnico de Calidad</b>	

obsoletos del Aplicativo Sinfa a cargo de la Dirección de Recursos Físicos- Área Almacén.

- b. La Dirección de Recursos Físicos- Área Almacén anexará los conceptos técnicos del inventario de bienes a dar de baja.
- c. Una vez se tiene los conceptos técnicos la Dirección de Recursos Físicos- Área Almacén citará mediante correo electrónico institucional al Comité de Bajas para visto bueno y aprobación de los bienes a dar de baja, para lo cual se generará un Acta de la sesión del Comité de Bajas donde se apruebe o desista de la baja de los bienes. Una vez se tiene el acta del Comité de Bajas, el Almacén General proyectará, radicará, recopila las firmas y entregará a la Secretaría de Hacienda el acta de destino final de los bienes para conocimiento y trámite correspondiente.
- d. La Dirección de Recursos Físicos- Área Almacén citará mediante correo electrónico institucional al Comité de Bajas para realizar la destrucción física de los bienes, indicando día, hora y lugar, durante la destrucción de los elementos se elaborará un acta con las firmas de las personas que intervinieron en esta actividad.
- e. La Dirección de Recursos Físicos- Área Almacén proyectará, radicará, recopila las firmas y enviará comunicación al corredor de seguros para el trámite de exclusión ante la Aseguradora, de los bienes dados de baja.
- f. La Dirección de Recursos Físicos- Área Almacén recibirá y verificará certificado de exclusión de bienes expedido por la compañía de seguros y envía el memorando interno a la Secretaría de Hacienda solicitando el pago y/o ajuste del saldo según sea el caso.
- g. La Dirección de Recursos Físicos- Área Almacén proyectará, firmará y enviará comunicación al corredor de seguros informando del pago y/o ajuste del saldo según sea el caso, de los bienes dados de baja, esta comunicación debe estar firmada por el Director de Recursos Físicos y el Almacén General.

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

Aplica para el caso en el cual se recibe un bien entregado por una Entidad pública, a través de un contrato o acto administrativo, a título gratuito e irrevocable, la

	<b>MANUAL DE ALMACEN E INVENTARIOS</b>		<b>Código: MA-GRF-001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE RECURSOS FISICOS</b>		<b>Versión: 01</b>
			<b>Fecha de aprobación: 12/07/23</b>
			<b>Página 30 de 34</b>
<b>Elaboró: Almacenista General</b>	<b>Revisó: Director de Recursos Fisicos</b>	<b>Aprobó: Comité Técnico de Calidad</b>	

propiedad de un bien que le pertenece, previa aceptación del representante legal de la Entidad receptora.

El contrato o acto administrativo debe contener la relación de los bienes objeto de la transferencia con sus respectivos valores. La legalización de la entrega y recibo de los bienes deberá inscribirse a través de un Acto Administrativo entre los Representantes legales de las Entidades que realizan la transferencia.

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

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

- a. La Dirección de Recursos Físicos- Área Almacén identificará el inventario de los bienes inservibles u obsoletos a dar de baja por destrucción, luego solicitado concepto técnico cuando sea el caso, de los bienes a dar de baja a la dependencia competente o a la empresa externa competente que esté en capacidad de emitir dicho concepto.
- b. El Almacén General elaborará Acta y anexará los conceptos técnicos del inventario de bienes a dar de baja.
- c. Una vez se tiene el acta, La Dirección de Recursos Físicos- Área Almacén proyecta, radica, recopila las firmas y entregará a la Secretaría Jurídica la autorización para la enajenación de bienes a título gratuito.
- d. El Almacén General realizará la gestión para publicar en la página Web de la Alcaldía, el aviso de ofrecimiento de los bienes a enajenar a título gratuito entre Entidades Públicas. Se reciben las manifestaciones de interés de las Entidades Públicas y se elabora una lista en orden de llegada que será publicada en la página WEB (si no se presenta interés por parte de alguna entidad se procede a realizar la “BAJA POR ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES A TÍTULO ONEROSO”).
- e. Cuando ya existe interés por parte de alguna entidad se elaborará Resolución de baja y destino final de los bienes por parte de la secretaria Jurídica. Posterior a esto se elabora un acta de entrega de los bienes, firmada por los Representantes Legales de las Entidades.

	<b>MANUAL DE ALMACEN E INVENTARIOS</b>		<b>Código: MA-GRF-001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE RECURSOS FISICOS</b>		<b>Versión: 01</b>
			<b>Fecha de aprobación: 12/07/23</b>
			<b>Página 31 de 34</b>
<b>Elaboró: Almacenista General</b>	<b>Revisó: Director de Recursos Físicos</b>	<b>Aprobó: Comité Técnico de Calidad</b>	

- f. El Almacén General elaborará el comprobante de baja de bienes en el aplicativo Sinfa de Administración de Bienes, imprimirá una copia y se firma por la persona que elabora el comprobante de baja, la cual se anexará al expediente de baja.
- g. El Almacén General proyectará, radicará, recopila las firmas y enviará comunicación al corredor de seguros para el trámite de exclusión ante la aseguradora, de los bienes dados de baja.
- h. El Almacén General recibirá y verificará el certificado de exclusión de bienes expedido por la compañía de seguros proyecta el Memorando interno a la Secretaría de Hacienda solicitando el pago y/o ajuste del saldo según sea el caso.
- i. El Almacén General proyectará, firmará y enviará comunicación al corredor de seguros informando del pago y/o ajuste del saldo según sea el caso, de los bienes dados de baja, esta comunicación debe estar firmada por el Director de Recursos Físicos y el Almacenista General.

## **CAPÍTULO V. INVENTARIO DE BIENES**

Es la verificación física de los bienes en servicio o en almacén con el fin de confrontar las existencias físicas contra los registros existentes en el Aplicativo Sinfa.

Los inventarios de la Alcaldía se clasifican en inventario de bienes individuales; en servicio e inventario de bienes en Almacén; devolutivos, de consumo y consumo controlado.

El inventario de bienes devolutivos, de consumo y de consumo controlado es la relación ordenada, completa y detallada de los bienes que integran el patrimonio de la Alcaldía.

El inventario permite verificar, clasificar, analizar y valorizar los bienes de la Alcaldía y efectuar control de las existencias reales.

### **5.1 INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO**

	<b>MANUAL DE ALMACEN E INVENTARIOS</b>		<b>Código: MA-GRF-001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE RECURSOS FISICOS</b>		<b>Versión: 01</b>
			<b>Fecha de aprobación: 12/07/23</b>
			<b>Página 32 de 34</b>
<b>Elaboró: Almacenista General</b>	<b>Revisó: Director de Recursos Físicos</b>	<b>Aprobó: Comité Técnico de Calidad</b>	

Es el conjunto de bienes a cargo de los funcionarios públicos o terceros y en Almacén, los cuales deben estar registrados en el aplicativo Sinfa de administración de bienes y en la contabilidad de la Alcaldía.

Los funcionarios que tengan bienes a su cargo, son responsables por la pérdida o daño que sufran, cuando lo anterior no se ocasione por el deterioro natural o por su uso normal.

El inventario debe mantenerse actualizado y los bienes deben estar registrados en el aplicativo Sinfa de administración de bienes. Cuando un funcionario se retire de la Alcaldía o cuando se presente la terminación de su contrato debe hacer entrega de los bienes que tenía bajo su responsabilidad al funcionario que ocupará el cargo, al jefe inmediato o al que esté designe.

Resultado del proceso de entrega de inventario se deberá levantar un acta junto con el inventario registrado en el Aplicativo Sinfa, en la cual debe quedar consignado el estado en el que realiza la entrega de los bienes y las novedades encontradas confrontados por el inventario registrado en el Aplicativo Sinfa. De igual forma se deberán identificar los bienes inservibles u obsoletos.

## **5.2 CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS**

Es responsabilidad de La Dirección de Recursos Físicos- Área Almacén, mantener actualizado el inventario de bienes de la Alcaldía, discriminado por dependencia y funcionario, así como el inventario de bienes en el Almacén. Igualmente debe mantener actualizado el aplicativo Sinfa diseñado para el manejo de los bienes de la Alcaldía y conciliar con la Secretaría de Hacienda, a fin de establecer la concordancia entre ellos.

El Almacenista General deberá efectuar, por lo menos una vez al año, el inventario general de bienes devolutivos en el almacén.

Cuando un funcionario se retire de la Alcaldía, o sea traslade de una dependencia a otra, deberá hacer entrega de los bienes que tiene bajo su responsabilidad a la persona que lo reemplace, a su jefe directo o al que esté designe, mediante acta y traspaso del inventario individual registrado en el Aplicativo Sinfa.

Esta entrega se hará directamente al nuevo funcionario que ocupará el cargo, al Jefe inmediato o quien éste designe.

	<b>MANUAL DE ALMACEN E INVENTARIOS</b>		<b>Código: MA-GRF-001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE RECURSOS FISICOS</b>		<b>Versión: 01</b>
			<b>Fecha de aprobación: 12/07/23</b>
			<b>Página 33 de 34</b>
<b>Elaboró: Almacenista General</b>	<b>Revisó: Director de Recursos Físicos</b>	<b>Aprobó: Comité Técnico de Calidad</b>	

Si el funcionario no efectúa la entrega, responderá disciplinaria y fiscalmente por los bienes a su cargo en el Inventario individual.

Los bienes en servicio estarán registrados en el Aplicativo Sinfa de inventario individual de bienes, debidamente firmados, su original reposará en el archivo del almacén.

Cuando en la dependencia existan bienes de uso común, éstos deberán ser cargados al respectivo Jefe o a quien éste designe, para lo cual La Dirección de Recursos Físicos- Área Almacén prestará el apoyo requerido.

Todo bien que no esté siendo utilizado en las dependencias deberá ser reintegrado a La Dirección de Recursos Físicos- Área Almacén, acompañado de una Acta de justificación.

### **5.2.1 Toma física de inventario de bienes**

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

La Dirección de Recursos Físicos- Área Almacén podrá solicitar pruebas selectivas de inventario, cuando lo considere necesario.

## **CAPÍTULO VI. ACCIONES Y MEDIDAS DE PREVENCIÓN PARA MINIMIZAR LOS RIESGOS DE PÉRDIDA O DAÑO DE LOS BIENES**

A continuación, se describen algunas acciones y medidas de prevención para minimizar los riesgos de pérdida o daño de los bienes y garantizar una óptima gestión de los recursos de la Alcaldía.

- a. Inventario Individual de Bienes: Debe estar suscrito por La Dirección de Recursos Físicos- Área Almacén y el responsable del bien o bienes asignados para el ejercicio de sus funciones, ya se trate de ingresos, salidas, traslados o reintegros.
- b. Programa de Seguros: Todos los bienes de propiedad de la Alcaldía, deben estar incluidos en el programa de seguros contratado por la Alcaldía para ampararse de los riesgos que los afecten según su naturaleza.

	<b>MANUAL DE ALMACEN E INVENTARIOS</b>		<b>Código: MA-GRF-001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE RECURSOS FISICOS</b>		<b>Versión: 01</b>
			<b>Fecha de aprobación: 12/07/23</b>
			<b>Página 34 de 34</b>
<b>Elaboró: Almacenista General</b>	<b>Revisó: Director de Recursos Físicos</b>	<b>Aprobó: Comité Técnico de Calidad</b>	

- c. Contratación de Vigilancia y Seguridad Privada: Dentro del objeto del contrato se debe contemplar la seguridad integral de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Alcaldía y de los que legalmente sea responsable.
- d. La compañía de vigilancia y seguridad contratada ejercerá el control sobre entrada y salida de bienes muebles de las sedes de la Alcaldía, exigiendo el diligenciamiento de los formatos preestablecidos o en su defecto memorando de traslado.
- e. La Alcaldía utilizará el sistema de cámaras de video ubicadas en lugares estratégicos para la vigilancia de los bienes.
- f. Los Jefes de las dependencias y demás funcionarios, adoptarán las medidas, que sean necesarias, para garantizar el buen uso y cuidado de los bienes asignados en el cumplimiento de las funciones.

### **CONTROL DE CAMBIOS**

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO</b>
01	12 DE JULIO 2023	Creación del Documento