



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DE INVENTARIOS

PGI – M - 02

EL CARMEN DE VIBORAL - ANTIOQUIA

Diciembre 2018

TABLA DE CONTENIDO

1. PROPÓSITO	3
2. OBJETIVO GENERAL	3
2.1 Objetivos Específicos	3
3. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS	4
3.1 Responsable.....	4
4. DEFINICIONES	4
5. COMITÉ TÉCNICO DE INVENTARIOS.....	7
5.1 Conformación del Comité	7
5.2 Funciones del Comité.....	7
6. CLASIFICACIÓN DE BAJAS	7
6.1 Bienes servibles y obsoletos:	7
6.2 Bienes inservibles:	7
7. PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA BIENES INSERVIBLES:.....	8
7.1 Baja de Bienes	8
7.2 Destrucción:	8
7.3 Siniestro	9
7.3.1 Siniestro por hurto.....	9
7.3.2	9
8. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES.....	9
9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:	16
ANEXOS.....	17

1. PROPÓSITO

Identificar, administrar, gestionar, registrar, inspeccionar y controlar los bienes muebles de propiedad del Instituto de Cultura y por los que sea legítimamente responsable, vigilante por su protección y cuidado.

2. OBJETIVO GENERAL

Crear una herramienta administrativa que permita un mejor registro y control de la gestión de inventarios de los bienes muebles que ingresan a la entidad, a través de la asignación de responsables, registro y actualización permanente.

2.1 Objetivos Específicos

Definir un procedimiento para la recepción, registro, almacenamiento y vigilancia de los bienes de la entidad.

Describir los lineamientos para la administración, manejo, registro, revisión y control de los bienes, con el fin de mantener actualizada la información en el módulo de reporte de inventarios de manera oportuna y confiable.

Documentar el procedimiento, responsables y los parámetros establecidos para el recibo, ubicación, entrega, registro y control de los bienes muebles.

Informar a los servidores públicos del cuidado, la responsabilidad por la administración y manejo de bienes de propiedad de la entidad y que se encuentran bajo su responsabilidad y custodias, evitando su daño, pérdida o hurto, que pongan en riesgo los intereses financieros de la institución.

Especificar, conceptos, responsabilidades y parámetros de manejo y control de los inventarios en la entidad.

Establecer los procedimientos para dar de baja y traslado de los inventarios de la entidad, los bienes servibles no requeridos, inservibles y los que estén defectuosos o han sido hurtados o por pérdida.

3. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS

El control de inventarios contempla una serie de pasos que inicia con la adquisición, ingreso, recepción de bienes, registro, ubicación, protección, salvaguarda y conservación de los bienes de las diferentes dependencias del Instituto de Cultura del Municipio de El Carmen de Viboral; además de la administración y revisión periódica.

El procedimiento de gestión de inventarios corresponde a todos los Servidores Públicos y Áreas del Instituto de Cultura del Municipio de El Carmen de Viboral, así como a los contratistas y docentes de la Escuela de Artes a quienes se haga entrega de elementos, bienes muebles para su uso.

Los Servidores Públicos con bienes a su cargo deben responder por su cuidado y custodia y en la buena utilización de estos en sus labores y en función de las metas organizacionales.

3.1 Responsable

Técnico Administrativo(a) o quien haga sus veces.

4. DEFINICIONES

Inventario	Relación detallada de las existencias materiales comprendidas en el activo, la cual debe mostrar: número de unidades en existencia, descripción y referencia del producto o activo, valor de compra, precio de venta, fecha de adquisición, entre otros.
Activo	Conjunto de recursos económico o bienes y derechos que posee una persona natural o jurídica y que son fuente potencial de beneficios.
Almacén	Espacio delimitado en donde se guardan elementos, bienes o mercancías de consumo o devolutivos, los cuales han de suministrarle a las dependencias que conforman una entidad para que ésta cumpla los objetivos propuestos.
Funcionario responsable de Almacén	Persona encargada del manejo, custodia, organización, administración, recepción, conservación y suministro de los bienes de una entidad.

Almacenamiento (Ubicación):	Labor de registro de los artículos y su distribución física desde que ingresan o se adquieren para su utilización, labor sujeta a una organización interna. La organización interna de almacenamiento depende de las funciones que desempeñe la entidad, deberá efectuarse de conformidad con la naturaleza de los bienes, las necesidades de seguridad y la rapidez en su manejo.
Comité Técnico de Inventario	Comité técnico creado con el objeto de servir como instancia asesor al ordenador del gasto, ejerciendo inspección, análisis y control sobre la información que produce el almacén.
Plan Anual de Adquisiciones	Es una herramienta de planeación y gestión, en la cual se plasma la programación con anticipación de la gestión de las adquisiciones de bienes, servicios y obras que la entidad realizará para su funcionamiento durante un período fiscal determinado. Debe estar acorde con la visión de la Entidad y los recursos presupuestales asignados. Debe publicarse antes del 31 de enero de cada año, en el portal de Colombia Compra Eficiente y actualizarse cada vez que sea necesario.
Elementos faltantes	Son bienes de propiedad de la entidad asignados en el inventario de una dependencia y/o funcionario pero que al momento de la verificación física no se encuentran o no se justificó su falta.
Elementos sobrantes	Son bienes que se encontraron físicamente durante la verificación, pero que no están incorporados en el inventario de la dependencia, ni en el inventario del funcionario que lo tiene a su cargo.
Factura	Es un título valor que hace constar la adquisición de un bien o servicio en el cual se puede demostrar, los costos, gastos, impuestos descontables, etc. Para los mismos efectos, la ley exige la expedición de este documento o su equivalente o su sustituto.
Bien Mueble	Son aquellos que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro
Bien inmueble	Elementos que no pueden moverse ni llevarse de un lugar a otro.
Plaqueta de inventario	Objeto enumerado y contramarcado para identificar los bienes muebles
Traslado	Actividad mediante la cual se cambia la ubicación física de bienes dentro de las dependencias de la entidad, ocasionando por tal motivo la cesación de responsabilidad de quien los entregue y transfiriéndola a quien la recibe. Entrega de los bienes de un funcionario a otro o por parte de la oficina de bienes.
Baja de bienes	Depuración de activos, con el fin de mantener actualizado el inventario de la entidad. Se presenta cuando un bien es retirado definitivamente del servicio, tanto en forma física como de los registros del patrimonio de la entidad o por obsolescencia, o por estar inservible o porque siendo servible ha sido donado, vendido, permutado, hurtado, o robado.
Bajas	Es el registro de salida de bienes del almacén que han sido objeto de declaración de baja por inservible u obsoletos, con base en el formato de devolución adjuntando la justificación de inservibles.

Pérdida o hurto	Es la salida de bienes por pérdida o hurto, para lo cual el almacenista deberá elaborar el documento de egreso de almacén, soportando con el fallo de exoneración del cuentadante. Copia del egreso se envía a contabilidad.
Bien	Artículo inventariable o activo de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos, los materiales y artículos en proceso de producción.
Donación	Transferencia de bienes de una persona a otra sin contraprestación alguna.
Inventario Físico	Es la verificación física de los bienes o elementos en los depósitos o bodegas de almacén, dependencias, a cargo de usuarios, con el fin de confrontar las existencias reales o físicas, contra los saldos registrados.
Obsolescencia	Pérdida en el potencial de uso de un activo, debido a diversas causas siendo la principal los adelantos tecnológicos.
Comodato	El comodato o préstamo de uso es un contrato en que la una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella y como se perfecciona sino por la tradición de la cosa
Equipo de procesamiento de datos	Lo conforman los equipos y maquinarias de procesamiento de datos (Hardware) y sus accesorios.
Muebles y equipo de oficina	Conformados por los elementos mecánicos, eléctricos, electrónicos destinados al trabajo específico de oficinas, así como los muebles y elementos de decoración.
Bienes intangibles - Software y licencias:	Los software y licencia es el conjunto de programas de computador que permite la clasificación, procesamiento y almacenamiento de datos, aplicaciones de control y de gestión adquiridos o desarrollados por la Entidad con el fin de facilitar, mejorar o tecnificar sus operaciones.
Bienes tangibles	Se trata de bienes materiales que ocupan un espacio y tienen un valor de acuerdo con sus especificaciones físicas y técnicas; por su naturaleza puede ser clasificados como muebles o inmuebles y se encuentran registrados dentro de la cuenta principal.
Elementos de consumo	Son los que se consumen por el primer uso que se hace de ellos, o porque al ponerlos, agregarlos o aplicarlos a otros, se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante o consecutiva de esos otros. También se incluyen aquellos bienes que por su uso, naturaleza o destino o aplicación no requieren ser reintegrados al Almacén. Estos bienes no son objeto de depreciación, provisiones o amortizaciones.
Elementos devolutivos	Son los que no se consumen por el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo y por razón de su naturaleza se deterioren. Estos bienes son objeto de depreciación, provisiones o amortizaciones.
Índice de Inventarios	El inventario es la relación ordenada, completa y detallada de los bienes de propiedad de una entidad, permite identificar, especificar, clasificar, custodiar y controlar los bienes de la entidad, lo cual ayuda a realizar una buena verificación de los bienes muebles, para evitar errores, pérdidas, daños, disminución de los bienes.

5. COMITÉ TÉCNICO DE INVENTARIOS

Tiene como objeto servir de asesoría al ordenador del gasto y para tal efecto debe ejercer vigilancia, observación e inspección, sobre la información y datos que se origina desde el Proceso de Gestión de Inventarios.

5.1 Conformación del Comité

El comité deberá estar integrado por:

Director(a) de la Entidad

Técnico(a) Administrativo del Proceso de Gestión de Inventarios o quien haga sus veces

Un representante del Área Contable,

Asesor de Control Interno

Persona adicional si así se requiere.

5.2 Funciones del Comité

El comité debe verificar las acciones que se realizan en el proceso de Gestión de Inventarios, decidir sobre las bajas y el destino final de los bienes declarados como inservibles, así mismo aprobar comodatos, donaciones y traslados de los bienes muebles de la entidad. Además de las las siguientes responsabilidades:

- Revisión del procedimiento de la gestión de inventarios
- Presentar recomendaciones al procedimiento.
- Aprobación de altas y bajas de inventarios
- Observaciones y conceptos de las decisiones o indicaciones de la gestión de inventarios
- Elaborar actos administrativos o informes para la gestión de inventarios
- Aprobación de traslado, donación o comodato de bienes muebles de la entidad

6. CLASIFICACIÓN DE BAJAS

6.1 Bienes servibles y obsoletos: Es la salida física y contable, en forma definitiva de los bienes que se encuentran en uso, pero que la entidad no los requiere en sus procesos.

6.2 Bienes inservibles: Es el retiro del bien y en sistema (contabilidad) que, por su

obsolescencia, usos, no los necesita la entidad.

7. PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA BIENES INSERVIBLES:

El Técnico Administrativo o quien haga sus veces proyecta la resolución o informe detallado de baja de bienes inservibles, indicando: descripción, ubicación, placa, estado, etc. Para la aprobación y firma del Comité Técnico de Inventarios. En la resolución o informe de aceptación por parte del Comité Técnico de Inventarios, se debe establecer si los bienes serán donados, comodato, trasladados o destruidos.

Si se determina que los bienes deben ser destruidos, se da traslado de la resolución o informe de baja al Técnico(a) Administrativo, para que proceda a la respectiva destrucción. De lo contrario se procede a la donación, comodato o traslado de acuerdo a la normatividad legal vigente.

7.1 Baja de Bienes

Se realizarán las bajas de bienes por deterioro, inutilidad u obsolescencia.

El Técnico(a) Administrativo encargado del proceso de Gestión de Inventarios o quien haga sus veces convoca al Comité Técnico de Inventarios, con el fin de presentar informe de los bienes que deben darse de baja definitiva, describiendo la relación detallada de los bienes, descripción, cantidad, valor referenciado en el sistema, número de placa, ubicación, para efectos de iniciar el procedimiento de baja de los bienes muebles propiedad de la entidad. Si el bien es por obsolescencia se debe determinar el estado actual del bien solicitando un concepto técnico del estado en el que se encuentran.

El Comité Técnico de Inventarios, estudia el informe, hace las recomendaciones y emite concepto de viabilidad para dar de baja y salida en el sistema, mediante acta que se suscriba para el efecto. Antes de proceder a dar salida de manera física y del sistema, el funcionario responsable del bien deberá diligenciar el formato de baja con la respectiva información consignada en el mismo.

7.2 Destrucción:

Cuando el bien se encuentre en obsolescencia, deterioro, desperfecto, daño, previo concepto del Comité Técnico de Inventarios, se procederá a su destrucción, de dicho proceso se levantará un acta o informe firmada por las personas que intervienen en la misma. El original del acta se remitirá al funcionario del Área Administrativa – Técnico(a) Administrativo Gestión de Inventarios, para lo de su competencia.

Se entiende por destrucción la extinción total del bien. Cuando los bienes dados de baja carezcan de valor comercial, por su obsolescencia o grado de deterioro, se procederá a su destrucción de la siguiente forma:

Una vez el Técnico(a) Administrativo, reciba copia de la resolución o informe de baja de los bienes, que por su estado deben ser destruidos.

El Técnico(a) Administrativo procederá a coordinar la destrucción, la cual finaliza con el acta respectiva, practicada en el sitio de la misma y firmada por las personas que intervienen.

En la destrucción deben participar el Técnico(a) Administrativo o quien haga sus veces y del Área Financiera y Contable.

7.3 Siniestro

7.3.1 Siniestro por hurto

En el momento en la ocurrencia del evento, se realizará la baja descargando el bien del inventario.

7.3.2 Área de contabilidad

Llevar a cabo el registro contable de los movimientos de inventarios e incorporarlos en los estados financieros.

Además de definir y establecer con el Técnico (a) Administrativo o quien haga sus veces de responsable de la Gestión de Inventarios, las técnicas de evaluación y seguimiento de los inventarios.

8. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES

El ingreso de bienes muebles, puede producirse entre otros, por adquisiciones, donaciones, permuta, devolución de bienes inservibles, sobrantes o traspasos. El ingreso se lleva a cabo cuando el Técnico(a) Administrativo o quien haga sus veces del proceso de Gestión de Inventarios, recibe físicamente los bienes y los registra en el sistema para su firma y la del responsable del bien.

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Adquisición	La entidad por necesidad del bien o servicio realiza la compra o adquisición de acuerdo al proceso de contratación	Asesor Jurídico	Contrato, Reserva Presupuestal, Estudios Previos, Compromiso, etc.
2	Recepción de bienes	Acordar con el contratista la entrega o suministro del bien. Con base en lo establecido en el contrato, se define las fechas y lugares de entrega de los bienes Identificar el espacio de recepción de bienes. Recibir los bienes (mobiliario o equipos tecnológicos, etc.) verificando especificaciones, cantidades, estado y funcionamiento Anexar factura, garantías, ficha técnica. Las entregas parciales o totales deben estar soportadas por las facturas o remisiones. Comunicar las devoluciones que se requieran, describiendo los pormenores en la remisión de devolución. Firmar y recibir la factura de compra o equivalente una vez se haya recibido a entera satisfacción y conformidad de la totalidad de los bienes. Registrar en el sistema – software los bienes adquiridos. Entregar al área contable, comprobantes, facturas o equivalente.	Contratista y Técnico Administrativo(a)	Informar el ingreso de bienes Solicitar al proveedor factura o equivalente, garantía y ficha técnica Recibir los bienes muebles
3	Recibo de suministros	Especificaciones de producto y cantidades contenidas en el contrato de suministro. Estado físico, que no tengan deterioros por transporte Se identifica lugar de ubicación en bodega o lugar transitorio.	Técnico Administrativo(a)	Factura o ficha técnica
4	Soportes	Se recibe por parte del contratista los soportes como factura, garantías, especificaciones técnicas, y se hace entrega al funcionario de gestión de inventarios.	Contratista / Proveedor	Soportes, factura o equivalente, garantías

5	Verificar estado y clasificar los bienes	<p>Recibir los bienes y verificar que correspondan al contrato de suministro, orden de compra y factura.</p> <p>Ingresar el bien al inventario de la entidad: Si el bien es comprado por la entidad: Se ingresa al sistema- software, se imprime el registro El bien donado a la entidad, se ingresa al sistema, se imprime una copia del registro y se anexa al expediente o carpeta de bienes muebles.</p>	Técnico Administrativo o(a)	Ordenar de los bienes según sus características
6	Devolución del suministro	<p>La devolución al proveedor por elementos en mal estado se hará a más tardar en dos (2) días hábiles posteriores a la recepción</p> <p>Se devuelve mercancías por no cumplir las especificaciones del contrato, por estar en mal estado, por no funcionamiento y todo de acuerdo a los términos del contrato.</p> <p>No se da por recibido, se deja la anotación de "PENDIENTE" en la remisión y se levanta acta de devolución detallando los elementos.</p> <p>Una vez se reciba la reposición, se procede a firmar la factura de recibido a satisfacción</p> <p>Las condiciones de entrega deben quedar consignadas en el contrato.</p>	Técnico Administrativo o(a)	Acta de devolución
7	Plaqueta o marcación de los bienes	<p>Se ubica en el respectivo bien la placa de acuerdo al consecutivo.</p> <p>Si son bienes devolutivos, se realiza la marcación con su placa o etiqueta con un consecutivo de numeración.</p>	Técnico Administrativo o(a)	Placa
8	Entrega del bien	Hace entrega física del bien y se ubica en la respectiva dependencia	Técnico Administrativo o(a)	
9	Verificación de la recepción de los bienes	Cuando se recibe el bien por parte del contratista verifica que éste cumpla con las características acordadas	Servidor Público	

10	Registro de Ingreso en el Sistema	<p>Se carga en el sistema al responsable el nuevo bien identificado: tipo de bien, responsable, placa, valor, descripción, etc.</p> <p>Se registran en el sistema todos los bienes que ingresen provenientes de proveedores, donaciones, traslados etc.</p> <p>Realizar la asignación en el sistema (responsable)</p> <p>Se sigue las instrucciones contenidas en el manual del Software de inventarios.</p> <p>Se tiene en cuenta la factura del proveedor y el contrato de suministros</p> <p>El ingreso se hace elemento por elemento, con el precio unitario incluido el IVA.</p>	Apoyo Administrativo o Gestión de Inventarios	Software Factura equivalente	0
11	Entrega de inventario	<p>Cada seis (6) meses se imprime el reporte del inventario por responsable y se entrega a cada uno copia para el respectivo control y verificación.</p> <p>Como medida de control se realiza revisión de los inventarios de bienes a cargo de los funcionarios y contratistas</p> <p>En caso de desvinculación temporal o definitiva, se hará revisión del inventario con cada funcionario o contratista.</p> <p>Cuando haya desvinculación temporal y/o definitiva del servidor público se debe diligenciar el formato de paz y salvo de la gestión documental, y será requisito para el último pago del funcionario o contratista.</p> <p>Imprimir el inventario y hacerlo firmar del responsable.</p> <p>Hacer los cambios en el sistema por novedades como: retiro, traslado, baja, especificaciones del bien, etc.</p> <p>Cambio de responsable, por funcionario nuevo.</p> <p>Reporte a la dirección por pérdida o hurto con la respectiva denuncia del ente competente.</p> <p>Proceder a la reposición del bien por parte del funcionario o en su defecto por la entidad que cumpla con las especificaciones iguales al bien perdido o hurtado.</p>	Técnico Administrativo o (a) Gestión de Inventarios	<p>Inventario individual generado por el sistema y firma</p> <p>Formato de paz y salvo o desvinculación o terminación del contrato</p>	
12	Reporte de inventario utilización del bien	<p>Se realiza la asignación del bien en el sistema y asignación de responsable pasa a custodia del funcionario.</p> <p>Se imprimen dos (2) copias del formato de inventario que genera el sistema, una para el funcionario para archivar y otra en la carpeta del proceso de inventarios.</p>	Técnico Administrativo o (a) Gestión de Inventarios	Reporte inventario	de

13	Verificación reporte de inventario	El funcionario o contratista, verificará los elementos, placa que coincida con el reporte de inventarios, de no aparecer procederá a localizarlos y hacer el traslado o reintegro de no utilizarlos, en caso de traslado o baja por obsoleto diligenciar el respectivo formato y de no encontrarse proceder al denuncia por hurto o pérdida y diligenciar formato de baja. En el caso de ser por negligencia de la pérdida del bien se debe informar a la dirección y reponerlo.	Servidor Público	Inventario Individual
14	Asignar y/o trasladar los bienes a las áreas.	Cuando se requiera asignar o trasladar a un funcionario un bien, se diligencia el formato de traslado, especificando la dependencia donde será dirigido el bien y quién quedará como responsable del mismo, Se presenta al responsable del área de gestión de inventarios el formato de traslado debidamente diligenciado, indicando: tipo de bien, descripción, placa, oficina de origen y destino. Antes del traslado: Verificar que los bienes si están registrados en el inventario. Se hace entrega del bien al funcionario responsable.	Técnico Administrativo o(a), funcionario o contratista	Formato de Traslado
15	Revisión de inventario bienes muebles periódica	Programar revisión física de los inventarios Programar la revisión de los bienes muebles del Área Administrativa y Escuela de Artes. Comunicar el cronograma Socializar a todo el personal el plan de trabajo, a través del correo institucional. Actualización del inventario Realizar actualización de los bienes muebles, novedades como: cambio de responsable, traslado de bienes, retiro (baja), ingreso de nuevos viene, etc. Generar Informe Actualizado el inventario y revisados los bienes físicos, se entrega informe al responsable para su firma.	Técnico Administrativo o(a) o quien haga sus veces	Cronograma Correo Electrónico y Circular Software Reporte de inventario de Carpeta de inventarios.

16	Actualización software de gestión de inventarios	La actualización de inventario se realiza por lo menos dos (2) veces al año de acuerdo con las novedades que se vayan presentando en el transcurso del mismo y para ello se debe cargar la información a la base de datos. Por otro lado, para a la recepción, entrega o traslado de los bienes, se registran las novedades que surgieron en el inventario. (Entradas, salidas, traslados o bajas) en la base de datos. Se actualiza en el módulo las novedades de traslados, baja, cambio de responsable, ingreso nuevos bienes, etc.	Técnico Administrativo(o) o quien haga sus veces	Inventario individual Módulo Gestión de Inventarios
17	Firma	El servidor público hace la verificación física de los elementos y cambios a que haya lugar y firma el inventario en original y copia y entrega el original al responsable de la Gestión de Inventarios.	Técnico Administrativo o (a) Gestión de Inventarios	Inventario Individual generado por el sistema.
18	Entrega de comprobante	El responsable de la gestión de inventarios entrega copia firmada al servidor público responsable y procede a archivar el original.	Técnico Administrativo(a) Gestión de Inventarios	Inventario Individual generado por el sistema (reporte de inventarios).
19	Realizar informe para contabilidad y conciliar las cuentas.	Se envía la información del inventario y nuevos ingresos de bienes muebles al Área Financiera y Contable quien se encargará de conciliar el inventario, se verifican los montos de los bienes que están en bodega y las que están en servicio, contra la información que está registrada en el sistema	Técnico Administrativo(a) Gestión de Inventarios Contadora	Bases de datos
20	Recibir los reintegros y/o inservibles:	Cuando el bien se encuentre en mal estado(baja), averiado o simplemente no se requiere más, el responsable debe enviar un correo electrónico o memorando solicitando el reintegro del mismo, el Técnico Administrativo (a) de Gestión de Inventarios, solicita por escrito el reintegro del bien a la bodega, recoge el bien y se firma el documento por el responsable del bien y el Técnico Administrativo(a). Verifica el estado del bien. Cuando se trate de equipos de cómputo debe acompañarse de un concepto técnico. Recibe al funcionario responsable el bien mueble que desea reintegrar por no ser requerido para el desempeño de sus funciones por estar en malas condiciones previa notificación. Registra la novedad en el inventario, imprime el registro, se legaliza la baja del bien y entrega una copia del registro al funcionario que hace la entrega, previo diligenciamiento del formato de baja.	Técnico Administrativo(o) Gestión de Inventarios Servidor Público	Solicitud de reintegro o Formato de baja

21	Identificar bienes para dar de baja:	Identifica los bienes que se van a dar de baja, se clasifican de acuerdo a su estado de obsolescencia y deterioro: Se establece que el bien es inservible y es objeto de reciclaje, se procede a realizar las gestiones pertinentes para realizar la donación a una empresa de reciclaje.	Técnico Administrativo(a) Gestión de Inventarios Servidor Público	Formato de bajas Software Reporte de Inventarios Informe de bajas Acta de donación empresa recicladora
22	Recibir solicitud de baja	Verificar la información en el software y hacer los ajustes	Técnico Administrativo(a) Gestión de Inventarios	Formato de baja debidamente firmado, verificación física del bien, objeto de baja.
23	Aprobar baja	Aprobar baja de bienes en el comité y definir modalidad de baja.	Comité Técnico Inventarios	Informe, acta, resolución
24	Baja del sistema	Ingresar al software de gestión de inventarios y hacer la respectiva novedad de baja, de acuerdo al acto administrativo correspondiente	Técnico Administrativo (a) Gestión de Inventarios	Baja del bien en el sistema
25	Baja de bienes por pérdida/hurto	Recibe del funcionario responsable del bien el denuncia de la pérdida y/o hurto y se remite mediante oficio a la Dirección del Instituto de Cultura. Se verifica la veracidad del hurto por parte del Director(a), lo cual es afirmativo. Se encuentran inconsistencias en la veracidad del denuncia, se debe iniciar el proceso de indagación por parte de la dirección del instituto Se registra la novedad de baja en el sistema, se imprime el registro y se formaliza con el funcionario responsable del bien, se archiva el documento, dicho documento debe referenciar el acto administrativo que ordena la baja del bien. Se procede a archivar la documentación.	Técnico Administrativo(a) Gestión de Inventarios Servidor Público Director(a)	Denuncia Base de datos Gestión de Inventarios Reporte Inventarios
26	Elaborar acto administrativo y/o informe para baja de bienes	Elabora y tramita el informe correspondiente para dar de baja los bienes, se envía al comité técnico de inventarios para el visto bueno.	Técnico Administrativo(a) Gestión de Inventarios	Informe de bajas

27	Reporte de bienes	Se registran las novedades en el sistema de todas las novedades y se imprime para la firma del responsable, se entrega una copia al funcionario y se archiva la segunda copia en la gestión de inventarios.	Técnico Administrativo o (a) Gestión de Inventarios	Archivo de gestión de inventarios
28	Conservación de documentos	Se archivan los reportes de bienes en el archivo de gestión de inventarios, de acuerdo a la Tabla de Gestión Documental de la entidad.	Técnico Administrativo o (a) Gestión de Inventarios	Archivo de gestión

9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

NORMA	DEFINICIÓN
Constitución Política de Colombia de 1991, en sus artículos 122, 209 y 269	Establece que las autoridades administrativas deben coordinar sus funciones con el ánimo de establecer el correcto cumplimiento de los fines del Estado, que implantará a la administración pública un control interno basado en los principios tales como igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, así como, el diseño y organización en los sistemas de evaluación, gestión, medición y mejora continua.
Ley 734 del 05 de febrero de 2002	Por el cual se expide el Código Disciplinario Único, en su artículo 34 establece los deberes de todo servidor público y en sus numerales 21 y 22 lo relacionado con el cuidado y custodia de los bienes muebles a cargo: Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.
Circular conjunta 02 del 16 de diciembre de 2003 de la Contraloría General de la República	Mediante la se establece: "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
Ley 80 de 1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
Ley 42 de 1993	Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen.
Ley 87 de 1993	Se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado.
Ley 610 de 2000	Se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las Contralorías.
Decreto 1082 de 2015	Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.

ANEXOS

Anexo 01. Elementos de Consumo

Elementos Consumo:

Nº	CONCEPTO
01	Aceites, Grasas y Lubricantes
02	Combustibles.
03	Drogas, elementos Odontológicos, de laboratorio y sanidad.
04	Elementos para Construcción, Instalación, campo, industria, taller y labores.
05	Insecticidas, Fungicidas, Herbicidas y bactericidas.
06	Materiales o materias primas para construcción, instalación, campo, industria, taller y labores.
07	Semillas y abonos.
08	Útiles de escritorio, oficina, dibujo y papelería.
09	Viveres y Rancho
10	Repuestos para Maquinaria y Equipos.
11	Utensilios de uso doméstico.
12	Formas, formularios, documentos y publicaciones de distribución gratuita.
13	Otros elementos de consumo

Anexo 02. Elementos Devolutivos

Elementos devolutivos:

Nº	CONCEPTOS
1	Armas, accesorios y repuestos.
2	Discotecas y música técnicas.
3	Elementos de Culto.
4	Elementos de museo.
5	Equipos y máquinas para comedor, cocina y despensa y sus accesorios.
6	Equipos y máquinas de comunicación, detección, radio, televisión, sonido, señales, radar, fotografía, proyección y sus accesorios.
7	Equipos y máquinas para construcción, instalación, campo, industria, taller y labores y sus accesorios.
8	Equipos y máquinas para deporte, gimnasia, juegos y sus accesorios.
9	Equipos y máquinas para laboratorio, profesiones científicas y enseñanza y sus accesorios.
10	Equipos y máquinas para medicina, odontología, veterinaria, rayos x y sanidad y sus accesorios.
11	Equipos y máquinas para oficina, contabilidad, dibujo y sus accesorios.
12	Equipos y máquinas para transporte y sus accesorios.
13	Herramientas y sus accesorios.
14	Instrumentos musicales y sus accesorios
15	Libros de biblioteca, estudio, documentos, mapotecas, planotecas, hemerotecas y revistas.
16	Mobiliario y enseres.
17	Material rodante, máquinas y equipos y sus accesorios.
18	Material fijo, máquinas y equipos y sus accesorios.
19	Materiales y equipos de vías, redes, instalaciones, cables, puentes y sus accesorios.
20	Equipos y máquinas de procesamiento de datos, sus accesorios y suministros.
21	Sistemas de programación o soporte lógico de equipos y máquinas de procesamiento de datos.
22	Otros elementos devolutivos

Anexo 03. Bienes Inmuebles

Inmuebles:

N°	CONCEPTOS
1	Acueductos, construcción y estructuras
2	Aeródromos y pistas de aterrizaje
3	Alcantarillados, construcciones y estructuras
4	Centrales eléctricas, construcciones y estructuras

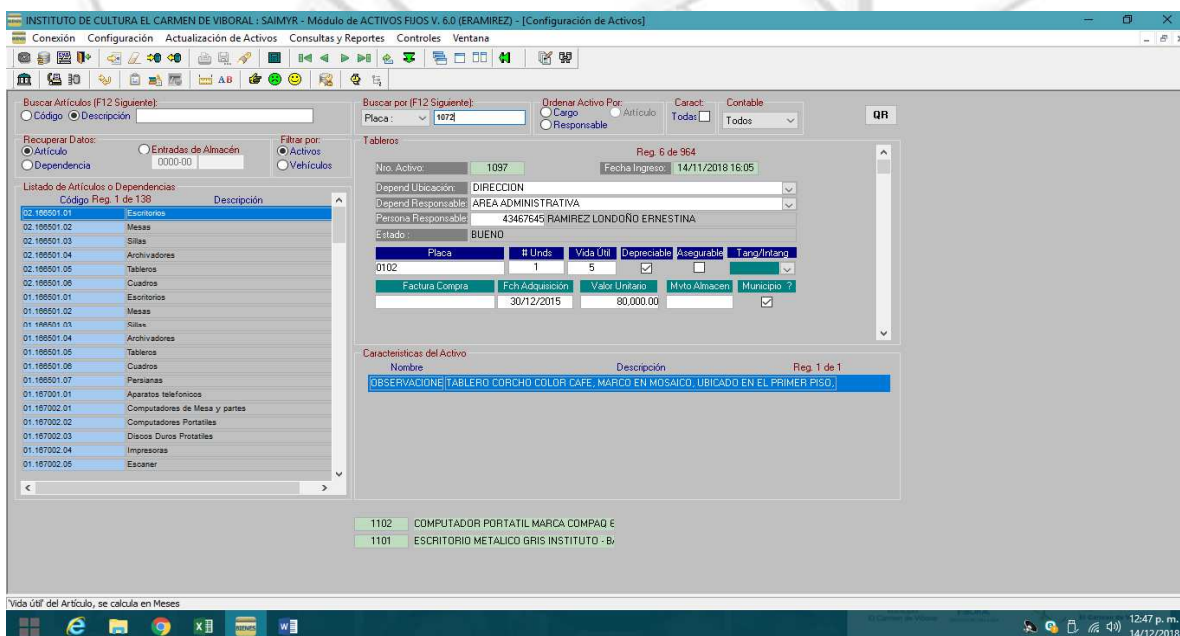
Anexo 04. Formato de Traslado de Bienes

FIRMA _____							
DIRECTOR(AR) INSTITUTO DE CULTURA							
 Municipio El Carmen de Viboral		 EL CARMEN DE VIBORAL Territorio de vida y paz		 Instituto de Cultura El Carmen de Viboral		FORMATO TRASLADO DE BIENES MUEBLES	
						Código:	
						Versión: 0	
						Página: 1 de 1	
						Fecha: 10/10/2018	
N°	CANTIDAD	TIPO DE BIEN	DESCRIPCION	AREA DE ORIGEN	AREA DE TRASLADO	N° PLACA	FECHA
FIRMA _____				FIRMA _____			
QUIEN TRASLADA				QUIEN RECIBE			
FIRMA _____							
DIRECTOR(AR) INSTITUTO DE CULTURA							

Anexo 05. Formato de Baja de Bienes

			FORMATO BAJA DE BIENES MUEBLES	Código: Versión: 0 Página: 1 de 1 Fecha: 10/10/2018		
Nº	CANTIDAD	TIPO DE BIEN	DESCRIPCION	AREA DE ORIGEN	Nº PLACA	FECHA
FIRMA _____ AREA DE ORIGEN				FIRMA _____ QUIEN RECIBE (APOYO ADMINISTRATIVO)		
FIRMA _____ DIRECTOR(AR) INSTITUTO DE CULTURA						

Anexo 6. Reporte de Novedades: ingreso, traslado, baja, responsable en el módulo de inventario.



INSTITUTO DE CULTURA EL CARMEN DE VIBORAL - SAIMYR - Módulo de ACTIVOS Fijos V. 6.0 (ERAMIREZ) - [Configuración de Activos]

Buscar Artículos (F12 Siguiente):
 Código Descripción

Recuperar Datos:
 Artículo Entradas de Almacén Filtar por: Activos Vehículos
 Dependencia

Buscar por (F12 Siguiente):
 Placa: 1072
 Cargos Artículo Responsable
 Carac: Todas Contable: Todos

Tableros: Reg. 6 de 964
 Nro. Activo: 1097 Fecha Ingreso: 14/11/2018 16:05

Depend Ubicación: DIRECCION
 Depend Responsable: AREA ADMINISTRATIVA
 Persona Responsable: 43467645 RAMIREZ LONDOÑO ERNESTINA
 Estado: BUENO

Placa	# Unds	Vida Útil	Depreciable	Asegurable	Tamaño/Largo
0102	1	5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

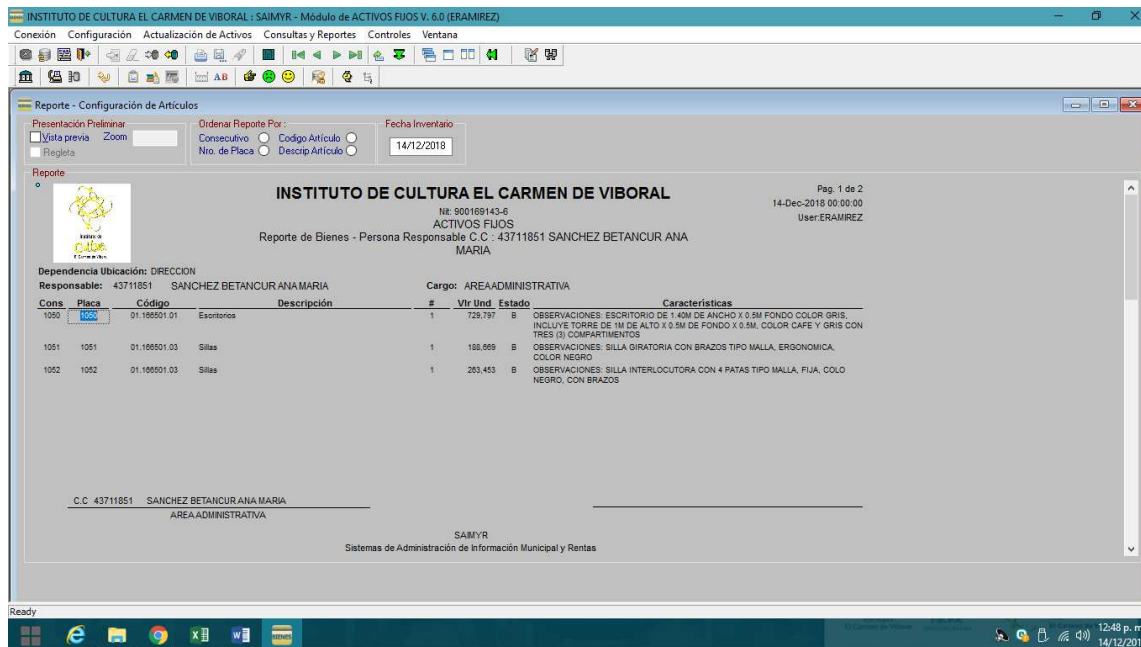
Factura Compra: 30/12/2015 Valor Unitario: 80.000.00 Mvta Almacén: Municipio: ?

Características del Activo:
 Nombre: Descripción: Reg. 1 de 1
 OBSERVACIONE: TABLERO CORCHO COLOR CAFE, MARCO EN MOSAICO, UBICADO EN EL PRIMER PISO.

1102 COMPUTADOR PORTATIL MARCA COMPAQ E
 1101 ESCRITORIO METALICO GRIS INSTITUTO - B

Vida útil del Artículo, se calcula en Meses

Anexo 7. Reporte de Inventario Módulo de Bienes.



INSTITUTO DE CULTURA EL CARMEN DE VIBORAL - SAIMYR - Módulo de ACTIVOS FIJOS V. 6.0 (ERAMIREZ)

Conexión Configuración Actualización de Activos Consultas y Reportes Controles Ventana

Reporte - Configuración de Artículos

Presentación Preliminar: Vista previa Zoom Regleta

Ordenar Reporte Por: Consecutivo Código Artículo No. de Placa Descip. Artículo

Fecha Inventario: 14/12/2018

Reporte

INSTITUTO DE CULTURA EL CARMEN DE VIBORAL
NIT: 900169143-6
ACTIVOS FIJOS
Reporte de Bienes - Persona Responsable C.C.: 43711851 SANCHEZ BETANCUR ANA MARIA

Pag. 1 de 2
14-Dec-2018 00:00:00
User:ERAMIREZ

Dependencia Ubicación: DIRECCION
Responsable: 43711851 SANCHEZ BETANCUR ANA MARIA Cargo: AREA ADMINISTRATIVA

Cons.	Placa	Código	Descripción	#	Vlr	Und	Estado	Características
1050	1050	01.106501.01	Escritorios	1	726.797	B		OBSERVACIONES: ESCRITORIO DE 1.40M DE ANCHO X 0.5M FONDO COLOR GRIS, INCLUYE TORRE DE 1M DE ALTO X 0.5M DE FONDO X 0.5M. COLOR CAFE Y GRIS CON TRES (3) COMPARTIMENTOS
1051	1051	01.106501.03	Sillas	1	186.866	B		OBSERVACIONES: SILLA GIRATORIA CON BRAZOS TIPO MALLA, ERGONOMICA, COLOR NEGRO
1052	1052	01.106501.03	Sillas	1	263.453	B		OBSERVACIONES: SILLA INTERLOCUTORA CON 4 PATAS TIPO MALLA, FUA, COLO NEGRO, CON BRAZOS

C.C. 43711851 SANCHEZ BETANCUR ANA MARIA
AREA ADMINISTRATIVA

SAIMYR
Sistemas de Administración de Información Municipal y Rentas

ELABORÓ			REVISÓ			APROBÓ		
Ana	María	Sánchez	María	Eugenia	García	María	Eugenia	García
Betancur			Gómez			Gómez		
Cargo:		Apoyo	Cargo:		Directora Instituto	Cargo: Directora Instituto de		
Administrativo			de Cultura			Cultura		
Firma:			Firma:			Firma:		