	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES</b>	<b>Código:</b> P-GA-03
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 1 de 11

## 1. PROPÓSITO

Identificar, administrar y controlar los bienes muebles de propiedad del Municipio de Tarazá y por los que sea legalmente responsable, velando por su protección y cuidado.

## 2. ALCANCE

Inicia con la identificación de los bienes muebles y va hasta el informe de la autoevaluación de la gestión realizada.

## 3. RESPONSABLES

Almacén Municipal


## 4. GENERALIDADES

### 4.1. DEFINICIONES

#### BIENES MUEBLES

- **TOMA DE INVENTARIO:** Registrar o asignar el bien con todas sus características y valores en una acta de inventario con las firmas respectivas de quien entrega y recibe. (**Orden de baja**)
- **TRASLADO:** Entrega de los bienes de un funcionario a otro o por parte de la oficina de Bienes.
- **REINTEGRO:** Devolución de un bien a La oficina de bienes en buen estado, el cual ya no es requerido para una función que se está desarrollando o por dotación de uno mejor: Devolución a la oficina de Bienes de un bien deteriorado o malo y que por ende ya no sirve para desarrollar las funciones.
- **BIENES MUEBLES:** Los que pueden ser trasladados de un lugar a otro
- **REMATE O SUBASTA PÚBLICA** Venta de los bienes por medio de una Entidad acreditada con el fin de garantizar transparencia

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b> Representante de la Dirección	<b>Aprobó:</b> Comité del SGI
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Fecha:</b> Junio de 2014	<b>Fecha:</b> Junio de 2014	<b>Fecha:</b>


	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES</b>	<b>Código:</b> P-GA-03
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 2 de 11

- ACTA DE INVENTARIO: Documento Legal para registrar los bienes asignados a los funcionarios y Rectores de Instituciones Educativas
- INVENTARIO: Asiento de los bienes muebles pertenecientes al Municipio de Tarazá y que a la vez están asignados a un funcionario o Rector
- ACTA DE ENTREGA: Soporte legal donde se registran los bienes que son entregados a Entidades particulares bajo Contrato de Comodato o venta directa
- PLAQUETA DE INVENTARIO: Objeto enumerado y contramarcado para identificar los bienes muebles
- REPOSICION: Reemplazo del Bien sea en dinero o por otro bien igual o de mejores características

#### **4.2. REQUISITOS POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

##### **BIENES MUEBLES**

- 4.2.1. Mantener identificados los bienes muebles por funcionario, entidad o particular con sus debidas características.
- 4.2.2. Para la obtención de su paz y salvo, los funcionarios deberán realizar el traslado o entrega total de los bienes de propiedad del Municipio de Tarazá que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones.
- 4.2.3. Cuando se trate de traslados de bienes entre Secretarías y/o dependencias deben contar con la debida autorización del Secretario de Despacho y del Jefe inmediato.
- 4.2.4. Cada equipo de cómputo debe contar su respectiva hoja de vida
- 4.2.5. Para la venta de bienes muebles e inmuebles, se deberá efectuar la subasta pública con el fin de garantizar transparencia en estos procesos.
- 4.2.6. Para la donación de bienes muebles e inmuebles se debe contar con la autorización del respectivo Concejo Municipal.
- 4.2.7. Para dar de baja a los bienes muebles, el Alcalde Municipal debe expedir el acto administrativo respectivo.
- 4.2.8. Comodato de bienes muebles debe poseer el respectivo visto bueno de forma escrita de la Secretaria de Gobierno.


	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES</b>	<b>Código:</b> P-GA-03
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 3 de 11

## 5. CONTENIDO

### 5.1. BIENES MUEBLES

#### 5.1.1. RECEPCIÓN DE BIENES POR COMPRA O POR DONACIÓN

Nº.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
01	<p><b>Recibir los bienes:</b></p> <p>Recibir los bienes y verificar que correspondan al contrato de suministro, orden de compra y facturas.</p> <p>Ingresar el bien al inventario del Municipio:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El bien es comprado la entidad: mediante formato de entrada de bienes (generado por el software). Imprimir el registro con copia, una copia queda en el expediente del inventario de bienes muebles y la otra se remite al funcionario responsable del expediente del contrato de suministro.</li> <li>2. El bien es donado al Municipio: se ingresa en el sistema y se imprime una copia del registro que se anexa en el expediente inventario de bienes muebles.</li> </ol>	Almacenista
02	<p><b>Clasificación:</b></p> <p>Clasifica el bien para generar el acta correspondiente, y se asigna a la dependencia y/o funcionario.</p>	Almacenista
03	<p><b>Actas para utilización del bien:</b></p> <p>Se realiza la asignación del bien en el sistema y se le da de baja de Almacén, lo que quiere decir que el bien pasa de la custodia del almacenista al funcionario responsable.</p> <p>Se imprime dos copias del acta que genera el sistema, una se entrega al funcionario para que lo archive en el lugar que corresponda y otra para el archivo de gestión del almacén.</p>	Almacenista
04	<p><b>Archivar:</b></p> <p>A las actas se le da el tratamiento correspondiente, acorde con lo establecido en las normas vigentes de archivo y las TRD del Municipio.</p>	Almacenista


	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES</b>	<b>Código:</b> P-GA-03
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 4 de 11

### 5.1.2. TRASLADO DE BIENES MUEBLES

Nº.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
01	<p><b>Solicitar el traslado de los bienes</b></p> <p>Se presenta en la oficina de Almacén con el Funcionario a quien le realizará el traslado (con antelación verificará los bienes a recibir) y con la información clara (identificación y descripción del (los) bien (es) a trasladar).</p>	Funcionario responsable del bien
02	<p><b>Realizar el traslado de los bienes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica que los bienes descritos en las actas correspondan a las registradas en el inventario.</li> <li>• Elabora el traslado y el acta respectiva que se genera a través del software, imprime 3 copias para su respectiva firma de quien entrega y recibe.</li> <li>• Entrega dos copias una para cada funcionario que participa en el traslado y otra para el archivo de la oficina de Almacén.</li> <li>• Entrega el bien al funcionario que corresponde.</li> </ul>	Almacenista
03	<p><b>Archivar:</b></p> <p>A las actas se le da el tratamiento correspondiente, acorde con lo establecido en las normas vigentes de archivo y las TRD del Municipio</p>	Almacenista

### 5.1.3. REGISTRO DE BIENES POR REINTEGRO Y/O INSERVIBLES


Nº.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
01	<p><b>Recibir los reintegros y/o inservibles:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica el estado del bien. Cuando se trate de equipos de cómputo debe acompañarse de un concepto técnico.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>	Almacenista
02	<p><b>Almacenamiento de los bienes:</b></p> <p>Organizar los bienes en bodega de inservibles o en la de reintegros, para el caso de bienes inservibles se debe gestionar los</p>	Almacenista

	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES</b>	<b>Código:</b> P-GA-03
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 5 de 11

Nº.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	trámites para el remate de los mismos. Ver numeral 5.1.4. Baja de bienes, 5.1.6. Remate de Bienes por martillo	
03	<b>Archivar:</b> A las actas se le da el tratamiento correspondiente, acorde con lo establecido en las normas vigentes de archivo y las TRD del Municipio	Almacenista

#### 5.1.4. BAJA DEFINITIVA DE BIENES


Nº.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
01	<b>Identificar bienes para dar de baja:</b> Identifica los bienes que se van a dar de baja , se clasifican de acuerdo a su estado de obsolescencia y deterioro: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El bien está obsoleto pero aun cumple con su función: se pasa al numeral 5.1.6.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. El bien se considera como inservible y no puede ser reciclado, se procede a darle el tratamiento requerido para que sea recolectado por la empresa que presta el servicio público de aseo del Municipio.</li> </ol>	Almacenista
02	<b>Elaborar acto administrativo para baja de bienes:</b> Elabora y tramita el acto administrativo correspondiente para dar de baja los bienes.	Secretario de Gobierno
03	<b>Entrega de bienes inservibles reciclables:</b> Se registra la novedad en el sistema para dar de baja definitiva al bien, se imprime el registro y se archiva el documento.  Se realiza la entrega de los bienes a la empresa de reciclaje mediante acta, firman las partes responsables, representantes legales de cada entidad.	Almacenista
04	<b>Archivar:</b> A las actas se le da el tratamiento correspondiente, acorde con lo	Almacenista

	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES</b>	<b>Código:</b> P-GA-03
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 6 de 11

Nº.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	establecido en las normas vigentes de archivo y las TRD del Municipio	


#### 5.1.5. DAR BAJA DE BIENES POR PERDIDA/HURTO

Nº.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
01	<p><b>Identificar bienes para dar de baja:</b></p> <p>Recibe del funcionario responsable del bien el denuncia de la perdida y/o hurto y se remite mediante oficio a la Oficina de Control Interno Disciplinario para el respectivo fallo.</p> <p>La veracidad del hurto es confirmado por el responsable del Control Interno Disciplinario, se va al paso 2.</p> <p>Se encuentran inconsistencias en la veracidad del denuncia, se termina el procedimiento y surte el debido proceso investigativo por parte del responsable del control interno disciplinario.</p>	<p>Almacenista / funcionario / Responsable del control interno disciplinario</p>
02	<p><b>Registro de novedad en el inventario:</b></p> <p>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.</p>	<p>Almacenista /funcionario</p>
03	<p><b>Archivar el proceso:</b></p> <p>Recopila todos los documentos soportes del proceso y lo archiva en la carpeta de "informe de novedades fallos de bienes muebles.</p>	<p>Almacenista</p>

	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES</b>	<b>Código:</b> P-GA-03
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 7 de 11


#### 5.1.6. REMATE DE BIENES POR EL SISTEMA MARTILLO DEL BANCO POPULAR

Nº.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
01	<p><b>Identificar los bienes para remate:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifica los bienes que sacarán a remate o subasta.</li> <li>2. Remite la solicitud a la Secretaría de Gobierno.</li> <li>3. La Secretaría de Gobierno da respuesta de viabilidad para continuar con el remate de los bienes identificados:</li> </ol> <p>La respuesta es negativa: termina el procedimiento La respuesta es positiva: se continúa con el paso 2</p>	Almacenista
02	<p><b>Clasificar los bienes para remate:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Clasifica y organizar los bienes por lotes para ser cuantificados por el funcionario de la entidad avalada para efectuar el remate.</li> <li>• Entregar listado a la Secretaría de Gobierno para que continúe con el trámite.</li> </ul> <p>Nota: Cuando se trate de vehículos solicitar con antelación al Tránsito donde estén matriculados los vehículos el historial del vehículo, improntas, Factura, Manifiesto de Aduana, impuestos adeudados y diligenciar unos formatos exigidos por el Banco "Hoja de vida del vehículo".</p>	Almacenista
03	<p><b>Contratar con una entidad para el remate de bienes:</b></p> <p>Se contacta a la entidad especializada en el procedimiento y se procede a realizar la respectiva contratación, adjuntando los requisitos para ello.</p>	Secretaría de Gobierno
04	<p><b>Coordinar el cumplimiento de requisitos para ofertar:</b></p> <p>Coordina con la entidad que efectuará el remate los requisitos para realizar la oferta de bienes a través del sistema martillo.</p>	Almacenista / Secretaría de Gobierno
05	<p><b>Analizar precios de los bienes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza en coordinación con el comité de compras los precios sugeridos por la entidad competente para determinar el precio base del lote.</li> <li>• Remite al Banco la aceptación o modificación del precio base de cada lote y efectúa la exhibición al público de los bienes a rematar durante tres (3) días.</li> </ul>	Comité de compras / Almacenista

	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES</b>	<b>Código:</b> P-GA-03
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 8 de 11

Nº.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
06	<p><b>Presenciar el remate:</b></p> <p>Presencia el remate efectuado por la entidad asignada, para corroborar la legalidad del valor de venta y confrontar con el acta de adjudicación y firma los documentos a que haya lugar.</p>	Almacenista / Secretaría de Gobierno
07	<p><b>Realizar entrega de los bienes rematados:</b></p> <p>Realizar la entrega de los lotes rematados al comprador el cual debe aportar el acta de adjudicación suministrada por la entidad que realizó el remate.</p> <p>Nota: Cuando se trate del remate de vehículos, se debe recopilar y tramitar toda la documentación necesaria para el traspaso al comprador:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• formulario de traspaso diligenciado y firmado por el representante legal con la huella y acta de adjudicación original (aportados por el comprador).</li> <li>• acta de posesión del representante legal del municipio,</li> <li>• fotocopia de la cédula del representante legal del municipio.</li> <li>• matrícula del vehículo original o denuncia por perdida,</li> <li>• juego de improntas del vehículo.</li> </ul>	Almacenista
08	<p><b>Recibir informe de liquidación:</b></p> <p>Recibe de la entidad rematante el informe definitivo y de liquidación de los bienes subastados, además de lo consignado al Municipio con las deducciones.</p> <p>Remite la liquidación del remate mediante oficio a las oficinas de Contabilidad, Tesorería y Secretaría de Gobierno.</p> <p>Realiza la baja de los bienes por rematar el sistema a la cual se le da un número de Resolución que queda registrada en el Programa.</p> <p>Realiza la anotación en las actas físicas la fecha de remate y el número del lote.</p> <p>Clasifica las actas de los bienes rematados por cada lote.</p> <p>Archiva las actas y demás comprobantes en las fechas respectivas al remate para una posterior transferencia al Archivo Central.</p>	Almacenista
09	<p><b>Informe control interno:</b></p>	Almacenista




	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES</b>	<b>Código:</b> P-GA-03
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 9 de 11

Nº.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	Realiza el informe de rendición de cuentas solicitado por la Oficina de Control Interno, diligenciando el formato establecido en donde se registra las bajas dadas durante el año.	

### 5.1.7. CONTRATO DE COMODATO DE BIENES MUEBLES

Nº.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
01	<b>Recibir solicitudes:</b> Recibe de la Alcaldía, de la Secretaría de Gobierno o auxiliar de archivo por escrito, la solicitud del interesado de los bienes muebles requeridos.	Almacenista
02	<b>Identificar los bienes requeridos:</b> Identifica que tengamos los bienes muebles disponibles con las plaquetas y la descripción de los bienes que solicitan. Remitir toda la documentación necesaria a la Secretaría de Gobierno para la elaboración del contrato de comodato	Almacenista / Secretaría de Gobierno
03	<b>Entrega física del bien y registro del comodato:</b> Una vez recibido de la Secretaría de Gobierno, el contrato de comodato debidamente legalizado, se verifican las exigencias estipuladas en las cláusulas del contrato, las fechas de las pólizas, se registra la novedad en el sistema, se imprime el acta de entrega de bienes. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectúa la entrega física del bien, legalizando el acta de entrega.</li> <li>• Se archiva el acta en el expediente correspondiente para su respectivo seguimiento y control.</li> </ul>	Almacenista / Tercero que recibe el bien
04	<b>Realizar seguimiento al contrato de comodato:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corroborar la actualización de la póliza según su vigencia.</li> <li>• Verificar que se cumpla con el objeto estipulado en el contrato.</li> </ul> En caso de incumplimiento de alguna de las cláusulas, remitir la	Almacenista / Secretaría de Gobierno

	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES</b>	<b>Código:</b> P-GA-03
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 10 de 11

Nº.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	novedad a Secretaría de Gobierno para que se proceda al trámite pertinente y el proceso de restitución del bien. <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de solicitud de prórroga por el comodatario, la Secretaría de Gobierno será la encargada de realizar el trámite, de ésta se recibe la información de las modificaciones que hubiere lugar al contrato inicial de comodato.</li> <li>• Si hay modificaciones al contrato inicial, la Secretaría de Gobierno remitirá al encargado del Almacén, la información necesaria para la actualización de la novedad en el sistema.</li> <li>• Actualizar la novedad en el sistema, imprimir el registro y archivar.</li> </ul>	
05	<b>Archivar el proceso:</b> Recopila todos los documentos soportes del proceso y lo archiva en la carpeta de "informe de novedades fallos de bienes muebles.	Almacenista

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

[Ver listado de maestro de documentos.](#)


- Ley 80 de 1993
- Ley 789 de 2002
- Ley 734 de 2002
- Ley 42 de 1993

## 7. REGISTROS

- Actas de inventario.
- Solicitudes internas y externas
- Resolución
- Formato de entrega y recibo de bienes.
- Formato informes.

## 8. NOTAS DE CAMBIO

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN	FECHA
------------------------------	---------	-------

	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES</b>	<b>Código:</b> P-GA-03
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 11 de 11

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN	FECHA
No aplica para la primera versión.	01	Junio de 2014

## 9. ANEXOS

No aplica