DOCUMENTO CONTROLADO

1. Objeto:

Planificar y controlar las actividades requeridas para la administración, almacenamiento, custodia, registros de los bienes muebles; control de inventarios y baja de los bienes al servicio de la Corporación Autónoma Regional de Risaralda .

2. Responsable:

Secretaría General - Recursos Físicos

3. Alcance:

Este procedimiento aplica para la récepción, almacenamiento, ingreso, traslados, suministros, bajas, registros y control de los bienes muebles de la Entidad, para todos los funcionarios y contratistas responsables de las administración de los bienes bajo su custodia.

4. Generalidades:

4.1 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 sufren el desgaste normal y deterioro. Son todos los elementos que son objeto de depreciación y que por su naturaleza el servidor público debe cuidar y hacer el trámite de reintegro o traspaso en caso de retiro.

4.1.1 Bienes devolutivos en servicio: Se registran los bienes que se encuentran en uso y bajo responsabilidad de los Servidores Públicos. El control se realiza a través del inventario individual.

4.1.2 Bienes en comodato: Recibidos o entregados para uso permanente y sin contraprestación, entre entes públicos. Estos bienes se encuentran en préstamo y deben ser devueltos al ente público finalizado el término de ejecución del contrato o acto administrativo; o dándole la destinación establecida dentro del marco jurídico indicado por la Oficina Asesora Jurídica.

4.1.3 Bienes sin contraprestación de servicio: Recibidos o entregados para uso sin contraprestación de servicio, según las indicaciones del Supervisor o condiciones legales estipuladas en los convenios interadministrativos.

4.1.4 Bienes inservibles u obsoletos: Aquellos bienes muebles que por su estado de desgaste total, deterioro u obsolescencia física o tecnológica, no son útiles para el servicio que deben prestar. Una vez legalizada la baja de este tipo de bienes se procede a su disposición final.

4.2 Bienes de Consumo: Son aquellos bienes fungibles, adquiridos con la intención de satisfacer una necesidad y su consumo se realiza generalmente en el corto plazo.

4.2.1. Cuando con ocasión al desarrollo de las actividades propias de la Corporación se requiera realizar la entrega de un bien de consumo sin que se haya surtido la legalización de la entrada al almacén y se cuente con la respectiva solicitud de entrada al Almacén y soporte de compra; sin afectar al Subproceso de Recursos Físicos, datos legales como la fecha y los requisitos tributarios establecidos por el proceso de Gestión Financiera; debe elaborarse un acta que soporte dicha acción. Esta acta debe contener fecha de recepción del elemento, fecha de entrega y responsables de cada acción; incluyendo copia de la factura o documento equivalente, los cuales reposarán en la carpeta de supervisión del contrato.

4.3 Bodegas: Lugar de almacenamiento para bienes tangibles de propiedad de la entidad y los recibidos de terceros sin contraprestación, para el desarrollo de las actividades propias de la Entidad. Los tipos de bodegas son:

4.3.1 Bodega Bienes Nuevos: Aquella que almacena los elementos nuevos de consumo y devolutivos, que no han sido entregados en servicio (con ID y sin placa para el caso de los devolutivos).

4.3.2 Bodega No Explotados: Lugar de almacenamiento de elementos devolutivos que estaban en servicio y fueron reintegrados al almacén para su guarda o custodia. La característica principal de estos bienes es que no los requiere el servidor público, aunque se encuentran en buenas condiciones y pueden ser entregados nuevamente al servicio.

4.3.3 Bodega de Inservibles: Lugar de almacenamiento de los bienes inservibles y obsoletos que están para la baja.

4.4 Cuando algún servidor público requiere solicitar cualquier tipo de bien al almacén, debe diligenciar completamente el formato solicitud de bienes devolutivos y consumibles. (se deben solicitar en formatos independientes los consumibles y devolutivos). El Auxiliar Administrativo consultará la disponibilidad de los bienes solicitados, en caso de no haber la totalidad podrá entregar solo la cantidad posible, la cual se identificará a mano alzada en el formato, se le comunicará al servidor público que haya realizado la solicitud y se afectará en el sistema por las cantidades e ítems realmente entregados.

4.5 Los bienes devolutivos deben ser identificados con un rótulo que relaciona el número de inventario, dado por el sistema (número de placa), la identificación se realiza en el momento de entregarlo al servidor público al que se le asigna en el inventario.

4.6 INVENTARIO: Relación detallada de las existencias materiales, la cual debe mostrar la información arrojada por los reportes del sistema de información número de unidades en existencia, descripción y referencia del producto o activo, valor de compra, placa de identificación del bien.

4.6.1 INVENTARIO FISICO: Es la verificación física de los bienes o elementos en los depósitos o bodegas del almacén, o bienes a cargo de los funcionarios con el fin de confrontar las existencias reales o físicas, contra los saldos registrados en el módulo de almacén, los cuales pueden ser de una muestra aleatoria.

4.6.2 El profesional especializado de recursos físicos en coordinación con el auxiliar administrativo programará, semestralmente como mínimo, una verificación aleatoria del inventario de los bienes de consumo y devolutivos, en custodia y administración del almacén. En cuanto al inventario de los bienes devolutivos en servicio por responsable; será validado como mínimo, una vez al año, por cada uno de los funcionarios y verificado a través de una muestra aleatoria, por parte del auxiliar administrativo con el acompañamiento de cada uno de los responsables. Se comunicará a la totalidad de los funcionarios con un mes de anticipación a la verificación y posterior validación, haciendo entrega física del listado de elementos a su cargo, el cual deberá ser devuelto al Auxiliar Administrativo en el plazo establecido, quién fijará el cronograma de verificación. Finalmente, el profesional especializado y el auxiliar administrativo deberán realizar un acta, con los resultados obtenidos.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Ángela María Giraldo G. María Doris Duque Rosero Yulieth Ximena Aguirre **Fecha:** 19/08/2021	Ana Lucía Córdoba Velásquez y Grupo Coordinador del Sistema Integrado de Gestión **Fecha:** 19/08/2021	Diana Lorena Morales Lozano - Jefe Oficina Asesora de Planeación y Representante de la Dirección para el Sistema Integrado de Gestión **Fecha:** 19/08/2021

DOCUMENTO CONTROLADO

4.6.3 En el caso que algún funcionario no realice la devolución oportuna del listado de elementos a su cargo validado y/o que se presenten diferencias no subsanadas entre la información validada por el funcionario y la verificación realizada por recursos físicos, el personal de recursos físicos remitirá la información al (a) Secretario(a) General con el fin de que se realice traslado a la Unidad de Control Interno Disciplinario.

4.7 Son obligaciones de todos los Servidores Públicos de la CARDER:
4.7.1 Vigilar y salvaguardar los intereses de la Entidad.
4.7.2 Responder por la conservación y utilización de los documentos, materiales, dinero, equipos y demás bienes confiados a su uso, guarda y/o administración.
4.7.3 Retiro temporal (superior a Treinta (30) días): el servidor público debe solicitar al Auxiliar Administrativo, un reporte del inventario actualizado para realizar la entrega a quién lo va a reemplazar, en caso de que no se establezca la persona que lo reemplazará, será el Jefe de la Dependencia quién reciba el inventario del servidor público. Este registro es requerido para soportar la expedición del paz y salvo, solicitado por el subproceso de Talento Humano. En caso de que no sea posible formalizar la entrega del inventario a uno de los funcionarios anteriormente descritos, el Auxiliar Administrativo, podrá asignar los bienes que está empleando el funcionario basado en la figura jurídica de destinación por utilización, para lo cual no será necesaria la firma del funcionario que ocupa el cargo en el respectivo formato de traslado y convirtiéndose en responsable de los elementos detallados en el listado de inventario. Si al momento de asignar dichos elementos estos no se encuentra físicamente, el Auxiliar Administrativo reportará por correo electrónico a la Oficina de Control Interno Disciplinario el faltante para lo que corresponda; y en el sistema de información del Almacén se trasladará a una cuenta de responsabilidades en investigación como responsable a la CARDER, mientras se resuelve la situación.
4.7.4 Retiro definitivo de la Entidad: el servidor público debe solicitar al Auxiliar Administrativo, un reporte del inventario actualizado para realizar la entrega a un funcionario designado para tal fin o al Jefe de la Dependencia o reintegrarlo al Almacén en caso de no requerirse en servicio, el cual podrá disponer de este para su reasignación. Este registro es solicitado para soportar la expedición del paz y salvo, requerido por el subproceso Talento Humano. En caso de que no sea posible formalizar la entrega del inventario a uno de los funcionarios anteriormente descritos o al nuevo Servidor Público que llegue posterior al momento del retiro definitivo, el Auxiliar Administrativo, podrá asignar los bienes que está empleando el funcionario basados en la figura jurídica de destinación por utilización, para lo cual no será necesaria la firma del funcionario que ocupa el cargo en el respectivo formato de traslado y convirtiéndose en responsable de los elementos detallados en el listado de inventario.
4.8 Cada servidor público es responsable de la verificación de su inventario, para lo cual deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:
4.8.1 Comprobar la existencia y ubicación de los Bienes a su cargo.
4.8.2 Validar el numero de la placa, serial y marca del bien, contra el reporte "Elementos Devolutivos por Responsable"
4.8.3 Comprobar el estado de conservación del bien
4.8.4 Comprobar las condiciones de utilización
4.8.5 Comprobar las condiciones de seguridad

4.9 Las novedades presentadas en los reportes de Inventario de "Elementos Devolutivos por Responsable" se subsanaran con:
4.9.1 La devolución de elementos en mal estado / devolución de elementos que no se requieren / por traslado a otro servidor publico: El servidor público responsable de los bienes, debe diligenciar el formato "FO-16A-14 Devolución bienes de inventario".
4.9.2 Para el caso de pérdida o extravío de los bienes muebles: El servidor público responsable de los bienes, debe enviar comunicado interno al Jefe inmediato y a la Secretaría General, relatando los hechos ocurridos y en casos que se pueda anexar registro fotográfico, anexando registro de denuncio ante la Autoridad Competente . El Secretario(a) General, presentará el reporte a la Unidad de Control Interno Disciplinario; para sus fines pertinentes. El Servidor Público debe hacer seguimiento hasta terminar el proceso con el fallo. La oficina de Recursos Físicos tramitará la reposición (si es el caso) del bien ante la empresa aseguradora. El bien será dado de baja cuando termine el proceso y/o se de la reposición del bien por parte de la empresa aseguradora.
4.9.3 En el caso de traslado o cambio de puesto, el servidor público que entrega, tiene la obligación de trasladarle su inventario totalmente saneado a la persona que recibe el cargo, o realizar su devolución al Almacén en caso de no requerir los bienes, quién dispondrá de ellos ante otras solicitudes que se puedan presentar; éste hecho debe contar siempre con el soporte documental del caso. De no seguirse ésta indicación, los bienes seguirán siendo responsabilidad del titular del inventario hasta que éste realice la gestión administrativa del traslado.
Nota: Cuando un bien mueble se devuelve al almacén por estar inservible u obsoleto se debe diligenciar el formato FO-16A-40 concepto técnico para baja de bienes muebles, de contarse con personal competente; en caso contrario debe elaborarse un escrito y/o concepto elaborado por el Servidor Público o Profesional conocedor del tema, conforme a la responsabilidad establecida en las NICSP por categoría de elementos en el aparte de los responsables para mediciones posteriores de la Propiedad Planta y Equipo. El responsable de gestionar los conceptos anteriormente referenciados, será el servidor público interesado en devolver el elemento, quién entregará el bien con el formato de devolución y/o el escrito o concepto.

4.10. TRASLADOS DE BIENES : Es la 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 entrega y transfiriéndola a quien la recibe.

4.11 VIDA ÚTIL. La vida útil de un activo depreciable está definido en las Políticas Contables de La Entidad (NICSP), considerando los beneficios económicos futuros o el potencial del servicio del activo; de acuerdo a la siguiente tabla:

NOMBRE CATEGORIA	VIDAS ÚTILES
Terrenos	Indeterminado
Edificaciones	60 - 80 años
Maquinaria industrial	15- 20 años
Equipo de recreación y deporte	5 - 10 años
Equipos agrícolas	5 - 8 años
Herramientas y accesorios	10 - 15 años
Equipo de ayuda audiovisual	5 - 10 años
Equipo de laboratorio	10 - 15 años
Equipo de urgencias	5 - 10 años
Muebles y enseres	15 - 20 años
Equipos y maquinas de oficina	15 - 20 años
Equipo de comunicación	5 - 10 años
Equipo de computación	5 - 10 años
Terrestre	15 - 20 años
Equipo marítimo y fluvial	15 - 20 años
Equipo de restaurante y cafetería	5 - 10 años

Una vez al año se revisará el estado de los bienes muebles a fin de determinar si su vida útil debe modificarse por estar aún en servicio, o por el contrario si debe realizarse un proceso de deterioro.

DOCUMENTO CONTROLADO

4.12 DEPRECIACIÓN: Reconocimiento racional y sistemático del costo de los bienes, distribuido durante su vida útil estimada, con el fin de asociar la contribución de estos activos al desarrollo de sus funciones de cometido estatal. La determinación de la depreciación debe efectuarse con base en métodos de reconocido valor técnico, aplicando el que mejor refleje el equilibrio entre los beneficios recibidos, la vida útil y la distribución del costo del activo correspondiente. La depreciación se debe calcular para cada activo individualmente.

4.12.1 ACTIVOS AL GASTO: Son aquellos que a pesar de cumplir con las condiciones para ser reconocidos como activo según el Manual de Políticas NICSP, su valor es menor o igual del 25% del SMMLV, por lo que se clasifican como "activos al gasto" y el porcentaje debe ser actualizado cada año en la configuración del módulo de almacén, de acuerdo con el incremento del SMMLV.

4.12.2 DEPRECIACIÓN DE BIENES USADOS O RECIBIDOS ENTRE OTROS EN DONACIÓN O TRASPASO: La depreciación de los bienes usados se determinará a partir del momento en que se reciben y utilizan dichos bienes, tomando como base la vida útil restante, de acuerdo con las condiciones naturales y capacidad de producción o de servicio de los mismos o con base en el valor por el cual se reciben o, el determinado mediante avalúo técnico.

4.13 SEGUROS DE BIENES: Es una medida de amparo de los bienes a que están obligadas todas las instituciones 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.
El funcionario que tramite la adquisición de bienes devolutivos debe reportar al auxiliar administrativo del Subproceso de Recursos Físicos, quien tramita el ingreso respectivo e informa al Supervisor o Interventor del Programa de Seguros, quien a su vez realiza los trámites necesarios para las inclusiones, exclusiones y modificaciones de las diferentes pólizas y/o del seguro obligatorio en accidentes de tránsito (SOAT) de acuerdo con las novedades que se presenten. Cuando se requiera tramitar una reclamación respecto a los bienes de propiedad de la Corporación debe realizarse el trámite de devolución al Almacén, para ser trasladado a la localización "No explotados" previo al trámite frente a la compañía de seguros; para ser incluido dentro del siguiente proceso de baja. En caso de hurto o pérdida de un bien de la Entidad se debe dar aviso a la compañía de seguros dentro de los dos (2) días siguientes de ocurrido el hecho.

4.14 BAJA DE BIENES: Cuando un bien es retirado definitivamente del servicio de forma física y de los registros del patrimonio de la entidad, por obsolescencia, por estar inservible, por caso fortuito, fuerza mayor o porque siendo servible ha sido donado, vendido, permutado, hurtado o robado.

4.15 El Concepto o escrito que sustente el motivo de la baja y soporte el Informe de los bienes a dar de Baja, se elaborará conforme a lo establecido en el numeral 4.9.3.

4.16 La baja de bienes muebles se producirá cuando haya cesado el procedimiento administrativo, se haya exonerado de responsabilidad al servidor público que tenía los bienes a su cargo o cuando estableciéndose su responsabilidad, se haya determinado la reposición o pago. La baja de bienes se da cuando se sacan definitivamente del servicio de la Entidad.

4.17 Los bienes dados de baja podrán tener como destino final, la venta, la destrucción, la permuta, la donación o la entrega a gestores ambientales que certifiquen su disposición final. El Director General, según la recomendación del Comité de Sostenibilidad del Sistema Contable Público, ordenará el destino de los bienes muebles según lo establecido en el Acta emitida por dicho Comité.

4.18 Cuando el destino de los bienes dados de baja es la destrucción, el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable Público procederá a sugerir al Director General lo correspondiente para que éste proceda a través de acto administrativo a autorizar la destrucción y garantizar una adecuada disposición final de los residuos de los bienes destruidos.

4.19 La disposición final de los residuos, debe ser realizada por un Gestor ambiental de residuos autorizado para prestar este servicio. De igual manera dicho gestor debe entregar un Acta o Certificación que soporte la entrega y disposición final de los residuos.

4.20 Cuando el destino de los bienes dados de baja es la donación, se realiza el proceso de Enajenación de Bienes establecidas en la legislación vigente.

4.21 Cuando una dependencia adelante el proceso de contratación para la compra de bienes que requieran almacenamiento, el supervisor o interventor del contrato debe verificar la capacidad disponible de almacenamiento con el funcionario encargado del almacén a través de correo electrónico; lo anterior con el fin de gestionar el espacio para el almacenamiento. En el momento de realizar la entrada al almacén del bien, el Supervisor o Interventor debe realizar la lista de chequeo establecida en las NICSP y diligenciar en su totalidad el formato FO-16A-46, estableciendo el tiempo estimado de almacenamiento, teniendo en cuenta las condiciones contractuales, la naturaleza y destinación del bien ; cuya fecha con relación a la factura de soporte no será motivo de verificación por parte del subproceso de recursos físicos; sino que deberá ser validado con el área contable.

4.22 Para legalizar la recepción e ingreso al almacén es necesario adjuntar debidamente diligenciado y firmado, el formato FO-16A-76 Hoja de Vida para Bienes Muebles y Equipos, por cada elemento sin importar ni afectar el cumplimiento de los otros soportes requeridos en el proceso. Para los elementos que hayan ingresado al Almacén antes de la implementación del formato FO-16A-76 el subproceso de Recursos Físicos realizará las gestiones necesarias para contar con las Hojas de Vida diligenciadas para todos los elementos que la requieran.

4.23 La afectación en el sistema de Almacén se realizará en la fecha en que sea recibida la solicitud y en la cual se encuentre consignado el último movimiento en el aplicativo; sin que ello exija la coincidencia entre los formatos de solicitud de entrada, traslados, devolución de bienes de inventario y/o solicitud de bienes devolutivos y consumibles, o cualquier otro formato.

4.24 En caso que se presenten fallas en el módulo de almacén o retrasos en el cierre de la vigencia, los movimientos de los bienes de almacén se pueden realizar haciendo uso de actas parciales y/o provisionales como evidencia de la entrega o salida, sin que esto exima de la obligatoriedad de registrarlo en el sistema, una vez esté habilitado.

Anexos

5.1 Formato solicitud de bienes devolutivos y consumibles FO-16A-13
5.2 Formato devolución bienes de inventario FO-16A-14
5.3 Formato Concepto Técnico para baja de Bienes Muebles FO-16A-40
5.4 Formato Solicitud Entrada de Almacén FO-16A-46
5.5 Formato Hoja de Vida para Bienes Muebles y Equipos FO-16A-76
5.6 Resolución 1330 del 13 de Diciembre del 2019 (NICSP Actualizadas)

6. Contenido:

A continuación se presentan tres(3) flujogramas, donde se describen las actividades en orden secuencial de forma simbólica y en texto, presentando las dependencias involucradas. Dichos flujogramas son:

6.1 Recepción y entrega interna de los bienes
6.2 Administración del inventario
6.3 Baja de bienes Muebles
6.3.1 Baja de Bienes Muebles para Donación y/o Disposición Final
6.3.2 Baja de Bienes por Pérdida

DOCUMENTO CONTROLADO

6.1 Recepción y entrega interna de los bienes

CUALQUIER DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL

Inicio

Cualquier dependencia:
Recibir el bien, revisar que esté completo y en buen estado; verificando las especificaciones técnicas según el contrato y que la factura esté bien diligenciada y cumpla con los requerimientos de la DIAN.
Servidor público designado a la supervisión o interventoría

Está acorde con el contrato y sus anexos?

Sí → Cualquier dependencia: Elaborar el acta de supervisión o interventoría correspondiente y hacerla firmar del proveedor

No → **Cualquier dependencia:**
Realizar la gestión de devolución o requerimientos a que haya lugar.
Servidor público designado a la supervisión o interventoría.

Cualquier dependencia:
Elaborar el acta de supervisión o interventoría correspondiente y hacerla firmar del proveedor
Servidor público designado a la supervisión o interventoría

Cualquier dependencia:
Entregar al encargado del Almacén el bien físico, con el Formato FO-16A-46 solicitud entrada de almacén, comunicado interno, realizar la lista de chequeo establecida en las NICSP y adjuntar copia de la factura, sin afectar al Subproceso de Recursos Físicos, datos legales como la fecha y los requisitos tributarios establecidos por el proceso de Gestión Financiera. Para bienes devolutivos se debe diligenciar también el FO-16A-76
Servidor público designado a la supervisión o interventoría

FO-16A-46 | FO-16A-76

Secretaría General:
Verificar que las cantidades y lo descrito en el FO-16A-46, coincida con la factura adjunta; en cuanto a las especificaciones Técnicas será el Supervisor/Interventor el encargado de validar lo que se esta recibiendo.
Servidor público designado a la supervisión o interventoría y Profesional especializado y Auxiliar Administrativo Recursos Físicos

FO-16A-46

Secretaría General:
Registrar en el sistema la entrada de almacén, previa confirmación del Profesional Especializado de Recursos Físicos. Imprimir tres (3) ejemplares del registro entregar dos (2) al supervisor y archivar copia en la carpeta movimientos Almacén .
Auxiliar Administrativo Recursos Físicos

Entrada Almacén

Cualquier dependencia:
Organizar paquete de documentos de la adquisición del bien, sacar copia de la factura para el Subproceso de Recursos Físicos, con la entrada al Almacén y la factura original con el contrato es para entregar paquete completo a financiera para el trámite de pago.
Servidor público designado a la supervisión o interventoría

1

DOCUMENTO CONTROLADO

SECRETARÍA GENERAL

1

Qué tipo de bien es?

Devolutivo

Reportar para ser incluidos en el programa de seguros, cuando el bien devolutivo es ingresado al almacén. Para la entrega del bien, se debe recibir de cualquier servidor público el formato solicitud de bienes devolutivos y consumibles, diligenciado.
Supervisor, Auxiliar Administrativo y Profesional Especializado Recursos Físicos

FO-16A-13

Registrar en el sistema la solicitud y realizar la salida cuando corresponda, imprimir Un (01) ejemplar del registro, revisar el número de placa inventario generado por el sistema, buscar el rótulo correspondiente al número y fijarlo en el bien adquirido. El bien, queda asignado al servidor público responsable
Auxiliar Administrativo Recursos Físicos

Entregar el bien devolutivo al servidor público, hacer firmar el original del registro o adjuntar la aprobación electrónica *Auxiliar Administrativo Recursos Físicos*

Archivar en la carpeta movimientos Almacén, el original de la salida anexando el formato diligenciado de la solicitud.
Auxiliar Administrativo

FO-16A-13

Fin

Consumible

Recibir de cualquier funcionario para la entrega del bien, el formato solicitud de bienes devolutivos y consumibles, diligenciado.
Auxiliar Administrativo Recursos Físicos

FO-16A-13

Registrar en el sistema la solicitud y realizar la salida. Imprimir Un (01) ejemplar del registro y entregar el bien consumible al funcionario, hacer firmar el original del registro o adjuntar la aprobación electrónica

Salida Almacén

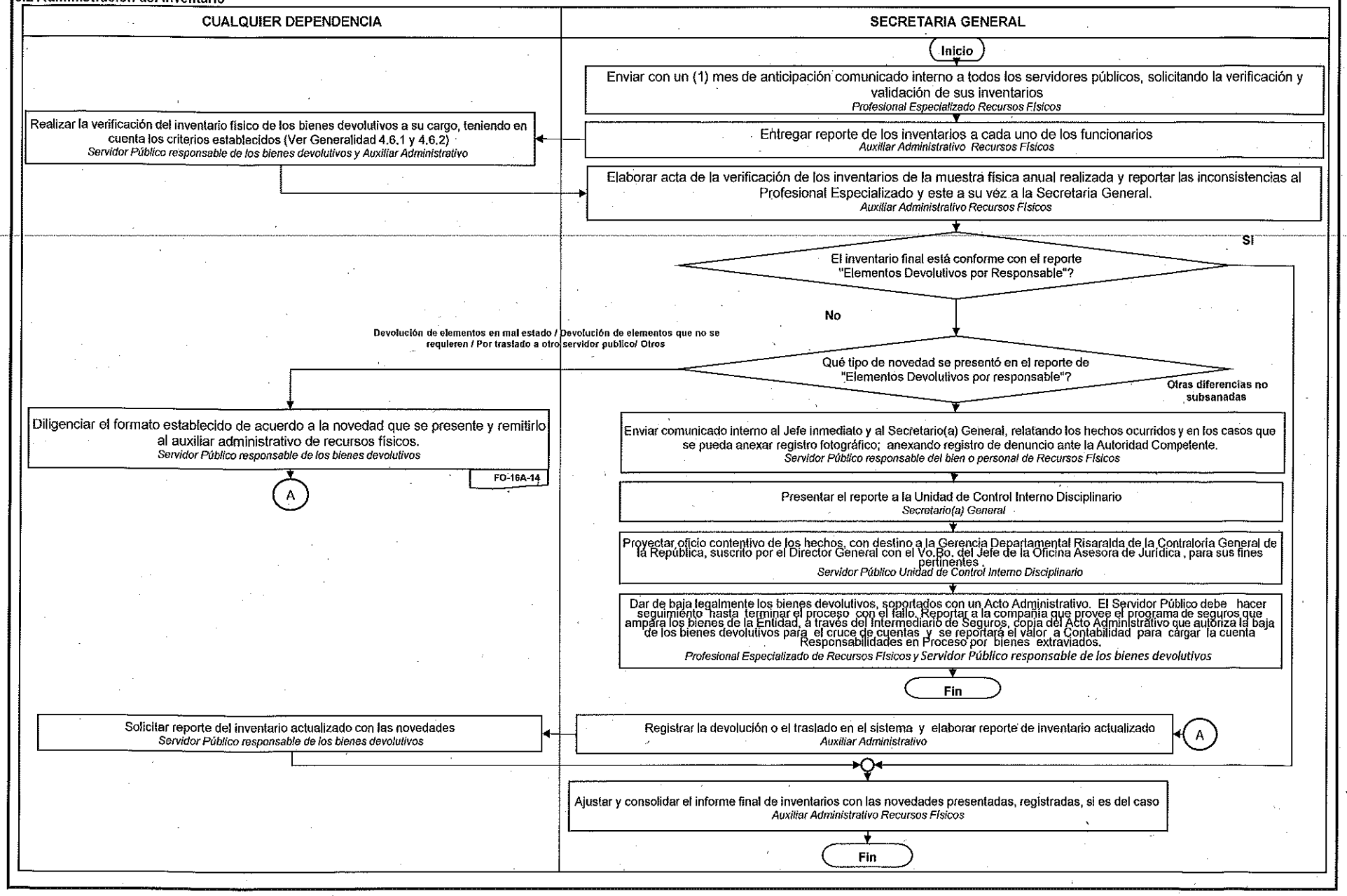
Verificar semestralmente movimientos de Kardex y efectuar inventario físico aleatorio, para validar existencias de bienes y saldos en almacén (bodega y No explotados)
Auxiliar Administrativo Recursos Físicos

Revisar mensualmente los valores de las categorías de los bienes registrados en el módulo de Almacén relacionado con el costo y depreciación de los bienes devolutivos y realizar en forma conjunta con el Servidor Público designado de Contabilidad que maneja el tema contable del Almacén , la conciliación de saldos para que el área Contable realice los ajustes del caso
Profesional Especializado Recursos Físicos

Fin

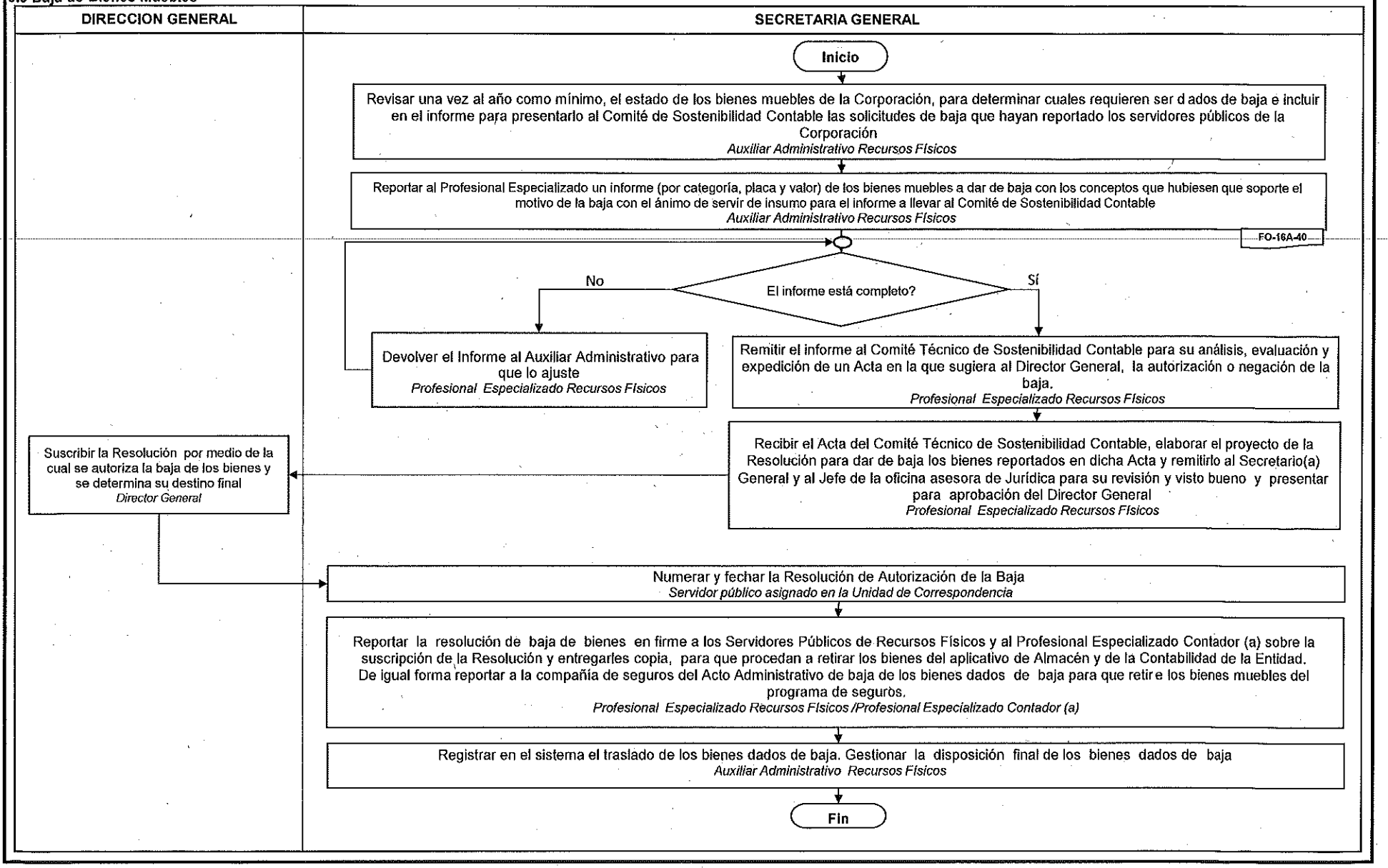
DOCUMENTO CONTROLADO

6.2 Administración del Inventario



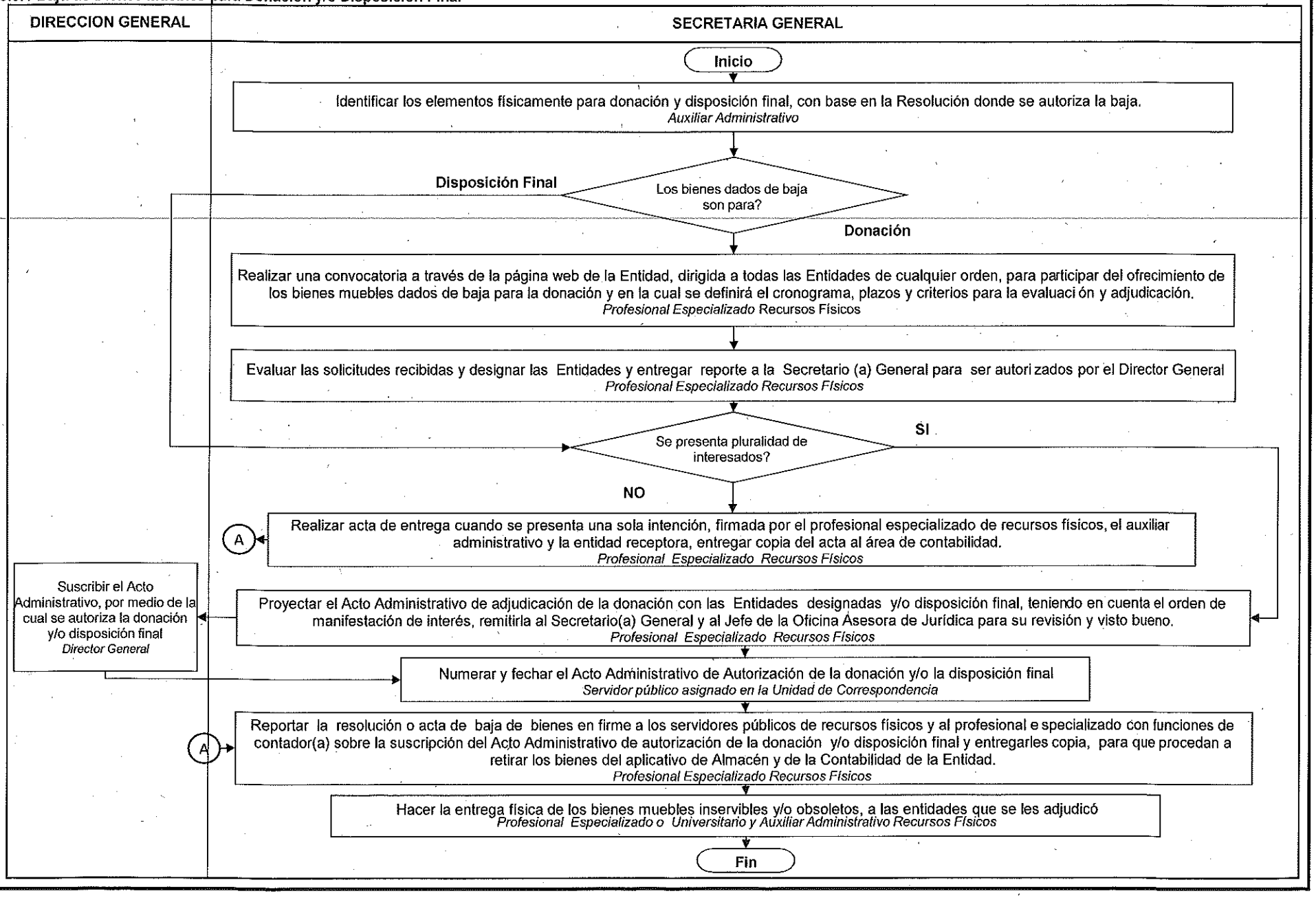
DOCUMENTO CONTROLADO

6.3 Baja de Bienes Muebles



DOCUMENTO CONTROLADO

6.3.1 Baja de Bienes Muebles para Donación y/o Disposición Final



DOCUMENTO CONTROLADO

6.3.2 Baja de Bienes por Pérdida

CUALQUIER DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL	DIRECCIÓN GENERAL
Inicio		
Presentar la correspondiente denuncia ante autoridad competente. El responsable a cuyo cargo figure el bien, una vez ocurrido o detectado el hecho le informará por escrito al jefe inmediato para que procedan a levantar un acta donde se relacionen los hechos ocurridos. *Servidor Público responsable del bien*		
Remitir el informe a través de un comunicado, al Secretario General para que se inicie la gestión administrativa y copia a Recursos Físicos *Jefe de la dependencia correspondiente*	Remitir el informe al Profesional Especializado de Recursos Físicos, para que inicie la gestión de reclamación e indemnización ante la compañía de Seguros, dar aviso a la compañía de seguros dentro de los dos (2) días siguientes de ocurrido el hecho. *Secretario (a) General*	
	Realizar una visita de inspección al sitio donde se ubicaba el bien, en caso de requerir ampliar la información, para confirmar el faltante. Elaborar el acta de los resultados de la inspección y remitirla al "Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable" y a la Unidad de Control Interno Disciplinario; para sus fines pertinentes *Profesional Especializado y/o Profesional Universitario y/o Auxiliar Administrativo Recursos Físicos*	
	Evaluar el reporte y expedir Acta sugiriendo la autorización de la baja del bien al Director General; Así mismo, mientras dura la investigación se trasladará el valor de los bienes a la cuenta contable correspondiente. *Miembros Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable Público*	
	Elaborar el proyecto de la Resolución, soportada en el Acta expedida por el Comité, para dar de baja los bienes reportados y remitirla al Secretario General y al Jefe de la oficina Asesora de Jurídica para su visto bueno. *Profesional Especializado Recursos Físicos*	Suscribir la Resolución por medio de la cual se autoriza la baja de bienes. *Director General*
	Numerar y fechar la Resolución de Autorización de la Baja. *Servidor público asignado en la Unidad de Correspondencia*	
	Informar a los servidores públicos de recursos físicos y al profesional especializado con funciones de contador(a) sobre la suscripción de la Resolución y entregarles copia, para que procedan a retirar los bienes del aplicativo de Almacén y se registre en la cuenta contable correspondiente, de igual forma reportar a la compañía de seguros la baja y enviarle copia de la Resolución para que retiren los bienes muebles del programa de seguros y realicen el respectivo cruce de cuentas. *Profesional Especializado Recursos Físicos*	
	Proyectar comunicado firmado por el Secretario General, informando las características técnicas del bien y el valor comercial del mismo con el fin de que el servidor público responsable del bien proceda a reponer el bien o cancelar su valor en efectivo, consignándolo en la cuenta que la Corporación le indique. El valor se descargará de la cuenta contable afectada únicamente mediante reposición del bien o a través de fallo sin responsabilidad fiscal, proferido por la Unidad de control interno disciplinario y/o el ente de control. *Profesional Especializado Recursos Físicos*	
	Entregar a Contabilidad el comprobante de pago, en el caso de hacerse efectiva la indemnización por parte de la compañía aseguradora, para que se adelanten los registros correspondientes. Así mismo comunicarle a la Unidad de Control Interno Disciplinario *Servidor Público responsable del programa de seguros*	
	Fin	