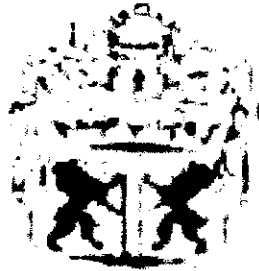




## MANUAL PARA EL MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS



República de Colombia  
Universidad del Pacífico

# ***MANUAL PARA EL MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS***

**Cartagena de Indias D. T. y C., 26 de Marzo 2010**

<b>ELABORO</b> Ernesto Torres Vanegas Contratista	<b>APROBO</b> Mónica Villalobos Olea Interventora	<b>OFICALIZO</b> Alfredo Díaz Ramírez Presidente
---	---	--



## MANUAL PARA EL MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS

### Control del Documento

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autores		Ernesto Torres Vanegas		
Revisión				
Aprobación	MONICA VILLALOBOS	DIRECTORA ADMINISTRATIVA	DIRECCION ADMINISTRATIVA	
Oficialización	ALFREDO DIAZ RAMIREZ	PRESIDENTE DEL CONCEJO DISTRITAL	PRESIDENCIA	

### Control de los Cambios

Versión No.	Fecha de Aprobación	Descripción de los Cambios	Solicitó
1.0	26 /03/ 2010	Emisión original	PRESIDENTE

ELABORO Ernesto Torres Vanegas Contratista	APROBO Mónica Villalobos Olea Interventora	OFICIALIZO Alfredo Díaz Ramirez Presidente
--	--	--



# MANUAL PARA EL MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION

OBJETIVOS

1. MARCO LEGAL

2. POLITICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES

3. CLASIFICACION DE LOS BIENES MUEBLES

3.1. Por su naturaleza

3.2. Por su aprovechamiento

3.3. Por su origen

3.4. Por su condicion fisica

3.5. Por su situacion legal

4. POLITICAS PARA EL USO, CUSTODIA Y ADMINISTRACION DE  
BIENES MUEBLES

4.1. Para el uso y manejo

4.2. Para seguros y siniestros

4.3. Para el destino final

ELABORO Ernesto Torres Vanegas Contratista	APROBO Mónica Villalobos Olea Interventora	OFICIALIZO Alfredo Díaz Ramirez Presidente
--	--	--



## MANUAL PARA EL MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS

### 5. PROCEDIMIENTOS

- 5.1. Entradas de bienes muebles al almacen
- 5.2. Salidas de bienes muebles del almacen
- 5.3. Entradas de bienes de consumo al almacen
- 5.4. Salidas de bienes de consumo del almacen
- 5.5. Desincorporacion patrimonial de los bienes muebles
- 5.6. Extravio, perdida o robo de bienes muebles
- 5.7. Enajenacion de bienes muebles
- 5.8. Donacion de bienes muebles
- 5.9. Depreciacion y reexpresion de los activos fijos
- 5.10. Salida al campo de bienes muebles
- 5.11. Avaluos, ventas de bienes, permuta, dacion de pago, reaprovechamiento de partes y destruccion de bienes muebles

### 6. LEVANTAMIENTO FISICO DE INVENTARIOS

- 6.1. Politicas procedimentales
- 6.2. Normas procedimentales

ELABORO	APROBO	OFICIALIZO
Ernesto Torres Vanegas Contratista	Mónica Villalobos Olea Interventora	Alfredo Díaz Ramírez Presidente



## MANUAL PARA EL MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS

6.3. Levantamiento físico del inventario de bienes de consumo

6.4. Levantamiento físico del inventario de bienes muebles

7. GLOSARIO DE TERMINOS

8. ANEXOS

<b>ELABORO</b> Ernesto Torres Vangas Contratista	<b>APROBO</b> Mónica Villalobos Olea Interventora	<b>OFICIALIZO</b> Alfredo Díaz Ramírez Presidente
--	---	---



## **MANUAL PARA EL MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS**

### **INTRODUCCION**

Con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto en los Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública y a las disposiciones normativas correlacionadas, se expide el presente Manual de Procedimientos para el Manejo de Almacén e Inventarios del Concejo Distrital de Cartagena.

El presente documento tiene como objetivo fundamental establecer los procedimientos que regirán la administración, planeación, programación, operación, control, recepción y salida de materiales del Almacén General así como lo relativo al control, manejo y desincorporación de los activos fijos propiedad del Concejo Distrital de Cartagena de acuerdo a las normas y disposiciones legales en la materia.

Todo lo anterior encaminado a lograr un óptimo desempeño de las actividades con una mayor eficacia en el uso debido, control y aprovechamiento de los recursos materiales aplicando las medidas de austeridad de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal que establece la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como las disposiciones que al efecto emite la Secretaría de la Función Pública.

<b>ELABORO</b> Ernesto Torres Vanegas Contratista	<b>APROBO</b> Mónica Villalobos Olea Interventora	<b>OFICIALIZO</b> Alfredo Diaz Ramirez Presidente
---	---	---



# MANUAL PARA EL MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS

## OBJETIVOS

### Objetivo General:

Establecer las políticas y procedimientos que deben observar los servidores públicos del Concejo Distrital de Cartagena, en la planeación, programación, administración, operación, control, recepción y salida de materiales de almacén, así como en la incorporación, custodia y baja de los activos fijos que conforman el patrimonio de la Entidad, con la finalidad de asegurar el eficiente y racional aprovechamiento de los inmuebles destinados al almacenamiento de los bienes muebles, así como al control y resguardo adecuado de los mismos.

Establecer los lineamientos generales para la administración del Almacén y el manejo de los bienes muebles del Concejo Distrital de Cartagena de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

Establecer la observancia obligatoria para todos los servidores públicos del Concejo Distrital de Cartagena.

Establecer las actividades relacionadas con la recepción, almacenamiento, entrega y resguardo de los bienes de consumo y de activos fijos que ingresan al Concejo Distrital de Cartagena, así como las desincorporaciones de los bienes muebles propiedad de la Corporación.

ELABORO	APROBO	OFICIALIZO
Ernesto Torres Vanegas Contratista	Mónica Villalobos Olea Interventora	Alfredo Díaz Ramírez Presidente



# MANUAL PARA EL MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS

## 1- MARCO LEGAL

Constitución Política de Colombia

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y reformas y adiciones vigentes.

Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Ley Orgánica de la Administración Pública y reformas adicionales vigentes

Ley General de Bienes Nacionales.

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.

Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la administración pública.

Lineamientos generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la administración pública.

Reglamento Interior de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.

Manual de Procedimientos de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.

Requerimientos de la Contraloría Nacional en el Control Excepcional y la Contraloría Distrital en las Auditorías Gubernamental con enfoque integral realizadas en el Concejo Distrital de Cartagena en las últimas vigencias, compromisos del Plan de Mejoramiento de la Entidad y de los Planes de Acción de la Corporación.

ELABORO	APROBO	OFICIALIZO
Ernesto Torres Vanegas Contratista	Mónica Villalobos Olea Interventora	Alfredo Díaz Ramírez Presidente





## MANUAL PARA EL MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS

### 2- POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES

1.- La Oficina de Recursos Físicos y Almacén deberá registrar y controlar los bienes que se les suministren (bienes de consumo y bienes muebles), identificándolos de la manera siguiente:

a) Para los bienes de consumo se aplicará un registro global, mediante un sistema de cómputo que genere reportes de entradas, salidas y existencias en el almacén.

b) Para los bienes muebles, se aplicarán los siguientes registros:

- De identificación cualitativa de los bienes:

Que consistirá en la asignación de un número de inventario. Dicho registro estará señalado en forma documental y en el propio bien. El número de inventario estará integrado por los dígitos del ramo presupuestal o la denominación o siglas de la Corporación, la clave que le corresponda al bien de acuerdo con el catálogo de bienes muebles que establezca la secretaría de la función pública, el progresivo que determine la Oficina de Recursos Físicos y Almacén y, en su caso, otros dígitos que faciliten el control del bien, tales como el año de adquisición.

Los controles de los inventarios se llevarán a cabo en forma documental o electrónica y los números deberán coincidir con los que aparezcan etiquetados o emplacados en los bienes.

- De resguardo:

Que tiene por objeto controlar la asignación de los bienes muebles a los servidores públicos. Dicho registro se llevará a cabo mediante el formato "Asignación de Bienes Muebles" **Anexo 1**, que contendrán los datos relativos al registro individual de los bienes, así como los datos del servidor público, usuario de los bienes, quién firmará el formato "Asignación de Bienes Muebles" respectivo.

ELABORO Ernesto Torres Vanegas Contratista	APROBO Mónica Villalobos Olea Interventora	OFICIALIZO Alfredo Díaz Ramírez Presidente
--	--	--



## MANUAL PARA EL MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS

- 2.- El alta en inventarios de los bienes muebles, se realizará a valor de adquisición. De no conocerse este, el mismo podrá ser determinado para fines administrativos de inventario, considerando el valor de otros bienes con características similares, o en su defecto el que se obtenga a través de mecanismos que se juzguen pertinentes. En caso de que se produzcan bienes muebles, su valor se asignará de acuerdo al costo de producción.
- 3.- Las Dependencias solicitantes deberán solicitar a la Oficina de Recursos Físicos y Almacén los bienes que requieran, tanto bienes muebles como de consumo. Dichas solicitudes deberán estar avaladas por quién tenga firma autorizada para tal efecto. Estas solicitudes se harán a través del formato "Requerimientos de Almacén" **Anexo 2**.
- 4.- Tratándose de adquisiciones específicas, los bienes muebles deberán ser retirados del almacén por las unidades responsables, en un plazo no mayor a treinta días a partir de la notificación correspondiente, con la finalidad de maximizar los espacios en el almacén.
- 5.- La Oficina de Recursos Físicos y Almacén deberá diligenciar el formato "Asignación de Bienes Muebles" por cada uno de los bienes muebles (activo fijo) asignados y recabar la firma del usuario del mismo. En su caso los usuarios reportarán de inmediato las anomalías que presenten los bienes que reciban.
- 6.- A fin de procurar el uso y aprovechamiento racional de los bienes muebles, el personal que haga mal uso de ellos, será sancionado conforme a lo señalado por la legislación vigente. Dichos bienes deberán ser utilizados exclusivamente para el servicio al que están afectos.
- 7.- Para el adecuado control de las existencias, se deberá contar con sistemas informáticos que permitan la consulta en tiempo real de las entradas, salidas y existencias, así como la utilización de códigos de barras u otros medios electrónicos similares como parte del sistema de información para administrar los bienes muebles.

ELABORO	APROBO	OFICIALIZO
Ernesto Torres Vanegas Contratista	Mónica Villalobos Olea Interventora	Alfredo Díaz Ramírez Presidente



## MANUAL PARA EL MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS

8.- Las diferentes Dependencias deberán notificar oportunamente a la Oficina de Recursos Físicos y Almacén, cualquier cambio de usuario, con la finalidad de actualizar los registros y formatos "Asignación de Bienes Muebles" correspondientes.

9.- En caso de extravío, robo o sustracción de algún bien mueble propiedad de la Entidad, el usuario del bien, deberá levantar el acta administrativa en la Oficina Asesora Jurídica y, en su caso ante las autoridades correspondientes y dar aviso a la Oficina de Recursos Físicos y Almacén a través de la entrega de una copia simple del acta administrativa, para que la Oficina de Recursos Físicos y Almacén lo considere en sus registros de inventarios y tramite la baja de los bienes de acuerdo al procedimiento correspondiente.

10.- Para efectos de bajas por deterioro, o desuso de algún activo fijo en las diferentes Dependencias, deberán comunicarlo por escrito a la Oficina de Recursos Físicos y Almacén, para que concentre los bienes en el almacén y realice el trámite de baja correspondiente de acuerdo al procedimiento establecido para tal efecto.

11.- Para dar de baja un bien mueble por donación, enajenación o destrucción, se deberá elaborar previamente el acuerdo administrativo de desincorporación, el cual debe ser elaborado y requisitado de conformidad con lo dispuesto en normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la administración pública.

12.- La Oficina de Recursos Físicos y Almacén deberá elaborar un dictamen de no utilidad sobre los bienes muebles deteriorados, en desuso u obsoletos propiedad del Concejo Distrital de Cartagena para que se determine su destino final conforme a la normatividad vigente en esta materia y al inicio de cada año deberá formular el "Programa anual de desincorporación de bienes muebles" **Anexo 7**, el cual será autorizado por el Director Administrativo. Dicho programa deberá presentarse al comité de bienes muebles de la Entidad en la primera reunión del año.

ELABORO Ernesto Torres Vanegas Contratista	APROBO Mónica Villalobos Olea Interventora	OFICIALIZO Alfredo Díaz Ramirez Presidente
--	--	--



## MANUAL PARA EL MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS

13.- La Oficina de Recursos Físicos y Almacén deberá relacionar los bienes muebles deteriorados por siniestros, fenómeno natural o manejo accidentado de los mismos, levantando el acta administrativa correspondiente y solicitar, que se tramite su indemnización ante la compañía aseguradora y posteriormente darlos de baja en los registros.

14.- Para la donación, enajenación o transferencia de bienes muebles, se estará a lo dispuesto en la ley general de bienes nacionales y en las normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la administración pública, vigentes.

15.- la Oficina de Recursos Físicos y Almacén formulará un informe dentro de los primeros diez días hábiles de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año sobre los bienes dados de baja en el trimestre inmediato anterior, el cual se enviará a la Dirección Administrativa y a la mesa directiva de la Entidad.

16.- Los bienes muebles que se reciban deberán ser verificados por personal de la Oficina de Recursos Físicos y Almacén, así como debidamente clasificados y colocados en lotes homogéneos y en los espacios establecidos para tal efecto, a fin de procurar su adecuado aprovechamiento.

17.- Los bienes muebles deberán ser almacenados de manera adecuada, conforme a las consideraciones de protección que se requieran y a los métodos existentes para tal efecto.

18.- Para el registro adecuado de los bienes muebles deberán seguirse las especificaciones contenidas en el "catálogo de bienes muebles", emitido por la secretaría de la función pública.

19.- Los movimientos de entrada y salida de bienes muebles, deberán ser registrados invariablemente en los controles que se tengan para el efecto y en los sistemas correspondientes.

ELABORO	APROBO	OFICIALIZO
Ernesto Torres Vanegas Contratista	Mónica Villalobos Olea Interventora	Alfredo Díaz Ramírez Presidente



## MANUAL PARA EL MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS

20.- Se deberá realizar el inventario de las existencias de bienes muebles en el almacén una vez al año y por muestreo físico cada tres meses. Por lo que se refiere a los bienes que no sean localizados como resultado de la realización de los inventarios y de las investigaciones correspondientes, se levantará acta administrativa y se notificará a la Oficina Asesora Jurídica y Oficina Asesora de Control Interno, para los efectos que procedan.

21.- La Dirección Administrativa, a través de la Oficina de Recursos Físicos y Almacén, deberá informar mensualmente al Contador de la corporación sobre los movimientos de entrada y salida de bienes muebles para los efectos contables procedentes.

22.- La documentación original que ampare la propiedad de los bienes y la que por las características de cada bien, se requiera de conformidad con las disposiciones legales respectivas será resguardada y controlada por el Director Financiero. La Oficina de Recursos Físicos y Almacén controlará y conservará copia de dicha documentación.

23.- En la revisión y actualización de manuales y procedimientos de la Oficina de Recursos Físicos y Almacén se deberá establecer los mecanismos que tiendan a la simplificación administrativa y racionalización de estructuras, que permitan optimizar los recursos para llevar a cabo sus operaciones. Así como las medidas relativas al uso y aprovechamiento racional de los bienes muebles.

24.- La Oficina de Recursos Físicos y Almacén deberá vigilar que los bienes que requieran de conservación especial estén adecuadamente almacenados, así como controlar las fechas de vencimiento o caducidad, en los casos respectivos.

25.- Mediante revisiones periódicas, la Oficina de Recursos Físicos y Almacén vigilará el aprovechamiento adecuado de los espacios destinados a almacenamiento a efecto de evitar contar con espacios no utilizados o desaprovechados, así como la acumulación de bienes no útiles y/o desechos de los mismos.

ELABORO Ernesto Torres Vanegas Contratista	APROBO Mónica Villalobos Olea Interventora	OFICIALIZO Alfredo Díaz Ramírez Presidente
--	--	--



## MANUAL PARA EL MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS

26.- Todo bien mueble que salga de las instalaciones del concejo distrital de Cartagena, deberá ser amparado por el respectivo formato "Control de Salidas de bienes muebles de la Corporación" **Anexo 6**, autorizado por la Oficina de Recursos Físicos y Almacén.

27.- Para todo lo no previsto en las presentes políticas y lineamientos, se deberá observar lo dispuesto en la ley general de bienes nacionales, en las normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la administración pública y en los lineamientos generales para la administración de almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

### 3- CLASIFICACION DE LOS BIENES MUEBLES

Los Bienes Muebles se clasifican de acuerdo a su naturaleza, aprovechamiento, origen, condiciones físicas y situación legal.

#### 3.1- Por su Naturaleza:

Bienes Instrumentales: Son aquellos bienes considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que se realizan en la Corporación, que tienen una vida útil prolongada y que puedan inventariarse y resguardarse individualmente, por lo que deben ser incorporados al patrimonio de la Corporación, ejemplo: Escritorios, computadoras, etc.

ELABORO Ernesto Torres Vanegas Contratista	APROBO Mónica Villalobos Olea Interventora	OFICIALIZO Alfredo Díaz Ramírez Presidente
--	--	--



## MANUAL PARA EL MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS

**Bienes de Consumo:** Son aquellos bienes que por su utilización en el desarrollo de las actividades que se realizan en la Corporación, tienen un desgaste parcial, total ó que tienen un periodo de vida corto y que además no pueden ser inventariados en forma individual, ejemplo: Mouses, calculadoras de bolsillo, engrapadoras simples, desengrapadoras, papeleras, perforadoras simples, etc.

### 3.2- Por su aprovechamiento:

**Mobiliario:** Bienes que se utilizan en forma indirecta para el desarrollo de las actividades (escritorios, sillas papeleras, anaqueles, etc.) y que no requieren de algún dispositivo para su operación.

**Equipo:** Bienes que se utilizan en forma más directa para el desarrollo de las actividades y que requieren de dispositivos para su operación (computadoras, máquinas de escribir, calculadoras, etc.)

### 3.3- Por su Origen:

**Bienes propiedad de la Entidad:** Aquellos bienes que forman parte del patrimonio y que fueron incorporados a través de su adquisición con recurso distrital o con recursos de proyectos externos, donados a la Corporación, por terceros o producidos por la misma Entidad.

**Bienes en Comodato:** Bienes de propiedad de un tercero y que a través de un contrato o convenio. Transitoriamente están a disposición de la Entidad para su uso y aprovechamiento.

**Bienes propiedad de particulares:** Bienes de propiedad de los servidores públicos de la Corporación para su uso personal, (radios, cámaras fotográficas, computadoras, etc.) y que la Entidad no adquiere ninguna responsabilidad sobre ellos.

ELABORO Ernesto Torres Vanegas Contratista	APROBO Mónica Villalobos Olea Interventora	OFICIALIZO Alfredo Díaz Ramírez Presidente
--	--	--



## MANUAL PARA EL MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS

### 3.4- Por sus Condiciones Físicas:

**Bien útil:** Mobiliario y equipo que todavía permite su uso y operación con seguridad.

**Bien Desgastado:** Mobiliario y equipo que por su uso ya no presenta las medidas mínimas de seguridad para su operación.

**Bien Incosteable:** Mobiliario y equipo deteriorado o descompuesto y que su rehabilitación es mayor o casi igual que su valor de reposición o que su mantenimiento es muy alto.

**Bien Destruído:** Mobiliario y equipo que se encuentra en condiciones físicas prácticamente deplorables y que ya no es posible su rehabilitación.

Las últimas tres clasificaciones de estos bienes necesariamente deben darse de baja, por lo que el usuario tendrá que ponerlos a disposición de la Oficina de Recursos Físicos y Almacén para los trámites procedentes.

### 3.5- Por su situación legal:

**Bien extraviado:** Mobiliario y equipo del que el usuario desconoce su ubicación por extravío, y cuya causa puede ser imputable a él.

**Bien robado:** Mobiliario y equipo que le fueron robados al usuario con o sin violencia.

**Bien siniestrado:** Mobiliario y equipo que sufrió un deterioro a causa de un accidente y que puede ser reclamada su indemnización a la compañía de seguros.

ELABORO	APROBO	OFICIALIZO
Ernesto Torres Vanegas Contratista	Mónica Villalobos Olea Interventora	Alfredo Díaz Ramírez Presidente





## MANUAL PARA EL MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS

### 4- POLITICAS PARA EL USO CUSTODIA Y ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES.

#### 4.1- PARA EL USO Y MANEJO

- ◇ Todos los bienes propiedad de la Entidad deberán estar debidamente resguardados. El resguardatario será la persona que directamente utiliza el bien para el desarrollo de sus actividades.
- ◇ Únicamente pueden ser resguardatarios, los trabajadores de la Corporación debidamente contratados.
- ◇ Por acuerdo del Comité de Bienes Muebles de la Corporación, todos aquellos bienes que sean utilizados indistintamente por varias personas, o que se localicen en áreas de uso común como, pasillos, sala de sesiones, salas de juntas, etc., estarán resguardados por el Jefe de Dependencia donde serán clasificados y registrados como de uso común. El control de estos bienes se llevará por separado.
- ◇ El uso y custodia de los bienes estará bajo la responsabilidad del resguardatario, en tanto no los transfiera, intercambie o ponga a disposición de la Oficina de Recursos Físicos y Almacén.
- ◇ Cuando el resguardatario de un bien requiera transferirlo o cambiarlo con otro usuario o darlo de baja, deberá de contar con el visto bueno de su Jefe de Oficina e informar oportunamente a la Oficina de Recursos Físicos y Almacén para que se requisiere el formato correspondiente.

ELABORO	APROBO	OFICIALIZO
Ernesto Torres Vanegas Contratista	Mónica Villalobos Olea Interventora	Alfredo Diaz Ramirez Presidente



## MANUAL PARA EL MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS

- ◇ El resguardatario deberá notificar de inmediato a la Oficina de Recursos Físicos y Almacén, el extravío, robo, destrucción o daños que sufran los bienes bajo su custodia, a fin de que esta Dependencia en coordinación con el responsable del bien o del suceso efectúe las gestiones para su recuperación o indemnización, así también deberá comunicar de los daños parciales o totales que sufra la etiqueta de identificación del número de inventario, para efectuar su reposición.
- ◇ El resguardatario deberá notificar a la Oficina de Recursos Físicos y Almacén, cuando algún bien bajo su custodia ya no es de utilidad para el servicio.
- ◇ Cuando el resguardatario requiera utilizar fuera de las instalaciones de la Entidad algún bien bajo su custodia, previamente deberán ponerlo en conocimiento de la Oficina de Recursos Físicos y Almacén, para el registro correspondiente.
- ◇ Cuando algún trabajador de la Corporación necesite introducir o retirar algún bien de su propiedad de las instalaciones de la Entidad, deberá hacerlo con el conocimiento de la Oficina de Recursos Físicos y Almacén, para el registro correspondiente. Para introducir un bien se necesita diligenciar el formato "Control de Entradas de bienes muebles a la Corporación". **Formato No. 5.**
- ◇ Todos los bienes de la Corporación deben estar identificados por una etiqueta con el número de inventario, cuando esta etiqueta se dañe, deteriore o se desprenda, el usuario debe notificarlo inmediatamente a la Oficina de Recursos Físicos y Almacén para su reposición.
- ◇ El levantamiento físico total del inventario se realizará cuando menos una vez al año y en forma aleatoria se realizan muestreo físicos parciales.

ELABORO	APROBO	OFICIALIZO
Ernesto Torres Vanegas Contratista	Mónica Villalobos Olea Interventora	Alfredo Díaz Ramírez Presidente



## MANUAL PARA EL MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS

- ◇ La Corporación no se hará responsable de la pérdida o daños que sufran los bienes propiedad de particulares que estén dentro de las instalaciones, así mismo estos bienes no pueden asegurarse con cargo al presupuesto de la Entidad.

### 4.2- PARA SEGUROS Y SINIESTROS

- ◇ La Dirección Administrativa a través de la Oficina de Recursos Físicos y Almacén, es la única Dependencia de la Entidad facultada para contratar las pólizas de seguros para los bienes muebles propiedad de la Corporación.
- ◇ En el caso de siniestros a edificios y contenidos, la Dirección Administrativa es la única área de la Entidad facultada para efectuar las gestiones para la indemnización de los mismos.
- ◇ En el caso de los siniestros a los vehículos, el usuario debe solicitar la presencia del ajustador de la compañía de seguros, al momento de ocurrir éste, en la póliza correspondiente encontrará estos datos, no debiendo efectuar convenios con la contraparte (en caso de existir), ya que esta acción anula los efectos del seguro.
- ◇ No se podrán asegurar bienes propiedad de particulares con cargo al presupuesto de la Corporación, a excepción de los bienes que están en Comodato o que estén depositados en la Entidad a través de un convenio, en el cual este debidamente establecido esta situación.

ELABORO Ernesto Torres Vanegas Contratista	APROBO Mónica Villalobos Olea Interventora	OFICIALIZO Alfredo Díaz Ramírez Presidente
--	--	--



## MANUAL PARA EL MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS

### 4.3- PARA EL DESTINO FINAL:

- ◇ La Dirección Administrativa a través de la Oficina de Recursos Físicos y Almacén es la única Dependencia interna facultada para llevar a cabo las acciones pertinentes a la enajenación, donación y destrucción de los bienes muebles dados de baja por inutilidad en el servicio, así como de los bienes de consumo excedentes y de desecho como son: maderas, escombros, papel de archivo, accesorios de cómputo, etc.
- ◇ Las Dependencias internas de la Corporación podrán promover la donación hacia la Entidad, de bienes propiedad de terceros; en estos casos, para formalizar las acciones, el interesado deberá solicitar la intervención de la Oficina de Recursos Físicos y Almacén, para que con base a sus facultades, lleve a cabo las gestiones para la formalización correspondiente.
- ◇ No se podrán donar bienes muebles en favor de los trabajadores de la Corporación o de sus familiares.
- ◇ Solamente se podrán donar bienes propiedad de la Entidad en favor de Departamentos, Municipios, Empresas de participación estatal, Dependencias y Entidades del sector público, ONG, organismos privados dedicados a la asistencia pública; educación y sociales y grupos sociales marginados.

ELABORO	APROBO	OFICIALIZO
Ernesto Torres Vanegas Contratista	Mónica Villalobos Olea Interventora	Alfredo Díaz Ramírez Presidente



## MANUAL PARA EL MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS

### 5- PROCEDIMIENTOS

#### PROCEDIMIENTO:

#### 5.1- ENTRADA DE BIENES MUEBLES AL ALMACEN

#### OBJETIVO

Controlar la recepción documental y física de las compras de bienes muebles, conforme a los términos de calidad y cantidad requeridos por el Concejo Distrital de Cartagena y pactados con los proveedores.

Administrar, registrar, controlar y conocer adecuada y oportunamente, y conforme a las normas contables, legales e internas de la Entidad, el alta de todos los bienes muebles que afectan el patrimonio de la Entidad, en el rubro de activos fijos

ELABORO	APROBO	OFICALIZO
Ernesto Torres Vanegas Contratista	Mónica Villalobos Olea Interventora	Alfredo Díaz Ramírez Presidente



## MANUAL PARA EL MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS

### PROCEDIMIENTO:

#### 5.1- ENTRADA DE BIENES MUEBLES AL ALMACEN

##### POLITICAS

Todos los bienes muebles adquiridos por el Concejo Distrital de Cartagena sin excepción alguna deberán ser entregados al almacén de la Corporación.

Se deberá remitir al almacén copia de los pedidos que hayan realizado para estar en condiciones de preparar y proveer el espacio físico así como revisar en forma adecuada y eficiente que los bienes cumplan con las especificaciones de calidad y condiciones de entrega que se hayan pactado.

Se deberán hacer devoluciones de mercancías cuando se comprueben deficiencias en la calidad de los productos suministrados imputables al proveedor dentro del período de garantía, devolviéndose el o los lotes afectados, en estos casos, el proveedor deberá reponer al Concejo Distrital de Cartagena el 100% del producto que presente anomalías.

El responsable del almacén deberá registrar diariamente en el Kárdex y en el sistema de cómputo las entradas correspondientes.

Se mantendrán actualizados los registros contables y administrativos de los inventarios, así como los resguardos de los usuarios en los bienes muebles.

El levantamiento físico total del inventario se realizará cuando menos una vez al año y en forma aleatoria se realizan muestreo físicos parciales.

ELABORO	APROBO	OFICALIZO
Ernesto Torres Vanegas Contratista	Mónica Villalobos Olea Interventora	Alfredo Díaz Ramírez Presidente



## MANUAL PARA EL MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS

### PROCEDIMIENTO:

#### 5.1.- ENTRADA DE BIENES MUEBLES AL ALMACEN

AREA RESPONSABLE	N°	DESCRIPCION
<b>ALMACEN</b>	01	Hace el pedido de bienes muebles que se recibirán en el almacén.
	02	Archiva los pedidos de bienes muebles de forma consecutiva.
	03	Recibe el original de la factura de quien entrega el bien mueble, se archiva por grupos y en orden cronológico.
	04	Consulta en el sistema el número de pedido que corresponde al bien mueble que se recibirá y de acuerdo a éste, extrae de su archivo la copia del pedido. Coteja el contenido de la factura contra la copia del pedido (cantidad, precio y descripción de los bienes muebles).  SI COINCIDEN LOS DATOS PASA AL PUNTO NO. 7  NO COINCIDEN LOS DATOS
	05	Notifica al proveedor las diferencias encontradas y las anota en la factura, y comunica a la Directora Administrativa la anomalía presentada.
	06	Revisa las diferencias y si procede la compra a través de una nota de crédito o cambio de factura, el Almacén recibe los bienes muebles.

ELABORO Ernesto Torres Vanegas Contratista	APROBO Mónica Villalobos Olea Interventora	OFICIALIZO Alfredo Díaz Ramírez Presidente
--	--	--



Universidad del Estado de México  
Cuerpo Académico

## MANUAL PARA EL MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS

	07	Revisa las características, cantidad y calidad del bien mueble.
	08	En caso de que no comprenda las especificaciones del bien mueble se traslada al Almacén para revisar la mercancía.
	09	Si cumplen sigue el punto No. 10 de lo contrario sigue el punto No. 11.
	10	Avala la devolución.
	11	Regresa la mercancía al proveedor con las respectivas observaciones.
	12	Recibe el bien. Sello y firma de recibido original y copia de la factura, entrega el original a quien le entregó el bien mueble y retiene la copia.
	13	Captura en el Sistema, número de pedido, la fecha y los datos de la factura: proveedor, número de factura, fecha y cantidad, incluyendo los bienes muebles que por sus características físicas o condiciones de seguridad deban recibirse en un lugar distinto al almacén.
	14	Si el bien mueble es para uso exclusivo informa al solicitante para su entrega inmediata y se registra la entrada y salida del bien mueble del almacén.
	15	Si el bien mueble es para consumo general se almacena en el área destinada como Almacén.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

ELABORO Ernesto Torres Vanegas Contratista	APROBO Mónica Villalobos Olea Interventora	OFICIALIZO Alfredo Díaz Ramírez Presidente
--	--	--





## MANUAL PARA EL MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS

**PROCEDIMIENTO:**  
**5.2.- SALIDA DE BIENES MUEBLES DEL ALMACEN**

**OBJETIVO**

Establecer los lineamientos y la secuencia de actividades que deberán realizarse para el suministro en tiempo y forma de los bienes muebles requeridos por las diversas Dependencias del Concejo Distrital de Cartagena.

**PROCEDIMIENTO:**  
**5.2.- SALIDA DE BIENES MUEBLES DEL ALMACEN**

**POLITICAS**

Todos los bienes muebles adquiridos por el Concejo Distrital de Cartagena, sin excepción alguna, deberán ser entregados por el almacén.

- El almacén deberá surtir los bienes muebles de mayor antigüedad para evitar su caducidad y obsolescencia.
- Registrar todas las operaciones de salida en el Kárdex y en el sistema de cómputo.
- Los materiales que son para uso exclusivo de un área en especial de la Corporación, se registrara su entrada y salida del bien mueble del Almacén.

ELABORO Ernesto Torres Vanegas Contratista	APROBO Mónica Villalobos Olea Interventora	OFICIALIZO Alfredo Díaz Ramírez Presidente
--	--	--



## MANUAL PARA EL MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS

<b>PROCEDIMIENTO: 5.2.- SALIDA DE BIENES MUEBLES DEL ALMACEN</b>		
<b>AREA RESPONSABLE</b>	<b>N°</b>	<b>DESCRIPCION</b>
<b>SOLICITANTE</b>	01	Requisita el formato "Requerimientos de almacén" y recaba las firmas autorizadas para la salida de bienes muebles del almacén.
<b>ALMACEN</b>	02	Acude al almacén y entrega el formato "Requerimientos de Almacén".
<b>ALMACEN</b>	03	Verifica que el formato "Requerimientos de almacén" esté debidamente requisitado y que las firmas del mismo sean las que tiene registradas como autorizadas para la salida de bienes muebles del almacén. SI CUMPLE CON LO SEÑALADO EN ESTE PUNTO PASA AL PUNTO NO. 6
<b>SOLICITANTE</b>	04	NO CUMPLE CON LO SEÑALADO EN EL PUNTO 3. Regresa el formato "Requerimientos de almacén" al solicitante explicándole las razones de la devolución.
<b>SOLICITANTE</b>	05	Corrige las anomalías encontradas por el responsable del Almacén en el formato "Requerimientos de almacén".
<b>ALMACEN</b>	06	Acude nuevamente al almacén y entrega el formato "Requerimientos de Almacén"
<b>ALMACEN</b>	07	Verifica la existencia de los bienes muebles solicitados en el formato "Requerimientos de Almacén" y prepara la entrega de los mismos.

<b>ELABORO</b> Ernesto Torres Vanegas Contratista	<b>APROBO</b> Mónica Villalobos Olea Interventora	<b>OFICIALIZO</b> Alfredo Díaz Ramírez Presidente
---	---	---



## MANUAL PARA EL MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS

	08	En caso de que no tenga en existencia los bienes muebles solicitados, verifica que éstos se encuentren en el Plan de Compras del Concejo Distrital de Cartagena.
	09	Si se encuentran en el Plan de Compras del Concejo Distrital de Cartagena y es indispensable la compra para la operación de la Oficina correspondiente, solicitará el pedido de dichos bienes muebles a la Directora Administrativa.
	10	Por ningún motivo se adquirirán bienes muebles que no sean indispensables para la operación del Concejo Distrital de Cartagena.
	11	Entrega el material al solicitante de acuerdo al calendario preestablecido para la entrega del mismo.
	12	Le informa al solicitante los bienes que no hay en existencia, los cuales se le entregarán en el próximo requerimiento de material.
	13	Captura diariamente las salidas de mercancías en el Kárdex y en el Sistema de Computo, basándose en los formatos de "Dotación de Bienes Muebles" <b>Anexo 4.</b>
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

ELABORO Ernesto Torres Vanegas Contratista	APROBO Mónica Villalobos Olea Interventora	OFICIALIZO Alfredo Díaz Ramírez Presidente
--	--	--



## MANUAL PARA EL MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS

### PROCEDIMIENTO:

#### 5.3.- ENTRADA DE BIENES DE CONSUMO AL ALMACEN.

##### OBJETIVO

Controlar la recepción documental y física de las compras de bienes de consumo: artículos de oficina, aseo y cafetería, conforme a los términos de calidad y cantidad requeridos por el Concejo Distrital de Cartagena y pactados con los proveedores.

Administrar, registrar, controlar y conocer adecuada y oportunamente y conforme a las normas contables, legales e internas de la Entidad.

### PROCEDIMIENTO:

#### 3- ENTRADA DE BIENES DE CONSUMO AL ALMACEN.

##### POLITICAS

Las adquisiciones de bienes de consumo: artículos de oficina, aseo y cafetería que efectúe la Dirección Administrativa, deberán ser revisadas, recibidas y registradas por la Oficina de Recursos Físicos y Almacén.

Los bienes de consumo: artículos de oficina, aseo y cafetería que ingresen al Almacén, deberán estar soportados por una factura, contrato y/o pedido u orden de compra. No se recibirán mercancías que no cuenten con estos documentos.

El responsable del almacén deberá registrar diariamente en el Kárdex y en el sistema de cómputo las entradas correspondientes

ELABORO	APROBO	OFICIALIZO
Ernesto Torres Vanegas Contratista	Mónica Villalobos Olea Interventora	Alfredo Díaz Ramírez Presidente



## MANUAL PARA EL MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS

### PROCEDIMIENTO:

#### 5.3- ENTRADA DE BIENES DE CONSUMO AL ALMACEN.

AREA RESPONSABLE	N°	DESCRIPCION
PROVEEDOR	01	Entrega los bienes de consumo al Almacén, presentando la factura (original y 2 copias) que ampara la entrega y copia del antecedente de compra, (pedido y/o contrato u orden de compra).
ALMACEN	02	Recibe la mercancía verificando que corresponda en calidad, cantidad, especificaciones y precio con la factura, pedido y/o contrato u orden de compra, sella la factura en original y acusa de recibido en la copia entregándola al proveedor y se queda con la original para el trámite de pago.
PROVEEDOR	03	<p>En los casos que existiera algún faltante, desperfecto o artículos rotos en los bienes al momento de su recepción, el Almacén procederá en cada caso conforme a lo siguiente: El Almacén comunica al proveedor y solicita la entrega de los artículos en perfecto estado procediendo de la siguiente manera:</p> <p>A) El proveedor cancela la factura y envía posteriormente al almacén la factura correcta por los artículos entregados y recibidos de conformidad por el almacén.</p> <p>B) El proveedor entrega posteriormente el material en buen estado y procede de conformidad con el punto número 2 de este procedimiento.</p>

ELABORO Ernesto Torres Vancgas Contratista	APROBO Mónica Villalobos Olea Interventora	OFICIALIZO Alfredo Díaz Ramírez Presidente
--	--	--



## MANUAL PARA EL MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS

<b>ALMACEN</b>	04	<p>En ambos casos la factura será devuelta al proveedor para que al momento de la reposición o re-entrega del bien vuelva a facturar.</p> <p>Cuando reciba la mercancía y no existan faltantes, artículos rotos o desperfectos, sella en la parte posterior de la factura para dejar constancia de la entrada y aceptación de los artículos.</p>
	05	<p>Revisa los bienes y firma de conformidad la aceptación y recepción de los bienes.</p>
	06	<p>Elabora Formato de "solicitud de pago a proveedores" <b>Anexo 8</b>- anexa la factura original y copia y entrega a la Oficina de Presupuesto, recabando el acuse en la copia de la factura y en la copia del formato de solicitud de pago a proveedores.</p>
	07	<p>Con la copia de la factura realiza los registros que correspondan en el Sistema de Computo,</p>
	08	<p>El Almacenista integra el Pedido y/o Contrato y copia de la factura al expediente de la compra y son ingresadas al expediente o Dependencia de cargo.</p>
<b>DEPTO. DE PRESUPUESTO</b>	09	<p>Recibe solicitud de trámite de pago y registra para convertir el presupuesto comprometido en gasto ejercido, y turna al Departamento de Contabilidad.</p>
<b>DEPTO. DE CONTABILIDAD</b>	10	<p>Recibe pedido y/o contrato y factura original con los acuses correspondientes de entrada y salida; registra y tramita pago.</p>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

<b>ELABORO</b> Ernesto Torres Vanegas Contratista	<b>APROBO</b> Mónica Villalobos Olea Interventora	<b>OFICIALIZO</b> Alfredo Díaz Ramírez Presidente
---	---	---



## MANUAL PARA EL MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS

### PROCEDIMIENTO:

#### 5.4- SALIDA DE BIENES DE CONSUMO DEL ALMACEN.

##### OBJETIVO

Establecer los lineamientos administrativos que permitan regular y facilitar la entrega-recepción, salida y registro de los bienes de consumo: artículos de oficina, aseo y cafetería del Almacén, así como controlar su existencia física.

Abastecer en tiempo y forma los bienes existentes en el Almacén que requieran los usuarios para el desarrollo de sus actividades.

### PROCEDIMIENTO:

#### 5.4- SALIDA DE BIENES DE CONSUMO DEL ALMACEN.

##### POLITICAS

Toda solicitud de artículos del Almacén deberá hacerse a través del formato "Requerimiento de Almacén" debidamente autorizado por el responsable de la Dependencia que lo solicita.

El Almacén abastecerá requerimientos de bienes de consumo: artículos de oficina, aseo y cafetería con cargo a la Dependencia que lo solicita.

El responsable del almacén deberá registrar diariamente en el Kárdex y en el sistema de cómputo las salidas correspondientes.

ELABORO	APROBO	OFICIALIZO
Ernesto Torres Vanegas Contratista	Mónica Villalobos Olea Interventora	Alfredo Díaz Ramírez Presidente



## MANUAL PARA EL MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS

### PROCEDIMIENTO: 5.4- SALIDA DE BIENES DE CONSUMO DEL ALMACEN.

AREA RESPONSABLE	N°	DESCRIPCION
USUARIO	1.	Determina las necesidades de bienes de consumo: artículos de oficina, aseo y cafetería.
USUARIO	2.	Elabora el formato "Requerimientos de Almacén" en original y una copia, anotando la fecha de elaboración, cantidad de productos requeridos, descripción general de los bienes. Así mismo, indica la Dependencia de cargo, (número y nombre) recabando en todos los casos la firma del responsable de la Dependencia.
ALMACEN	3.	Recibe original y copia del formato "Requerimientos de Almacén", verifica que este requisitado adecuadamente, acusa de recibido y devuelve copia al usuario.
USUARIO	4	Guarda temporalmente la copia del formato "Requerimientos de Almacén" para que al momento de recibir la mercancía pueda cotejar con el material recibido y el formato "Dotación de bienes de consumo" <b>Anexo 3</b> .
ALMACEN	5	<p>Verifica existencias en inventarios de los artículos solicitados:</p> <p>A) Si no hay existencia de algún producto, informa al solicitante, cancelar el renglón correspondiente a los artículos no existentes.</p>

ELABORO Ernesto Torres Vanegas Contratista	APROBO Mónica Villalobos Olca Interventora	OFICIALIZO Alfredo Díaz Ramírez Presidente
--	--	--





## MANUAL PARA EL MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS

		<p>Al mismo tiempo, solicita al Director Administrativo la compra de los bienes faltantes para mantener las existencias mínimas a través del procedimiento de que corresponda</p> <p>B) Si hay existencia, entrega la mercancía mediante el formato "Dotación de bienes de consumo" en original y 1 copia.</p>
<b>USUARIO</b>	6	Elabora, coteja y firma la "Dotación de bienes de consumo" y la ordena consecutivamente
	7	Entrega al usuario físicamente los productos solicitados.
	8	Recibe el usuario físicamente los productos solicitados, recabando el nombre y la firma de recibido de conformidad, recibiendo la copia de la "Dotación de bienes de consumo" y entregando el original al encargado del Almacén.
<b>ALMACEN</b>	9	Archiva e ingresa al consecutivo el original de la "Dotación de bienes de consumo" e ingresa la información al Sistema de Computo.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

<b>ELABORO</b> Ernesto Torres Vanegas Contratista	<b>APROBO</b> Mónica Villalobos Olea Interventora	<b>OFICIALIZO</b> Alfredo Díaz Ramírez Presidente
---	---	---



## MANUAL PARA EL MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS

### PROCEDIMIENTO:

#### 5.5.-DESINCORPORACION PATRIMONIAL DE LOS BIENES MUEBLES DEL CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA.

#### OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos que deberán observarse para la desincorporación patrimonial de los bienes propiedad del Concejo Distrital de Cartagena.

### PROCEDIMIENTO:

#### 5.5.-DESINCORPORACION PATRIMONIAL DE LOS BIENES MUEBLES DEL CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA.

#### POLITICAS

Todos los bienes muebles propiedad del Concejo Distrital de Cartagena serán susceptibles de ser dados de baja por inutilidad o cuando el bien se hubiera donado, extraviado, robado o siniestrado.

La Oficina de Recursos Físicos y Almacén, es la única autorizada para llevar a cabo los trámites de baja por la destrucción; donación; enajenación; extravió, robo o pérdida de los bienes muebles propiedad del Concejo Distrital de Cartagena, así como lo relativo al registro de bienes propiedad de particulares.

ELABORO	APROBO	OFICIALIZO
Ernesto Torres Vanegas Contratista	Mónica Villalobos Olea Interventora	Alfredo Diaz Ramirez Presidente



## MANUAL PARA EL MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS

**PROCEDIMIENTO:  
5.5- DESINCORPORACION PATRIMONIAL DE LOS BIENES MUEBLES  
DEL CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA.**

AREA RESPONSABLE	N°	DESCRIPCION
SOLICITANTE	1	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR EL DICTAMEN DE NO UTILIDAD DE BIENES MUEBLES.</b></p> <p>Solicita a la Oficina de Recursos Físicos y Almacén el formato de "Solicitud de dictamen de no utilidad de un Bien Mueble" <b>Anexo 9.</b></p>
SOLICITANTE	2	Llena por duplicado la parte superior del formato "Solicitud de Dictamen de no utilidad de un Bien Mueble" y lo turna a firma del Director o Jefe de la Oficina correspondiente.
DIRECTOR O JEFE DE AREA	3	Recibe y firma de visto bueno el formato de "Solicitud de dictamen de no utilidad de un Bien Mueble" y entrega al solicitante.
SOLICITANTE	4	Recibe y entrega formato de "Solicitud de Dictaminación de no utilidad de un Bien Mueble" al Coordinador de Recursos Físicos y Almacén.
ALMACEN	5	<p>Llena en el formato "Solicitud de Dictamen de No utilidad de un Bien Mueble", la parte media, "Diagnóstico", dictaminando sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Factibilidad para reasignarse o reaprovecharse el bien.</li> <li>- Posibilidades y costos de rehabilitación</li> <li>- Estado de Conservación que guarda el bien.</li> </ul>

ELABORO Ernesto Torres Vanegas Contratista	APROBO Mónica Villalobos Olea Interventora	OFICIALIZO Alfredo Díaz Ramirez Presidente
--	--	--



## MANUAL PARA EL MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS

	6	<p>NOTA: Para el caso de equipo especializado, el Coordinador de Recursos Físicos y Almacén podrá apoyarse en una opinión de un especialista (interno o externo).</p>
	7	<p>Se encarga de la recepción del bien en el almacén, sella la copia de la "Solicitud de Dictamen de no utilidad de un Bien Mueble", y la entrega al solicitante.</p>
	8	<p>Cambia de responsable el resguardo del bien que tenía el solicitante en el Sistema de Computo.</p>
	9	<p>Saca fotografía del bien.</p>
	10	<p>Entrega al auxiliar de la Oficina de Recursos Físicos y Almacén, engrapados: la Solicitud de Dictamen de no utilidad de un bien mueble y la fotografía del Bien, para que lo incorpora en su sistema de archivo.</p>
	11	<p>Elabora Diagnóstico y dictamen de no utilidad en el formato "Solicitud de Dictamen de no utilidad de un Bien Mueble", Firma la parte media del formato en: "Diagnóstico elaborado" en el formato.</p> <p>NOTA: Si el bien mueble, en opinión del Coordinador de Recursos Físicos y Almacén, no resulta funcional para el servicio al cual se destinó, ni es posible su rehabilitación, se lo comunicará por escrito al Director Administrativo, a fin de ver la posibilidad de que pueda ser reaprovechado en su totalidad o en partes.</p>

<b>ELABORO</b> Ernesto Torres Vancgas Contratista	<b>APROBO</b> Mónica Villalobos Olea Interventora	<b>OFICIALIZO</b> Alfredo Diaz Ramirez Presidente
---	---	---



## MANUAL PARA EL MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS

<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>	12	Entrega al Director Administrativo, la "Solicitud de Dictamen de no utilidad de un Bien Mueble" diligenciado en su diagnostico y dictamen, la comunicación por escrito de la opinión del Coordinador de Recursos Físicos y Almacén y la fotografía del bien, para que sugiera el Destino final del bien.
	13	Firma la parte baja del formato de "Solicitud de Dictamen de no utilidad de un Bien Mueble", autorizando el dictamen y sugiriendo el destino final del bien.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

<b>ELABORO</b> Ernesto Torres Vancgas Contratista	<b>APROBO</b> Mónica Villalobos Olea Interventora	<b>OFICIALIZO</b> Alfredo Díaz Ramírez Presidente
---	---	---



## MANUAL PARA EL MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS

### PROCEDIMIENTO:

#### 5.6- EXTRAÑO, PÉRDIDA O ROBO DE BIENES MUEBLES

##### OBJETIVO

Administrar, registrar, controlar y conocer adecuada y oportunamente, y conforme a las normas contables, legales e internas de la Entidad, el extravió, pérdida, robo o destrucción de los bienes muebles que afectan el patrimonio del Concejo Distrital de Cartagena., en el rubro de activos fijos.

### PROCEDIMIENTO:

#### 5.6- EXTRAÑO, PÉRDIDA O ROBO DE BIENES MUEBLES

##### POLITICAS

Respecto a aquellos bienes muebles que no sean localizados, se deberán realizar las acciones administrativas internas y en su caso las legales externas, que permitan deslindar responsabilidades sobre los usuarios o de terceros, para proceder a su recuperación.

- Para la búsqueda de bienes no localizados, se podrá otorgar un plazo de 30 días a los usuarios.
- Si el bien mueble extraviado excede su valor en los 100 días de salario mínimo vigente, el usuario responsable del extravió está obligado a presentar la denuncia correspondiente ante los organismos de control.

La Oficina de Recursos Físicos y Almacén tiene la facultad para analizar y en su caso turnar a la Oficina de Control Interno, los casos extravió para que éste determine la decisión que a su juicio sea procedente.

ELABORO Ernesto Torres Vanegas Contratista	APROBO Mónica Villalobos Olca Interventora	OFICIALIZO Alfredo Díaz Ramírez Presidente
--	--	--



## MANUAL PARA EL MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS

### PROCEDIMIENTO: 5.6- EXTRAVÍO, PÉRDIDA O ROBO DE BIENES

AREA RESPONSABLE	N°	DESCRIPCION
USUARIO	01	Notifica a la Oficina de Recursos Físicos y Almacén, del extravío o no localización de un bien mueble bajo su custodia, ya sea por solicitud del usuario o por detección del propio departamento.
ALMACEN	02	Recibe notificación del usuario.
	03	Elabora y envía oficio al usuario con faltantes, donde se otorga plazo para localizar los bienes.
	04	Recibe oficio y firma de conformidad, quedándose con el documento original.
USUARIO	05	Busca el bien y:  A) Si es localizado, comunica mediante oficio a la Oficina de Recursos Físicos y Almacén.  B) Si NO es localizado, el responsable elabora y turna acta administrativa a la Oficina de Recursos Físicos y Almacén. Continúa con el paso número 8.
ALMACEN	06	Recibe oficio en que se le comunica que se localizó el bien.
	07	Verifica que efectivamente sea el mismo y que le corresponda su número de inventario.

ELABORO Ernesto Torres Vanegas Contratista	APROBO Mónica Villalobos Olea Interventora	OFICALIZO Alfredo Díaz Ramírez Presidente
--	--	---



## MANUAL PARA EL MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS

<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	08	Recibe el acta donde se le informa que el bien no fue localizado.
	09	Elabora oficio, comunicándole los hechos a la Oficina de Control Interno, para su conocimiento y análisis.
	10	Conoce, analiza el caso y determina lo procedente.
	11	Notifica a la Oficina de Recursos Físicos y Almacén lo procedente, para que efectúe los descargos respectivos en inventarios.
<b>ALMACEN</b>	12	Recibe resolución de la Oficina de Control Interno.
	13	Procede a su baja definitiva, descargándolo del Sistema Computarizado.
	14	Efectúa el reporte de baja, con el valor de adquisición, depreciación histórica y actualizada, valor de reexpresión y valor de reexpresión.
	15	Notifica a la Oficina de Contabilidad de la baja contable definitiva del bien.
	16	Archiva la documentación generada por el procedimiento.
	17	Recibe notificación y documentación comprobatoria de la baja definitiva.
<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	18	Realiza movimientos contables correspondientes.
	19	Archiva documentación.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

<b>ELABORO</b> Ernesto Torres Vanegas Contratista	<b>APROBO</b> Mónica Villalobos Olea Interventora	<b>OFICIALIZO</b> Alfredo Díaz Ramírez Presidente
---	---	---





## MANUAL PARA EL MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS

**PROCEDIMIENTO:  
5.7- ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES**

**OBJETIVO**

Administrar, registrar, controlar y conocer adecuada y oportunamente, y conforme a las normas contables, legales e internas de la Entidad, la enajenación de todos los bienes muebles que afectan el patrimonio de la Entidad., en el rubro de activos fijos.

**PROCEDIMIENTO:  
5.7- ENAJENACIÓN DE BIENES**

**POLITICAS**

El Director Administrativo, a través de la Oficina de Recursos Físicos y Almacén, es el único facultado para enajenar bienes muebles de la Corporación.

Los recursos obtenidos por la enajenación de bienes muebles, se dedicará preferentemente, para recabar fondos que serán utilizados en la reposición de los bienes muebles, que puedan reemplazar aquellos que sean dados de baja o para cubrir otras necesidades sustantivas.

ELABORO	APROBO	OFICIALIZO
Ernesto Torres Vanegas Contratista	Mónica Villalobos Olea Interventora	Alfredo Díaz Ramírez Presidente



## MANUAL PARA EL MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS

### PROCEDIMIENTO: 5.7- ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES

AREA RESPONSABLE	N°	DESCRIPCION
ALMACEN	01	Revisa y determina físicamente los bienes susceptibles de enajenarse.
	02	Solicita la autorización del Director Administrativo para que los bienes sean enajenados.
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	03	Recibe y analiza solicitud de enajenación.
	04	Autoriza la enajenación de bienes muebles.
	05	Turna la solicitud a la Oficina de Recursos Físicos y Almacén.
ALMACEN	06	Recibe la autorización de enajenación.
	07	Integra la solicitud con información complementaria.
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	08	Solicita a un profesional especializado un dictamen técnico. SI NO LO HAY PASE AL PUNTO 12
	09	Recibe solicitud de dictamen técnico.
	10	Realiza y entrega dictamen a la Oficina de Recursos Físicos y Almacén.
	11	Recibe dictamen técnico.
ALMACEN	12	Presenta solicitud ante el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles

ELABORO Ernesto Torres Vanegas Contratista	APROBO Mónica Villalobos Olea Interventora	OFICIALIZO Alfredo Díaz Ramírez Presidente
--	--	--



## MANUAL PARA EL MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS

<b>INSTITUCIÓN O PERITO VALUADOR</b>  <b>ALMACEN</b>	13	Solicita avalúo de los bienes a enajenarse, a institución o perito valuador.
	14	Elabora y entrega avalúo.
	15	Recibe avalúo.
	16	Elabora las bases de la enajenación, prepara la convocatoria y la relación de precios mínimos de venta.
	17	En caso de enajenación mediante licitación pública, ordena la publicación de la convocatoria en el sitio Web de la Entidad.
	18	Notifica fecha y procedimiento de la licitación, enviando invitación y copia de la convocatoria y bases, con copia a la Oficina de Control Interno.
<b>PARTICIPANTES</b>  <b>ALMACEN</b>	19	El día señalado en la convocatoria, entrega a los interesados en participar, las bases y especificaciones.
	20	Se registran en el concurso y depositan la garantía correspondiente en la Dirección Financiera.
	21	El día señalado celebra la licitación pública.
	22	Levanta y firma acta de los hechos ocurridos en la celebración de la licitación.  ¿Se efectúa la enajenación?  A) Si. Elabora y firma acta administrativa.
<b>ELABORO</b> Ernesto Torres Vanegas Contratista	<b>APROBO</b> Mónica Villalobos Olea Interventora	<b>OFICIALIZO</b> Alfredo Díaz Ramírez Presidente



## MANUAL PARA EL MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS

<b>PARTICIPANTES</b>	23	B) No. En caso de no presentarse ningún concursante, se levanta y firma acta administrativa, declarando la licitación como desierta y termina el procedimiento.
<b>DIRECCION FINANCIERA</b>	24	Los ganadores de la licitación efectúan el pago de los bienes adquiridos ante el Director Financiero.
	25	Efectúa el cobro de los bienes enajenados.
	26	Firma y sella de pagado la Orden de Cobro, conservando el original y entregando las dos copias al interesado.
<b>PARTICIPANTES GANADORES</b>	27	Elabora y entrega Recibo de Caja y Recibo-Oficial, si así lo requiere el interesado.
<b>ALMACEN</b>	28	Se dirige a la Oficina de Recursos Físicos y Almacén con las dos copias de la Orden de Cobro, para que le hagan entrega de los bienes.
	29	Recibe copia de la Orden de Cobro.
	30	Elabora la orden de entrega de bienes para el Almacén.
	31	Formaliza la entrega los bienes al interesado, recabando las firmas.
	32	Efectúa los registros en el sistema.
	33	Notifica al departamento de Contabilidad y a la Oficina de Control Interno, remitiéndoles toda la documentación.
<b>ELABORO</b>		
Ernesto Torres Vanegas Contratista	<b>APROBO</b>	<b>OFICIALIZO</b>
	Mónica Villalobos Olca Interventora	Alfredo Díaz Ramírez Presidente



## MANUAL PARA EL MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS

<b>OFICINA DE PRESUPUESTO</b>	33	Archiva la documentación generada por el procedimiento.
	34	Recibe la orden y entrega bienes enajenados al interesado.
	35	Sella la Orden de Cobro para la salida de las instalaciones de la Entidad.
	36	Archiva copia de la Orden de Cobro para su control interno.
	37	Recibe documentación y realiza el registro y afectación presupuestal.
	38	Turna al Departamento de Contabilidad el original del Recibo de Caja y la afectación presupuestal.
	39	Archiva la documentación generada por el procedimiento.
<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	40	Recibe documentación de los ingresos y por la baja del bien.
	41	Efectúa movimientos contables, afectando los registros y efectúa cancelación en libros del activo fijo dado de baja por enajenación.
	42	Archiva documentación generada por el procedimiento.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

<b>ELABORO</b> Ernesto Torres Vanegas Contratista	<b>APROBO</b> Mónica Villalobos Olea Interventora	<b>OFICIALIZO</b> Alfredo Díaz Ramírez Presidente
---	---	---



## MANUAL PARA EL MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS

**PROCEDIMIENTO:  
5.8- DONACIÓN DE BIENES MUEBLES**

**OBJETIVO**

Administrar, registrar, controlar y conocer adecuada y oportunamente, y conforme a las normas contables, legales e internas de la Entidad, la donación de todos los bienes muebles que afectan el patrimonio de Concejo Distrital de Cartagena, en el rubro de activos fijos.

**PROCEDIMIENTO:  
5.8- DONACIÓN DE BIENES MUEBLES**

**POLITICAS**

El Presidente de la Corporación es el único facultado para autorizar la donación de bienes muebles de la Entidad.

<b>ELABORO</b> Ernesto Torres Vanegas Contratista	<b>APROBO</b> Mónica Villalobos Olea Interventora	<b>OFICIALIZO</b> Alfredo Díaz Ramirez Presidente
---	---	---



## MANUAL PARA EL MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS

### PROCEDIMIENTO: 5.8- DONACIÓN DE BIENES

AREA RESPONSABLE	N°	DESCRIPCION
SOLICITANTE	01	Elabora "solicitud donación de bienes muebles" <b>Anexo 10</b> , que fueron dados de baja.
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	02	Presenta la solicitud para autorización del Presidente de la Corporación, con copia al Director Administrativo.
PRESIDENTE	03	Acuerda con el Presidente de la Corporación para su autorización correspondiente y da su visto bueno.
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	04	Autoriza o no, la donación de los bienes.
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	05	Recibe la solicitud con la autorización del Presidente de la Corporación
ALMACEN	06	Turna solicitud a la Oficina de Recursos Físicos y Almacén para que realice los trámites correspondientes.
ALMACEN	07	Recibe la "solicitud de donación de bienes muebles" e integra la solicitud con información interna complementaria.
ALMACEN	08	Presenta ante el Comité de Bienes Muebles, la solicitud de donación.
ALMACEN	09	Solicita avalúo a institución o perito valuador.

ELABORO Ernesto Torres Vanegas Contratista	APROBO Mónica Villalobos Olea Interventora	OFICIALIZO Alfredo Díaz Ramírez Presidente
--	--	--



## MANUAL PARA EL MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS

<b>INSTITUCIÓN O PERITO VALUADOR</b>	10	Elabora y entrega avalúo.	
	<b>ALMACEN</b>	11	Recibe avalúo.
		12	Formaliza la donación con la entrega de los bienes al interesado, recabando las firmas correspondientes.
		13	Efectúa los registros respectivos en el sistema.
		14	Notifica al departamento de Contabilidad y a la Oficina de Control Interno.
<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	15	Archiva la documentación.	
	16	Recibe y revisa la documentación.	
	17	Realiza movimientos contables.	
<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	18	Archiva documentación.	
	19	Recibe y revisa la documentación.	
	20	Archiva documentación.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

ELABORO Ernesto Torres Vanegas Contratista	APROBO Mónica Villalobos Olea Interventora	OFICIALIZO Alfredo Díaz Ramírez Presidente
--	--	--





ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA  
INSTITUTO DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

## MANUAL PARA EL MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS

**PROCEDIMIENTO:  
5.9- DEPRECIACIÓN Y REEXPRESIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS**

**OBJETIVO**

Señalar las normas, políticas e instrucciones para el cálculo de la depreciación y la reexpresión de los activos fijos del Instituto.

**PROCEDIMIENTO:  
5.9- DEPRECIACIÓN Y REEXPRESIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS**

**POLITICAS**

La depreciación se efectuará anualmente aplicando el porcentaje que establece la Ley del Impuesto Sobre la Renta y utilizando el método de línea recta, considerando para ello los grupos en que se clasificaron los bienes de acuerdo al catálogo de adquisiciones, bienes muebles y servicios.

Para la reexpresión del activo fijo, se calculará anualmente a todos los bienes que conforman el activo fijo, aplicando para ello los índices de precios.

ELABORO	APROBO	OFICIALIZO
Ernesto Torres Vanegas Contratista	Mónica Villalobos Olca Interventora	Alfredo Díaz Ramírez Presidente



## MANUAL PARA EL MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS

### PROCEDIMIENTO: 5.9- DEPRECIACIÓN Y REEXPRESIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS

AREA RESPONSABLE	N°	DESCRIPCION
ALMACEN	1	Emite listados de depreciación histórica y de depreciación actualizada, las cuales serán en forma anual.
	2	Elimina eventualmente del activo fijo aquellos bienes que causaron baja del activo, elaborando los cuadros respectivos.
	3	Emite el listado anual de reevaluación.
	4	Turna la información obtenida en ambos casos, con el Departamento de Contabilidad, para que efectúe los registros correspondientes.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	5	Integra la información generada en los expedientes respectivos.
	6	Recibe listados y revisa.
	7	Concilia con la Oficina de Recursos Físicos y Almacén..
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

ELABORO Ernesto Torres Vanegas Contratista	APROBO Mónica Villalobos Olea Interventora	OFICIALIZO Alfredo Díaz Ramírez Presidente
--	--	--



## MANUAL PARA EL MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS

**PROCEDIMIENTO:  
5.10- SALIDA AL CAMPO DE BIENES MUEBLES**

**OBJETIVO**

Administrar, registrar, controlar y conocer adecuada y oportunamente, y conforme a las normas contables, legales e internas de la Entidad, la salida al campo de todos los bienes muebles que afectan el patrimonio del Concejo Distrital de Cartagena, en el rubro de activos fijos.

**PROCEDIMIENTO:  
5.10- SALIDA AL CAMPO DE BIENES MUEBLES**

**POLITICAS**

Únicamente podrán salir bienes muebles de la Corporación cuando se requieran para efectuar trabajos del Entidad fuera de sus instalaciones.

La salida de bienes muebles, únicamente se autorizará al personal contratado de manera permanente, los que quedarán bajo su resguardo y responsabilidad; integrándose la documentación a su expediente individual de forma cronológica y consecutiva.

<b>ELABORO</b> Ernesto Torres Vanegas Contratista	<b>APROBO</b> Mónica Villalobos Olea Interventora	<b>OFICIALIZO</b> Alfredo Díaz Ramírez Presidente
---	---	---



## MANUAL PARA EL MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS

### PROCEDIMIENTO: 5.10- SALIDA AL CAMPO DE BIENES

AREA RESPONSABLE	N°	DESCRIPCION
USUARIO	01	Solicita Formato de "Control de salida de Bienes Muebles de la Corporación" <b>Anexo 6</b> , a la Oficina de Recursos Físicos y Almacén, indicando las características, datos y número de inventario de los bienes a utilizar fuera de las instalaciones.
ALMACEN	02	Elabora y entrega al usuario Formato de "Control de Salida de Bienes Muebles de la Corporación", como orden de salida correspondiente.
	03	Registra el movimiento de los bienes muebles en el sistema computarizado.
	04	A través de los empleados de vigilancia, verifica la salida de los bienes muebles, conservando copia de la orden de salida.
	05	Es notificado por el sistema computarizado el momento en que deben ser devueltos los bienes.
	06	Verifica físicamente el regreso de los bienes:  A) Si existen anomalías en los mismos, notifica a la Oficina de Control Interno.  B) Si NO existen anomalías, efectúa los registros en el sistema y archiva los documentos correspondientes.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

<b>ELABORO</b> Ernesto Torres Vanegas Contratista	<b>APROBO</b> Mónica Villalobos Olea Interventora	<b>OFICIALIZO</b> Alfredo Diaz Ramirez Presidente
---	---	---



## MANUAL PARA EL MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS

### PROCEDIMIENTO:

**5.11- AVALUO, VENTA, PERMUTA, DACION DE PAGO, REAPROVECHAMIENTO DE PARTES Y DESTRUCCION DE BIENES MUEBLES DEL CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA.**

### OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos que deberán observarse para el avalúo, venta, permuta, dacion de pago, reaprovechamiento de partes y destrucción de los bienes propiedad del Concejo Distrital de Cartagena.

### PROCEDIMIENTO:

**5.11- AVALUO, VENTA, PERMUTA, DACION DE PAGO, REAPROVECHAMIENTO DE PARTES Y DESTRUCCION DE BIENES MUEBLES DEL CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA.**

### POLITICAS

La Oficina de Recursos Físicos y Almacén, es la única autorizada para llevar a cabo los trámites de avalúo, venta, permuta, dacion de pago, reaprovechamiento de partes y destrucción de bienes muebles propiedad del Concejo Distrital de Cartagena.

<b>ELABORO</b> Ernesto Torres Vanegas Contratista	<b>APROBO</b> Mónica Villalobos Olea Interventora	<b>OFICIALIZO</b> Alfredo Díaz Ramirez Presidente
---	---	---



## MANUAL PARA EL MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS

**PROCEDIMIENTO:  
5.11- AVALUO, VENTA, PERMUTA, DACION DE PAGO,  
REAPROVECHAMIENTO DE PARTES Y DESTRUCCION DE BIENES  
MUEBLES DEL CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA.**

AREA RESPONSABLE	N°	DESCRIPCION
<b>ALMACEN</b>	01	<b>PROCEDIMIENTO PARA LOS AVALUOS DE LOS BIENES</b>
		EN CASO DE BIENES SUJETOS A LA ENAJENACION, PERMUTA O DACION DE PAGO.
		Contrata avalúo con un valuador capacitado, solicitando su registro vigente que lo acredite como valuador. En la contratación se deberá apegar a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
<b>PERITO VALUADOR</b>	02	Practica y presenta el avalúo a los bienes sujetos a venta o permuta.
	03	Sigue el Procedimiento para la Autorización del Programa anual de disposición Final de Bienes.
<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACION DEL PROGRAMA ANUAL DE DESINCORPORACION DE BIENES MUEBLES.</b>	
	01	Autoriza el "Programa Anual de desincorporación de Bienes Muebles" a más tardar el 31 de enero de cada ejercicio fiscal.
	02	Da a conocer al Comité de Bienes Muebles, el Programa Anual de desincorporación de bienes muebles, para su seguimiento.

<b>ELABORO</b> Ernesto Torres Vanegas Contratista	<b>APROBO</b> Mónica Villalobos Olea Interventora	<b>OFICIALIZO</b> Alfredo Díaz Ramírez Presidente
---	---	---



## MANUAL PARA EL MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS

<b>COMITE DE BIENES MUEBLES</b>	03	Autoriza donaciones de bienes cuyo valor no exceda de 500 días de salario mínimo legal.
	04	Autoriza los actos para la desincorporación patrimonial de desechos, con vigencia mayor a un año.
<b>DIRECCION ADMINISTRATIVA</b>	05	Entrega trimestralmente un informe de conclusión o trámite de los asuntos sometidos al Comité, para que el Coordinador de Recursos Físicos y Almacén, lo presente al Comité de Bienes Muebles, informando también de los demás acuerdos adoptados por el mismo
		<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO PARA LA VENTA DE BIENES</p> <p><i>NOTA: Después del avalúo y autorización del "Programa anual de desincorporación de bienes muebles"</i></p> <p style="text-align: center;">SI EL AVALUO DE LOS BIENES ES MAYOR DE 500 DIAS DE SALARIOS MINIMOS.</p> <p style="text-align: center;">LICITACION PUBLICA</p>
<b>ALMACEN</b>	01	<p>Nombra al servidor público que presidirá los actos de aperturas de ofertas y el fallo.</p> <p>Elabora la convocatoria debiendo contemplar los datos contenidos en las bases generales para el registro, disposición final y baja de Bienes Muebles</p>
	02	Elabora las bases debiendo contener los datos establecidos en las bases generales para el registro, disposición final y baja de Bienes Muebles.

<p style="text-align: center;">ELABORO</p> <p style="text-align: center;">Ernesto Torres Vanegas Contratista</p>	<p style="text-align: center;">APROBO</p> <p style="text-align: center;">Mónica Villalobos Olea Interventora</p>	<p style="text-align: center;">OFICIALIZO</p> <p style="text-align: center;">Alfredo Díaz Ramírez Presidente</p>
--	--	--



## MANUAL PARA EL MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS

	03	Difunde la convocatoria por un solo día en la página de Internet (Pagina electrónica) del Concejo Distrital de Cartagena.
	04	Entregará las bases de licitación y especificaciones a los interesados en participar, el día y hora señalados en la convocatoria  NOTA: Las bases deberán estar a disposición de los interesados tanto en el domicilio como en la página electrónica del Concejo Distrital de Cartagena, desde el inicio de la difusión o publicación de la convocatoria, y hasta inclusive el segundo día hábil previo al acto de presentación y apertura de ofertas.
	05	Celebra Junta de Aclaraciones, levantando Acta y entregan una copia a cada uno de los participantes en la licitación. El Acta formará parte de las bases de licitación
	06	Publica el Acta de la Junta de Aclaraciones en la página de Internet (Pagina electrónica) del Concejo Distrital de Cartagena
	07	Recibe de cada uno de los interesados en participar, el día y hora señalados en la convocatoria, lo siguiente:  En sobre cerrado No. 1:  a) Documentación relativa a la personalidad jurídica del interesado; c) Las bases de la licitación de Bienes Muebles debidamente firmadas de conformidad en todas las hojas;

ELABORO Ernesto Torres Vanegas Contratista	APROBO Mónica Villalobos Olea Interventora	OFICIALIZO Alfredo Díaz Ramírez Presidente
--	--	--





## MANUAL PARA EL MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS

		<p>d) La documentación o datos que se precisen en la convocatoria y las bases de licitación;</p> <p>e) Carta de Conocimiento.</p> <p>f) Declaración de integridad.</p> <p>g) Declaración de no desempeñar ningún cargo en el servicio público.</p> <p>En sobre cerrado No. 2:</p> <p>h) La garantía a que se refieren las Bases Generales para la Disposición Final y Baja de Bienes Muebles</p> <p>i) Cédula de Ofertas.</p> <p>Elabora lista en la cual se indicará el nombre o la razón social de los participantes.</p> <p>NOTA: El Acto de Presentación y apertura de ofertas deberá celebrarse dentro de un plazo no inferior a 10 días hábiles ,contados a partir de la fecha de publicación en la página de Internet (Pagina electrónica) del Concejo Distrital de Cartagena</p>
	08	<p>Hace la declaratoria oficial de iniciación del acto de apertura de ofertas el día y hora señalados en la convocatoria, dando lectura en voz alta, a esta última, a las bases y a la lista de participantes a que se refiere el punto anterior. Verifica que el sobre No. 1 contenga la documentación señalada en las bases, informando de aquéllas que se desechen por no cumplir los requisitos establecidos, y las causas que motiven tal determinación.</p>

<b>ELABORO</b> Ernesto Torres Vanegas Contratista	<b>APROBO</b> Mónica Villalobos Olea Interventora	<b>OFICIALIZO</b> Alfredo Díaz Ramírez Presidente
---	---	---



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
GOBIERNO GENERAL

## MANUAL PARA EL MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS

	<p>09 Abre los sobres No. 2 que contienen la garantía y la Cédula de Ofertas de cada participante leyéndolas en voz alta y en caso de desecharse alguna de ellas regresará a éstos su documentación conservando la cédula de ofertas y las bases firmadas por el interesado comunicando el motivo por el que se desechó la oferta.</p> <p>Nota: No será motivo de descalificación el incumplimiento en la utilización de 2 sobres.</p> <p>10 Rubrican las Cédulas de ofertas los representantes de la Corporación y los concursantes asistentes.</p> <p>11 Levanta Acta de apertura de Ofertas, la cual será firmada por el Coordinador de Recursos Físicos y Almacén y los concursantes asistentes al acto.</p> <p>Nota: La omisión del requisito de firma por alguno de los licitantes, no invalida el contenido y efectos del Acta.</p> <p>12 Informa el día lugar y hora en que se dará a conocer el fallo</p> <p>13 Emite dictamen que sirve como fundamento para el fallo tomando en cuenta el destino final que el participante señale así como las ofertas presentadas y fundándose en criterios de imparcialidad y honradez.</p> <p>NOTA: El fallo podrá darse a conocer en el mismo acto de apertura de ofertas o bien en un plazo que no excederá de 5 días hábiles, a partir de la fecha de apertura de ofertas.</p>
--	--

<b>ELABORO</b> Ernesto Torres Vanegas Contratista	<b>APROBO</b> Mónica Villalobos Olca Interventora	<b>OFICIALIZO</b> Alfredo Díaz Ramírez Presidente
---	---	---



## MANUAL PARA EL MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS

<b>ALMACEN</b>	1	<p>SI DERIVADO DEL DICTAMEN SE OBTIENE UN EMPATE EN EL PRECIO DE 2 O MAS OFERTAS:</p>
	2	Efectúa sorteo manual por insaculación.
	3	Lee en voz alta siguiendo el orden de la lista de bienes a enajenar el nombre de la persona o personas a quienes se les adjudiquen los bienes.
	4	En el supuesto de que el postor al que se le hubiere adjudicado el bien o bienes no se encuentre presente, se le notificará por escrito, anexando copia del acta de fallo, haciéndole saber el plazo con que cuente para comparecer ante la convocante a continuar con los trámites correspondientes.
	5	Regresa garantías de sostenimiento de oferta, excepto a quienes se les adjudicaron bienes.
	5	Levanta Acta, la cual será firmada por los asistentes. Se termina la reunión.
		<p>Nota: La omisión del requisito de firma por alguno de los licitantes, no invalida el contenido y efectos del Acta</p>
		<p>SI SE DECLARA DESIERTA LA LICITACIÓN PÚBLICA EN SU TOTALIDAD O EN ALGUNA DE SUS PARTIDAS, PASA AL PROCEDIMIENTO DE SUBASTA</p>
	1	Si la licitación se trata de materiales de desecho, elabora contrato con vigencia de hasta un año. Para el caso de una vigencia superior a un año, hasta máximo de 2 años, se requiere permiso del Comité.

ELABORO	APROBO	OFICIALIZO
Ernesto Torres Vanegas Contratista	Mónica Villalobos Olea Interventora	Alfredo Díaz Ramirez Presidente



Corporación

## MANUAL PARA EL MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS

<b>ALMACEN</b>	2	Recibe pago de los adjudicatarios. Elabora y entrega recibo y factura correspondientes.  EN CASO DE LICITACIÓN DE VEHÍCULOS, PASA AL PROCEDIMIENTO DE VENTA DE VEHÍCULOS.
	1	Recibe del adjudicatario copia del recibo de pago y copia de factura de venta. Recaba firma de autorización del Coordinador de Recursos Físicos y Almacén. Entrega original y copias al adjudicatario.
	2	Entregar los bienes al adjudicatario recabando la firma de recibido en la orden de entrega. Retiene original del documento. Registra salida del bien y archiva documento
	3	Se queda con la primera copia de la entrega de los Bienes Muebles y la segunda copia la entrega al Contador de la Corporación.
	4	Elabora póliza contable por la desincorporación del bien.
	5	Procede a la cancelación de los registros de inventario correspondientes y cancelación de resguardo.
	6	Procede a la cancelación de los registros de inventario correspondientes y cancelación de resguardo. Integra expediente de los bienes desincorporados,

<b>ELABORO</b> Ernesto Torres Vanegas Contratista	<b>APROBO</b> Mónica Villalobos Olea Interventora	<b>OFICIALIZO</b> Alfredo Diaz Ramirez Presidente
---	---	---



## MANUAL PARA EL MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS

<b>ALMACEN</b>	1	<p>SI DERIVADO DEL DICTAMEN SE OBTIENE UN EMPATE EN EL PRECIO DE 2 O MAS OFERTAS:</p> <p>Efectúa sorteo manual por insaculación.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lee en voz alta siguiendo el orden de la lista de bienes a enajenar el nombre de la persona o personas a quienes se les adjudiquen los bienes. En el supuesto de que el postor al que se le hubiere adjudicado el bien o bienes no se encuentre presente, se le notificará por escrito, anexando copia del acta de fallo, haciéndole saber el plazo con que cuente para comparecer ante la convocante a continuar con los trámites correspondientes.</li> <li>2. Regresa garantías de sostenimiento de oferta, excepto a quienes se les adjudicaron bienes.</li> <li>3. Levanta Acta, la cual será firmada por los asistentes. Se termina la reunión.</li> </ol> <p><b>Nota:</b> La omisión del requisito de firma por alguno de los licitantes, no invalida el contenido y efectos del Acta.</p> <p style="text-align: center;"><b>SI SE DECLARA DESIERTA LA LICITACIÓN PÚBLICA EN SU TOTALIDAD O EN ALGUNA DE SUS PARTIDAS, PASA AL PROCEDIMIENTO DE SUBASTA</b></p>
	1	<p>Si la licitación se trata de materiales de desecho, elabora contrato con vigencia de hasta un año. Para el caso de una vigencia superior a un año, hasta máximo de 2 años, se requiere permiso del Comité.</p>

<b>ELABORO</b> Ernesto Torres Vanegas Contratista	<b>APROBO</b> Mónica Villalobos Olea Interventora	<b>OFICIALIZO</b> Alfredo Díaz Ramírez Presidente
---	---	---



## MANUAL PARA EL MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS

<b>ALMACEN</b>	2	<p>Recibe pago de los adjudicatarios. Elabora y entrega recibo y factura correspondientes.</p> <p><b>EN CASO DE LICITACIÓN DE VEHÍCULOS, PASA AL PROCEDIMIENTO DE VENTA DE VEHÍCULOS.</b></p>
	1	<p>Recibe del adjudicatario copia del recibo de pago y copia de factura de venta. Recaba firma de autorización del Coordinador de Recursos Físicos y Almacén. Entrega original y copias al adjudicatario.</p>
	2	<p>Procede a entregar los bienes al adjudicatario recabando la firma de recibido en la orden de entrega. Retiene original del documento. Registra salida del bien y archiva documento.</p>
	3	<p>Se queda con la primera copia de la entrega de los Bienes y la segunda copia la entrega al auxiliar contable.</p>
	4	<p>Recibe copia de la entrega de los Bienes. Elabora póliza contable por la desincorporación del bien.</p>
	5	<p>Procede a la cancelación de los registros de inventario correspondientes y cancelación de resguardo.</p>
	6	<p>Integra expediente de los bienes desincorporados, con la siguiente documentación:</p> <p>a) Factura que acredita la propiedad del bien. b) Solicitud de dictamen de no utilidad de un bien mueble.</p>

<b>ELABORO</b> Ernesto Torres Vanegas Contratista	<b>APROBO</b> Mónica Villalobos Olea Interventora	<b>OFICIALIZO</b> Alfredo Díaz Ramirez Presidente
---	---	---



## MANUAL PARA EL MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS

<b>ALMACEN</b>	1	<p>c) Avalúo del bien.  d) Copia de convocatoria de la licitación.  e) Copia de las Bases para la licitación de Bienes Muebles.  f) Originales de las Actas de Apertura de Ofertas y de Fallo.  g) Copia del recibo de pago.  h) Copia de la factura de venta.  i) Orden de entrega de Bienes muebles.</p> <p><b>SUBASTA</b></p> <p>CUANDO LOS LICITANTES ADQUIRIERON LAS BASES, CUMPLIERON CON LOS REQUISITOS PARA SU REGISTRO, PERO NO PRESENTARON OFERTA, O ÉSTA FUE INFERIOR AL VALOR PARA VENTA, O NO PRESENTARON GARANTÍA,</p> <p>Indica que se procede a la subasta de las partidas que se consideraron desiertas.</p> <p><b>PRIMERA ALMONEDA</b></p> <p>Revisa las posturas, siendo legales las que cubran al menos las dos terceras partes del valor de venta fijado para la licitación.</p> <p>2</p> <p>Procede a la lectura de las posturas aceptadas. Si hubiere varias se declarará preferente la mayor.</p> <p><b>SI SE OBTIENE EMPATE EN EL PRECIO DE 2 O MAS OFERTAS:</b></p>
----------------	---	---

<b>ELABORO</b> Ernesto Torres Vanegas Contratista	<b>APROBO</b> Mónica Villalobos Olea Interventora	<b>OFICALIZO</b> Alfredo Díaz Ramírez Presidente
---	---	--



## MANUAL PARA EL MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS

<b>ALMACEN</b>		<p>Efectúa sorteo manual por insaculación.</p> <p>SI EN LA PRIMERA ALMONEDA NO HUBIERE POSTURA LEGAL, SE REALIZARÁ ENSEGUIDA UNA SEGUNDA ALMONEDA, SIENDO LEGALES LAS QUE CUBRA LA POSTURA ANTERIOR, MENOS UN 10%.</p>
	1	Revisa las posturas.
	2	Procede a la lectura de las posturas aceptadas.
		Si hubiere varias se declarará preferente la mayor.
	3	Pregunta a los postores si alguno desea mejorarla.
	4	Espera 5 Minutos, y en caso de que alguno la mejore,
	5	Pregunta nuevamente a los postores si alguno desea pujarla.
	5	Pasados 5 minutos sin que se mejore la última postura o puja
6	Declara fincada la subasta a favor del postor que la hubiere hecho.	
7	Regresa garantías de sostenimiento de oferta, excepto a quienes se les adjudicaron bienes.	
8	Levanta Acta donde registra todas y cada una de las posturas y pujas que se presenten, así como el desarrollo del evento, la cual será firmada por los asistentes. Se termina la reunión.	

<b>ELABORO</b> Ernesto Torres Vanegas Contratista	<b>APROBO</b> Mónica Villalobos Olea Interventora	<b>OFICIALIZO</b> Alfredo Díaz Ramírez Presidente
---	---	---





## MANUAL PARA EL MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS

**Nota:** La omisión del requisito de firma por alguno de los licitantes, no invalida el contenido y efectos del Acta.

EN CASO DE QUE EL POSTOR GANADOR INCUMPLA CON EL PAGO DE LOS BIENES, EL CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA HARÁ EFECTIVA LA GARANTÍA CORRESPONDIENTE Y PODRÁ ADJUDICAR DICHS BIENES A LA SEGUNDA O SIGUIENTES MEJORES POSTURAS O PUJAS ACEPTADAS.

SI CELEBRADA LA SEGUNDA ALMONEDA NO SE HUBIESE PRESENTADO POSTURA LEGAL, SE DECLARARÁ DESIERTA LA SUBASTA-

### INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

**Nota:** procede la invitación a cuando menos tres personas en:

- caso de que ocurran condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevisibles, o situaciones de emergencia, o
- no existan por lo menos tres postores idóneos o capacitados legalmente para presentar ofertas.

En estos casos:

Solicita autorización para vender los bienes sin sujetarse al procedimiento de licitación pública. Acompaña la solicitud con la documentación e información necesaria.

<b>ELABORO</b> Ernesto Torres Vanegas Contratista	<b>APROBO</b> Mónica Villalobos Olea Interventora	<b>OFICIALIZO</b> Alfredo Díaz Ramírez Presidente
---	---	---



Concejo Distrital de Cartagena

## MANUAL PARA EL MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS

	<p><b>Nota:</b></p> <p>Cuando se haya declarado desierta la licitación Pública y la subasta en una, varias o todas las partidas, el Concejo Distrital de Cartagena, sin necesidad de autorización alguna, podrá venderlas a través de los procedimientos de invitación a cuando menos 3 personas o de adjudicación directa a valor de segunda almoneda.</p> <p><b>Nota:</b></p> <p>También procede la Invitación a cuando menos tres personas si el avalúo de los bienes es menor de 500 días de salarios mínimos legal vigente.</p> <p>Se invitan a aquellas personas que se considera reúnen las condiciones necesarias para participar como postores, entregándoles la invitación simultáneamente vía fax y correo electrónico.</p> <p>Difunde la convocatoria en la página de Internet del Concejo Distrital de Cartagena, en los lugares visibles y accesibles al público.</p> <p><b>NOTA:</b> La apertura de sobres que contengan las ofertas podrá realizarse sin la presencia de los postores correspondientes, pero invariablemente se invitará a un representante de la Oficina de Control Interno del Concejo Distrital de Cartagena.</p>
--	--

<b>ELABORO</b> Ernesto Torres Vanegas Contratista	<b>APROBO</b> Mónica Villalobos Olea Interventora	<b>OFICIALIZO</b> Alfredo Díaz Ramirez Presidente
---	---	---



# MANUAL PARA EL MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS

<p><b>DIRECCION ADMINISTRATIVA</b></p> <p><b>ALMACEN</b></p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA PERMUTA DE BIENES</b></p> <p><b>NOTA:</b> Se llevan a cabo los procedimientos de adquisiciones de bienes muebles o de prestación de servicios con fundamento en la Ley de Adquisiciones y Servicios del sector público, previendo en las bases, como parte de la forma de pago a los proveedores, la entrega de bienes muebles.</p> <p>Analiza la conveniencia de celebrar la operación De permuta.</p> <p>Autoriza la operación de Permuta</p> <p>Elabora recibo de venta del bien permutado turnando original al Coordinador de Recursos Físicos y Almacén (para el proveedor) y copia a la Dirección Financiera.</p> <p>Elabora la orden de Entrega del bien en original y dos copias, anotando los bienes que se recibirán contra entrega de los bienes del almacén. Recaba firma de autorización del Coordinador de Recursos Físicos y Almacén.</p> <p>Intercambia facturas y entrega la orden de entrega del Bien al proveedor.</p> <p><b>NOTA:</b> Si existe diferencia a pagar, tramita el pago con la factura recibida y la solicitud de la compra.</p>
--	--

<p><b>ELABORO</b> Ernesto Torres Vanegas Contratista</p>	<p><b>APROBO</b> Mónica Villalobos Olea Interventora</p>	<p><b>OFICIALIZO</b> Alfredo Díaz Ramirez Presidente</p>
--	--	--



## MANUAL PARA EL MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS

<b>ALMACEN</b>	1	<p>Recibe la orden de Entrega del bien, la copia de la factura y los bienes. Entrega los bienes permutados. Turna el duplicado a la Dirección Financiera.</p>
	2	<p>Recibe orden de Entrega del bien mueble y elabora póliza contable por la desincorporación de los bienes permutados.</p>
	3	<p>Procederá a la cancelación de los registros de inventario correspondientes y cancelación de resguardo.</p>
	4	<p>Integra expediente de los bienes desincorporados con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Factura que acredita la propiedad del bien.</li> <li>b. Solicitud de Dictamen de no utilidad de un</li> <li>c. Bien mueble.</li> <li>d. Autorización del Comité de Bienes Muebles</li> <li>e. Avalúo</li> <li>f. Copia de la factura de venta</li> <li>g. Orden de entrega de Bienes Mueble.</li> </ul>
<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA DACION DE PAGO</b></p>		
<p><b>NOTAS:</b></p>		
<p>Dación en Pago, como figura jurídica de destino final de bienes muebles, opera para extinguir obligaciones pendientes de pago contraídas previamente, mediante la entrega de bienes muebles a su valor de avalúo como mínimo, con la aceptación de la parte acreedora.</p>		

<p><b>ELABORO</b> Ernesto Torres Vanegas Contratista</p>	<p><b>APROBO</b> Mónica Villalobos Olea Interventora</p>	<p><b>OFICIALIZO</b> Alfredo Diaz Ramirez Presidente</p>
--	--	--



## MANUAL PARA EL MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS

<b>DIRECCION ADMINISTRATI VA</b>	1	Después de practicar el avalúo.
	2	Analiza la conveniencia de celebrar operaciones de Dación en Pago.
	3	Autoriza la operación de Dación en Pago.
	4	Proporciona la información para elaboración del recibo de pago.
	5	Elabora facturas de venta del bien dado en pago turnando original al Coordinador de Recursos Físicos y Almacén y copia a la Dirección Financiera.
	6	Elabora orden de entrega del Bien en original y dos copias, anotando los bienes que se recibirán contra entrega de los bienes del almacén. Recaba firma de autorización del Coordinador de Recursos Físicos y Almacén.  Intercambia facturas y entrega la orden de entrega del Bien al proveedor.  NOTA: Si existe diferencia a pagar, tramita el pago con la factura recibida y la solicitud de la compra.
<b>ALMACEN</b>	7	Recibe la orden de entrega del Bien, la copia de la factura y los bienes. Entrega los bienes dados en pago. Turna el duplicado a la Dirección Financiera.
	8	Recibe orden de entrega del Bien y elabora póliza contable por la desincorporación de los bienes dados en pago.

ELABORO Ernesto Torres Vanezas Contratista	APROBO Mónica Villalobos Olea Interventora	OFICIALIZO Alfredo Diaz Ramirez Presidente
--	--	--



## MANUAL PARA EL MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS

<b>ALMACEN</b>	9	Procederá a la cancelación de los registros de inventario correspondientes y cancelación de resguardo.
	10	<p>Integra expediente de los bienes desincorporados, con la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Factura que acredita la propiedad del bien.</li> <li>b. Solicitud de Dictamen de no utilidad de un Bien Mueble.</li> <li>c. Autorización del comité de Bienes Muebles</li> <li>d. Avalúo</li> <li>e. Copia de la documentación que comprueba el pago de la obligación pendiente</li> <li>f. Orden de entrega del Bien.</li> </ol> <p><b>PROCEDIMIENTO PARA EL REAPROVECHAMIENTO DE PARTES</b></p> <p>Este reaprovechamiento no se trata de partes automotrices para su enajenación posterior a terceros, sino de alguna o algunas partes de un bien mueble que puede ser utilizado por el Concejo Distrital de Cartagena.</p>
<b>ALMACEN</b>	1	Analiza la conveniencia del reaprovechamiento.
	2	Autoriza el reaprovechamiento de partes.
	3	Pide permiso se exima del avalúo los bienes sujetos a reaprovechamiento de partes

ELABORO Ernesto Torres Vanegas Contratista	APROBO Mónica Villalobos Olea Interventora	OFICIALIZO Alfredo Díaz Ramirez Presidente
--	--	--



## MANUAL PARA EL MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS

<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	4	Comunica oportunamente, a la Oficina de Control Interno y a los técnicos que dictaminaron el reaprovechamiento de partes que en el almacén se llevará a cabo la separación de las partes fijando el día y la hora.
	5	Acuden al almacén en la fecha y hora propuestas separando las partes reaprovechables y los desechos.
	6	Registra el ingreso al almacén de las partes reaprovechables.
<b>ALMACEN</b>	7	Levanta acta de reaprovechamiento de bienes, recabando firma de los comparecientes, haciéndose constar con el mayor detalle las partes que se reaprovecharán y el destino final de las partes no aprovechadas. Entrega copia a la Dirección Financiera.
	8	Procederá a la cancelación de los registros de inventario correspondientes y cancelación de resguardo.
	9	<p>Integra expediente de los bienes desincorporados, con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Factura que acredita la propiedad del bien.</li> <li>b) Solicitud de dictamen de no utilidad de un Bien Mueble.</li> <li>c) Acta de reaprovechamiento de bienes.</li> </ul>

<b>ELABORO</b> Ernesto Torres Vanegas Contratista	<b>APROBO</b> Mónica Villalobos Olea Interventora	<b>OFICIALIZO</b> Alfredo Díaz Ramírez Presidente
---	---	---



## MANUAL PARA EL MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS

<b>ALMACEN</b>	10	<p>Recibe copia del acta reaprovechamiento de bienes y elabora póliza contable por la desincorporación de los bienes cuyas partes se reaprovecharon.</p> <p style="text-align: center;">SI ALGUNA DE LAS PARTES REAPROVECHADAS SE INCORPORA A OTRO BIEN MUEBLE</p>
<b>ALMACEN</b>	1	<p>Anota en una tarjeta anexa al resguardo la Siguiete información:</p> <p>a) Descripción general de la parte o partes que se reaprovechen.</p> <p>b) Número de inventario. Número de la Solicitud de dictamen de no utilidad de un bien mueble de donde proviene la parte o partes reaprovechadas.</p> <p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO PARA LA DESTRUCCIÓN DE BIENES</p> <p style="text-align: center;">NOTA: Después de la autorización del Programa Anual de disposición Final de Bienes.</p>
<b>ALMACEN</b>	1	Analiza la conveniencia de la destrucción de los Bienes.
	2	Autoriza la Destrucción de los bienes
	3	<p style="text-align: center;">1.</p> <p>Pide permiso se exima del avalúo los bienes sujetos a destrucción.</p>

<b>ELABORO</b> Ernesto Torres Vanegas Contratista	<b>APROBO</b> Mónica Villalobos Olea Interventora	<b>OFICIALIZO</b> Alfredo Diaz Ramirez Presidente
---	---	---





## MANUAL PARA EL MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS

	4	Comunica oportunamente, a la Oficina de Control Interno y a la autoridad competente (en el caso de haber disposiciones aplicables por la naturaleza y características de los bienes a destruir) el lugar, día horas fijados para la destrucción.
	5	De acuerdo a método señalado por la autoridad competente da instrucciones para proveer lo necesario a efecto de llevar a cabo la destrucción. Asigna responsable para llevar a cabo la destrucción.
	6	Llena formato de orden de entrega del bien y entrega al responsable de la destrucción.
	7	Recibe original y dos copias de la orden de entrega del Bien y procede a entregar los bienes al responsable de la destrucción recabando la firma de recibido en la orden de entrega. Retiene original del documento.
	8	Registra salida del bien y archiva documento.
	9	Entrega copia de la orden de entrega del bien al responsable de la Dirección Financiera.
	10	Lleva a cabo la destrucción en presencia de un funcionario de la Oficina de Control Interno.
	11	Levanta acta de la destrucción de bienes, recabando firma de los comparecientes, haciéndose constar con el mayor detalle, los datos que justifiquen el procedimiento respectivo. Entrega copia del acta a la Oficina de Contabilidad.

ELABORO Ernesto Torres Vanegas Contratista	APROBO Mónica Villalobos Olea Interventora	OFICIALIZO Alfredo Díaz Ramírez Presidente
--	--	--



## MANUAL PARA EL MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS

<b>ALMACEN</b>	1	<b>EN CASO DE SER UN BIEN MUEBLE INSTRUMENTAL (ACTIVO FIJO)</b>  Procederá a la cancelación de los registros de inventario correspondientes y cancelación de resguardo.
	2	Integra expediente de los bienes desincorporados, con la siguiente documentación:  a) Copia de la factura que acredita la propiedad del bien b) Solicitud del dictamen de no utilidad de un Bien Mueble. c) Acta de destrucción.
	3	Recibe orden de entrega del bien y copia del acta de destrucción. Elabora póliza contable por la desincorporación de los bienes destruidos.  <b>FIN DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>

ELABORO Ernesto Torres Vanegas Contratista	APROBO Mónica Villalobos Olea Interventora	OFICIALIZO Alfredo Díaz Ramírez Presidente
--	--	--



## MANUAL PARA EL MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS

### 6- LEVANTAMIENTO FISICO DE INVENTARIOS

La Oficina de Recursos Físicos y Almacén tiene bajo su custodia los bienes muebles y de consumo, necesarios para el desarrollo de las actividades encomendadas en su manual de organización. En este sentido, es responsabilidad de la Oficina de Recursos Físicos y Almacén la salvaguarda de los bienes mediante su registro en el inventario correspondiente y asignar a cada servidor público los bienes que estarán bajo su resguardo.

En este manual se describen las etapas que se llevan a cabo para el desarrollo de los inventarios en la Corporación.

ELABORO Ernesto Torres Vanegas Contratista	APROBO Mónica Villalobos Olea Interventora	OFICALIZO Alfredo Díaz Ramírez Presidente
--	--	---



## MANUAL PARA EL MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS

### 6.1- POLÍTICAS PROCEDIMENTALES.

1- La Oficina de Recursos Físicos y Almacén es la encargada de llevar y controlar el inventario de todos los bienes muebles y de consumo con los que cuenta la Corporación y de actualizar el inventario con las bajas y altas de los bienes instrumentales según sea el caso

2- Cualquier movimiento de personal que implique algún cambio de los bienes muebles instrumentales deberá ser informado a la Oficina de Recursos Físicos para efectos de actualización de los resguardos correspondientes.

3- Todo siniestro respecto a bienes muebles instrumentales, debe ser reportado a la Oficina de Recursos Físicos y Almacén y servicios y a la Oficina de Control Interno, por el responsable del resguardo.

### 6.2- NORMAS PROCEDIMENTALES.

1. El cambio de los resguardos por promoción de puestos, altas y bajas, se efectúa hasta tener el aviso respectivo de la Dirección correspondiente o en su caso la oficina de Recursos Físicos y Almacén, quien da la información del cambio.

2. La adquisición de nuevo equipo o la baja del mismo, genera altas en el inventario, por lo que se efectúa una revisión del inventario de la oficina correspondiente y se lleva a cabo la actualización pertinente.

3. Para mantener actualizados los resguardos de los Bienes Instrumentales, deberá informarse a la Oficina de Recursos Físicos y Almacén cualquier cambio de asignación o movimiento efectuado con los bienes antes mencionados, incluyendo las bajas.

4. Las áreas que tengan bajo su resguardo bienes instrumentales que sufran algún siniestro deberán notificarlo a la Oficina de Recursos Físicos y Almacén, así como a la Oficina de Control Interno y levantar el acta administrativa correspondiente.

ELABORO Ernesto Torres Vanegas Contratista	APROBO Mónica Villalobos Olea Interventora	OFICIALIZO Alfredo Díaz Ramírez Presidente
--	--	--



## MANUAL PARA EL MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS

### PROCEDIMIENTO:

#### 6.3- LEVANTAMIENTO FISICO DEL INVENTARIO DE BIENES DE CONSUMO

#### **OBJETIVO**

Establecer los mecanismos que permitan llevar a cabo la toma física del inventario de existencias en el Almacén de los bienes de consumo.

Determinar el valor total de las existencias físicas en el almacén, con el propósito de compararlas con los registros contables e identificar las diferencias que existan.

Controlar existencias y detectar materiales de lento o nulo movimiento y obsolescencias.

Determinar de manera óptima las existencias en el almacén.

Determinar los tiempos de reposición en inventarios.

Determinar el grado de confiabilidad del registro de movimientos del almacén.

ELABORO	APROBO	OFICIALIZO
Ernesto Torres Vanegas Contratista	Mónica Villalobos Olea Interventora	Alfredo Díaz Ramírez Presidente



## MANUAL PARA EL MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS

### PROCEDIMIENTO:

#### 6.3- LEVANTAMIENTO FISICO DEL INVENTARIO DE BIENES DE CONSUMO.

#### POLITICAS

El Inventario fisico total de bienes de consumo (artículos de oficina, aseo y cafetería) se efectuará la última semana hábil del mes de Diciembre y el inventario por muestreo cada tres meses.

En el periodo de la toma fisica del inventario no se recibirá mercancía para el almacén de parte de los proveedores.

Las tomas fisicas del inventario se deberán efectuar por el personal del Almacén designados por el Coordinador de Recursos Fisicos y Almacén.

El Almacén permanecerá cerrado durante la toma fisica del inventario y se suspenderá el servicio de entrega de materiales a los usuarios solicitantes.

*El Almacén realizará una conciliación trimestral entre el inventario teórico y los registros contables.*

ELABORO Ernesto Torres Vanegas Contratista	APROBO Mónica Villalobos Olea Interventora	OFICIALIZO Alfredo Díaz Ramírez Presidente
--	--	--



## MANUAL PARA EL MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS

### PROCEDIMIENTO:

### 6.3- LEVANTAMIENTO FISICO DEL INVENTARIO DE BIENES DE CONSUMO

AREA RESPONSABLE.	No.	DESCRIPCION.
COORDINADOR DE RECURSOS FISICOS Y ALMACEN          ALMACEN	01	Planea y organiza las actividades para efectuar el levantamiento físico total de inventario de artículos de consumo (Artículos de oficina, aseo y cafetería), efectuándolo anualmente y por muestreo cada 3 meses.
	02	Elabora comunicación con instrucciones y fechas para el inicio y conclusión del levantamiento físico del inventario de bienes de consumo.
	03	Comunica con anterioridad el inicio del inventario físico a los usuarios de la corporación, para que prevean sus necesidades, ya que el Almacén permanecerá cerrado durante la toma física.
	04	Reciben comunicación con instrucciones y fechas para el inicio y conclusión del levantamiento físico del inventario.
	05	Ordena los artículos, en paquetes de 10, con el propósito de facilitar el conteo e identificación en la realización del inventario.
	06	Emitirá el listado para inventario físico con existencias registrado en el sistema de cómputo, que servirá de referencia para la toma física,
	07	Inicia el conteo, el cual se realiza por pareja donde uno toma nota y otro contará los artículos, verificando su estado actual de funcionalidad, anotando en el listado la existencia de cada artículo.

ELABORO	APROBO	OFICIALIZO
Ernesto Torres Vanegas Contratista	Mónica Villalobos Olea Interventora	Alfredo Díaz Ramírez Presidente



## MANUAL PARA EL MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS

<b>ALMACEN</b>	<b>08</b>	<p>Al término del conteo, se confrontan los resultados obtenidos contra el listado de existencias emitida por el programa de inventario y se anotan las diferencias.</p> <p>SI NO EXISTEN DIFERENCIAS PASE AL PUNTO 13</p>
	<b>09</b>	<p>Se procede a hacer un segundo conteo, con la finalidad de confirmar el primero, cambiando el papel de cada participante en el inventario, quien contaba anota y quien anotaba cuenta.</p>
	<b>10</b>	<p>Las hojas del inventario físico se firman por los responsables de la toma física, anotando su nombre y la fecha del inventario.</p>
	<b>11</b>	<p>Si existieran diferencias se concilia con los "Requerimientos de Almacén" emitidos durante el periodo, para localizar en definitivo los faltantes.</p>
	<b>12</b>	<p>Si persisten faltantes y agota posibilidades de localización de los artículos, elabora "Acta Administrativa" donde se incluyen estos, sus importes, su búsqueda y la firma del Responsable del Almacén, remite dicha acta a la Dirección Administrativa para que se determine lo procedente.</p>
	<b>13</b>	<p>Si no existiera diferencia se dará por concluido el inventario y se comunica al Coordinador de Recursos Físicos y Almacén la situación que guarda el Inventario Físico de artículos de consumo.</p>
	<b>14</b>	<p>Recibe información sobre la situación que guarda el Inventario Físico.</p>
	<b>15</b>	<p>Informa a la Dirección Administrativa sobre la situación que guarda el Inventario Físico de papelería y artículos de cafetería y aseo.</p>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
ELABORO	APROBO	OFICIALIZO
Ernesto Torres Vanegas Contratista	Mónica Villalobos Olea Interventora	Alfredo Díaz Ramírez Presidente





## MANUAL PARA EL MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS

### PROCEDIMIENTO:

#### 6.4- LEVANTAMIENTO FISICO DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES (ACTIVOS FIJOS)

#### **OBJETIVO**

Mantener actualizada la información del inventario de bienes muebles de la Corporación y la asignación de responsables con los resguardos correspondientes.

Establecer los mecanismos que permitan llevar a cabo el levantamiento físico del inventario de bienes muebles.

Determinar el número total de bienes muebles con los que cuenta el Concejo Distrital de Cartagena, con el propósito de compararlos con los registros correspondientes e identificar las diferencias que existan.

Constatar la ubicación física de los bienes muebles de acuerdo a lo que señala la "Asignación de bienes muebles" y en caso de existir diferencias tomar las medidas conducentes.

Determinar la confiabilidad en el registro de movimientos de inventario.

Optimizar la adecuada administración de los bienes muebles propiedad del Concejo Distrital de Cartagena.

<b>ELABORO</b> Ernesto Torres Vanegas Contratista	<b>APROBO</b> Mónica Villalobos Olea Interventora	<b>OFICIALIZO</b> Alfredo Díaz Ramírez Presidente
---	---	---



## MANUAL PARA EL MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS

### PROCEDIMIENTO:

#### 6.4.- LEVANTAMIENTO FISICO DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES (ACTIVOS FIJOS)

#### POLITICAS

El Inventario Físico Total de Bienes Muebles se efectuará bianualmente, la última quincena hábil del mes de junio y Diciembre; el inventario por muestreo la ultima quincena hábil de los meses Marzo y Agosto.

- Las tomas físicas del inventario se deberán efectuar por el personal del área de Recursos Físicos y Almacén y por los responsables designados por las Dependencias para el levantamiento físico del inventario.
- En caso de detectar anomalías sobre las existencias o estado de los bienes, se deberá levantar acta administrativa y proceder de conformidad con las Bases Generales para el Registro Disposición Final y Baja de bienes Muebles, propiedad del Concejo Distrital de Cartagena.

ELABORO	APROBO	OFICIALIZO
Ernesto Torres Vanegas Contratista	Mónica Villalobos Olea Interventora	Alfredo Díaz Ramírez Presidente



## MANUAL PARA EL MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS

### PROCEDIMIENTO:

### 6.4- LEVANTAMIENTO FISICO DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES (ACTIVOS FIJOS)

AREA RESPONSABLE	NO.	DESCRIPCION.
ALMACEN	01	Planea y organiza las actividades para efectuar el levantamiento fisico total de inventario de bienes muebles (activo fijo) efectuándolo bianualmente, en Junio y Diciembre, y por muestreo en Marzo y Agosto.
AREA CORRESPONDIENTE	02	Elabora comunicación con instrucciones y fechas para el inicio y conclusión del levantamiento fisico del inventario de bienes muebles.
AREA CORRESPONDIENTE	03	Envía comunicación a las áreas y solicita designen a los responsables del levantamiento fisico del inventario.
AREA CORRESPONDIENTE	04	Recibe comunicación y designa a los responsables del levantamiento fisico del inventario.
AREA CORRESPONDIENTE	05	Comunica al Coordinador de Recursos Físicos y Almacén el nombre del personal que intervendrá en el levantamiento fisico del inventario
ALMACEN	06	Recibe comunicación de los Directores y Jefes de Dependencias con el nombre del personal que intervendrá en el levantamiento fisico del inventario.
ALMACEN	07	Cita a los responsables de cada unas de las Dependencias que intervendrán en el levantamiento fisico del inventario.

ELABORO Ernesto Torres Vanegas Contratista	APROBO Mónica Villalobos Olea Interventora	OFICIALIZO Alfredo Díaz Ramirez Presidente
--	--	--



## MANUAL PARA EL MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS

<b>RESPONSABLE DE LEVANTAMIENTO FISICO</b>	08	Se reúne con los responsables del levantamiento físico del inventario e informa sobre las disposiciones que se aplicarán y entrega el formato "Inventario de Bienes Muebles". <b>Anexo 11.</b>	
	09	Recibe las disposiciones que se aplicarán en el levantamiento físico del inventario y el formato "Inventario de Bienes Muebles".	
	10	Procede a llevar a cabo el levantamiento físico del inventario de Bienes Muebles.  LOS BIENES MUEBLES SE ENCUENTRAN COMPLETOS Y EN BUENAS CONDICIONES.	
	11	Requisita el formato "Inventario de Bienes Muebles".	
	12	Entrega al Coordinador de Recursos Físicos y Almacén, debidamente requisitada, el formato "Inventario de Bienes Muebles" con su rúbrica y la del titular del área inventariada.	
<b>COORDINADOR DE RECURSOS FISICOS Y ALMACEN</b>	13	Recibe al responsable del levantamiento físico del inventario el formato "Inventario de Bienes Muebles" requisitada.  PROCEDE LA INFORMACIÓN DEL FORMATO "INVENTARIO DE BIENES MUEBLES"	
	14	Valida la información contenida en el formato "Inventario de Bienes Muebles" firmando con su rúbrica.	
<b>TECNICA DE RECURSOS FISICOS Y ALMACEN</b>	15	Recibe instrucciones del Coordinador de Recursos Físicos y Almacén para sistematizar la información contenida en el formato "Inventario de Bienes Muebles".	
<b>ELABORO</b>		<b>APROBO</b>	<b>OFICIALIZO</b>
Ernesto Torres Vangas Contratista		Mónica Villalobos Olea Interventora	Alfredo Díaz Ramirez Presidente



## MANUAL PARA EL MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS

<b>COORDINADOR DE RECURSOS FISICOS Y ALMACEN</b>	16	Firma de conformidad, en el apartado correspondiente del "Inventario de Bienes Muebles"
	17	Captura la información contenida en "Inventario de Bienes Muebles" en el Sistema y genera el formato "Asignación de Bienes Muebles", según corresponda.
	18	Obtiene firma del responsable del resguardo del bien mueble y del Coordinador de Recursos Físicos y Almacén y de quien elaboró el formato "Asignación de Bienes Muebles".
	19	Entrega debidamente firmado copia del formato "Asignación de Bienes Muebles" al responsable del bien mueble y el original lo incorpora a su sistema de archivo.  NO PROCEDE LA INFORMACIÓN DE "INVENTARIO DE BIENES MUEBLES"
	20	Detecta y aclara las irregularidades de información detectadas en "Asignación de Bienes Muebles" con el área correspondiente.
<b>TECNICA DE RECURSOS Y FISICOS Y ALMACEN</b>	21	Efectúa las correcciones de información en "Asignacion de Bienes Muebles" y las valida firmando con su rúbrica.  Regresa a la actividad No. 15.  LOS BIENES MUEBLES SE ENCUENTRAN EN BUENAS CONDICIONES PERO NO FUERON REQUERIDOS POR EL AREA
	22	Verifica los requerimientos de otras áreas de la Corporación, informa y obtiene del Coordinador de recursos Físicos y Almacén instrucciones sobre los movimientos a realizar para su reubicación.
ELABORO	APROBO	OFICIALIZO
Ernesto Torres Vanegas Contratista	Mónica Villalobos Olea Interventora	Alfredo Díaz Ramírez Presidente



## MANUAL PARA EL MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS

<b>TECNICA DE RECURSOS FISICOS Y ALMACEN</b>	23	<p>Regresa a la actividad No. 15.</p> <p>LOS BIENES NO SE ENCUENTRAN EN BUENAS CONDICIONES FISICAS DE USO</p>
	24	<p>Aplica el Procedimiento "Desincorporación de Bienes Muebles" para la Baja de Bienes Muebles por Inutilidad.</p> <p>LOS BIENES NO SE LOCALIZARON EN EL AREA ASIGNADA.</p>
	25	<p>Se realiza la investigación con el Director o Jefe del área para que informe sobre su localización.</p>
	26	<p>Informa al Coordinador de Recursos Físicos y Almacén sobre la situación que guarda el inventario físico de Bienes Muebles del área correspondiente.</p>
	27	<p>Recibe información sobre la situación que guarda el inventario físico de Bienes Muebles de cada uno de los responsables.</p>
28	<p>Informa a la Dirección Administrativa sobre la situación que guarda el inventario físico de Bienes Muebles de la Corporación.</p>	

ELABORO	APROBO	OFICIALIZO
Ernesto Torres Vanegas Contratista	Mónica Villalobos Olea Interventora	Alfredo Díaz Ramírez Presidente



## MANUAL PARA EL MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS

### 7- GLOSARIO DE TERMINOS

Entidad o Corporación: El Concejo Distrital de Cartagena

Servidores Públicos: Todos los trabajadores del Concejo Distrital de Cartagena.

Almacén: Espacio físico para el almacenamiento de papelería y artículos de cafetería y aseo que se suministrarán a los usuarios a través del procedimiento establecido y para el almacenamiento provisional de bienes muebles adquiridos en tanto se hace la entrega al resguardatario.

Alta: Ingreso de un bien en los registros de inventario por adquisición, donación, transferencia y/o dación de pago y que incrementa el patrimonio del Instituto.

Almoneda: Venta pública de muebles con intervención de la justicia. Adjudicándolos al que ofrece mayor precio.

Asalto: Robo o sustracción de un bien con violencia.

Asignación: Entrega de un bien, que la Oficina de Recursos Físicos y Almacén hace al usuario.

Avaluó: Valor asignado al bien por un tercero debidamente facultado para su alta cuando no se tiene el documento que certifique su precio de compra o para efectuar su enajenación.

Baja: Salida de un bien de los registros de inventario por enajenación, donación, destrucción, robo, etc., y que disminuye el patrimonio de la Entidad.

Cambio entre usuarios: Movimiento para cambiar la asignación y responsabilidad de un bien a solicitud del resguardatario registrado.

ELABORO	APROBO	OFICIALIZO
Ernesto Torres Vanegas Contratista	Mónica Villalobos Olca Interventora	Alfredo Díaz Ramírez Presidente



## MANUAL PARA EL MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS

**Contenidos:** Conjunto de mobiliarios y equipos que están localizados dentro de las instalaciones y edificios del Instituto.

**Dación en Pago:** Cesión de los derechos de un bien por parte de su propietario a cuenta de la adquisición de otro.

**Depreciación:** Disminución fiscal y contable del valor del bien de acuerdo con los porcentajes que establece la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

**Destino final:** Determinación de los bienes dados de baja del inventario, que puede ser enajenación, donación o destrucción.

**Donación:** Cesión de derechos a título gratuito por parte del propietario de un bien en favor de un tercero.

**Edificios (Inmuebles):** Conjunto de construcciones debidamente terminadas, que forman parte del patrimonio de la Corporación (Edificio, oficinas, etc.)

**Enajenación:** Cesión de derechos a título oneroso de un bien a favor de tercero.

**Etiqueta de identificación:** Marbete colocado a un bien, que contiene el número progresivo de control asignado por la Oficina de Recursos Físicos y Almacén.

**Expediente:** Archivo en el cual se integra toda la documentación que se genere.

**Extravío o Pérdida:** Es un bien cuya ubicación o localización desconoce el resguardatario, a quien le fue asignado dicho bien mediante un resguardo.

**Factura:** Documento expedido por el vendedor y que ampara la propiedad legal del bien.

**Grupo:** Clasificación interna de los bienes, que efectúa la Oficina de Recursos Físicos y Almacén, de acuerdo a la normatividad establecida, como son: Mobiliario y equipos de oficina, equipo de cómputo, etc.

ELABORO	APROBO	OFICIALIZO
Ernesto Torres Vaneegas Contratista	Mónica Villalobos Olea Interventora	Alfredo Diaz Ramirez Presidente





## MANUAL PARA EL MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS

**Inventario físico:** Proceso de la verificación física y documental de los bienes muebles que integran el patrimonio de la Entidad, para actualizar los registros de control de la Oficina de Recursos Físicos y Almacén. Los inventarios totales se deben efectuar como mínimo una vez al año.

**Número de Inventario:** Número progresivo asignado a un bien por la Oficina de Recursos Físicos y Almacén, para su identificación, registro y control.

**Patrimonio:** Conjunto de bienes muebles e inmuebles propiedad de la Entidad que se encuentran registrados contablemente y en el inventario.

**Reexpresión:** Incremento del valor del bien para compensar su valor adquisitivo, aplicado de acuerdo a los índices de precios al consumidor.

**Resguardatario:** Persona que tiene para su uso oficial, bienes propiedad de la Entidad y que están bajo su responsabilidad en tanto no los transfiera a otro trabajador o los entregue a la Oficina de Recursos Físicos y Almacén.

**Resguardo:** Documento elaborado por la Oficina de Recursos Físicos y Almacén que contiene la relación de bienes bajo la responsabilidad de un trabajador contratado por la Corporación.

**Robo:** Sustracción de un bien sin dejar rastros de violencia.

**Seguro:** Contratación que realiza la Entidad con un tercero, para que este reponga o repare los bienes muebles e inmuebles que sufran algún daño a consecuencia de un siniestro.

**Siniestro:** Daño total o parcial que sufra un bien mueble o inmueble, causado por fenómenos naturales (sismo, rayo, tormenta, erupción volcánica, etc.) o por personas o bienes (colisión, choque, vandalismo, robo asalto, incendio, volcadura, caída, etc.)

<b>ELABORO</b> Ernesto Torres Vanegas Contratista	<b>APROBO</b> Mónica Villalobos Olea Interventora	<b>OFICIALIZO</b> Alfredo Díaz Ramirez Presidente
---	---	---



## MANUAL PARA EL MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS

**Tarjeta de control:** Documento elaborado por la Oficina de Recursos Físicos y Almacén para registrar el ingreso de un bien al Instituto y contiene información básica de éste, como denominación, marca, modelo, número de serie, precio, fecha de adquisición, proveedor, etc.

**Toma física:** Verificación y recuento individual de cada bien que conforma el patrimonio de la Entidad

**Valor de Adquisición:** Costo original o de factura de un bien.

**Valor de Reexpresión:** Costo de un bien a precio actual.

**Valor de Reposición:** Cantidad que implica la reposición de un bien en las condiciones físicas en su momento del robo, extravío o siniestro.

<b>ELABORO</b> Ernesto Torres Vanegas Contratista	<b>APROBO</b> Mónica Villalobos Olea Interventora	<b>OFICIALIZO</b> Alfredo Díaz Ramírez Presidente
---	---	---



## **MANUAL PARA EL MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS**

### **8- ANEXOS**

- 1- Formato: "Asignación de bienes muebles"
- 2- Formato: "Requerimientos de almacén"
- 3- Formato: "Dotación de bienes de consumo"
- 4- Formato: "Dotación de bienes muebles"
- 5- Formato: "Control de entradas de bienes muebles a la Corporación"
- 6- Formato: "Control de salidas de bienes muebles de la Corporación"
- 7- Formato: "Programa anual de desincorporación de bienes muebles"
- 8- Formato: "Solicitud de pago a proveedores"
- 9- Formato: "Solicitud de dictamen de no utilidad de un bien mueble"
- 10- Formato: "Solicitud de donación de bienes muebles"
- 11- Formato: "Inventario de bienes muebles"

<b>ELABORO</b> Ernesto Torres Vanegas Contratista	<b>APROBO</b> Mónica Villalobos Olea Interventora	<b>OFICIALIZO</b> Alfredo Díaz Ramírez Presidente
---	---	---



# MANUAL PARA EL MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS

## A L M A C E N

F/ 01

### “Asignación de Bienes Muebles”

Fecha:			
Dependencia:			
Director o Jefe de Oficina:			
Funcionario Responsable:			
Cantidad	Descripción	Valor Adquisición	Código Inventario

Funcionario Responsable:	Firma:
V.b. Director o Jefe de Oficina:	Firma:
Coordinador de Recursos Físicos y Almacén:	Firma:

ELABORO Ernesto Torres Vanegas Contratista	APROBO Mónica Villalobos Olea Interventora	OFICIALIZO Alfredo Díaz Ramírez Presidente
--	--	--



## MANUAL PARA EL MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS

### ALMACEN

**F / 02**

<b>“Requerimientos de Almacén”</b>		Folio:
Nombre del Solicitante:		Fecha:
Dependencia:		
Cantidad	Descripción: ( Artículos de Oficina, Aseo y Cafetería )	Faltantes

Nombre del Solicitante:	Firma del Solicitante
Nombre Jefe de Dependencia:	V.b. Jefe de Dependencia

<b>ELABORO</b> Ernesto Torres Vanegas Contratista	<b>APROBO</b> Mónica Villalobos Olea Interventora	<b>OFICIALIZO</b> Alfredo Díaz Ramírez Presidente
---	---	---



## MANUAL PARA EL MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS

### A L M A C E N

**F / 03**

<b>“Dotación de Bienes de Consumo”</b>			Folio Requisición
Nombre Solicitante:			Fecha de Entrega
Dependencia:			
Cantidad	Descripción ( Artículos de Oficina, Aseo y Cafetería )	Costo Unitario	Costo Total

Entregó: ( Nombre funcionario del Almacén )	Firma:
Recibió: ( Nombre funcionario Oficina solicitante )	Firma:

ELABORO	APROBO	OFICIALIZO
Ernesto Torres Vanegas Contratista	Mónica Villalobos Olea Interventora	Alfredo Díaz Ramírez Presidente



## MANUAL PARA EL MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS

### A L M A C E N

**F / 04**

<b>“Dotación de Bienes Muebles”</b>			Folio Requisición
Nombre Solicitante:			Fecha de Entrega
Dependencia:			
Cantidad	Descripción de los Bienes Muebles	Costo Unitario	Costo Total

Entregó: ( Nombre funcionario del Almacén )	Firma:
Recibió: ( Nombre funcionario Responsable )	Firma:

ELABORO	APROBO	OFICIALIZO
Ernesto Torres Vanegas Contratista	Mónica Villalobos Olea Interventora	Alfredo Diaz Ramirez Presidente



## MANUAL PARA EL MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS

### AL M A C E N

F/ 05

<b>“Control de Entradas de Bienes Muebles a la Corporación”</b>
Fecha de entrada del Bien Mueble:
Propietario del Bien Mueble:
Descripción del Bien Mueble:
Destino del Bien Mueble:
Día y hora de salida del Bien Mueble:
Documentos que se adjuntan:
Nota. La Corporación no se hará responsable de la perdida o daños que sufran los bienes propiedad de particulares que estén dentro de las instalaciones

Propietario del Bien:	Firma:
Funcionario que recibe el Bien:	Firma:
V.b. Funcionario y/o jefe del Almacén:	Firma:

ELABORO Ernesto Torres Vanegas Contratista	APROBO Mónica Villalobos Olea Interventora	OFICIALIZO Alfredo Díaz Ramirez Presidente
--	--	--





# MANUAL PARA EL MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS

## A L M A C E N

F/ 06

<b>“Control de Salidas de Bienes Muebles de la Corporación”</b>
Fecha de salida del Bien Mueble:
Dependencia:
Descripción del Bien Mueble:
Destino del Bien Mueble:
Día y hora de entrada del Bien Mueble:
Documentos que se adjuntan:
Nota. El funcionario y/o Jefe de Oficina que retira el Bien Mueble se hace responsable de la perdida o daños que sufran los bienes propiedad de la Corporación por fuera de las instalaciones

Funcionario y/o Jefe de Oficina que retira el Bien Mueble:	Firma (s):
V.b. Funcionario y/o Jefe del Almacén:	Firma (s):

ELABORO Ernesto Torres Vanegas Contratista	APROBO Mónica Villalobos Olea Interventora	OFICALIZO Alfredo Díaz Ramírez Presidente
--	--	---



# MANUAL PARA EL MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS

## A L M A C E N

F/ 07

### “Programa Anual de Desincorporación de Bienes Muebles”

BIENES PROPUESTOS PARA LA BAJA	PROGRAMA ANUAL No.	FECHA:
--------------------------------	--------------------	--------

TIPO DE BIENES	CANTIDAD	CALENDARIZACION (Trimestres)				DISPOSICION FINAL	OBSERVACIONES
		1°.	2°.	3°.	4°.		
MOBILIARIO							
EQUIPOS DE OFICINA							
EQUIPOS DE COMPUTO							
VEHICULOS							
DESECHOS							
OTROS							
TOTAL							

TIPO DE BIENES	DESCRIPCION DE LOS BIENES MUEBLES PROPUESTOS PARA LA BAJA

Elaborado por:  
Coordinador de Recursos Físicos y Almacén

Autorizado por:  
Director(a) Administrativo(a)

ELABORO Ernesto Torres Vanegas Contratista	APROBO Mónica Villalobos Olea Interventora	OFICIALIZO Alfredo Díaz Ramírez Presidente
--	--	--



# MANUAL PARA EL MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS

## A L M A C E N

F/ 08

<b>“Solicitud de Pago a Proveedores”</b>	
Fecha:	Contrato No.:
Disponibilidad Presupuestal No.:	Registro Presupuestal No.:
Recibido a satisfacción No.	Factura No.
Concepto:	
Valor:	
Proveedor:	
Documentos que se adjuntan: Recibido a Satisfacción y Factura Original	

Coordinador de Recursos Físicos y Almacén	
Nombre:	Firma:

ELABORO	APROBO	OFICIALIZO
Ernesto Torres Vanegas Contratista	Mónica Villalobos Olea Interventora	Alfredo Diaz Ramirez Presidente



## MANUAL PARA EL MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS

### A L M A C E N

F/ 09

### “Solicitud de dictamen de no utilidad de un Bien Mueble”

#### Parte Superior.

#### Solicitud

Solicitud No:	Fecha:
Oficina Solicitante:	
Localización del Bien Mueble:	
Codificación/Inventario del Bien Mueble:	
Descripción del Bien Mueble:	
Funcionario Solicitante:	
V.b. Director o Jefe de Oficina solicitante:	

#### Parte Media.

#### Diagnostico

Dictamen No.	Fecha:
Uso para el cual fue diseñado o adquirido el Bien Mueble:	
Estado de conservación que guarda el Bien Mueble:	
Factibilidad para reasignarse o reaprovecharse el Bien Mueble:	
Posibilidad de rehabilitación y costo estimado del Bien Mueble:	
Equipo especializado (Concepto de especialista interno o externo):	
Diagnostico/Dictamen:	
Coordinador de Recursos Físicos y Almacén	Firma:

ELABORO Ernesto Torres Vancgas Contratista	APROBO Mónica Villalobos Olea Interventora	OFICIALIZO Alfredo Díaz Ramírez Presidente
--	--	--



## MANUAL PARA EL MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS

**Parte baja**

**Decisión Final**

V.b. Autorización del Dictamen:	
Revisa el Diagnostico/Dictamen del Coordinador de Recursos Físicos y Almacén:	
Revisa la foto tomada al Bien Mueble:	
Revisa físicamente el Bien Mueble:	
<b>Calificación del Bien Mueble</b>	
Bueno:	Regular: Malo: Desecho:
Destino final del Bien Mueble:	
Director (a) Administrativo (a):	Firma:

Funcionario que solicita:	
Nombre:	Firma
Funcionario que Diagnostica:	
Nombre:	Firma:
Funcionario que Autoriza:	
Nombre:	Firma

ELABORO Ernesto Torres Vanegas Contratista	APROBO Mónica Villalobos Olea Interventora	OFICIALIZO Alfredo Díaz Ramirez Presidente
--	--	--



# MANUAL PARA EL MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS

## A L M A C E N

F/ 10

### "Solicitud de Donación de Bienes Muebles"

Solicitud No:		Fecha:	
Solicitante:			
F/7- Programa anual de desincorporación de Bienes Muebles No:			
F/9- Solicitud de dictamen de no utilidad de un Bien Mueble No:			
Avalúo de Instituto o perito valuador:			
Código Inventario	Descripción del Bien Mueble	Valor Adquisición	Valor Avalúo

Autoriza la donación de los Bienes Muebles		
Si:	No:	Firma:
Presidente:		
V.b. Coordinador de Recursos Físicos y Almacén:		Firma:

ELABORO Ernesto Torres Vanegas Contratista	APROBO Mónica Villalobos Olea Interventora	OFICIALIZO Alfredo Díaz Ramírez Presidente
--	--	--



# MANUAL PARA EL MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS

## A L M A C E N

F/11

### "Inventario de Bienes Muebles"

Inventario No.		Fecha:	
Dependencia:			
Funcionario Responsable:			
Director o Jefe de Oficina:			
Cantidad	Descripción	Existencia Anterior	Existencia Actual

Funcionario Responsable:	Firma:
V.b. Director o Jefe de Oficina:	Firma:
Coordinador de Recursos Físicos y Almacén:	Firma:

ELABORO Ernesto Torres Vanegas Contratista	APROBO Mónica Villalobos Olea Interventora	OFICIALIZO Alfredo Díaz Ramírez Presidente
--	--	--