

INTRODUCCION

Para lograr una administración pública eficiente en cuanto a desempeño y eficacia en la respuesta frente a las necesidades de la Personería Municipal de Dosquebradas, se exige que las entidades públicas adecuen su aparato administrativo y el marco jurídico y normativo, de tal forma que permita tener una sinergia en los procesos de gestión para satisfacer las demandas de los usuarios que ingresan y ostentan los servicios de la Personería.

Este documento "MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS" tiene como finalidad proporcionar las políticas, procedimientos y criterios de acción, que permita registrar en forma oportuna los movimientos de los bienes.

FUNDAMENTO JURIDICO.

Los manuales constituyen instrumentos básicos para el desarrollo de las actividades institucionales, puesto que son herramientas tanto de orientación y permanente consulta sobre determinada materia, como de control interno.

Entre las principales normas legales y reglamentarias que deben tenerse en cuenta, relacionadas con la administración de bienes, se enuncian las siguientes: Ley 80 de 1993; Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 de 2013, el Manual de Contratación de la Personería y la Resolución 354 de 2007 relativa al régimen de contabilidad pública, y Decreto 4170 de 2011, las Resoluciones orgánicas y reglamentarias sobre inventario, registro, responsabilidad y control de los bienes de la Nación, expedidas por la Contraloría General de la República y la Contaduría y Auditoría General de la Nación y demás normas expedidas respecto de la Contabilización de activos y rendición de cuentas.

La expedición y actualización de los manuales en las entidades de carácter público, es una función de la Alta Dirección, derivada de diferentes normas, en especial las Leyes 42 y 87 de 1993 sobre Control de Gestión y Control Interno; la Ley 489 de 1998, que regula el ejercicio de la función administrativa y define los principios y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública; la Ley 872 de 2003 y su Decreto reglamentario 4110 de 2004, referido al Sistema de Calidad en las entidades del Estado y el Decreto 1599 de 2005, mediante el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.

La administración y control de los bienes constituye una de las funciones claves para cualquier Entidad, en tanto que el apoyo logístico es fundamental para cumplir cabalmente con las responsabilidades institucionales.



1

Por otra parte, los bienes que las entidades de derecho público manejen en desarrollo de sus funciones, tienen el carácter de patrimonio público y por lo tanto la responsabilidad sobre su administración debe estar plenamente definida.

En esta perspectiva, es pertinente contar con un manual que establezca el manejo y control para la administración de los bienes de propiedad de la Personería, que se enmarque dentro de estas directrices, pero que a su vez pueda aplicarse a las condiciones estructurales de la entidad de control.

Este Manual constituye un instrumento orientador de las actividades relacionadas con la administración de bienes, particularmente los referidos a los elementos de consumo, devolutivos y por lo tanto, los principios, normas y procedimientos aquí establecidos serán conocidos y aplicados obligatoriamente por los funcionarios de las áreas encargadas y las que les sean inherentes. Cada vez que sea necesario será evaluado y actualizado formalmente por el Personero y miembros de la Entidad.

OBJETIVO GENERAL

Establecer un instrumento administrativo que permita hacer más eficientes los procesos de registro y control de los inventarios de la Personería Municipal de Dosquebradas, a través de la distribución adecuada de las tareas y responsabilidades, además de mantener el registro y documentación oportuna y suficiente de los movimientos que se realicen en cada proceso.

Objetivos Específicos.

1. Buscar que el manejo de los bienes de propiedad de la Personería se enmarquen dentro de los principios de transparencia, eficacia, economía, eficiencia y equidad, consagrados en la constitución y la ley.
2. Disponer de mecanismos de gestión ágiles para el manejo de sus bienes conforme a las normas que le son aplicables.
3. Dotar a la Personería de un Manual para manejo de inventarios que contenga procedimientos administrativos y contables con el fin que el personal de la entidad cuente con herramientas coherentes en el manejo, custodia, conservación, administración, protección, recibo, traslado, salida definitiva y registro de bienes, haciendo más eficaz y eficiente el desempeño de sus funciones.

Alcance del Manual.

El control de inventarios contempla una serie de pasos que incluyen desde la recepción de bienes en la entidad, registro, acomodo, hasta la protección, conservación y despachos a las diferentes dependencias de la Personería.

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</p>	<p>MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</p>	<p>2016</p>
---	---	-------------

NIT. 816.000.158-5

Quien tiene a su cargo la ejecución del proceso de control de los inventarios es el SECRETARIO GENERAL, apoyado por el personal que designe para esos efectos el Personero municipal.

Este Manual permite a los comprometidos conocer las tareas y responsabilidades a su cargo, tal como el manejo físico de los bienes, la emisión de información confiable, correcta y oportuna para la adecuada toma de decisiones. El inventario es la relación ordenada, completa y detallada de toda clase de bienes que integran el patrimonio de una Entidad, en este caso de la Personería.

El inventario permite verificar, clasificar, analizar, valorar y controlar los bienes de la Entidad, lo cual posibilita efectuar un control razonable de las existencias reales para evitar errores, pérdidas, inmovilización, deterioro, merma o desperdicio de elementos.

El inventario de la Personería Municipal de Dosquebradas se enmarca en la siguiente estructura:

1. **Activos Intangibles** Licencias, Software
2. **Maquinaria y Equipos**, Equipos de Computación y Comunicación,
3. **Muebles y Enseres** Escritorios, sillas, modulares, divisiones, equipos de oficina
4. **Activos Consumibles** Papelería, útiles e escritorio, aseo y cafetería, dotación.
5. **Activos de Uso Público** Libros

**POLITICAS Y OBLIGATORIEDAD DE LAS DEPENDENCIAS Y DE LOS
FUNCIONARIOS DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS EN
MANTENER EL INVENTARIO ACTUALIZADO DE LOS BIENES EN USO,
CUSTODIA Y/O ADMINISTRACIÓN.**

1. El control de Inventarios se llevará a cabo en forma permanente con cortes trimestrales bajo los lineamientos y principios establecidos en el presente manual.
2. Los (el) funcionarios responsables de los inventarios de la entidad deberá llevar un registro sistemático de los movimientos de los bienes.
3. Los (el) funcionarios responsables de los inventarios de la entidad emitirá un informe de cierre sustentado con el reporte de entradas y salidas para el respectivo cierre a petición del área financiera.
4. Deberá quedar el soporte debidamente autorizado por los funcionarios responsables, de todos y cada uno de los movimientos de entrega de equipos o elementos de consumo (papelería en general) acompañado por los reportes, facturas y/o formatos correspondientes.
5. El área financiera será la encargada de realizar los movimientos en el software y acatar las disposiciones establecidas en el presente manual y las normas a las que se deban acoger.

3

6. Los movimientos entradas y/o salidas deben estar registrados en sistema para reflejar una forma clara y precisa los saldos de las existencias físicas de los insumos.
7. Se realizarán revisiones físicas periódicas contra las existencias en el sistema de inventarios para verificar que estas existencias coincida con las existencias físicas.
8. Todas las operaciones relacionadas con las entradas, salidas, deben ser solicitadas por medio de **formato (1)** para ser autorizado y entregado por el funcionario responsable.
9. El funcionario responsable de los inventarios deberán abstenerse de transferir, conceder, donar, obsequiar, vender o poner a disposiciones de otras dependencias, organismos, funcionarios u otros particulares inventarios de su propiedad a excepción de los casos autorizados por el secretario general debidamente documentado **(formato 2)**.
10. Todas las donaciones, cesiones, transferencia, deberán recibirse por medio de actas a nombre de la Personeria Municipal de Dosquebradas y se registrarán contablemente y se actualizará de inmediato el inventario de la entidad (estas deberán estar soportadas con factura o nota contable correspondiente).
11. La puesta en marcha y funcionamiento del presente manual estará bajo responsabilidad de los integrantes del comité.
12. Deberán levantarse mínimo (2) inventarios al año (junio y diciembre de cada vigencia).
13. Las personas que al servicio de la entidad en su calidad de funcionarios, contratistas y cualquiera que sea su vinculación laboral, que tengan a su cargo bienes en uso, administración o custodia de propiedad de la entidad, deberán dar cumplimiento a lo siguiente:
 - a. Los funcionarios en el momento de ingresar y tomar posesión de sus cargos exigirán a su antecesor y a falta de éste al superior inmediato, el inventario y entrega de los bienes que se entreguen directamente. Si el inventario y la entrega fueren correctos, se hará constar así, de lo contrario el funcionario entrante hará las observaciones del caso en cuanto a faltantes o estado de los bienes y en ambos casos firmará la diligencia con quien le hubiere hecho la entrega en original y 3 dos copias, original para quien hace la entrega, copia para quien recibe y copia para el Comité y área contable.
 - b. Cuando alguno de los funcionarios se desvincula de la entidad o sea trasladado a otro empleo o sitio de trabajo tiene la obligación de devolver por inventario todos los bienes que tenía a su cargo con copia para el Comité y área CONTABLE.



14. La firma de los inventarios por parte de las personas al que se refiere este Manual, implica responsabilidad administrativa, disciplinaria y fiscal por razón de los bienes de los cuales se hagan cargo, por lo tanto, serán responsables directa e individualmente por la pérdida, daño, salvo que provengan del deterioro natural por razón del uso legítimo o de otra causa significativa.

ELEMENTOS DE PAPELERIA (CONSUMO). Corresponden a todos aquellos bienes adquiridos o recibidos que cumplen con cualquiera de las siguientes condiciones:

1. Todos aquellos que se consumen o extinguen con el primer uso que se hace de ellos y van contabilizados contra cuentas de gastos.
2. Los que al ponerlos, agregarlos o aplicarlos a otros, se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante o constitutiva de otros. (Ejemplo: elementos eléctricos o electrónicos como: memorias, tarjetas, etc.)
3. Todos aquellos bienes que se extinguen en el desarrollo del proceso administrativo.

Al ser solicitado por los funcionarios o contratistas de la entidad se debe realizar mediante el diligenciamiento de **formato (3)** "suministro de papelería y otros", con el objetivo de llevar el control pertinente de estos insumos.

Antes de ser entregados como suministro a las dependencias para ser utilizados, generalmente esta clase de elementos permanece en depósito, es decir, reposan en el almacén o depósito de la Entidad, hasta ser solicitados.

CREACIÓN DE COMITÉ TÉCNICO DE INVENTARIOS Y BAJAS DE BIENES

Tiene como objeto servir de asesoría al ordenador del gasto y para tal efecto debe ejercer inspección, análisis, y control sobre la información que produce el área contabilidad vs inventarios, recomendando los ajustes y correctivos frente a los planes y proyectos que se están realizando de tal forma que las cifras que se emitan sean confiables y verificables.

El comité estará integrado por el Secretario General, la Financiera, la Contadora externa (con voz, sin voto), control interno (con voz sin voto) y una persona adicional si así se requiere, a criterio y designado por el Personero municipal (con voz sin voto).

El comité debe verificar los planes y programas de trabajo, diseñar los mecanismos y acciones requeridas para la realización de los inventarios, decidir sobre las bajas y el destino final de los bienes declarados como inservibles, así mismo aprobar el acta de baja.

PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIOS

Cada funcionario (de planta o contratista), según la fecha establecida por el comité; ocho (08) días antes deberá presentar la relación de su inventario, el cual debe relacionar los siguientes datos **(formato 4)**

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</p>	PROCESO INVENTARIOS	
	CODIGO FECHA VERSION PAGINAS	FT-GFCD-005 Apr-09 01 01 DE 01

INVENTARIO AÑO 2016				
UBICACIÓN				
RESPONSABLE				
FECHA				
DESCRIPCION DEL ARTICULO	CODIGO No	CANTIDAD	ESTADO	VALOR

1. El comité debe tener actualizado el inventario para comprobarlo con las existencias físicas.
2. El inventario deberá ser validado por el comité.
3. Debe levantarse un acta de inventario de la toma física de inventario.
4. Se debe generar una circular a todas las áreas de la Personería por lo menos quince (15) días antes de la toma física del inventario.

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES EN LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

La financiera será la responsable de registrar en el sistema todos los bienes que ingresen provenientes de proveedores, donaciones, reintegros y cesiones.

Para cada ingreso se debe generar un reporte de entrada, todos los ingresos se deben soportar con factura y los reportes de entrada correspondientes.



Las entregas a los funcionarios de equipos o elementos de consumo debe ir soportada con acta de recibido y firmada por la financiera y el funcionario que recibe, dejando constancia del estado en que se entrega.

En el evento que se deba realizar una devolución al proveedor por mercancía en mal estado se hará a más tardar en dos (02) días hábiles posteriores a la recepción, remisión que se debe hacer por medio escrito especificando el motivo de la devolución, seguidamente se realizara los ajustes contables si es el caso.

PROCEDIMIENTO: SALIDAS DE ELEMENTOS DE CONSUMO (PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA).

1. La Personería Municipal de Dosquebradas designará un funcionario de planta para llevar el control de los elementos de papelería o útiles de oficina.
2. Será responsabilidad de este funcionario de la custodia y almacenamiento de estos implementos
3. Debe registrar todas las salidas y entradas de los insumos
4. Para la entrega a los funcionarios y/o contratistas desde realizarse con el lleno del formato de solicitud de insumos.
5. Todas las salidas deben estar soportadas por la petición debidamente autorizada por el área de Control Interno o en su defecto por el Secretario General de la entidad, y con los datos correspondientes a cada ítem, de lo contrario no se efectuará ninguna entrega
6. Por cada salida se generará un reporte de salida con un número consecutivo para efectos de control.

PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN CONTABLE vs INVENTARIO

1. El procedimiento de conciliación se hará mensualmente o en el transcurso del mes dependiendo de la necesidad
2. La conciliación se debe soportar por registros, facturas de proveedores, entradas y salidas.
3. En el momento que se realice el inventario físico (02 al año), se debe verificar que los valores correspondientes de cada bien sean concordantes con los de contabilidad.

PROCEDIMIENTO: BAJAS DE ELEMENTOS

1. Se realizarán las bajas de bienes por disminución de patrimonio, pérdida, deterioro apreciable, inutilidad u obsolescencia.
2. Si la baja es por obsolescencia del bien, el comité técnico de inventarios y bajas de bienes determinará el estado del bien y extenderá concepto sobre el mismo,

quien dará un concepto del estado en el que se encuentra, soportado con registro fotográfico y hoja de vida del bien.

3. Se debe pasar el reporte al representante legal de la entidad para el visto bueno de la baja que se va a realizar.
4. Se debe realizar el acto administrativo y/o resolución de baja la cual debe ser firmada por el ordenador del gasto y remitida al área de contabilidad para que ésta pueda hacer el correspondiente ajuste contable en el sistema.

PROCEDIMIENTO CONTABLE.

La Personería Municipal de Dosquebradas debe tener en cuenta las prácticas mínimas y básicas de contabilidad para registrar los inventarios.

- a. Propiedad planta y equipo.
- b. Ingresos, costos y gastos.
- c. Bienes de beneficio y uso público.
- d. Otros activos.

Según lo anterior el área financiera con el apoyo de la contadora externa debe sustentar el procedimiento de las prácticas contables aplicadas en la entidad.

Como también:

1. Llevar a cabo el registro contable de los movimientos de inventarios e incorporarlos en los estados financieros de la entidad.
2. La financiera de la entidad con apoyo de la contadora externa debe definir y establecer el método de valoración de inventarios las técnicas de evaluación y conservación de los inventarios.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE FALTANTE, HURTO, DAÑO, PÉRDIDA DE BIENES O FUERZA MAYOR.

En los casos de daños y pérdida de bienes la comprobación del hecho que los haya ocasionado corresponde:

1. El servidor o contratista a cuyo cargo figuren los bienes dará informe escrito y detallado de lo ocurrido al jefe o superior respectivo con copia al comité técnico de inventarios y bajas de bienes y área financiera, adjuntando la respectiva denuncia en caso de hurto o pérdida.
2. Tan pronto como el destinatario reciba el informe en cuestión o tenga conocimiento de lo ocurrido por cualquier otro conducto, pasará informe escrito a

la Oficina de Control Interno Disciplinario a fin de que se adelante la investigación a que haya lugar.

3. El área de control interno disciplinario (Secretaría General) se encargará de adelantar las correspondientes investigaciones disciplinarias a que haya lugar, y de acuerdo al resultado proferido por esta, en la parte resolutive, dispondrá dar cumplimiento a los numerales 3 y 4 del procedimiento de bajas de elementos. En caso de que el hecho se presente e cabeza del titular del despacho será la oficina de asesoría de control interno quien efectuara la correspondiente investigación administrativa.
4. El incumplimiento por parte del jefe o superior de las obligaciones establecidas anteriormente lo hará responsable de los faltantes, daños o pérdidas, así mismo cuando la persona a cuyo cargo figuren los bienes no dé oportunamente el informe de que trata el ordinal a) y el hecho se descubra por cualquier otro medio, se dará inmediato traslado para la correspondiente averiguación disciplinaria.

POLITICAS INSTITUCIONALES RESPECTO DE LOS INVENTARIOS

En la administración de los bienes de la Personería se deben tener en cuenta las siguientes políticas y las demás que sean expuestas por las normas y las entidades de vigilancia y control.

Los bienes que se adquieran, deben estar contemplados en el Plan de compras y adquisiciones aprobado para la respectiva vigencia.

Respecto de los elementos de consumo, la Entidad procurará su adquisición a través de la modalidad de compra contemplada en el manual de contratación de la empresa, teniendo en cuenta los costos y riesgos que representa el mantener inventarios en depósito.

Todos los elementos devolutivos estarán identificados con un número, para lo cual se utilizará una plaqueta adhesiva, que cuenta con un número o código y el nombre de la Personería.

La Personería solamente acepta transferencias de bienes, cuando provengan de entidades de carácter público del orden Nacional o Internacional territorial y privadas Nacionales o Extranjeras, siempre y cuando dichos bienes sean necesarios para el funcionamiento y las operaciones de los servicios que presta la Personería y esto no signifique erogaciones onerosas para la Entidad.

En aplicación del principio de coordinación y colaboración proclamado en el artículo 6 de la Ley 489 de 1998, con el fin de lograr los fines y cometidos estatales, cuando dentro de los inventarios se tengan bienes que con base en una valoración no se

requieran para el desarrollo de las actividades propias de la Personería se considerara la posibilidad de realizar disposición final de ellos en donación a otras entidades de derecho público conforme a lo contemplado en este manual, desde que se justifique su necesidad, sin perjuicio de aplicar la alternativas de baja, atendiendo los procedimientos establecidos en el presente manual.

Los elementos de uso comunitario, serán cargados al inventario del jefe de la dependencia y no al inventario individual de los funcionarios. Por lo tanto, a ningún de ellos se le podrá exigir firmar el recibo de los elementos que no vaya a utilizar en forma exclusiva para el cumplimiento de sus labores.

Toda persona que reciba bienes de propiedad de la Personería, será responsable por su buen uso, custodia y conservación.

Las responsabilidades por la pérdida, daño, deterioro o disminución o mal uso de bienes, se determinará mediante la investigación administrativa o disciplinaria que se adelante conforme a la normatividad vigente, sin perjuicio de las acciones penales a que haya lugar, las cuales deberán ser denunciadas por comité técnico de inventarios y bajas de bienes.

LA RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPECTO DE LA TENENCIA DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS CESARÁ ÚNICAMENTE:

- 1- Cuando se haga entrega formal de los bienes puestos a su custodia y cuidado.
- 2- Cuando se efectúa la reposición o pago de los bienes por parte del responsable o por la compañía de seguros en las condiciones y características de los faltantes, cuya aceptación sea autorizada por la entidad.
- 3- Cuando se produzca fallo ejecutoriado de exoneración de responsabilidades administrativas y penales.

La entrega de elementos devolutivos a personas vinculadas mediante contrato de prestación de servicios, se hará con los mismos procedimientos aplicados a los funcionarios de planta y por lo tanto las responsabilidades serán idénticas.

Todos los bienes de la Personería, deben estar asegurados por todos los riesgos.

El control de los bienes inmuebles se hará a partir de los registros en contabilidad. El control de la documentación que soporta la propiedad de tales bienes, se hará por parte del área financiera.

Compra de elementos. Son las operaciones mercantiles a través de las cuales la entidad adquiere los bienes o elementos mediante la erogación de fondos de conformidad con las disposiciones vigentes.

La recepción de los bienes debe realizarse, según lo pactado en el contrato o pedido correspondiente.

La entrada se perfecciona cuando el servidor público encargado de la ejecución del proceso de control de inventarios recibe los elementos y firma la factura o comprobante de recibo.

Para que dicha persona reciba los bienes debe previamente confrontar las características físicas de los bienes objeto de la entrada referente a cantidad, clase, marca, estado, etc., contra los documentos que sustenten la operación.

Adquisiciones por caja menor. Son adquisiciones de bienes a través del sistema de fondos fijos reembolsables.

En toda compra de elementos por este sistema, el funcionario responsable de la caja menor, debe entregar la factura en original a la técnico y Financiera de la entidad y al encargado de la ejecución del proceso de control de inventarios.

Reintegros o entradas por devolución. En el evento en que los elementos adquiridos no concuerden o hayan sido sustituidos o tengan diferentes especificaciones, el servidor público se abstendrá de recibir el bien e informará por escrito al superior inmediato para que se investiguen los hechos y se establezcan las responsabilidades.

Por ninguna razón el servidor público debe aceptar la sustitución o reemplazo de bienes entregados inicialmente, por otros diferentes, o aceptar bienes dados de baja, deteriorados, con roturas o averías sin haber determinado la causa del deterioro.

Entradas por reposición. Es el proceso administrativo por el cual se reemplazan los bienes faltantes o los que han sufrido daños, por causas derivadas del mal uso o indebida custodia, por otros elementos iguales o de similares características. De igual manera se produce reposición cuando el proveedor o el funcionario investigado reemplazan el elemento inicial por otro en cumplimiento de la garantía otorgada en la venta o (por iniciativa propia del investigado de reparar el daño ocasionado).

La entrada de bienes por reposición, debe soportarse con los siguientes documentos:

1. Acta de baja del elemento a reponer por el proveedor.

2. Solicitud escrita del responsable de los bienes faltantes o la compañía aseguradora, ofreciendo los bienes que va a reponer y detalle de estos.
3. Aceptación por parte del responsable de la viabilidad de la reposición del bien.
4. Acta o Concepto técnico de reposición del área de conocimiento que certifique que los bienes ofrecidos reúnen las mismas características de los bienes faltantes.
5. Renovación de equipos por cambio tecnológico

Cuando los elementos devolutivos sean reemplazados por otros que ofrezcan mejores ventajas tecnológicas, pueden darse las siguientes situaciones:

1. Que los equipos en uso los conserve la Personería en tal caso se reintegrarán para determinar posteriormente su destino final.
2. Que el proveedor reciba en parte de pago los equipos en uso. El Comité de Bajas intervendrá para recomendar la correspondiente operación, por efectos de entrega de los elementos al proveedor. Los nuevos elementos ingresarán por el valor establecido en los respectivos documentos soporte o en su defecto, por el valor comercial.
3. Cualquiera que sea la situación de reemplazo, se elaborarán los documentos y efectuarán los registros correspondientes a reintegros, bajas, ingreso y entrega de elementos.

Indemnización por Siniestro. Es el proceso administrativo por el cual se ingresan bienes a la entidad como consecuencia de la indemnización que, en cumplimiento de contratos de seguros, cancele la compañía aseguradora con la cual la Personería tenga suscrito póliza de seguro para amparar sus bienes, o la de un tercero que haya afectado un bien de la entidad.

Una vez la Personería acepte que el bien a ingresar cubre el valor del bien siniestrado, el Personero aprobará la indemnización en especie, mediante comunicación en tal sentido a la compañía aseguradora. El ingreso de los bienes fruto de la indemnización, se contabilizará en la cuenta de ingreso que corresponde.

La compañía aseguradora, una vez realice la indemnización, expedirá un documento en el que certifique que los bienes entregados, quedan de propiedad de la Personería.

Cuando apliquen erogaciones de la Personería por efecto del deducible establecido en las pólizas, se efectuará el ingreso al almacén por el valor indemnizado más el incluido

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</p>	<p>MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</p>	<p>2016</p>
---	---	-------------

NIT. 816.000.158-5

en el documento que establezca la diferencia a pagar por parte de la Personería, tercero o funcionario, el cual corresponderá al valor del bien.

Transferencias recibidas de otras entidades. Hay transferencia cuando por voluntad de una persona natural ó jurídica se transfiere gratuitamente, la propiedad de un bien que le pertenece, a favor de una entidad estatal, previa aceptación del funcionario administrativo competente, la cual se regula por las normas vigentes sobre la materia.

Cuando la Personería reciba bienes a título de transferencia de personas naturales ó jurídicas, públicas o privadas, Nacionales o Extranjeras o de entidades estatales del orden nacional o territorial, el funcionario responsable del almacén elaborara el comprobante de entrada por transferencia e informará a la sección de contabilidad para los registros contables a que haya lugar.

El comprobante de entrada se hará con base en la resolución de baja de la entidad que hace la transferencia debidamente diligenciada y la cual debe contener la relación de los elementos por agrupación de inventario, cantidad, valor unitario y valor total.

Ingreso de bienes en comodato. Cuando una persona o entidad de derecho público o privado entrega bienes en comodato a entidades del sector público, estos deben ser ingresados y registrarse en cuentas de orden, denominadas bienes recibidos de terceros, por cuanto se recibe o entrega el uso y no la propiedad, especificando el término y duración del comodato.

El comprobante de ingreso deberá contener todos los requisitos establecidos en el contrato, y registrar todo lo referente a las especificaciones técnicas y físicas del bien, condiciones, términos y valores, entre otras.

Salida por faltante, hurto, daño, pérdida de bienes o fuerza mayor. Esta modalidad de salida se origina cuando aquellos bienes que habiendo estado en servicio han desaparecido y se ha declarado la imposibilidad de su recuperación, caso en el cual se deben gestionar los aspectos legales, administrativos y contables a que haya lugar, en cualquiera de los casos comprobados de hurto o pérdida, se debe realizar la baja definitiva en los correspondientes registros administrativos y contables.

FUNCIONES DEL COMITÉ TÉCNICO DE INVENTARIOS Y BAJAS DE BIENES

1. Inspeccionar y/o revisar los informes del estado de conservación de los Bienes de la Personería.
2. Solicitar las aclaraciones y conceptos que considere convenientes para el óptimo cumplimiento de sus objetivos.

3. Evaluar las opciones en los bienes cuando sean susceptibles de reparación, recuperación, remate, venta directa, destrucción por obsolescencia o avería definitiva, renovación y demás situaciones en que se vean afectados los bienes de la Personería y recomendar los aspectos necesarios para dar la adecuada destinación del mismo.
4. Recomendar la contratación de peritos evaluadores calificados cuando lo considere conveniente, que en todo caso deberán reunir los requisitos legales, especialmente reconocimiento legal del organismo competente. En caso de tratarse de avalúos o peritajes a presentar en juzgados u organismos judiciales deberá realizarse a través de peritos que además de su registro ante el organismo competente acrediten su inscripción como auxiliares de la justicia con registro vigente ante la dirección seccional de administración judicial.
5. Preparar los proyectos de actos administrativos a que haya lugar para los casos en que se recomiende la baja de bienes por remate, venta directa o destrucción y recomendar la designación del funcionario responsable de comercializar los bienes que sean susceptibles de venta o remate, así como los procedimientos para la destrucción conforme a las formalidades de ley.
6. Recomendar la apertura de ofertas de bienes dados de baja y diseñar un procedimiento para ese efecto.
7. Estudiar las solicitudes presentadas por posibles compradores y recomendar al representante legal la más conveniente.
8. Recomendar los valores de los bienes cuando no se hubiere presentado oferta para la venta de aquellos que se hayan destinado para la comercialización o cuando el valor ofrecido sea inferior al estipulado por el comité; en este caso debe existir informe escrito del funcionario responsable dirigido al comité con los valores de adquisición de los bienes.
9. Analizar los resultados económicos de los procesos de comercialización y rendir los informes correspondientes al Personero.
10. Atender las quejas que se presenten con ocasión del proceso de bajas, comercialización o destino dado a los bienes comprometidos en este proceso.
11. Preparar las actas, aprobarlas y trasladar copias de las mismas al Personero y a la oficina de Control Interno de Gestión para el ejercicio de la supervisión de las actuaciones del comité. La custodia de estos originales será responsabilidad de

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</p>	<p>MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</p>	<p>2016</p>
---	---	-------------

NIT. 816.000.158-5

la secretaria del comité de bajas quien creará un archivo para las actuaciones del comité.

DESTINO FINAL DE LOS BIENES DADOS DE BAJA.

Venta de bienes. Es la operación mercantil consistente en la transferencia del dominio de un bien servible o inservible a cambio de un precio representado en dinero, ya sea a una persona natural o jurídica.

El valor que resulte del avalúo efectuado a los bienes a darse de baja, determinara la modalidad del procedimiento para la venta, en los términos previstos en el Ley o en el manual de contratación de la Personería, en este manual o las normas que la modifiquen o adicionen.

Cuando se trate de muebles de cualquier otro tipo, el avalúo será el que coloque el comité de bajas y el precio base de postura mínima será el 70% de este avalúo.

Procedimiento para la venta Directa. Una vez definido el valor de los bienes a dar de baja por venta, se fijará en la Personería un aviso durante tres (3) días hábiles en lugar visible al público, en las carteleras, indicando la descripción de los bienes, cantidad, fecha y horas para su inspección, valor, plazo para recibo de propuestas y toda información que sea necesaria para la recepción de ofertas en igual de condiciones. Dicha información también se publicará en la página WEB de la entidad.

Las propuestas serán evaluadas por el comité de Baja de Bienes, para recomendar la más favorable a la Entidad, de conformidad con los criterios de selección establecida en la ley.

Cumplido el anterior proceso, la secretaria de comité trasladara la totalidad de los soportes al Personero para el análisis, concepto autorización y elaboración del contrato de compraventa. Surtido este paso, se suscribirá el contrato por las partes.

Siempre que se declare desierto un proceso, el comité dará inicio a uno nuevo analizando previamente si debe realizarse un nuevo avalúo.

Transferencia a otras entidades. Únicamente podrá realizarse disposición final mediante transferencia a otras entidades públicas en los casos en que previa recomendación de comité Bajas de bienes, deben entregarse a otra entidad estatal. Dichos bienes dados de baja mediante los procedimientos legales de rigor, serán inventariados separadamente o por lotes uniformes, según su naturaleza, obsolescencia, valores registrados en libros o el mecanismo que esté utilizando la

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</p>	<p>MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</p>	<p>2016</p>
---	---	-------------

NIT. 816.000.158-5

entidad para el manejo de inventarios y servicio que puedan prestar realmente. Este inventario debe anexarse al ofrecimiento formal que de tal transferencia haga la Personería a las entidades escogidas como posibles beneficiarias. En todo caso la transferencia se sujeta a las disposiciones que regulan la materia.

Luego de la recomendación del comité de Baja de Bienes, mediante acto unilateral el representante legal de la Personería, designará la o las entidades de derecho público del orden nacional o territorial que recibirán la transferencia aprobada. Estas personas manifestarán su interés para actuar como beneficiarias de los bienes mediante respuesta suscrita por su representante legal.

Escogida la persona o personas de derecho público beneficiarias de la transferencia de bienes, se emitirá acto administrativo, discriminado los bienes objeto de la misma y las condiciones en que aquella transferencia se realizará, de conformidad con las disposiciones legales.

Suscrito el respectivo acto administrativo, se firmará el acta de entrega de los bienes en donde figuren estos, con sus características, cantidad, valores registrados en inventarios, unidad de medida y estado en que se encuentran, conjuntamente por el Almacenista o los funcionarios facultados por las entidades que realizan la transacción y por el comité de baja de bienes de la Personería.

Desagregación de bienes. Es la separación de las partes de los bienes en servicio o en depósito, que se encuentran registrados en los inventarios como una sola unidad.

La desagregación de los bienes se realizará siempre que se requiera efectuar cambios en su configuración y el valor componente a cambiar no se encuentre individualizado.

En el evento que se requiera un cambio en un equipo de cómputo, ya sea por reemplazo, reposición, pérdida o daño, sustitución por cambios o actualizaciones tecnológicas y el valor de los componentes no se encuentre discriminado, los porcentajes que se aplicarán en la desagregación serán los siguientes:

CPU	85%
MONITOR	10%
TECLADO	3%
MOUSE	2%

El comité mediante acta, desagregarán el costo histórico del elemento, para determinar el valor porcentual de las partes que lo componen.

Dstrucción de bienes. Cuando se establezca que los bienes objeto de la baja carecen de valor comercial en razón de su obsolescencia, deterioro, avería, rotura o

cualquier hecho que impida su venta, se procederá a su destrucción sin perjuicios a terceros.

Para llevar a cabo la operación, el comité de bajas decidirá su destrucción, acto seguido se elaborará un acta suscrita por los miembros del comité de bajas, para efectos de esta diligencia. La diligencia debe practicarse en horario y lugar previamente establecido por el comité de bajas.

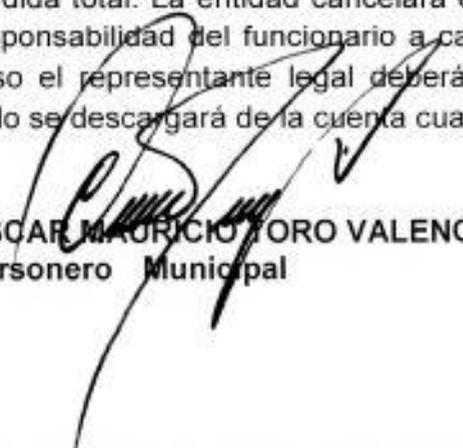
Donación. Si la baja de algún elemento se da por servible se podrá entregar en donación para que puedan ser utilizados por alguna persona natural o jurídica y que manifieste por escrito el interés del bien, esto quedará registrado en el acta de disposición final.

Aseguramiento de bienes. Todos los bienes adquiridos por la Personería, deben estar cubiertos por una póliza que cubra todos los riesgos.

Cuando se produzcan ingresos y bajas definitivas de elementos, el Secretario General o quien haga sus veces, deberá reportar a la compañía aseguradora, la información correspondiente para que esta, efectúe el ingreso y retiro de los bienes objeto del seguro.

Reclamación por siniestros. Cuando se produzca la baja de un bien por siniestro, previa recomendación del Comité de Bajas de bienes, el representante legal de la Personería, realizará los trámites legales pertinentes ante la aseguradora, que conlleven a la indemnización del bien (s).

Siniestro por pérdida total por daños. En este caso, la baja solamente podrá producirse cuando la compañía aseguradora remita la comunicación informando la pérdida total. La entidad cancelará el deducible. Si se comprobare que el siniestro fue responsabilidad del funcionario a cargo, el deducible será asumido por éste. En cuyo caso el representante legal deberá emitir acto administrativo ordenando lo anterior. Solo se descargará de la cuenta cuando sea cancelado por el responsable.


OSCAR MAURICIO TORO VALENCIA
Personero Municipal


Elaboró: Jhon ALEXANDER HURTADO ARCE
Abogado Contratista.

ANEXOS

FORMATOS		
NOMBRE	CODIGO	CANTIDAD
Entradas y salidas de equipos y enseres	CI-ESEE- 001	01
Control de inventarios	CI- MCCI - 002	01
Control elementos de papelería (consumo)	CI- MCEP - 003	01
Inventario año	CI- MCIA - 004	01
Relación elementos de baja	CI- MREB - 005	01


OSCAR MAURICIO TORO VALENCIA
Personero Municipal


Elaboró: Jhon ALEXANDER HURTADO ARCE
Abogado Contratista.

 <p>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</p> <p>NIT 816.000.158-5</p>	PROCESO INVENTARIOS	
	CODIGO	CI-ESEE-001
	FECHA	ABRIL 2016
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

ENTRADAS Y SALIDAS DE EQUIPOS Y ENSERES

UBICACIÓN				ENTRADA		
RESPONSABLE				SALIDA		
FECHA						
DESCRIPCION DEL ARTICULO	ESTADO	FRACTURA		CANTIDAD	VALOR	TOTAL
		CODIGO				
TOTAL						

FIRMAS

QUIEN ENTREGA

QUIEN RECIBE



 <p>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</p> <p>NIT 816.000.158-5</p>	PROCESO INVENTARIOS	
	CODIGO	CI-MCCI-002
	FECHA	ABRIL 2016
	VESION	01
	PAGINAS	01 DE 01

CONTROL DE INVENTARIOS						
UBICACIÓN ACTUAL				PRESTAMO		
FUNCIONARIO RESPONSABLE				DONACION		
DEPENDENCIA QUE RECIBE				COMODATO		
FECHA						
DESCRIPCION DEL ARTICULO	ESTADO	FRACTURA		CANTIDAD	VALOR	TOTAL
		CODIGO				
TOTAL						

FIRMAS

FUNCIONARIO QUE ENTREGA

FUNCIONARIO QUE RECIBE



VoBO SECRETARIO GENERAL

 PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS <i>"Por la dignidad de tus derechos"</i>	CODIGO	FT-GI 00
	FECHA	ABRIL
	VERSION	0
	PAGINAS	01 DI

NIT. 816.000.158-5

RESOLUCIÓN N°. 054
ABRIL 19 DE 2016

"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL PARA MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "

EL PERSONERO MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS – (RISARALDA), en uso de sus facultades legales, especialmente las contenidas en el artículo 168 de la ley 136 de 1994, Y,

CONSIDERANDO

Que la Personería Municipal de Dosquebradas, es un órgano de control que cumple las funciones de Ministerio Público, ejerce veeduría y desarrolla la defensa de los Derechos Humanos en el Municipio. Su naturaleza está establecida en los artículos 117 y 118 de la Constitución.

Que las entidades públicas deben diseñar y aplicar métodos y procedimientos de control de conformidad con la ley.

Que se requiere adoptar un manual para la administración de inventarios y bienes muebles e inmuebles de la institución, para su eficiente manejo, custodia y conservación, determinando además responsabilidades de las personas a cargo.

Que por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

ARTICULO 1°: Crease el Comité de Sostenibilidad de Bienes Muebles e Inmuebles, encargado de direccionar y decidir sobre la administración de los bienes que son de propiedad de la

ELABORÓ: Jhon Alexander Hurtado Arce	AUTORIZÓ: Mauricio Garces Obando	RECIBIDO POR _____ DIA _____ MES _____ AÑO _____ HOR _____ FIRMA: _____
--------------------------------------	----------------------------------	---