

1. **OBJETIVO:** Administrar y propender por el buen uso y mantenimiento de los elementos devolutivos y de consumo.
2. **ALCANCE:** Inicia con la coordinación con el proveedor y el recibo de elementos adquiridos y termina con la firma del comprobante del traslado y entrega de copias y archivo.
3. **RESPONSABLE DEL PROCESO:** Subdirección Administrativa de Recursos Físicos y Financieros.
4. **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
<b>1. Recepción y Entrega de Elementos Devolutivos y de consumo</b>	Subdirector Administrativo de Recursos Físicos y Financieros / Auxiliar	
1.1 Coordinar con el proveedor y recibir los elementos adquiridos de acuerdo con los términos establecidos en el contrato.		
1.2 Elaborar comprobante de entrada al almacén, suministrando al sistema la información solicitada (fecha, código de los elementos, cantidad y valores). Remitir los documentos a la Subdirección Administrativa para Recursos Físicos y Financieros para el respectivo trámite de pago.	Subdirector Administrativo de Recursos Físicos y Financieros / Auxiliar	Entrada de Almacén
1.3 Marcar en el elemento devolutivo su número de inventario.	Auxiliar	Sticker impreso
1.4 Suministrar los elementos devolutivos acorde con lo solicitado por las dependencias. Para los elementos de consumo suministrar de acuerdo con lo solicitado, registrar en el sistema y generar comprobante de salida de almacén.	Auxiliar	Salidas de Almacén
1.5 Recepcionar elementos Devolutivos a los funcionarios por retiro de la entidad, deterioro u obsolescencia del bien o por traslado de dependencia. Generar paz y salvo por concepto de tenencia de bienes devolutivos, registrar en el sistema.	Auxiliar	Traspaso
1.6 Archivar adecuadamente y elaborar los informes requeridos	Auxiliar	Informes generados por el sistema
<b>2. Toma Física de Inventarios.</b>		
2.1 Planear y realizar la toma física de elementos devolutivos una vez al año y de consumo dos veces al año al finalizar cada semestre. Verificar su existencia y estado, determinando el nombre del responsable de los bienes devolutivos.	Auxiliar.	Inventario Individual

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
2.2 Establecer los faltantes o sobrantes de los elementos devolutivos o de consumo, adelantar las diligencias necesarias que permitan determinar la certeza de los mismos.	Auxiliar.	
2.3 Firmar el inventario de los elementos devolutivos generado por el sistema, conjuntamente con el funcionario responsable de su manejo.	Auxiliar, Funcionario responsable	Inventario Individual
2.4 Elaborar el informe final de la toma física de inventarios donde se identifique faltante o sobrante de bienes devolutivos si lo hubiere y remitir a la Subdirección Administrativa de Recursos Físicos y Financieros para lo de su competencia.	Auxiliar.	
2.5 Revisar el Informe, realizar los ajustes al módulo de inventarios y contables necesarios y para el caso de faltantes en el inventario devolutivo reportar a la oficina de control Interno Disciplinario para lo de su competencia.	Subdirector Administrativo de Recursos Físicos y Financieros. Profesional Universitario.	
<b>3. Baja de Bienes y Elementos Devolutivos</b>		
3.1.1 Identificar en el sistema la existencia de bienes devolutivos susceptibles de dar de baja e Informar a la Subdirección Administrativa de Recursos Físicos y Financieros.	Auxiliar	
3.1.2 Verificar y evaluar con los funcionarios designados, la existencia y estado de los mismos. y determinar mediante avalúo el valor comercial de los bienes a dar de baja y convocar al comité técnico evaluador de baja de bienes muebles.  <b>Nota: la oficina de control interno asistirá como observadora.</b>	Subdirector Administrativo de Recursos Físicos y Financieros/ Auxiliar	
3.1.3. Revisar el informe de verificación, estudiar la conveniencia o no de dar de baja a los bienes y recomendar al ordenador del gasto el posible destino final de los bienes.	Comité técnico evaluador de baja de bienes	
3.1.4. Proyectar Resolución o Acto Administrativo que ordena la baja y su destinación final en el anexo 3, remitir a la Oficina Jurídica para su revisión y remisión al despacho del Contralor para su firma.	Contralor Departamental. Oficina Asesora Jurídica. Subdirector Administrativo de Recursos Físicos y Financieros/ Auxiliar.	<u>Anexo 3 " Resolución de baja de bienes de la entidad "</u>
<b>3.2 Baja de un bien mueble por inservible u obsolescencia</b>		
3.2.1 Adelantar los trámites necesarios de entrega de los bienes de acuerdo a la modalidad; ya sea en cesión a otra entidad del mismo orden administrativo, en subasta pública o venta directa a particulares interesados, de acuerdo con la normatividad vigente.	Subdirector Administrativo de Recursos Físicos y Financieros/ Auxiliar.	
3.2.2 Elaborar el acta de entrega a las personas que resultaron adjudicatarios de los bienes cedidos, subastados o vendidos directamente.	Subdirector Administrativo de Recursos Físicos y Financieros/ Auxiliar.	

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
3.2.3 Entregar los bienes y documentos generados por la operación al adjudicatario, hacer firmar el recibo de conformidad, dar de baja definitivamente en módulo de almacén y en los registros contables, archivar adecuadamente copia de los mismos, y rendir informes a quien lo solicite	Subdirector Administrativo de Recursos Físicos y Financieros. Profesional Universitario. Auxiliar.	
<b>3.3 Baja de un bien Por Destrucción, Perdida o Extravío</b>		
3.3.1 Proyectar y firmar acta para la destrucción de los bienes	Subdirector Administrativo de Recursos Físicos y Financieros/ Auxiliar	
3.3.2 Realizar la destrucción de los bienes, con la observación de un funcionario de la Oficina de Control Interno.	Auxiliar	
3.3.3 Proyectar la reclamación ante la Compañía de Seguros o el responsable de su tenencia, si la baja es producto de un siniestro o pérdida.	Subdirector Administrativo de Recursos Físicos y Financieros/ Auxiliar	
3.3.4 Informar y remitir a la Oficina de Control Disciplinario Interno y a la Dirección de Responsabilidad Fiscal de los hechos y soporte generados.	Subdirector Administrativo de Recursos Físicos y Financieros/ Auxiliar.	
3.3.5 Dar de baja definitivamente en módulo de almacén y en los registros contables, archivar adecuadamente copia de los mismos, y rendir informes a quien lo solicite	Subdirector Administrativo de Recursos Físicos y Financieros. Profesional Universitario. Auxiliar.	
<b>4. Revisión Técnico mecánica de vehículos</b>		
4.1 Verificar la vigencia de la Revisión Técnico mecánica para el parque automotor de la entidad, tramitar su renovación periódica dentro de los términos de Ley.	Subdirector Operativo de Recursos Físicos y Financieros / Auxiliar / Conductor	
4.2 Iniciar el proceso de contratación del servicio diligenciando el anexo 2	Subdirector Operativo de Recursos Físicos y Financieros/ Auxiliar.	Anexo 2 "Solicitud de Contratación de Bienes o Servicios"
4.3 Coordinar y programar con los motoristas la ejecución del servicio de revisión técnico mecánica para el parque automotor de la entidad, obteniendo el debido certificado. Archivar copia.	Auxiliar.	
<b>5. Administración de Seguros</b>		
5.1 Verificar la vigencia de las pólizas correspondiente a los bienes de la entidad, para comprobar que estén protegidos contra todo riesgo.	Auxiliar.	

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
5.2 Tramitar ante las compañías aseguradoras o intermediarios, las reclamaciones por siniestro que se generen y que tengan cobertura dentro de las pólizas de seguros de la entidad.	Auxiliar	
5.3 Verificar la vigencia del SOAT para el parque automotor de la entidad, tramitar su renovación periódica dentro de los términos de Ley.	Auxiliar	
5.4 Custodiar, analizar y controlar el buen estado y conservación de las pólizas y seguros que ha tomado la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.	Auxiliar	
<b>6. Mantenimiento e Infraestructura</b>		
6.1 Revisar y verificar las necesidades de mantenimiento, infraestructura y servicios, solicitados por las dependencias y reportar a la Subdirección Administrativa de Recursos Físicos y Financieros.	Director Técnico de Infraestructura Física y Auxiliar	
6.2 Consultar, verificar, solicitar y programar el mantenimiento correctivo, preventivo o integral de las instalaciones, vehículos, equipos de oficina y de comunicaciones, infraestructura y servicios.	Auxiliar	
6.3 Establecer la necesidad de compra y/o mantenimiento de los equipos de cómputo (software y hardware), realizar el estudio correspondiente y enviar a la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera para ser incluido en el plan de mantenimiento e infraestructura, y plan de compras.	Subdirector Técnico de Informática.	
6.4 Prever, programar y controlar todas las actividades requeridas en la entidad, relacionadas con seguridad, vigilancia, conmutador, aseo, cafetería, electricidad, telefonía, carpintería, plomería, pintura, y equipos de apoyo en forma permanente, de acuerdo a los requerimientos realizados por las dependencias.	Subdirector Administrativo para Personal y Carrera Administrativa	
<b>5. Traslado de Bienes entre Funcionarios.</b>		
5.1 solicitar el traslado de bienes devolutivos entre funcionarios a la Subdirección de Recursos Físicos y Financieros. Si se trata de elementos de cómputo, solicitar previamente el visto bueno de la Subdirección Técnica de Informática.	Funcionario que lo solicita y el que lo recibe	
5.2 Recibir y Aprobar la solicitud de traslado y remitir al Almacén para su registro.	Subdirector Administrativo de Recursos Físicos y Financieros.	
5.3 Registrar en el aplicativo del módulo de Almacén el traslado de elementos y generar del sistema el comprobante del traslado.	Funcionario que lo solicita y el que lo recibe, Auxiliar.	
5.4 Firmar el comprobante de traslado entregar las copias respectivas y archivar.	Auxiliar.	



PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE BIENES

CÓDIGO: M3P8-01

VERSIÓN: 10

FECHA: 06/10/2016

Página 5 de 5

<b>ELABORÓ:</b> Luz Enelia Barbosa Ramírez	<b>REVISÓ:</b> Luis Fernando Zuluaga Giraldo	<b>APROBÓ:</b> Luis Fernando Restrepo Guzman
<b>CARGO:</b> Auxiliar Administrativo	<b>CARGO:</b> Subdirector Administrativo para Recursos Físicos y Financieros	<b>CARGO:</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación
<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>

<b>Versión</b>	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Descripción breve de la modificación/actualización</b>
8.0	1 de Octubre de 2015	Se ajustan el procedimiento en razón a la eliminación del Flujograma del documento, el contenido queda igual.
9.0	5 de Septiembre de 2016	Se ajusta en razón a cambios en logo institucional
10.0		Se ajusta el procedimiento en razón que se elimina en la actividad 1.4. el anexo 2 Solicitud de Pedidos