




| | | |
|---|---|--|
|  | PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA | CODIGO: GA-M-001 |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | VERSIÓN: 1 |
| | MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS FÍSICOS | FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 25/04/2017 |

TABLA DE CONTENIDOS


| | | |
|-----|---|----|
| 1. | PROPOSITO | 5 |
| 2. | MISION..... | 5 |
| 3. | VISION | 5 |
| 4. | OBJETIVOS: | 5 |
| 5. | SOPORTE NORMATIVO..... | 6 |
| 6. | GLOSARIO..... | 6 |
| 7. | NORMAS..... | 9 |
| 8. | POLITICAS | 10 |
| 9. | GESTION DE SUMINISTROS..... | 12 |
| 10. | DEFINICION DEL AREA DE RECURSOS FISICOS | 12 |
| 11. | FUNCIONES DEL AREA DE RECURSOS FISICOS..... | 12 |
| | 11.1. Coordinación del área de Recursos Físicos. | 12 |
| | 11.2. Departamento de compras (Dirección Administrativo Y Financiero) | 14 |
| | 11.3. Departamento de Inventarios (técnico en sistemas)..... | 14 |
| | 11.4. Departamento de recepción, control y suministro de activos (Profesional Universitario) | 14 |
| | 11.5. Departamento de registro y control de existencias (Técnico Administrativo Almacenista y auxiliares de suministro) | 15 |
| 12. | MARCO CONCEPTUAL..... | 16 |
| | 12.1. PLANEACION Y PROGRAMACION | 16 |
| | 12.2. PROCESO DE ADQUISICION O COMPRA..... | 16 |
| | 12.3 PROCESO DE INGRESO DE ELEMENTOS AL ALMACEN | 18 |
| | 12.3.1. INGRESO DE BIENES POR COMPRAS DIRECTAS | 18 |
| | 12.3.2. INGRESOS POR CAJA MENOR..... | 19 |
| | 12.3.3 INGRESOS POR SOBRANTES | 19 |
| | 12.3.4. INGRESOS POR COMPENSACION | 20 |
| | 12.3.5. INGRESOS POR REINTEGRO O DEVOLUCION | 20 |
| | 12.3.6. INGRESOS POR RECUPERACION | 21 |

| | | |
|---|---|--|
|  <p>PERSONERIA DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender sus derechos es nuestro deber</i></p> | PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA | CODIGO: GA-M-001 |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | VERSIÓN: 1 |
| | MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS FÍSICOS | FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 25/04/2017 |

| | |
|---|----|
| 12.3.7. INGRESOS POR DONACION | 21 |
| 13. RECEPCION DE MERCANCIAS | 21 |
| 13.1 RECEPCION ADMINISTRATIVA..... | 22 |
| 13.2. RECEPCION TECNICA | 22 |
| 14. ALMACENAMIENTO..... | 23 |
| 14.1. SITIO DE ALMACENAMIENTO | 23 |
| 14.2 TAMAÑO DEL AREA DE ALMACENAMIENTO | 24 |
| 14.3 ASIGNACION DE ESPACIOS DE ALMACENAMIENTO | 24 |
| 14.4. UBICACIÓN E IDENTIFICACION DE LOS BIENES QUE CIRCULAN EN EL ALMACEN | 24 |
| 14.4.1 SIMILITUD | 25 |
| 14.4.2. VOLUMEN..... | 25 |
| 14.4.3. DEMANDA | 25 |
| 15. CONSERVACION DE BIENES | 25 |
| 15.1. TECNICAS DE CONSERVACION | 26 |
| 15.1.1 HUMEDAD | 26 |
| 15.1.2. LUZ SOLAR..... | 26 |
| 15.1.3. CALOR..... | 26 |
| 15.1.4. DAÑO FISICO | 26 |
| 16. CONDICIONES DE SEGURIDAD EN EL ALMACEN | 27 |
| 17. MEDIDAS DE PREVENCION DE INCENDIOS Y DE SEGURIDAD..... | 27 |
| 18. PROCESO DE ALMACENAMIENTO DE BIENES Y/O INSUMOS..... | 28 |
| 18.1 ALMACENAMIENTO DE BIENES, ACTIVOS E INSTRUMENTALES..... | 28 |
| 19. EGRESOS DE ELEMENTOS DEL ALMACEN | 28 |
| 19.1. EGRESO POR SUMINISTRO O ENTREGA DE ELEMENTOS CON BASE EN EL PLAN DE COMPRAS | 29 |
| 19.2. EGRESO POR SUMINISTRO O ENTREGA DE ELEMENTOS CON BASE EN UN REQUERIMIENTO EVENTUAL..... | 29 |
| 20. DISPOSICIONES GENERALES | 30 |
| 21. PROCESO DE BAJA DE BIENES | 30 |

| | | |
|---|---|--|
|  <p>PERSONERIA DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender sus derechos es nuestro deber</i></p> | PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA | CODIGO: GA-M-001 |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | VERSIÓN: 1 |
| | MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS FÍSICOS | FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 25/04/2017 |

| | | |
|---------|--|----|
| 21.1. | BAJA DE BIENES SERVIBLES | 30 |
| 21.2. | BAJA DE BIENES INSERVIBLES EN DEPÓSITO..... | 31 |
| 21.3. | BAJA DE BIENES INSERVIBLES EN USO | 32 |
| 21.4. | BAJA DE BIENES POR PÉRDIDA, HURTO O ROBO | 33 |
| 21.5. | BAJA DE BIENES POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR | 34 |
| 21.6. | BAJA POR EXONERACION DE RESPONSABILIDAD FISCAL..... | 34 |
| 22. | DESTINO DE LOS BIENES DEVOLUTIVOS DADOS DE BAJA..... | 34 |
| 22.1 | DONACION DE BIENES DADOS DE BAJA..... | 35 |
| 22.2 | DESTRUCCION DE BIENES DADOS DE BAJA..... | 35 |
| 23. | INVENTARIOS | 36 |
| 23.1. | INVENTARIO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS EN SERVICIO..... | 36 |
| 23.2. | INVENTARIO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO EN DEPÓSITO | 38 |
| 24. | PROCESO DE ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE LAS DEPENDENCIAS .. | 39 |
| 24.1. | ACTUALIZACION POR TRASLADO DE BIENES ENTRE DEPENDENCIAS..... | 39 |
| 24.2. | ACTUALIZACION DEL INVENTARIO INDIVIDUAL POR DEPENDENCIA..... | 39 |
| 25. | ENTREGA Y RECIBO DE ALMACEN..... | 40 |
| 26. | ENTREGA Y RECIBO DE DEPENDENCIAS | 42 |
| 27. | RESPONSABILIDADES | 43 |
| 27.1 | RESPONSABILIDADES DE BIENES..... | 43 |
| 27.1.1 | RESPONSABLES DE BIENES EN DEPÓSITO. | 43 |
| 27.1.2 | DETERMINACION DE LA RESPONSABILIDAD | 43 |
| 27.1.3. | RESPONSABLES DE BIENES EN SERVICIO | 43 |
| 27.1.4. | RESPONSABLES DE LOS REGISTROS DE INMUEBLES | 44 |

| | | |
|---|---|--|
|  <p>PERSONERIA DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender sus derechos es nuestro deber</i></p> | PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA | CODIGO: GA-M-001 |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | VERSIÓN: 1 |
| | MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS FÍSICOS | FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 25/04/2017 |


INTRODUCCIÓN

El presente trabajo consiste en la elaboración de un manual de procedimientos usando información suministrada por la PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA, en el área de Recursos Fisicos.

Posteriormente se realizará una descripción detallada de los diferentes procesos que toman lugar hoy en dicha empresa, utilizando las diferentes herramientas y la información visual (diagnóstico)

La elaboración de este manual de procedimientos se logra mediante la recolección de datos relevantes en los diferentes áreas, y contando con la asesoría de la oficina de Control Interno quien nos proporciona información técnica necesaria para el logro propuesto. Esta investigación también nos ayuda a determinar las diferentes fallas existentes en dichos procesos para así poderlas remediar de una manera pronta y oportuna, antes de que se susciten problemas que puedan afectar la productividad de la entidad.

Conforme a los lineamientos Generales de la Administración Pública en lo concerniente a Almacenes en las diferentes entidades del estado, mismos que instruyen la elaboración de documentos normativos que permitan el eficiente y racional aprovechamiento de los sitios destinados al Almacenamiento en general, se emite el presente Manual para dar cabal cumplimiento a las disposiciones de la Función Pública en Materia de bienes.

| | | |
|---|---|--|
|  | PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA | CODIGO: GA-M-001 |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | VERSIÓN: 1 |
| | MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS FÍSICOS | FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 25/04/2017 |

1. PROPOSITO

Este documento tiene la finalidad de establecer las normas y políticas a seguir en materia de control de los Bienes e insumos para todas las áreas que integran la PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS.

Ser utilizado como herramienta para las actividades del personal que labora en la Unidad de Recursos Físicos, suministrando información sobre los diferentes procesos desempeñados en el área de Recursos Físicos de la entidad, dando a conocer los procedimientos a seguir para la consecución de un fin macro, el cual es el desarrollo del área como pilar para facilitar el cumplimiento de las metas de prestación de servicios en salud.

2. MISION

La misión de Recursos Físicos es la prestación del servicio en la Compra, almacenamiento y distribución de insumos y activos de la PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS en cuenta prioridades como:


- Calidad
- Oportunidad
- Eficiencia
- Racionalización
- precio

3. VISION

El logro de una distribución permanente y oportuna de insumos a las áreas administrativas de la PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS, comprados o adquiridos teniendo en cuenta la Racionalización, la calidad y oportunidad.

4. OBJETIVOS:

- Establecer las normas y políticas de operación del Almacén General que permitan el eficiente y racional aprovechamiento de bienes destinados al almacenamiento en tránsito, para su posterior distribución hacia las diferentes áreas y centros de costo que conforman la PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS.
- Manejar adecuadamente los bienes preservando la calidad para su uso y operación.

| | | |
|---|---|--|
|  <p>PERSONERIA DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender sus derechos es nuestro deber</i></p> | PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA | CODIGO: GA-M-001 |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | VERSIÓN: 1 |
| | MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS FÍSICOS | FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 25/04/2017 |

5. SOPORTE NORMATIVO

Lineamientos de la Función Pública para el manejo de bienes Artículo 209 Constitución Nacional de 1991. Artículo 209


Ley 80 de 1993, “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”

Ley 190 de 1995 “Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa”


Decreto 2170 de 30 de diciembre de 2002. “Por el cual se reglamenta la ley 80 de 1993, se modifica el decreto 855 de 1994 y se dictan otras disposiciones en aplicación de la Ley 527 de 1999”

6. GLOSARIO


| | |
|---------------------------|--|
| ALMACENISTA: | Persona encargada del manejo, custodia, organización, administración, Recepción, conservación, suministro y responsable de los bienes que se encuentran en bodega o espacio de una entidad. |
| ACCESORIOS: | Elementos que dependen de lo principal, que son útiles casi en la medida en que exista la máquina, es un elemento auxiliar que no afecta el buen funcionamiento de la máquina. |
| ACTA DE ENTREGA: | Es el documento por medio del cual el funcionario que por cualquier motivo sea reubicado o retirado de la Entidad, está obligado a hacer entrega de los bienes que tenía bajo su responsabilidad, al Jefe inmediato, a su delegado, o a quien lo reemplace; en caso de no cumplir con esta obligación responderá por esos elementos en el evento que se pierdan o sufran daño irreparable, sin descartar las acciones de tipo disciplinario a que hubiere lugar. |
| BAJA DE BIENES: | Es el retiro definitivo de un bien obsoleto o inservible, tanto físicamente Como en los registros del patrimonio de la entidad, previo trámite de los requisitos establecidos en las normas legales y procedimientos administrativos. |
| BIENES: | Son los elementos materiales inventariables que posee la empresa, excluyendo el dinero en efectivo. |
| BIENES MUEBLES: | Los Bienes Instrumentales, de Consumo y de dominio de la empresa pertenecientes al Estado y que figuren en sus Inventarios. Se ubican también dentro de esta definición los Bienes Muebles considerados inmuebles. |
| BIENES DE CONSUMO: | Son elementos que por su naturaleza no se consumen con su primer uso, pero por su costo, destino y uso no pueden ser |

| | | |
|---|---|--|
|  <p>PERSONERIA DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender sus derechos es nuestro deber</i></p> | PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA | CODIGO: GA-M-001 |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | VERSIÓN: 1 |
| | MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS FÍSICOS | FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 25/04/2017 |

| | |
|--------------------------------|--|
| | considerados como devolutivos. |
| BIENES DEVOLUTIVOS: | Son aquellos que se agrupan en las cuentas que registran los bienes de propiedad del ente público, que se encuentran en uso de dependencias, funcionarios y terceros, para el desarrollo de su función administrativa o Cometido estatal. |
| BIENES MUEBLES: | Están clasificados según la historia de los almacenes en elementos de consumo y devolutivos, a los cuales el Nuevo Plan de Contabilidad Pública los denomina como cargos diferidos para consumo y activos los que conforman la cuenta de Propiedad, Planta y Equipo. |
| BIENES EN USO: | Son los bienes devolutivos y de consumo entregados a los diferentes centros de costo y a los diferentes funcionarios de la entidad, para el cumplimiento de sus funciones. |
| BIENES INSERVIBLES: | Son los que por su Estado Físico o cualidades técnicas no resultan funcionales, no se requieran para el servicio al cual se destinaron o sea inconvenientes seguirlos utilizando. |
| BIENES INSTRUMENTALES: | Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades, que realizan las diferentes áreas Administrativas y Operativas de la PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS y que son susceptibles de la asignación de un numero de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio. |
| BODEGA: | Almacén Central de la PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS, donde se encuentran ubicados los insumos Bienes Muebles, Activos en uso en forma transitoria mientras se distribuyen a las diferentes áreas que conforman la entidad, destino final de los insumos en mención. |
| COMITÉ: | Grupos de personas conformados para adelantar los diferentes procesos (compra, baja de insumos, etc.) |
| COMPENSACIÓN: | Es la forma de igualar unos bienes con otros de similares características Físicas o técnicas, tales como: clase, modelo, precio, etc., que hubieran podido generar confusión en el recibo o en las salidas. |
| COMPRAS GENERALES: | Son aquellas operaciones mercantiles mediante las cuales la entidad adquiere bienes a través de un contrato u orden de compra en desarrollo de los planes, programas y políticas de compras de acuerdo con las necesidades de la Entidad. |
| COMPRAS POR CAJA MENOR: | Son las realizadas a través de fondos fijos reembolsables. Por regla general no se deben realizar compras de propiedades, planta y equipos (bienes devolutivos), a través de caja menor. |
| COMPROBANTE DE EGRESO: | El comprobante de egreso de Almacén o Bodega con destino a las dependencias, funcionarios o a terceros, es un documento legal probatorio en donde se identifica clara y detalladamente la salida |

| | | |
|---|---|--|
|  | PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA | CODIGO: GA-M-001 |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | VERSIÓN: 1 |
| | MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS FÍSICOS | FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 25/04/2017 |


| | | |
|--|------------|---|
| | | física y real del bien del Almacén |
| COMPROBANTE DE INGRESO: | DE | Documento legal que respalda la entrada física y real de los elementos a la Entidad. |
| DONACION: | | Transferencia de bienes de una persona a otra sin contraprestación alguna. Hay donación cuando, una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, transfiere a título gratuito e irrevocable a favor de dependencias de los Entes Públicos del Distrito, la propiedad de un bien que le pertenece. |
| ELEMENTOS FALTANTES: | | Son bienes que están incorporados en el inventario de una dependencia y/o funcionario pero que al momento de la verificación física no se encuentran o no se justifico su falta. |
| ELEMENTOS SOBANTES: | | Son bienes que se encontraron físicamente durante la verificación, pero que no están incorporados en el inventario de la dependencia, ni en el Inventario del funcionario que lo tiene a su cargo. |
| FACTURA: | | Es un titulo valor de prueba, mediante el cual pueden demostrar los ingresos, los costos, gastos, impuestos descontables, etc. Para los mismos efectos, la ley exige la expedición de este documento o su equivalente o su sustituto. |
| INGRESOS DE ELEMENTOS A LA ENTIDAD: | DE | El ingreso de elementos a la Entidad puede originarse por compras, compras de caja menor, devoluciones del servicio o reintegros, donaciones, traslados o traspasos. |
| INGRESO POR REPOSICIÓN: | POR | Consiste en reemplazar por otros iguales o de similares características, los bienes faltantes o los que han sufrido daño por causas derivadas del mal uso o indebida custodia, que han sido descargados de los registros y se ha constituido la responsabilidad al funcionario que los tenía a su cargo. |
| INVENTARIO FÍSICO: | | Es la relación detallada de las existencias materiales y reales, comprendidas en el activo, la cual debe mostrar: número de unidades en existencia, descripción y referencia (marca, modelo, serie, número de placa), valor de compra, fecha de adquisición, etc. |
| NORMAS: | | Pasos a seguir para la Administración y baja de bienes de las diferentes áreas Administrativas y Operativas en la Administración Publica |
| POLITICAS: | | Pasos establecidos para la buena Administración del almacén |
| PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO: | | Son los bienes tangibles adquiridos, construidos, o que se encuentran en tránsito, en construcción, en mantenimiento, o en montaje y que se utilizan para atender necesidades sociales, mediante la producción de bienes, la prestación de servicios, o para la utilización en la administración o usufructo del ente público y por tanto no están destinados para la venta en desarrollo de actividades comerciales, siempre que su vida útil probable, en |

| | | |
|---|---|--|
|  | PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA | CODIGO: GA-M-001 |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | VERSIÓN: 1 |
| | MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS FÍSICOS | FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 25/04/2017 |

| | |
|--------------------------------|---|
| | condiciones normales, exceda de un año. |
| RECUPERACION DE BIENES: | Es la reaparición física de bienes que han sido descargados de los registros contables y de inventarios por pérdida, a los elementos recuperados se les dará nueva entrada al Almacén. |
| REMISIÓN: | Documento de prueba que soporta elementos o bienes entregados. |
| REPUESTO: | Elemento o pieza de recambio que permite corregir un desperfecto o daño en la máquina o en uno de sus componentes, como es el caso de una tarjeta de memoria en un equipo de cómputo que debe ser cambiada por que la que hace parte de la máquina se averió. |

7. NORMAS

- En la identificación de aquellos bienes que ya no se consideren útiles, se procederá a efectuar su baja de inventarios por lo menos una vez al año, conforme a las correspondientes disposiciones legales vigentes
- Se deberán llevar los siguientes registros de control de los bienes instrumentales:
 - a.) De identificación cualitativa de los bienes; misma que consistirá en la asignación de un numero de inventario. Dicho registro estará señalado en forma documental y en el propio bien, y estará a cargo de la Unidad de Recursos Físicos (Profesional Universitario asignado al control de Activos), responsable de la Administración General de los recursos materiales o de las personas que estén expresamente autorizadas. El número de inventario estará integrado por las siglas de la dependencia y el progresivo que determine la propia entidad. Los controles de los inventarios se llevaran en forma documental o electrónica y los números deberán coincidir con los que aparezcan etiquetados o grabados en los bienes.
 - b.) De resguardo, que tiene por objeto controlar la asignación de los bienes muebles a los servidores públicos. Dicho registro se llevara a cabo mediante tarjetas que contendrán los datos relativos al registro individual de los bienes, así como los datos del servidor público responsable del resguardo, quien firmara la tarjeta respectiva.
- Para los bienes de consumo, se aplicara un registro global.
- La baja en inventarios de los bienes e instrumentales, se realizara a valor de adquisición, de no conocerse este, el mismo podrá ser determinado para fines


| | | |
|---|---|--|
|  <p>PERSONERIA DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender sus derechos es nuestro deber</i></p> | PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA | CODIGO: GA-M-001 |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | VERSIÓN: 1 |
| | MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS FÍSICOS | FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 25/04/2017 |

administrativos de inventario, por el responsable de los recursos materiales, o quien haga sus veces, considerando el valor de otros bienes con características similares, o en su defecto el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes.

- El almacén central o bodega deberá contar con señalamientos adecuados en el interior y en áreas específicas; así como también equipos de seguridad acordes a los bienes que se manejan.
- Los bienes que no cumplan con las especificaciones establecidas en los contratos, no serán recibidos por el almacén, comunicando lo procedente a compras o adquisiciones.
- El Almacén central surtirá a todas las áreas de la PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS la papelería que requieran para el adecuado desarrollo de sus funciones durante los primeros diez días hábiles de cada mes.
- El Almacén central recibirá los materiales de activos fijos y bienes de consumo y/o insumos de los proveedores, validando los tiempos de entrega establecidos en los contratos. En caso de incumplimiento del proveedor se procederá a lo establecido contractualmente.
- Todo Formato de entrada y salida de materiales “Aplicativo del software institucional manejo de Inventario”, deberá contar con las firmas autorizadas establecidas por la Unidad de Recursos Físicos.


8. POLITICAS

- El horario para la recepción de los bienes y/o insumos en la bodega central es de lunes a viernes de 9.30 AM a 11.30 AM y de 2.30 PM a 5.30 PM.
- El almacén surtirá los bienes que soliciten las áreas en el formato indicado debidamente diligenciado y autorizado por las áreas administrativa o a quienes delegue, mismo que deberá ser firmado por el responsable de la entrega y el cual firmara el jefe del área solicitante de los bienes y/o quien sea designado.
- El almacén central atenderá requerimientos adicionales de las áreas solicitantes, en el transcurso del mes cuando exista una justificación en forma impresa respecto de la necesidad extraordinaria.
- Para los casos en los cuales los bienes requeridos no se tengan en existencia en el almacén, estos se solicitarán mediante el formato de solicitud de compra menor o requisición de bienes materiales, documento que deberá llevar la rúbrica de no

| | | |
|---|---|--|
|  <p>PERSONERIA DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender sus derechos es nuestro deber</i></p> | PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA | CODIGO: GA-M-001 |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | VERSIÓN: 1 |
| | MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS FÍSICOS | FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 25/04/2017 |

existencia de el coordinador de Recursos Físicos, o de las personas autorizadas.

- Todos los bienes que se adquieran deberán entregarse en la Unidad de Recursos Físicos (almacén) quienes se responsabilizaran de su recepción, guarda, control y distribución a las áreas, salvo los casos en que se justifiquen que los bienes por su naturaleza, o situación en particular, se reciban directamente en el área solicitante
- Para la recepción de bienes, se requerirá al proveedor la presentación de la copia del contrato y original de la factura que amparen los bienes objeto de la entrega.
- El personal de la Unidad de Recursos Físicos deberá revisar que las facturas cumplan con todos los requisitos fiscales y que correspondan a los bienes solicitados en el contrato.
- Se deberán revisar en detalle las características de los bienes que entrega el proveedor, verificando que cumplan con lo establecido contractualmente, ya sea tratándose de
- bienes y/o de insumos. Si se requiere la participación del área solicitante, para comprobación de la calidad y detalles específicos, se solicitara su presencia para la recepción de los bienes.
- Si el área solicitante participa de manera directa en la revisión de los bienes, esta será responsable de su aceptación y deberá comprobar que cumplan con lo solicitado en su requisición y contrato correspondiente.
- Las áreas Administrativas que requieran bienes de consumo, tendrán un periodo de diez días hábiles para retíralos del almacén, a partir de la notificación de la entrega de los bienes requeridos mediante el informe de entrada del material de consumo al almacén, de lo contrario, serán puestos a disposición de cualquier otra área que lo solicite.
- El registro de entradas y salidas en el sistema deberá ser inmediato. Mensualmente se deberán elaborar informes de entradas y salidas para su envío al área administrativa y financiera. De igual forma se confrontara la información de la unidad financiera con la de inventarios, para su oportuno control.
- Los artículos recibidos en el almacén central deberán ser manejados con el cuidado que requieran, en base a sus características, para evitar riesgos de deterioros o destrucción de los mismos.
- En el primer trimestre de cada año, se realizara la adquisición de insumos a través de compra directa, considerando el abastecimiento al almacén general, en entregas programadas a través del contrato y por el coordinador de Recursos Físicos, si así se requiere.

| | | |
|---|---|--|
|  <p>PERSONERIA DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender sus derechos es nuestro deber</i></p> | PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA | CODIGO: GA-M-001 |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | VERSIÓN: 1 |
| | MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS FÍSICOS | FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 25/04/2017 |

- La Unidad de Recursos Físicos entregará informe semestral a Dirección Administrativa y Financiera, de los bienes de lento consumo, así como de aquellos bienes que se consideren como desecho, a fin de que se realice la evaluación y dictamen de destino final de acuerdo a las normas establecidas.

9. GESTION DE SUMINISTROS

La PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS se rige por los principios de la ley 80 de 1993, para poder asumir la responsabilidad en la prestación del servicio por lo cual debemos desarrollar nuestra gestión para incrementar la eficiencia, la eficacia y la oportunidad en el manejo y uso de los recursos, definiendo su modelo procesal y funcional de tal forma que responda a los requerimientos procedimentales.

10. DEFINICION DEL AREA DE RECURSOS FISICOS

Es la dependencia Administrativa, cuyo objetivo es el desarrollo de las actividades orientadas a prestar un servicio eficiente y oportuno de las compras y suministro de los elementos necesarios y requeridos por dependencias para el cumplimiento de su función administrativa y a su vez velar por aquellos que van a quedar como previsión en existencia y se encuentra en tránsito por el almacén.


Las gestiones tendientes a la satisfacción plenas de las necesidades de la entidad, en cuanto a la calidad, cantidad oportuna y precio de los bienes, deben ser atendidas por la sección de adquisiciones o compras dentro de la misma unidad, buscando asegurar con anticipación que los materiales y bienes necesarios estén a disposición del almacén.

11. FUNCIONES DEL AREA DE RECURSOS FISICOS


Para el logro de los objetivos del área se deben cumplir las siguientes funciones:

11.1. Coordinación del área de Recursos Físicos.

- Asignar actividades específicas de trabajo al personal a su cargo, proporcionándoles orientación, información, lineamientos de acción y todo el apoyo requerido para el desarrollo de sus actividades.
- Planear, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar y controlar la recepción y almacenamiento de los bienes y asegurar su normal funcionamiento.

| | | |
|---|---|--|
|  <p>PERSONERIA DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender sus derechos es nuestro deber</i></p> | PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA | CODIGO: GA-M-001 |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | VERSIÓN: 1 |
| | MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS FÍSICOS | FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 25/04/2017 |

- Planear, coordinar y presentar la realización de los inventarios físicos pormenorizados que se realicen en el almacén, para verificar existencias de bienes de consumo, así como para determinar los que son obsoletos, dañados parcial o totalmente y de lento movimiento, con la periodicidad que las normas fiscales y Administrativas indiquen.
- Planear y coordinar la realización de inventarios de activos fijos por área y/o centros de costo
- Programar y coordinar las actividades para el destino final de bienes muebles.
- Determinar las medidas correctivas cuando se presenten desviaciones
- Verificar el cumplimiento de los plazos de entrega, las cantidades y el estado de los bienes adquiridos
- Definir formularios y procedimientos de registro de acuerdo a las necesidades y a la prestación del servicio.
- Planear, organizar y supervisar las actividades de recepción, guarda y despacho para el mejor funcionamiento del almacén.
- Supervisar que los artículos de consumo y de activo que se reciben, cumplan con las características y especificaciones señaladas en el contrato, así como en calidad y cantidad contratada.
- Presentar los informes establecidos por disposiciones legales y vigentes.
- Supervisar la elaboración de reportes mensuales de entradas y salidas de bienes de consumo, activos, listados de existencias físicas y en tarjeta kardex al cierre de cada mes.
- Programar y supervisar el mantenimiento preventivo, correctivo y de limpieza a las instalaciones y artículos del almacén.
- Coadyuvar en la ejecución de las actividades de almacenaje.
- Mantener en condiciones de operación los vehículos asignados al almacén.
- Coordinar las necesidades de equipos en el la unidad de Recursos Físicos.

| | | |
|---|---|--|
|  <p>PERSONERIA DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender sus derechos es nuestro deber</i></p> | PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA | CODIGO: GA-M-001 |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | VERSIÓN: 1 |
| | MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS FÍSICOS | FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 25/04/2017 |

11.2. Departamento de compras (Dirección Administrativo Y Financiero)


- Tramitar la compra de insumos y bienes necesarios para la prestación del servicio, teniendo en cuenta la solicitud o requerimiento de las áreas administrativas, los informes presentados por almacén y las requisiciones por áreas y/o centros de costo.
- Reportar mensualmente a la coordinación de Recursos Físicos los contratos vencidos en base a las fechas de compromiso establecidas en los mismos, a fin de que se apliquen las sanciones a que haya lugar.
- Conformar los catálogos de los bienes adquiridos por la Entidad
- Listado mensual de bienes para asegurar
- Coadyuvar en la ejecución de Inventarios.

11.3. Departamento de Inventarios (técnico en sistemas)

- Dar ingreso a todos los elementos adquiridos por la entidad por medio de adquisiciones, cajas menores, donaciones traspasos, reintegros recuperación reposición, sobrantes, etc.
- Mantener información correcta y oportuna de las cantidades en existencia para así suministrar información de todos los bienes que ingresen a la entidad, que sirva de base para los registros contables.
- Mantener permanentemente actualizados los registros de los inventarios en depósito y en servicio.
- Coadyuvar en la ejecución de Inventarios.

11.4. Departamento de recepción, control y suministro de activos (Profesional Universitario)


- Controlar la recepción, guarda y despacho de bienes de activos, instrumental y material de suministros, para su asignación a las diferentes áreas y/o centros de costo de la PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS.
- Coordinar con el área usuaria la revisión y aceptación de bienes activos.

| | | |
|---|---|--|
|  | PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA | CODIGO: GA-M-001 |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | VERSIÓN: 1 |
| | MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS FÍSICOS | FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 25/04/2017 |

- Firmar de recibido las facturas que amparen la entrega de los bienes
- Supervisar las concentraciones al almacén de bienes de activos procedentes de las diferentes áreas o centros de costo, para custodia y reasignación.
- Entregar a las áreas y/o centros de costo mediante los informes de salida, los bienes, activos y materiales de suministro que les han sido asignados, recabando la firma del responsable de los mismos en el resguardo correspondiente.
- Elaborar reporte semanal de entradas y salidas, así como reporte mensual de existencias de activos con cargo al almacén.
- Revisar en forma periódica el estado físico de los bienes, muebles e instrumentales para determinar su uso y en su caso su baja definitiva.
- Llevar a cabo el levantamiento físico del inventario anual de bienes y activos.
- Tramitar los reintegros de los bienes a solicitud de las diferentes dependencias y/o centros de costo.
- Participar en los eventos para determinar el destino final de bienes.
- Coadyuvar en la ejecución de Inventarios.

11.5. Departamento de registro y control de existencias (Técnico Administrativo Almacenista y auxiliares de suministro)

- Mantener actualizados los registros en kardex conforme a los procedimientos establecidos en el almacén, para determinar existencias mediante la captura de entradas y salidas de bienes de todas las bodegas de la PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS.
- Organizar clasificar, localizar los bienes y efectuar la manutención y transporte de los mismos
- Coordinar con las áreas de activos y consumo para la determinación de bienes obsoletos, dañados y de lento movimiento.

| | | |
|---|---|--|
|  | PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA | CODIGO: GA-M-001 |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | VERSIÓN: 1 |
| | MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS FÍSICOS | FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 25/04/2017 |

- Elaborar y presentar informes mensuales de movimientos y existencias de bienes de consumo.
- Proporcionar información especial que requieran las diferentes áreas administrativas y Financieras con revisión previa del coordinador de la Unidad de Recursos Físicos.
- Coadyuvar en la ejecución de Inventarios.
- Conciliar con la coordinación de la Unidad de Recursos Físicos e inventarios los costos y las existencias físicas de bienes de consumo al cierre mensual.

12. MARCO CONCEPTUAL

El área de Recursos Físicos deberá realizar actividades de dirección y coordinación, Adquisición, Recepción, Registro, Almacenaje y de Despacho de elementos y la forma en que establezca la realización de estas actividades, representan el éxito de la gestión de la entidad. La gestión eficiente en el manejo de Suministros se centra en los siguientes procesos:


12.1. PLANEACION Y PROGRAMACION

Actividades de dirección y Coordinación:

- Orientar todas las actividades hacia la eficiente custodia y manejo de los bienes en deposito
- Rendir informes cuentas y consolidados que le corresponda por normas y reglamentos
- Preparar los informes estadísticos que se generen en la bodega central de la entidad
- Velar por el cumplimiento de las normas fiscales y administrativas que garanticen el funcionamiento eficiente de la dependencia.

12.2. PROCESO DE ADQUISICION O COMPRA

Para la adquisición o compra de insumos y bienes necesarios para la prestación del servicio en la PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS, es indispensable cumplir con

| | | |
|---|---|--|
|  | PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA | CODIGO: GA-M-001 |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | VERSIÓN: 1 |
| | MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS FÍSICOS | FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 25/04/2017 |

ciertos requisitos o procesos para la mejora de la prestación del servicio en el Área de Recursos Físicos.

PROCEDIMIENTO

- **REQUISICION O NECESIDAD**

Esta necesidad o requerimiento es planteada por las diferentes áreas de la Administración de la PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS, basadas en las solicitudes de los diferentes direcciones administrativas y luego procesadas o enviadas a la Unidad de recursos Físicos para darles tramite.

- **CONSULTA DE EXISTENCIAS**

Luego que la necesidad planteada por los centros de costo es enviada a la Unidad de Recursos Físicos se realiza una consulta de existencia a la fecha si el bien solicitado existe se procede a la entrega mediante una orden de salida, previo visto bueno de la Dirección Administrativa y financiera, si no hay en existencia se consulta a la representante legal sobre la conveniencia de la compra, si el representante legal la aprueba se procede solicitar disponibilidad presupuestal.

- **SOLICITUD DE COTIZACION**

Teniendo en cuenta el objeto de compra se prepara la invitación a proveedores, la cual será firmada por el representante legal, con el fin de realizar una comparación de ofertas.

- **REALIZACION Y ANALISIS DE CUADRO COMPARATIVO**

Se realiza y analiza cuadro comparativo de las ofertas enviadas por los diferentes proveedores en la Unidad de Recursos Físicos luego se envía a la dirección administrativa y financiera para su visto bueno y de allí a gerencia para su respectiva orden de compra.

- **DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**


Mediante la aprobación del representante legal se procede a solicitar la correspondiente disponibilidad presupuestal a el área financiera de la entidad y enviar la respectiva solicitud a los diferentes proveedores establecidos y aprobados por el representante legal. Si en dicha área al consultar los saldos verifica que si hay disponibilidad expide el certificado de disponibilidad presupuestal.

- **ELABORACION DE CONTRATO**

Se procede a la elaboración del contrato respectivo con bases legales y exigencias establecidas según la Dirección Administrativa Y Financiera, para luego proceder a la solicitud de insumos.

- **SUMINISTRO DE INSUMOS O BIENES**

El proveedor luego de recibir la orden de compra envía o suministra la mercancía o insumo correspondiente al contrato previamente establecido.

| | | |
|---|---|--|
|  | PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA | CODIGO: GA-M-001 |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | VERSIÓN: 1 |
| | MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS FÍSICOS | FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 25/04/2017 |

- **RECIBO DE FACTURA E INGRESO AL ALMACEN CENTRAL**

Luego que el proveedor suministra el bien o insumo a la entidad a través de la Unidad de Recursos Físicos de la PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS, envía la factura y se procede a efectuar el pago correspondiente

- **RECIBIDO A SATISFACCION**

Cuando el contrato celebrado entre las partes culmina con la entrega total de la mercancía comprada se efectúa la correspondiente acta de recibo mediante la cual se procede al respectivo pago.

12.3 PROCESO DE INGRESO DE ELEMENTOS AL ALMACEN

El ingreso de elementos al Almacén puede originarse por:

- 10.3.1 Compras Directas
- 10.3.2 Compras por caja menor
- 10.3.3 Elementos Sobrantes
- 10.3.4 Compensación
- 10.3.5 Donación
- 10.3.6 Reintegro o Devoluciones
- 10.3.7 Recuperación

12.3.1. INGRESO DE BIENES POR COMPRAS DIRECTAS


Son las operaciones por medio de las cuales la empresa adquiere los materiales necesarios para la prestación del servicio soportados en el PLAN ANUAL DE COMPRAS y sus respectivos ajustes

- **PROCEDIMIENTO**

Previa a la recepción de los bienes el almacén recibe de Adquisiciones o compras el original de la Orden de Compra y/o Contrato con formalidades plenas, para que realice el control y cumplimiento de las cláusulas establecidas contractualmente.

- **RECEPCION DE BIENES Y/O INSUMOS**

Una vez que los bienes son adjudicados estos son enviados y recibidos por el personal a cargo, si la Orden de Compra o Contrato incluye elementos con especificaciones técnicas o especiales, se requerirá en la entrega la presencia del interventor, según sea el caso quien expedirá un certificado de recibido a satisfacción.

| | | |
|---|---|--|
|  <p>PERSONERIA DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender sus derechos es nuestro deber</i></p> | PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA | CODIGO: GA-M-001 |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | VERSIÓN: 1 |
| | MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS FÍSICOS | FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 25/04/2017 |

- **RECEPCION DE BIENES: ACTIVOS, INSTRUMENTAL Y MATERIAL PARA MANTENIMIENTO.**

Cuando el contrato celebrado entre las partes se lleva a cabo y los bienes antes mencionados son enviados estos son recibidos por el Profesional Universitario suministrado asignado al control de Activos, el cual elabora acta de Recepción.

- **ACTA DE RECIBO**

Cuando el contrato celebrado entre las partes culmina con la entrega total de la mercancía comprada se efectúa la correspondiente acta de recibo mediante la cual se procede al respectivo pago. Una vez que los insumos son adjudicados estos son enviados y recibidos por el personal a cargo

- **ACTA DE RECIBO**

Cuando el contrato celebrado entre las partes culmina con la entrega total de la mercancía comprada se efectúa la correspondiente acta de recibo mediante la cual se procede al respectivo pago.

12.3.2. INGRESOS POR CAJA MENOR

Son adquisiciones que la empresa realiza a través del sistema de fondos fijos reembolsables.

- **PROCEDIMIENTO**


En todo proceso de ingreso y/o adquisición de esta índole el funcionario a cargo de la caja menor enviara al almacén copia del requerimiento y de la factura, en el almacén se elaborara los respectivos comprobantes de ingreso y egreso. El almacén enviara copia de los ingresos y egresos al área financiera de la entidad.

12.3.3 INGRESOS POR SOBRAINTES

Teniendo en cuenta la existencia o cantidades en sistema, se considera que existen sobrantes cuando las cantidades físicas exceden las cantidades que reflejan los listados o sistema de información.

- **PROCEDIMIENTO**

El responsable del registro y control de insumos cuando se presente esta situación deberá efectuar un segundo conteo, hará revisión de su control y si no existe explicación alguna (compensación por ejemplo), el responsable procederá a efectuar el acta de la diligencia y en

| | | |
|---|---|--|
|  <p>PERSONERIA DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender sus derechos es nuestro deber</i></p> | PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA | CODIGO: GA-M-001 |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | VERSIÓN: 1 |
| | MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS FÍSICOS | FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 25/04/2017 |

forma inmediata el comprobante de entrada previa autorización de la dirección administrativa y financiera. Una vez realizado el procedimiento anterior se enviara copia de los documentos al área Financiera de la entidad.

12.3.4. INGRESOS POR COMPENSACION

Cuando se realizan tomas físicas revelando elementos sobrantes que en el movimiento de entregas del almacén hayan podido confundirse con otros de las mismas características de los cuales hay cantidades faltantes, podrá realizarse la compensación (ajuste) del caso siempre y cuando se trate de artículos similares o de la misma clase que hubieran sido causa de confusión.

- **PROCEDIMIENTO**


- a. El responsable elabora el acta correspondiente, previa autorización de la Dirección Administrativa Y Financiera.
- b. Los sobrantes que no puedan ser compensados deberán ingresarse como sobrantes.
- c. Se elaboraran los comprobantes de ingreso respectivo archivándose junto a las actas correspondientes.
- d. Se enviaran copias al área Financiera de la entidad.
- e. No pueden realizarse compensaciones de bienes cuyo registro se individualiza mediante número de serie.

12.3.5. INGRESOS POR REINTEGRO O DEVOLUCION

Es la entrada de elementos o bienes que no se requieren en una dependencia o centro de costo determinada, para el cumplimiento del objetivo al cual fueron asignados o por obsolescencia.

- **PROCEDIMIENTO**

- a. Mediante el recibido o comprobante de egreso y previa autorización del jefe inmediato un empleado (suministrado) mediante solicitud escrita devolverá los bienes al área de Recursos Físicos (Almacén) según características contempladas en el documento antes señalado.
- b. La Unidad de Recursos Físicos (Almacén) al recibirlos debe realizar Acta de Recibo y constatar su estado y demás características, que se encuentren en el comprobante de egreso con que inicialmente fueron entregados los bienes.
- c. Realizar la entrada al Almacén elaborando el respectivo comprobante de Ingreso y enviar la copia respectiva al área Financiera de la entidad.
- d. Con fundamento en el respectivo comprobante de Ingreso se procede a hacer el descargue en el inventario de la respectiva dependencia.

| | | |
|---|---|--|
|  <p>PERSONERIA DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender sus derechos es nuestro deber</i></p> | PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA | CODIGO: GA-M-001 |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | VERSIÓN: 1 |
| | MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS FÍSICOS | FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 25/04/2017 |

12.3.6. INGRESOS POR RECUPERACION

La recuperación de bienes es la reaparición física de estos, una vez que han sido descargados de los registros de inventarios y contables cuya pérdida fue asumida por la entidad.

- **PROCEDIMIENTO**

- a. Posterior al descargue por perdida, se realiza nuevamente entrada al almacén, originando el respectivo comprobante de ingreso detallando las características del ingreso inicial, a excepción que hayan sufrido depreciación o daño en su condición física.
- b. Si hubiere juicio de responsabilidad fiscal en curso, informar
- c. Si existe depreciación del bien, el valor del nuevo ingreso lo determinara el funcionario Administrativo facultado para ello, constatándolo en el comprobante de entrada.
- d. Elaboración del comprobante respectivo y remisión de una copia al área Financiera de la entidad.

12.3.7. INGRESOS POR DONACION


Transferencia gratuita e irrevocable de la propiedad que le pertenece a favor de la entidad estatal, previa aceptación del funcionario Administrativo competente.

- **PROCEDIMIENTO**

- a. La Unidad de Recursos Físicos (Almacén) recibe de la Administración el ofrecimiento escrito y valorizado de la entidad donante Nacional o Extranjera, detallando los elementos y las condiciones que exige sobre el Uso y destino que debe dársele a los bienes ofrecidos en donación.
- b. Acta de Recibo de la coordinación de Recursos Físicos o su delegado detallando las condiciones de los bienes recibidos; clasificación del bien, presentación, valores etc. Debidamente firmada
- c. Elaboración del comprobante de Ingreso
- d. Remisión del comprobante de Ingreso al área Financiera de la entidad

13. RECEPCION DE MERCANCIAS

Mediante este proceso se efectúa la entrega de los insumos a la institución por parte del proveedor, de acuerdo a lo pactado en el contrato. Para tal fin el funcionario responsable o el delegado por este debe contar con los conocimientos técnicos, documentos necesarios (contrato, muestras, catálogos, etc.) antes de la entrega por parte del proveedor, con el

| | | |
|---|---|--|
|  | PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA | CODIGO: GA-M-001 |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | VERSIÓN: 1 |
| | MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS FÍSICOS | FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 25/04/2017 |

propósito de conocer toda la información relacionada con las exigencias técnicas y administrativas y así poder comprobar el cumplimiento de lo pactado en la contratación.

El funcionario responsable o quien haga sus veces de la recepción deberá consultar los documentos de compra pendientes para obtener toda la información que se requiere para la recepción. Con esta información se hará el seguimiento y control de las entregas pactadas en el contrato.

Los procedimientos básicos en este proceso son:

- Recepción administrativa
- Recepción Técnica
- Ingreso de los insumos al almacén ya sea por compra directa, donación, devolución, etc.
- Codificación de los elementos que ingresan a la Entidad.

13.1 RECEPCION ADMINISTRATIVA


Las actividades que se realizan durante la recepción son la verificación del cumplimiento de las características administrativas y técnicas, confrontando:

- Que la entrega se esté efectuando dentro de la fecha y los términos legales establecidos.
- Que los insumos recibidos coincidan con lo registrado en el documento de compra.
- El resultado del conteo físico debe ser igual a la cantidad registrada en el documento de compra.
- Inspección del estado de los bienes e insumos de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato u orden de compra.
- Condiciones de almacenamiento en caso de ser necesario
- Revisión de los documentos soportes

Quien Recibe los Bienes: La recepción de los insumos debe responsabilizarse en el funcionario encargado del almacén o quien este delegue o haga sus veces. Para aquellos materiales y equipos que por su difícil movilización o sus características, no puedan ser recibidos en el almacén, se podrá efectuar en otro sitio, pero realizando el ingreso contablemente, con el apoyo del recurso técnico que conoce el bien.

13.2. RECEPCION TECNICA

La recepción técnica es la etapa mediante la cual se hace una inspección física de las

| | | |
|---|---|--|
|  <p>PERSONERIA DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender sus derechos es nuestro deber</i></p> | PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA | CODIGO: GA-M-001 |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | VERSIÓN: 1 |
| | MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS FÍSICOS | FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 25/04/2017 |

condiciones en que es entregado el producto por parte del proveedor y se verifica el cumplimiento de los requerimientos acordados en los términos de referencia de la contratación. Básicamente consiste en una inspección visual en donde se determina y registra tanto el estado como las condiciones higiénicas del transporte, manipulación, embalaje, material de empaque, envase y la información contenida, entre otras.

Cuando el funcionario detecte alguna anomalía se tomara una muestra en forma aleatoria y representativa por lote, y se destinara una parte para análisis del control de la calidad y la otra parte como retención (muestra testigo).

14. ALMACENAMIENTO

Es el conjunto de actividades que se realizan dentro del almacén o bodega con el objeto de ordenar el almacén y ubicar, manipular conservar y distribuir los elementos que la entidad ha adquirido para la normal prestación de los servicios. Comprende todos los procedimientos que tienen por objeto mantener y garantizar la calidad, conservación y custodia de los bienes recibidos.


Procedimientos básicos del proceso de almacenamiento:

- Caracterización de los insumos para el manejo en el almacén
- Localización y ubicación de bienes
- Inventario Permanente
- Elaboración de inventarios físicos
- Pruebas selectivas y baja de insumos y elementos devolutivos

14.1. SITIO DE ALMACENAMIENTO

Con el fin de asegurar una mayor funcionalidad, el área destinada para el almacenamiento de los insumos debe cumplir los siguientes requisitos:

- Facilidad de acceso en la recepción y despacho de los bienes.
- Buenas comunicaciones.
- Seguridad.
- Adecuadas condiciones de iluminación, ventilación y temperatura.

| | | |
|---|---|--|
|  | PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA | CODIGO: GA-M-001 |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | VERSIÓN: 1 |
| | MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS FÍSICOS | FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 25/04/2017 |

14.2 TAMAÑO DEL AREA DE ALMACENAMIENTO

El tamaño del área de almacenamiento dependerá de:

- Frecuencia de las entregas
- Volumen de bienes recibidos
- Características de los bienes
- Frecuencia de los despachos


14.3 ASIGNACION DE ESPACIOS DE ALMACENAMIENTO

Para la asignación de espacios de almacenamiento es necesario tener en cuenta la facilidad de movimiento de los funcionarios y de los productos dentro del almacén y la división interna del espacio físico, de tal modo que se permita el desarrollo de buenas prácticas de almacenamiento. Para dar cumplimiento a lo anterior, se deben considerar los siguientes aspectos:

- Que el local sea de un solo nivel
- Circulación de aire natural o artificial
- Temperatura, humedad y luz que garanticen la conservación de las propiedades de los bienes.
- Tarimas que faciliten la ubicación y accesibilidad
- Uso de estanterías, especialmente para la distribución al detal
- Pisos de fácil aseo, con drenajes debidamente ubicados
- Área de mayor seguridad para los bienes de control especial
- Área de sustancias inflamables
- Área de Recepción, muestreo y entrega

14.4. UBICACIÓN E IDENTIFICACION DE LOS BIENES QUE CIRCULAN EN EL ALMACEN

El factor ubicación es importante en la medida en que de una mejor disposición de los elementos dentro del almacén o bodega, se logra su conservación racional y entregarlos en las mejores condiciones posibles. Para la ubicación se deben considerar los factores similitud, volumen y demanda.

| | | |
|---|---|--|
|  | PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA | CODIGO: GA-M-001 |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | VERSIÓN: 1 |
| | MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS FÍSICOS | FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 25/04/2017 |

14.4.1 SIMILITUD

Destinar estanterías para cada clase, según la cantidad de elementos que permanecen en el almacén, así:

- Ubicar en estanterías todos los productos que se encuentren en el almacén. Marcar estas estanterías con el nombre genérico y el número de la clase según el catálogo General de Inventario, para facilitar la identificación oportuna del mismo.
- Asignar espacios en las estanterías para los diferentes grupos (material de aseo, papelería impresa, útiles de oficina, etc.).
- Destinar estanterías especiales para artículos nocivos o Venenosos.

Si las estanterías están organizadas cerca entre sí, por su parte lateral, el paso al señalar las estanterías inicia con un número, luego el número de entrepaños con letras y por último con números la cantidad de divisiones. La implementación de este método crea agilidad al sistema y favorece el funcionamiento ante la ausencia del responsable.

14.4.2. VOLUMEN

Almacenar tan cerca como sea posible del área de acarreo o despacho los elementos muy pesados que se movilizan con frecuencia.


Cuando su movilización no es muy frecuente, almacenarlos en espacios alejados del área de circulación permanente, por ejemplo, si el alcohol se adquiere en tambores, se debe ubicar en área accesible al despacho sin obstruir las vías de acceso.

14.4.3. DEMANDA

Almacenar los elementos cuya movilización es muy frecuente cerca del área de despacho para obtener mayor rapidez y precisión en su movimiento.

15. CONSERVACION DE BIENES

La conservación de los bienes se logra manteniéndolos bajo las condiciones que recomienda el fabricante en el almacén donde se depositan, estas recomendaciones deben ser solicitadas y suministradas por el proveedor.

| | | |
|---|---|--|
|  <p>PERSONERIA DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender sus derechos es nuestro deber</i></p> | PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA | CODIGO: GA-M-001 |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | VERSIÓN: 1 |
| | MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS FÍSICOS | FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 25/04/2017 |

15.1. TECNICAS DE CONSERVACION

Para la conservación de los bienes se aconseja disponerlos y almacenarlos en un medio ambiente favorable en cuanto a la temperatura, luz solar y humedad se refiere.

15.1.1 HUMEDAD

El aire húmedo deteriora rápidamente los elementos que no están sellados. Para evitar la humedad se debe:

- Asegurar que el sitio tenga buena ventilación, proporcionando circulación de aire.
- Mantener las tapas de los frascos y las cajas bien cerradas.
- Usar ventilador de circulación de aire.
- Utilizar una unidad de aire acondicionado de 3 KW en áreas mayores de 20 metros.

15.1.2. LUZ SOLAR

Los rayos directos del sol afectan algunos elementos. Para protegerlos, se debe:

- Conservar algunos suministros, especialmente las resmas de papel en cartones.
- Utilizar las áreas que no reciben el sol directo para almacenar artículos.


15.1.3. CALOR

El calor afecta algunos bienes tales como tintas, elementos de aseo, tarjetas electrónicas o elementos que por sus componentes le afecten el calor, para protegerlos es necesario disponer de un ambiente refrigerado en ambientes normales.

15.1.4. DAÑO FISICO

Algunos elementos están más expuestos a sufrir daño físico, para evitarlo es preciso:

- No hacer pilas tan altas con artículos o cajas grandes, pues se arriesga a triturar los elementos delicados.
- Eliminar las aristas en bordes y esquinas del almacén, pues representan un riesgo para los estuches de cartón y para el personal.

| | | |
|---|---|--|
|  | PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA | CODIGO: GA-M-001 |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | VERSIÓN: 1 |
| | MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS FÍSICOS | FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 25/04/2017 |

Cuando las instalaciones físicas del almacén no hacen posible el cumplimiento de estas condiciones, se deben utilizar los equipos necesarios para el buen desempeño de las labores de conservación de los bienes, teniendo en cuenta las condiciones específicas de almacenamiento de estos, las cuales deben ser informadas por el proveedor o fabricante.

Para garantizar la conservación de los bienes también es importante tener en cuenta la ubicación de los elementos que ingresan, de tal forma que facilite el despacho de los insumos de acuerdo a lo establecido por el sistema de inventarios FIFO o PEPS (Los primeros insumos en entrar son los primeros en salir, tomando en cuenta las fechas de vencimiento)

16. CONDICIONES DE SEGURIDAD EN EL ALMACEN

Los suministros de la entidad son valiosos y representan parte considerable del capital de la Personería Distrital De Cartagena. Para mantener la seguridad del almacén se debe:

- Mantener el almacén cerrado con llave
- Designar una persona encargada en ausencia del responsable
- Establecer vías de circulación sin obstáculos (pilares, columnas, cajas, etc.).
- Establecer rutas de Transporte dentro del almacén y líneas divisorias.
- Mantener luz y ambiente apropiados
- Señalar los peligros y emergencias
- Evitar situaciones de riesgo de incendio, mediante la adecuada ubicación en el almacén los líquidos inflamables, prohibición de fumar y usar equipos que produzcan llamas, chispas o calor en áreas de riesgo, apagar fósforos antes de arrojarlos al piso, revisión constante de instalaciones eléctricas, ubicar en sitios de riesgo extintores portátiles de incendio.


17. MEDIDAS DE PREVENCION DE INCENDIOS Y DE SEGURIDAD

No permitir acumulaciones de desperdicios, proporcionar extinguidores contra incendios, alarmas sensibles al humo y vigilancia.

Para el almacenamiento debe considerarse el método de ordenamiento que más facilite el control, tanto en número como en ordenamiento.

Se debe ejercer un estricto control de calidad durante el periodo de almacenamiento a través de la rotación de inventarios, verificación de las fechas de vencimiento, control de condiciones ambientales óptimas (temperatura, porcentaje de humedad relativa, luz, etc.), teniendo en cuenta las características relacionadas a continuación:

- **Foto sensible:** Deben almacenarse protegidos de la luz.

| | | |
|---|---|--|
|  <p>PERSONERIA DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender sus derechos es nuestro deber</i></p> | PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA | CODIGO: GA-M-001 |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | VERSIÓN: 1 |
| | MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS FÍSICOS | FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 25/04/2017 |

- **Termolábiles:** Deben almacenarse a temperaturas adecuadas, puesto que son sensibles y se descomponen con calor. En climas cálidos es aconsejable disponer de aire climatizado para su conservación.
- **Inflamables:** Deben almacenarse en sitios que posean adecuada ventilación, temperatura y humedad controladas, iluminación antideflagrante, extintor y suelo con desagüe.

Estas especialidades deben tener un espacio propio que permita una recepción, almacenamiento y distribución adecuados..

18. PROCESO DE ALMACENAMIENTO DE BIENES Y/O INSUMOS.

Luego de que los bienes y/o insumos son recibidos anexando la correspondiente acta, se procede a su ubicación dentro de las instalaciones del almacén o bodega.

18.1 ALMACENAMIENTO DE BIENES, ACTIVOS E INSTRUMENTALES


- Como primera medida los equipos bienes, activos e instrumentales son recibidos por la persona asignada para el control de activos
- Luego de su recepción son clasificados y enviados a las bodegas correspondientes, para su almacenamiento y guarda temporal.
- Se procede a informar al área usuaria cuando esta no interviene en su recepción, para que inicie el proceso de adjudicación por medio impreso del bien.
- Cuando el área usuaria entrega la asignación correspondiente de los bienes, se inicia el proceso de marcado e identificación del bien, para efectos de control de inventarios.
- Terminado el proceso de identificación, se procede a la distribución y entrega del bien a la persona encargada de su guarda final, la cual responderá por el cuidado de este.

19. EGRESOS DE ELEMENTOS DEL ALMACEN

Consiste en salida o retiro de un bien del Almacén, acompañado de la expedición del comprobante de egreso, cesando de esta manera la responsabilidad directa de la custodia, protección y conservación por parte del Almacenista y quedando bajo la responsabilidad del funcionario a quien se le entrega.

La salida de bienes o elementos del Almacén puede originarse por suministros o entrega de elementos, o por traspaso entre entidades, entre otras.

La baja de bienes muebles es otra causa que puede originar la salida de bienes del almacén,

| | | |
|---|---|--|
|  <p>PERSONERIA DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender sus derechos es nuestro deber</i></p> | PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA | CODIGO: GA-M-001 |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | VERSIÓN: 1 |
| | MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS FÍSICOS | FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 25/04/2017 |

implica el retiro, tanto físico como de los registros del patrimonio del Departamento, previo trámite de los requisitos establecidos en el presente manual y en las normas legales y procedimentales que existan sobre la materia.

19.1. EGRESO POR SUMINISTRO O ENTREGA DE ELEMENTOS CON BASE EN EL PLAN DE COMPRAS

Todo egreso de este tipo debe estar contemplado en la programación de actividades establecida por el Almacén con base en el Plan General de Compras y mantenimiento, o por solicitud escrita de la dependencia que realiza los requerimientos.


PROCEDIMIENTO

- Con el Plan General de Compras ajustado para cada dependencia por parte de la División Administrativa y Financiera, La Unidad de Recursos Físicos (almacén) programa la entrega de los bienes para cada mes.
- Con base en el Plan de cada dependencia, la Unidad de Recursos Físicos (Sistema de inventarios y Activos fijos) elabora el comprobante de egreso en original y copia, relacionando en forma independiente los elementos por tipo de bien, registrando la marca, modelo y serial para el caso de los devolutivos.
- La Unidad de Recursos Físicos (P.U Activos) demarca los bienes devolutivos según el sistema adoptado
- La Unidad de Recursos Físicos (almacén) efectúa la entrega de los elementos a cada dependencia mensualmente.
- El jefe responsable de cada dependencia recibe los elementos y refrenda con su firma y número de Cedula el comprobante de egreso.
- La Unidad de Recursos Físicos (Archivo) archiva el original del comprobante y entrega copia a la persona que recibe el bien.

19.2. EGRESO POR SUMINISTRO O ENTREGA DE ELEMENTOS CON BASE EN UN REQUERIMIENTO EVENTUAL

PROCEDIMIENTO

- El jefe de la división Administrativa, autoriza el número de unidades que considere necesarias, teniendo en cuenta las prioridades del servicio.
- La solicitud con la autorización de la división administrativa, se enviara a la Unidad de Recursos Físicos (almacén) para que se elabore el respectivo comprobante de egreso, a nombre del destinatario y haga entrega formal de los elementos relacionados.

| | | |
|---|---|--|
|  | PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA | CODIGO: GA-M-001 |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | VERSIÓN: 1 |
| | MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS FÍSICOS | FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 25/04/2017 |

- El destinatario a su recibo, verificara las características y cantidades de los bienes contra lo contemplado en el comprobante de egreso. Si lo encuentra conforme, firma dicho comprobante registrando el número del documento de identidad, como prueba del recibo a satisfacción.
- El requerimiento aprobado se anexara al comprobante de egreso.
- Cuando la existencia disponible en el almacén sea insuficiente, en relación con las cantidades solicitadas en el pedido, la unidad de recursos físicos (sistemas) despachara la existencia y dejara clara constancia en la solicitud de pedido.

20. DISPOSICIONES GENERALES

El comprobante de egreso es el documento soporte para registros de movimientos por salida en los listados del almacén, control de inventarios de devolutivos en servicio y asientos contables.

La Unidad de Recursos Físicos (almacén) no puede variar el destinatario, ni el lugar de destino en el comprobante de egreso, ni cambiar o remplazar elementos por otros, aunque sean similares o tengan el mismo valor.

El comprobante de egreso no debe contener tachones, enmendaduras, adiciones, intercalaciones o correcciones y cuando a ello hubiere lugar, debe ser previamente autorizada por el jefe de la División Administrativa.

La Unidad de Recursos Físicos debe admitir como firma de recibo del comprobante de egreso la del funcionario jefe de la unidad que recibe o la persona que esta autorizada legalmente para recibirlos cumpliendo el requisito de anotar su documento de identidad.

La Unidad de Recursos Físicos no expedirá constancias de que queda debiendo o que posteriormente le entrega determinados elementos.


21. PROCESO DE BAJA DE BIENES

Es el proceso por razón del cual la Administración decide retirar un bien en forma definitiva del patrimonio de la entidad.

Esta se lleva a cabo con el recogimiento o retiro del bien físico, el descargo del inventario y de los registros contables y el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada caso.

21.1. BAJA DE BIENES SERVIBLES

Es la salida de los inventarios de la empresa en forma definitiva de bienes en buen estado, pero que la entidad no los requiere para el buen funcionamiento y la prestación del servicio.

| | | |
|---|---|--|
|  <p>PERSONERIA DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender sus derechos es nuestro deber</i></p> | PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA | CODIGO: GA-M-001 |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | VERSIÓN: 1 |
| | MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS FÍSICOS | FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 25/04/2017 |

PROCEDIMIENTO

- La Unidad de Recursos Físicos (Almacén) procesa el acta en forma ocular correspondiente, en esta se detallan las circunstancias por las que se amerita la baja de los bienes, con fundamento en el listado de inventarios describiendo las cantidades y valores.
- El representante legal determinara los funcionarios que participaran de la diligencia de Inspección.
- Basado en el acta diligenciada, se elabora el comprobante de egreso respectivo, detallando sus características.
- Con fundamento en el comprobante de egreso se descargan los bienes del inventario y realiza el correspondiente reporte al área administrativa y financiera de la entidad.
- Si los Bienes son devolutivos con fundamento en el acta y el egreso, La Unidad de Recursos Físicos (Almacén) proyecta la resolución de baja para su firma.
- Realizado lo anterior, La Unidad de Recursos Físicos (Almacén), informa a la Dirección Administrativa y Financiera sobre la baja de bienes para que se adopte la medida pertinente.


21.2. BAJA DE BIENES INSERVIBLES EN DEPÓSITO

Se presenta por deterioro, quiebra desuso o vencimiento de los bienes depositados en el Almacén.

PROCEDIMIENTO

La Unidad de Recursos Físicos (Almacén) procesa el acta en forma ocular correspondiente, en esta se detallan las circunstancias por las que se amerita la baja de los bienes, con fundamento en el listado de inventarios describiendo las cantidades y valores.

- El representante legal determinara los funcionarios que participaran de la diligencia de Inspección.
- Basado en el acta diligenciada, se elabora el comprobante de egreso respectivo, detallando sus características.
- Con fundamento en el comprobante de egreso se descargan los bienes del inventario y realiza el correspondiente reporte al área Financiera de la entidad.

| | | |
|---|---|--|
|  <p>PERSONERIA DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender sus derechos es nuestro deber</i></p> | PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA | CODIGO: GA-M-001 |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | VERSIÓN: 1 |
| | MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS FÍSICOS | FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 25/04/2017 |


- Si los Bienes son devolutivos con fundamento en el acta y el egreso, La Unidad de Recursos Físicos (Almacén) proyecta la resolución de baja para su firma.
- Realizado lo anterior, La Unidad de Recursos Físicos (Almacén), informa a la Dirección Administrativa y Financiera sobre la baja de bienes para que se adopte la medida pertinente.

21.3. BAJA DE BIENES INSERVIBLES EN USO

Se programara la baja de bienes inservibles en uso cada seis (6) meses

PROCEDIMIENTO

- El coordinador de cada centro de costo hace relación detallada anexando las características de los bienes que por su mengua u obsolescencia no prestan ningún servicio y la envía a la Unidad de Recursos Físicos
- Teniendo en cuenta la programación establecida por la Unidad de Recursos Físicos (Almacén), basados en la relación establecida por los coordinadores de los centros de costo y la certificación por parte del profesional especializado donde se confirma el estado del bien, junto al oficina de control interno se levanta un Acta de Inspección Ocular en la cual se detallan las especificaciones y valores determinando los grupos en Inventarios y el estado de los bienes; la cual debe ser firmada por la coordinación de Recursos Físicos y el o los funcionarios designados por la Dirección Administrativa y Financiera para la realización de la diligencia.
- Se elaboran los comprobantes de baja o egresos y se actualizan los inventarios.
- La Unidad de Recursos físicos (Almacén) consolida la información y elabora el proyecto de Resolución de baja para su firma.
- Realizado lo anterior la Coordinación de Recursos Físicos informa a la Dirección Administrativa y Financiera sobre la baja de elementos para que adopte las medidas pertinentes.
- Con base en el acta de inspección ocular, la copia de la Resolución de baja y el comprobante de egreso se actualizan los inventarios de la entidad.
- Si se requiere dar baja a inservibles en uso fuera del periodo establecido, el coordinador de Recursos Físicos comunicara a la Dirección Administrativa y Financiera para que autorice la diligencia respectiva.


| | | |
|---|---|--|
|  <p>PERSONERIA DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender sus derechos es nuestro deber</i></p> | PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA | CODIGO: GA-M-001 |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | VERSIÓN: 1 |
| | MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS FÍSICOS | FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 25/04/2017 |

21.4. BAJA DE BIENES POR PÉRDIDA, HURTO O ROBO

Se da cuando se presentan faltantes de bienes de consumo o devolutivos en depósito.

PROCEDIMIENTO

- El responsable por la custodia de los bienes da aviso a la Dirección Administrativa y Financiera para que designe al funcionario o los funcionarios responsables para adelantar la inspección ocular y el levantamiento del acta correspondiente, la cual debe relacionar la fecha en que el hecho tuvo lugar y el día en que se practica la inspección, enumerando los detalles y circunstancias del caso, complementado con una relación de lo sucedido o de la información obtenida; lista de los bienes cuya pérdida se establezca con los datos del inventario, es decir, las características principales. Todas las personas actuantes y el coordinador de Recursos Físicos firman el acta.
- El responsable, dependiendo de la cuantía, presenta denuncia penal ante la autoridad competente.
- Con copia del acta y de la denuncia penal, cuando sea el caso, el Director Administrativa y Financiera inicia el proceso Administrativo correspondiente, autoriza a la coordinación de la Unidad de Recursos Físicos la elaboración del registro o egreso correspondiente.
- La Coordinación de Recursos Físicos recibe de la Dirección Administrativa y Financiera copia del acta y de la denuncia penal, cuando sea el caso, con la autorización para que sean descargados de los inventarios de la entidad.
- Si es el caso la coordinación de Recursos Físicos recibe de la Dirección Administrativa y Financiera copia del fallo de exoneración fiscal, penal y disciplinario.
- Si es el caso de declararse responsabilidad tanto Administrativa como Fiscal por la pérdida del bien, el responsable deberá:
- Reintegrar el bien por uno de iguales características, o
- Cancelar el valor del bien o precio comercial, previo avalúo
- Si se trata de elementos en depósito la Unidad de Recursos Físicos (Técnico en Sistemas) elabora el comprobante de ingreso
- Se envía Copia al área financiera de la Entidad.

| | | |
|---|---|--|
|  <p>PERSONERIA DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender sus derechos es nuestro deber</i></p> | PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA | CODIGO: GA-M-001 |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | VERSIÓN: 1 |
| | MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS FÍSICOS | FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 25/04/2017 |

21.5. BAJA DE BIENES POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

Es un hecho que no se puede evitar y tampoco se puede prever. Tiene gran importancia, a la hora de establecer la responsabilidad por los daños.

PROCEDIMIENTO


- El responsable por la custodia de los bienes da aviso a la Dirección Administrativa y Financiera para que designe al funcionario o los funcionarios responsables para adelantar la inspección ocular y el levantamiento del acta correspondiente, la cual debe relacionar la fecha en que el hecho tuvo lugar y el día en que se practica la inspección, enumerando los detalles y circunstancias del caso, complementado con una relación de lo sucedido o de la información obtenida; lista de los bienes cuya pérdida se establezca con los datos del inventario, es decir, las características principales. Todas las personas actuantes y el coordinador de Recursos Físicos firman el acta.
- Con base en el acta de inspección ocular se realiza el comprobante de egreso a fin de descargar de los inventarios de la entidad los elementos o bienes.
- Se envía copia del acta y del comprobante de egreso al área financiera de la entidad.

21.6. BAJA POR EXONERACION DE RESPONSABILIDAD FISCAL

Se presenta cuando para los funcionarios o contratistas responsables de bienes en servicio activos en uso o en depósito, estos últimos desaparecen y mediante trámite administrativo de investigación, se les determina la no responsabilidad por la pérdida, o se les establece su responsabilidad pero efectúan el pago o la reposición del bien y como consecuencia, se declaran sin responsabilidad fiscal, tramitándose la baja de los bienes.

- Cuando el fallo sea con responsabilidad y el responsable fiscal efectúe la reposición del bien por otro de similares condiciones, la baja se produce descargando el valor del bien de la cuenta responsabilidades (en inventarios se maneja una bodega alterna) y dando entrada al almacén del bien recibido; no obstante, el responsable puede reponer o pagar el bien en cualquier etapa del proceso.
- Cuando la compañía aseguradora cubra el valor del bien, la baja se produce descargando su valor de la cuenta responsabilidades, si el pago es parcial, no se surte la baja hasta tanto no se cubra el valor total del bien.

22. DESTINO DE LOS BIENES DEVOLUTIVOS DADOS DE BAJA

| | | |
|---|---|--|
|  <p>PERSONERIA DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender sus derechos es nuestro deber</i></p> | PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA | CODIGO: GA-M-001 |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | VERSIÓN: 1 |
| | MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS FÍSICOS | FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 25/04/2017 |

El Representante Legal de la entidad establecerá el destino que debe dársele a los bienes dados de baja por la Unidad de Recursos Físicos, por lo cual podrá autorizar cualquiera de los siguientes procedimientos.

22.1 DONACION DE BIENES DADOS DE BAJA


Únicamente podrá haber donación de bienes dados de baja en los casos que a juicio del Representante Legal, estos deban entregarse a otra entidad Estatal. Para tal efecto, el representante legal de la entidad donataria manifestara el interés en la misma. En todo caso la donación se sujeta a las disposiciones que regulan la materia.

PROCEDIMIENTO

- El Coordinador de la Unidad de Recursos Físicos enviara al presidente del comité de Comercialización la relación de los bienes que por su naturaleza no requiera la entidad para el ejercicio de sus funciones y que sean susceptibles de ser donados.
- De acuerdo con la naturaleza de los elementos, el comité explorara a que tipo de entidades a las cuales se les podría efectuar la donación, teniendo en cuenta los objetivos y necesidades de la misma.
- Con base en lo anterior, se realiza el ofrecimiento a las entidades seleccionadas de los elementos destinados para el efecto
- Previo a la aceptación por parte de las entidades seleccionadas, el comité recomienda al representante legal, la entidad para la donación.
- El representante legal comunica a la división administrativa y financiera la entidad escogida, con el fin de que se lleve a cabo el proceso de entrega de los bienes
- La Unidad de Recursos Físicos (Almacenista) procede conforme el procedimiento para el egreso por baja de Bienes.

22.2 DESTRUCCION DE BIENES DADOS DE BAJA

Cuando comercialmente carezcan de valor los bienes objeto de baja, por obsolescencia, deterioro, avería, rotura o cualquier otro hecho objetivo que impida su venta, donación o no la haga aconsejable, se procederá a su destrucción, para lo cual se levantara un acta que debe ir

| | | |
|---|---|--|
|  | PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA | CODIGO: GA-M-001 |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | VERSIÓN: 1 |
| | MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS FÍSICOS | FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 25/04/2017 |

firmada por los funcionarios que para tal efecto designe el Representante Legal de la Entidad.

23. INVENTARIOS

DEFINICION:

Es la relación ordenada, completa y detallada de toda clase de bienes que integran el patrimonio de la Entidad.

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

Para el manejo de los inventarios de la entidad, se deben tener en cuenta:

- Inventario de elementos devolutivos en servicio
- Inventario de elementos devolutivos y de consumo en deposito
- Actualización de registros de inventarios de las dependencias


23.1. INVENTARIO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS EN SERVICIO

Es el conjunto de bienes muebles en uso en las diferentes oficinas o dependencias de la entidad, que tienen el carácter de ser devolutivos y por lo tanto ameritan ser inventariados.

El funcionario responsable del registro y control de inventarios, a través de listados correspondientes llevara el registro por dependencias y a título individual de los bienes devolutivos en servicio, para facilitar el oportuno y eficaz control de los bienes y para determinar las responsabilidades a que haya lugar.


El inventario general de estos elementos lo debe elaborar la Unidad de Recursos Físicos al finalizar cada año fiscal, para tal efecto, adelantara el siguiente procedimiento:

- El responsable del registro y control de inventarios, elabora la programación para la verificación de los inventarios en las dependencias y genera los oficios para la firma del jefe de la división Administrativa y Financiera, comunicándoles a los jefes de dependencia, la fecha y hora en que esta va a efectuarse.
- El coordinador (a) de la Unidad de Recursos Físicos selecciona el delegado o los delegados que por el Almacén van a participar en la verificación del inventario,

| | | |
|---|---|--|
|  <p>PERSONERIA DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender sus derechos es nuestro deber</i></p> | PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA | CODIGO: GA-M-001 |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | VERSIÓN: 1 |
| | MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS FÍSICOS | FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 25/04/2017 |

Generados los oficios y los listados actualizados de inventarios por dependencia, el responsable del registro y control de inventarios los envía a cada jefe o coordinador, los cuales deben reproducirse en original y copia.

- En la fecha programada, la comisión conformada para el efecto, hacen la verificación física de los elementos con base en el listado y establecen que los bienes estén acordes con las características con las que fueron recibidos inicialmente. En caso contrario se deja constancia en un acta, elaborada en original y dos (2) copias, informando al responsable del registro y control de inventarios, con el fin de tomar las medidas pertinentes.
- Para la solución de los problemas que se presenten en los inventarios, el responsable del registro y control de inventarios y el jefe de la dependencia, dispondrán de tres (3) días hábiles a partir de la fecha de la verificación del mismo.
- Si hay elementos sobrantes, se consigna en el acta las causas de este hecho, copia de la cual se enviara al Almacenista para lo de su competencia. El encargado de los inventarios elabora el comprobante de ingreso al almacén, los respectivos registros y firma el acta con el jefe de dependencia.
- Si hay elementos faltantes, se conceden tres días hábiles para localizarlos y si al cabo de este término no se han recuperado, el funcionario responsable de los mismos, debe formular la denuncia penal correspondiente, según el caso, informar al ordenador del gasto y consignar este hecho en el acta, la cual debe ser firmada por el jefe de la dependencia, el responsable del registro y control de inventarios y el almacenista. Del acta queda una copia en la dependencia y la otra se archiva temporalmente junto con el original.
- El jefe de cada una de las dependencias que conforman la Entidad, junto con el funcionario responsable del control de inventarios, debe hacer entrega formal de los elementos devolutivos en servicio a los subalternos, a través de los listados de inventarios individuales debidamente firmados. De esta manera, la responsabilidad es personal ante el superior. Los elementos de uso común, serán cargados al inventario del jefe de la dependencia y no al inventario individual de los subalternos. Por lo tanto a ningún empleado se le podrá exigir firmar el recibo de los elementos que no vaya a utilizar en forma exclusiva para el cumplimiento de sus labores.

| | | |
|---|---|--|
|  | PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA | CODIGO: GA-M-001 |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | VERSIÓN: 1 |
| | MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS FÍSICOS | FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 25/04/2017 |

23.2. INVENTARIO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO EN DEPÓSITO


Es el conjunto de bienes devolutivos o de consumo utilizables, tanto nuevos como usados, con que cuenta la Unidad en el almacén, para atender los requerimientos de las dependencias

Los registros de inventarios deben ser permanentes y actualizados, tanto los de elementos devolutivos como los de consumo en depósito, utilizando la clasificación que para tal efecto adopte la Unidad, a través de tarjetas Kardex que reflejen diariamente el movimiento de ingresos y egresos en forma simultánea y determinen el saldo para cada tipo de elemento.

El inventario de elementos devolutivos y de consumo en depósito debe realizarse mínimo al finalizar el año fiscal y forma parte del inventario consolidado presentado ante la contraloría con corte a 31 de diciembre de cada año, el procedimiento es el que a continuación se describe:

PROCEDIMIENTO

- El responsable del registro y control de inventarios comunica oportunamente a la división Administrativa y a la oficina de Control interno el día y la hora prevista para la verificación de los inventarios de los elementos devolutivos y de consumo depositados en el Almacén.
- El jefe de la división Administrativa el de la oficina de control interno y el responsable del registro y control de inventarios, designaran a los funcionarios que por cada despacho participaran del conteo físico de los bienes y la confrontación con el inventario o Kardex respectivo.
- Del resultado de la inspección y conteo de los inventarios, se elabora un acta en original y dos (2) copias, firmada por el personal que participo y por la Unidad de Recursos Físicos (Almacenista), incluyendo los sobrantes y faltantes que se hayan podido presentar.
- Cuando los faltantes o sobrantes se deban a errores u omisiones en los registros, se realizan las correcciones pertinentes.
- En caso de sobrantes debe relacionarse en el acta las causas que los originaron.
- La Unidad de Recursos Físicos (control de Inventarios) elabora el comprobante de ingreso en original y dos (2) copias, el cual es firmado por este, fundamentado en el acta de toma de inventarios, y efectúa los registros correspondientes.
- Cuando se presenten faltantes, el almacenista dispone de tres (3) días para restituirlos,

| | | |
|---|---|--|
|  <p>PERSONERIA DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender sus derechos es nuestro deber</i></p> | PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA | CODIGO: GA-M-001 |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | VERSIÓN: 1 |
| | MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS FÍSICOS | FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 25/04/2017 |

de lo cual debe quedar constancia en el acta firmada por (el Almacenista) y las personas que realizan el inventario. En caso de que este no asuma la responsabilidad, la comisión efectúa el inventario de aviso a la Dirección Administrativa y Financiera, consignando este hecho en el acta.

- Estos documentos son archivados temporalmente, para el informe a 31 de diciembre.

24. PROCESO DE ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE LAS DEPENDENCIAS

Para nuevos elementos que ingresen al inventario de la dependencia, el responsable del registro y control de inventarios hace entrega al jefe respectivo del comprobante de egreso, en el cual se detalla el elemento devolutivo con sus códigos de identificación y valores; el jefe debe firmar el comprobante con numero de cedula, archivando una copia del mismo para la conciliación del inventario.


24.1. ACTUALIZACION POR TRASLADO DE BIENES ENTRE DEPENDENCIAS

PROCEDIMIENTO

- Previo el acuerdo de los jefes de las dependencias entre las cuales va a efectuarse el traslado, el responsable del registro y control de inventarios recibe la solicitud por escrito en la que debe hacerse la relación detallada de los bienes por grupos de inventarios, con indicación de cantidad, especificaciones, valores, nombre y cargo de las personas que reciben y entregan debidamente firmada
- El almacenista coordina el traslado de los elementos, y simultáneamente, elabora los comprobantes de ingreso y egreso, en original y dos (2) copias.
- Para nuevos elementos que ingresen al inventario de la dependencia, el responsable del registro y control de inventarios hace entrega al jefe respectivo del comprobante de egreso, en el cual se detalla el elemento devolutivo con sus códigos de identificación y valores; el jefe debe firmar el comprobante con numero de cedula, archivando una copia del mismo para la conciliación del inventario.

24.2. ACTUALIZACION DEL INVENTARIO INDIVIDUAL POR DEPENDENCIA

PROCEDIMIENTO

| | | |
|---|---|--|
|  | PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA | CODIGO: GA-M-001 |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | VERSIÓN: 1 |
| | MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS FÍSICOS | FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 25/04/2017 |

- El jefe de cada dependencia, mediante formato, entrega los elementos devolutivos que no sean de uso común a cada funcionario, para hacer uso de ellos, quien los recibe previa verificación y refrendado con su firma y numero de cedula.
- En caso de que el jefe de una dependencia entregue nuevos elementos a un funcionario, se adicionaran a su inventario individual, procediendo a dar recibo a satisfacción mediante su firma y numero de cedula.
- En caso de vacaciones u otra circunstancia similar de un funcionario, este debe hacer entrega de los elementos pertenecientes a su inventario individual al jefe inmediato, o a quien designe, lo cual se hará constar en formato debidamente firmado por el jefe que recibe.
- En caso de retiro definitivo o de traslado de un funcionario, este deberá hacer entrega al responsable del registro y control de inventarios, de los elementos a él asignados.


NOTA: En caso de retiro definitivo de un funcionario, la División de Recursos Humanos deberá dar aviso en forma inmediata, al responsable del registro y control de inventarios, para que inicie el trámite de recibo de los bienes que tenía asignados.

25. ENTREGA Y RECIBO DE ALMACEN

Cuando se presenta una novedad de personal que tenga que ver con el retiro temporal o definitivo del Almacenista, la Administración previamente debe designar el funcionario que lo reemplazara con el objeto de efectuar el empalme, contemplando un margen de tiempo prudencial para efectuar la entrega de los elementos en custodia y suscribir las pólizas al nuevo funcionario de manejo. La entrega y recibo de los almacenes contempla el siguiente procedimiento.

PROCEDIMIENTO

- Durante el proceso de entrega y recibo del almacén, este se deberá cerrar hasta cuando culmine dicho proceso.
- El Coordinador de Recursos Físicos saliente solicita al jefe de la división Administrativa y al de la oficina de control interno designar un representante para efectos de la entrega y recibo de elementos de Almacén.
- En la fecha fijada para la entrega, los coordinadores entrante y saliente junto con los funcionarios de la división Administrativa, de la de Control Interno y el responsable de inventarios, harán un recuento y verificación física de los elementos tanto devolutivos como de consumo que existen en el Almacén, en calidad deposito o de uso, los cuales deben ser iguales en calidad, marca, estado de conservación y cantidad a los


| | | |
|---|---|--|
|  <p>PERSONERIA DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender sus derechos es nuestro deber</i></p> | PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA | CODIGO: GA-M-001 |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | VERSIÓN: 1 |
| | MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS FÍSICOS | FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 25/04/2017 |

registrados en el listado o Kardex.

- Para la entrega de los elementos devolutivos en servicio, deben compararse los saldos de los inventarios parciales de las dependencias contra el saldo total que arrojan los registros en almacén por grupos de elementos, los cuales deben ser iguales.
- El funcionario de manejo también debe entregar mediante inventario, los elementos devolutivos que tenga en servicio o en su dependencia y aquellos que haya entregado a empleados, trabajadores o contratistas que dependan de él. Cuando el funcionario de manejo lleve el control de los elementos devolutivos en servicios, la entrega se limita a efectuar la comparación de los saldos de los inventarios parciales de devolutivos en servicio de las dependencias de la Entidad, contra el saldo total que arrojen los registros en el almacén por grupos de inventarios, los cuales deben coincidir.
- El funcionario saliente, no debe hacer inventario o entrega de los elementos devolutivos que se encuentren en servicio, porque estos se encuentran bajo la responsabilidad de los jefes y funcionarios que firmaron el comprobante de salida.
- Los funcionarios entrante y saliente, junto con los funcionarios designados, firman el acta de entrega en original y dos (2) copias, dejando clara constancia de cualquier irregularidad detectada sobre faltante o sobrante o cualquier información adicional que se considere de importancia
- El acta de entrega se elabora en original y dos (2) copias, las cuales se distribuyen así:
- Original para el almacén
- Copia para los informes

NOTA: En caso de retiro definitivo de un funcionario, la División de Recursos Humanos deberá dar aviso en forma inmediata, al responsable del registro y control de inventarios, para que inicie el trámite de recibo de los bienes que tenía asignados. Cuando el funcionario saliente ha abandonado el cargo o dilata la entrega del almacén, el procedimiento será el siguiente.

- El representante legal de la Entidad, designara el funcionario que debe realizar el inventario físico y la entrega de las existencias al nuevo empleado de manejo, al tiempo que solicita por escrito a la Compañía que aseguro al funcionario saliente, la designación de un representante para que presencia y participe en la diligencia.
- Si se conoce el domicilio del funcionario saliente, se notifica personalmente; en caso contrario por edicto, que se fija en un lugar visible de la Dirección Administrativa y Financiera, indicando la fecha y la hora en que comienza la diligencia de entrega.


| | | |
|---|---|--|
|  <p>PERSONERIA DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender sus derechos es nuestro deber</i></p> | PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA | CODIGO: GA-M-001 |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | VERSIÓN: 1 |
| | MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS FÍSICOS | FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 25/04/2017 |

- Si el funcionario saliente concurre, se adelantara la entrega en forma normal se esté no asiste lo mismo que el representante de la compañía Aseguradora, se deja constancia en el acta y se inicia la diligencia de entrega con la intervención del funcionario designado, el nuevo funcionario y un funcionario de la oficina de control interno.
- En el acta se deja constancia de los elementos sobrantes y faltantes que aparezcan al comparar el número de unidades físicas, con el de los registros actualizados de listados o tarjetas de Kardex.
- Si los registros o tarjetas Kardex de inventarios, se encuentran no actualizados, o el empleado de manejo saliente no las pone a disposición de la comisión de entrega, se registran en el inventario las cantidades físicas de cada elemento que se verifique y sobre este inventario abre sus tarjetas el nuevo funcionario. La diligencia de entrega y recibo no puede exceder de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de posesión del empleado entrante. Si el funcionario entrante inicia su ejercicio sin la entrega formal de los bienes asume la responsabilidad Administrativa y fiscal por las diferencia en cantidades y calidad que se puedan presentar.

26. ENTREGA Y RECIBO DE DEPENDENCIAS

PROCEDIMIENTO

- Cuando el jefe de una dependencia se retire de ella, debe hacer entrega al grupo de la Unidad de Recursos Físicos (almacén) de los elementos devolutivos en servicio, esta entrega se hará al funcionario responsable del registro y control de los inventarios, quien practicara el conteo físico de los bienes y cruzara contra el listado de inventario contemplado en registros; si encuentra faltantes, elementos inservibles o de características diferentes, descargara dichos bienes de los registros, solicitando a la división financiera, su cargo a la cuenta de responsabilidades, tomando como soporte el acta de la diligencia, copia de la cual será enviada a la Subdirección Administrativa, con el fin de que esta designe al funcionario que deberá adelantar las correspondientes diligencias preliminares
- En caso de sobrantes hace entrega de ellos a la unidad de Recursos Físicos (almacén), exigiendo la expedición del comprobante de ingreso, el que se elaborara con base en el acta.
- El nuevo responsable de la dependencia recibe los elementos devolutivos en servicio, mediante la confrontación física con el listado de inventario que debe entregarle el funcionario encargado del control de los mismos, mediante acta, que en ocasiones podrá ser la misma de recibo perfeccionándose dicha actuación mediante su firma.

| | | |
|---|---|--|
|  <p>PERSONERIA DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender sus derechos es nuestro deber</i></p> | PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA | CODIGO: GA-M-001 |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | VERSIÓN: 1 |
| | MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS FÍSICOS | FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 25/04/2017 |

27. RESPONSABILIDADES

27.1 RESPONSABILIDADES DE BIENES

Son responsables administrativa y fiscalmente todas las personas que administren, custodien, manejen, reciban, suministren o usen elementos de propiedad del Estado, de otras entidades o de particulares vinculados a la entidad.

27.1.1 RESPONSABLES DE BIENES EN DEPÓSITO.

Se denomina responsable de bienes en depósito, toda persona que reciba, custodie o suministre elementos dentro del departamento o Unidad.

- El responsable de bienes en depósito tiene entre otras las siguientes responsabilidades:
- Por el recibo, suministro o provisión de los bienes de la entidad.
- Por el manejo, administración, custodia, protección de bienes devolutivos y de consumo, servibles e inservibles en depósito e inmuebles a su cargo.
- Por los registros adecuados, ordenados y actualizados de los bienes en depósito a su cargo.


27.1.2 DETERMINACION DE LA RESPONSABILIDAD

La responsabilidad administrativa y fiscal de los responsables de bienes en depósito, se determina a través del proceso disciplinario adelantado por el funcionario designado para el efecto por el director del departamento.

27.1.3. RESPONSABLES DE BIENES EN SERVICIO

Todo funcionario o persona que use bienes de propiedad del departamento, de otras entidades o de particulares puestos al cuidado de la misma, se constituye en responsable de bienes en servicio.

La responsabilidad por: pérdida, daño, deterioro, disminución, mal uso de bienes, se determina a través de proceso disciplinario correspondiente o de responsabilidad fiscal.


| | | |
|---|---|--|
|  <p>PERSONERIA DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender sus derechos es nuestro deber</i></p> | PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA | CODIGO: GA-M-001 |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | VERSIÓN: 1 |
| | MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS FÍSICOS | FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 25/04/2017 |

La responsabilidad Fiscal cesa en los siguientes casos:

- ✓ Cuando se hace entrega formal de los bienes puestos a su cuidado.
- ✓ Cuando el responsable entrega el recibo de pago correspondiente al valor del bien faltante, previo al trámite de autorización
- ✓ Cuando el responsable efectúa la reposición de los bienes, en las condiciones y características de los faltantes, cuya aceptación sea autorizada por la administración.
- ✓ Cuando la respectiva compañía aseguradora hace efectivo el pago en las mismas condiciones establecidas anteriormente.

27.1.4. RESPONSABLES DE LOS REGISTROS DE INMUEBLES

- El grupo de Recursos Físicos (almacén) debe llevar registros detallados de los inmuebles de propiedad del estado, en donde se contemple los siguientes aspectos, previa información suministrada por la oficina jurídica:
 - Clase de Inmueble
 - Localización
 - Nomenclatura
 - Titulación y detalle del registro
 - Áreas
 - Uso a que se destina
 - Nombre y cargo del responsable de su cuidado, custodia o administración
 - Detalle de su composición (inventario de accesorios incluyendo líneas telefónicas)
- La división financiera de la entidad, debe llevar el registro permanente y valorizado de los bienes inmuebles, muebles (devolutivos y de consumos en depósito, servibles e inservibles y devolutivos en servicio) que conforman el patrimonio de la entidad, de acuerdo con las normas de contabilidad vigentes.

| | | |
|---|---|--|
|  <p>PERSONERIA DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender sus derechos es nuestro deber</i></p> | PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA | CODIGO: GA-M-001 |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | VERSIÓN: 1 |
| | MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS FÍSICOS | FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 25/04/2017 |

CONCLUSION

Se puede concluir que los manuales de procedimiento son fundamentales para los procesos de una entidad, ya que sin ellos se pierde tiempo muy valioso, al igual que se desaprovechan muchos recursos, tanto financieros como humanos.

El dominio de las herramientas de diagnóstico, como son los flujogramas, es muy importante que lo tengan claro los coordinadores de procesos, ya que es la que más usada para dicha tarea, al igual que los diagramas de procesos.

Esto desarrolla conciencia para la alta gerencia, para que implante programas de entrenamiento en los diferentes departamentos (especialmente en recursos humanos) de capacitación en la elaboración de los manuales de procedimientos, para así poder tener una guía en caso de que falle algo en el proceso productivo, ya que ese es el propósito fundamental de su elaboración. Esperamos se den cuenta del tesoro tan invaluable que son para cualquier organización.