

**DISEÑO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE BIENES MUEBLES
DEL MUNICIPIO DE GIRARDOTA**

Marcela Zapata Ocampo

39.356.796

Asesor: Jaime Alberto Beltrán Ríos

Proyecto de grado en la Modalidad de intervención para optar al

Título de Administrador de Empresas

Universidad Católica Luis Amigo

Facultad de Ciencias Administrativas, económicas y Contable

Administración de Empresa (Distancia)

Medellín

2020

Resumen

Este artículo tiene la finalidad de proponer el diseño de un manual de procedimiento de bienes muebles del Municipio de Girardota. Se abordó una metodología descriptiva, con un enfoque cualitativo y bajo técnicas de revisión documental y rastreo bibliográfico. Los resultados permitieron diagnosticar que en la actualidad la administración del municipio de Girardota no cuenta con procesos y procedimientos de inventarios estructurados para el manejo de los bienes muebles, por lo tanto, se presentan diversas falencias con relación a la falta de políticas, procedimientos y criterios que permita registrar en forma oportuna los movimientos de los bienes; además la falta de registro y documentación oportuna de los movimientos. Se concluyó que un manual de procedimiento de bienes muebles bien estructurado para el Municipio de Girardota es una herramienta de gran ayuda, que permite el manejo idóneo de los bienes muebles del municipio por parte de los servidores públicos, encargados de la administración, custodia, manejo y uso de los bienes, propiedad del Municipio de Girardota y de esta forma, se evita el detrimento patrimonial; por lo tanto, se diseñó dicho manual.

Palabras clave. Procesos, procedimientos, área de inventarios, almacén, control de bienes muebles

Contenido

	Pag
Introducción	5
1. Diseño de un manual de procedimiento de bienes muebles del Municipio de Girardota	6
1.1. Información del contexto corporativo.....	6
1.2 Pregunta Objeto de estudio, orientadora.....	8
2. Antecedentes	9
3. Justificación	11
4. Objetivos	13
4.1 Objetivo General.....	13
4.2 Objetivos Específicos	13
5. Marco de Referencia	14
5.1 Los inventarios.....	14
5.1.1 Clasificación ABC	15
5.1.2 Confiabilidad de inventarios.....	16
5.2 Sistemas de Información.....	17
5.3 Gestión por procesos.....	18
5.3.1 La visión de la gestión por procesos en la empresa.....	19
6. Alcances del proyecto	21
7. Metodología.....	22
8. Resultados	24
8.1 Diagnostico de procedimientos del área de bienes muebles en el municipio de Girardota..	24
8.2 Formato Check List	24
8.3 Correctivos a partir de las inconsistencias encontradas.....	26

8.3.1 Procedimientos para la toma física de inventarios.....	27
8.3.2 Procedimiento para recepción, registro y control de bienes muebles en el almacén	29
8.3.3 Proceso de salida de bienes muebles del almacén	31
8.4 Elaboración de manual de procedimiento de bienes muebles del municipio de Girardota.	33
9. Conclusiones y recomendaciones	58
Referencias.....	60

Introducción

Los manuales de procedimientos son una guía que aporta a las empresas mediante una serie de pasos organizados para que se realicen las funciones de forma homogénea; es una herramienta de gran utilidad para direccionar a los trabajadores hacia la realización idónea de las actividades y el desempeño eficaz de su cargo. Los procedimientos estandarizados permiten lograr los objetivos específicos de cada organización, permitiendo hablar el mismo idioma en términos de tareas o funciones y determinando los niveles de responsabilidad de cada uno de las personas que forman parte de la compañía

En razón de lo anterior, este trabajo de grado se propone diseñar un manual de procedimiento para de bienes muebles del Municipio de Girardota. Para llevar a cabo la investigación se desarrollan tres objetivos: inicialmente se realiza un diagnóstico del área de inventarios de bienes muebles en el Municipio de Girardota, luego se presentan correctivos a partir de las inconsistencias encontradas y finalmente se elabora manual de los procesos propios del área de inventarios.

La investigación se desarrolla a partir de cinco capítulos: en primer lugar, se aborda la información del contexto corporativo, seguido de los antecedentes, justificación, objetivos generales y específicos; en segundo lugar, el marco de referencia,

en tercer lugar, el alcance del proyecto, en cuarto lugar, se aborda la metodología de la investigación, en quinto lugar, se establecen los resultados de la investigación, culminando con el diseño del manual de procedimientos y se abordan conclusiones, recomendaciones y referentes.

1. Diseño de un manual de procedimiento de bienes muebles del Municipio de Girardota

1.1. Información del contexto corporativo

El Municipio de Girardota se encuentra ubicado al occidente del Departamento de Antioquia y al norte del área metropolitana del Valle de Aburra a una distancia de Medellín de 26 kilómetros, lo que se traduce a 30 minutos de viaje, aproximadamente; con coordenadas geográficas 06°22'32" latitud norte y una longitud Este 75°27'08".

El Municipio de Girardota fue fundado en el año de 1620, y fue constituido como municipio en el año de 1833. Tiene un área total de 82 kilómetros cuadrados, equivalentes a 77.9 Km² equivalente al 95% es territorio rural y 4.1 Km² equivalente al 5% es territorio urbano. En la actualidad se cuenta con una población de 58.030 habitantes aproximadamente, donde el 40 % está ubicado en la zona rural y el 60 % en la zona urbana.

Dando cumplimiento al Artículo 311 de la Constitución Política de Colombia, el cual establece:

Al municipio de Girardota-Antioquia como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes.

La Administración Municipal de Girardota, se encuentra certificada bajo la Norma ISO 9001, la cual tienen como propósito, mejorar el desempeño institucional y la capacidad de proporcionar servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los usuarios, aportando confianza en la comunidad y demás partes interesadas como son los contratistas, proveedores y entes de control, entre otros.

La alcaldía de Girardota- Antioquia es una entidad pública la que se evidencia falencias en el manejo general de los inventarios de Bienes muebles en el que no se refleja una realidad económica de los estados financieros.

El control y aseguramiento de los bienes del Municipio de Girardota-Antioquia, así como la administración de los bienes muebles, es de gran importancia para la entidad. En años anteriores el Municipio de Girardota-Antioquia no controlaba el proceso de inventarios en una forma adecuada a pesar de estar certificada con ISO 9001, es decir la ejecución de estas funciones no eran actividades prioritarias del proceso; debido a la mínima importancia que anteriormente se le daba al proceso, se empezaron a generar inconvenientes que cada vez se hacían más notorios y difíciles de solucionar.

A través de la inspección, levantamiento de información contable de los bienes muebles, del patrimonio del Municipio de Girardota-Antioquia se establece el siguiente diagnóstico:

El municipio de Girardota-Antioquia no cuenta con un inventario físico, los estados financieros exponen valores globales, existen bienes totalmente depreciados y que aún se encuentran en uso.

No existen los procedimientos e instructivos para el área de inventarios lo poco que existe en el Sistema de Gestión de Calidad, no son acordes a la forma en que se debe ejecutar el proceso, de igual manera carencia de documentos que lo soportan.

La información del módulo de inventarios no se registra en tiempo real, lo que ocasionaba grandes diferencias entre las cantidades físicas y las registradas en la base de datos.

No existe un registro que permita determinar los bienes que cada uno de los empleados tiene a cargo y de los cuales es responsable.

Las diferencias entre lo físico y lo registrado en las bases de datos, ocasionaron un clima apto para que los elementos empezaran a extraviarse del rumbo y las funciones que debían cumplir.

El recurso humano encargado del área de inventarios, es un personal contratista y por estos motivos eran soportes de otras dependencias y no se llevaba un cronograma de trabajo.

La cuantía contable de la propiedad planta y equipo, se soportan los estados financieros de la organización de encuentran totalmente desactualizadas.

Es muy evidente que se debe realizar una mejora del proceso.

Por lo anterior expuesto se hace necesario elaborar una estandarización sistema de inventarios, que permita la mejora continua del proceso.

1.2 Pregunta Objeto de estudio, orientadora

¿Cómo contribuye la estandarización del sistema de inventarios al orden y manejo de los bienes muebles de la Alcaldía de Girardota?

2. Antecedentes

La administración de los bienes muebles del municipio de Girardota-Antioquia, se encuentra certificada bajo la Norma ISO 9001, sin embargo, en la actualidad, en esta entidad no se lleva a cabo el control del proceso de inventarios de bienes muebles en forma adecuada, por lo tanto, no existe la manera de conocer sobre el estado de los bienes, su valor comercial y su depreciación; toda vez que no se cuenta con una base de datos actualizada con el registro de cada uno de los bienes muebles, no existen los procedimientos e instructivos para el registro en tiempo real y la información financiera es reportada en forma global, lo que representa unos estados financieros desactualizados.

En relación con lo anterior, el informe definitivo de auditoria regular realizado por la Contraloría General de Antioquia (2019), dio cuenta de la deficiente gestión que ha realizado el municipio en relación a la gestión de la propiedad, planta y equipo, encontrándose terrenos pendientes por legalizar con saldo al 31 de diciembre de 2018 por un valor de \$182.586.659. Por otra parte, se ha encontrado que la entidad no ha realizado las gestiones de legalidad de los bienes muebles como: la capilla, dos sedes comunales, la invasión sector san José, un lote cerca del rio, la invasión portachuelo y seis escuelas ubicadas en las distintas veredas. Lo anterior indica que el municipio de Girardota no está realizando los procesos de saneamiento y depuración de la información financiera.

Por otra parte, en relación a la gestión de las donaciones de los bienes muebles se hizo necesaria la emisión de circular N°. 033 05 de julio de 2017 por parte de la Oficina Jurídica del Municipio de Girardota, con la finalidad de “velar por la legalidad de las actuaciones, emite la presente circular con el fin de ilustrar a todos los servidores públicos, acerca del trámite que debe

adelantarse en el evento en que el Municipio reciba alguna donación” (Municipio de Girardota, 2017). Lo anterior con el objetivo de que todos los servidores públicos encargados de esta gestión llevar a cabo el proceso normativo y legal de las donaciones tanto de bienes muebles como de bienes muebles; toda vez que se venían presentando falencias en los procesos referentes a las donaciones de estos bienes.

Por otra parte, en relación a la gestión de inventarios de bienes muebles municipales, se ha encontrado que algunos municipios a nivel nacional, cuentan con instructivos guías para el manejo de los bienes municipales; uno de ellos es el municipio de circasia Quindío cuyo objetivo es:

determinar el procedimiento que debe seguir el almacenista o quien tenga asignada la función para comprar, almacenar, suministrar y controlar los materiales necesarios en las calidades requeridas, cantidades suficientes y en el momento oportuno; para la ejecución de los programas y metas fijadas por la Administración Municipal de Circasia, así como para facilitar el desenvolvimiento normal de las actividades propias del Municipio, buscando que el manejo de los bienes de propiedad y/o a cargo del Municipio, sea enmarcado dentro de los principios de transparencia, eficiencia, economía, eficacia y equidad, consagrados en la Constitución y la Ley (Alcaldía de Circasia. 2017.p.4)

Este municipio ha buscado tener estandarizados sus procedimientos en primer lugar para dar cumplimiento a la normatividad y en segundo lugar para q los servidores públicos gestionen los procesos de forma óptima desde la etapa precontractual, recibimiento físico de cada bien mueble; así como la entrega oportuna a las distintas dependencias o terceros, incluyendo la inclusión en el registro y base de datos actualizada hasta la aprobación de la destinación final.

Así como este municipio ha logrado estandarizar sus inventarios de bienes muebles, otros municipios a nivel nacional también lo han logrado, lo que sirve de referencia para la Estandarización del sistema de inventarios para la alcaldía de Girardota

3. Justificación

La Alcaldía de Girardota-Antioquia es una entidad, que tiene una función muy importante, como es la de administrar los recursos del municipio; también se encarga de velar por que cada de estos recursos sean utilizados generando bienestar a todas las personas. La Administración municipal se debe preocupar por cumplir las leyes del Gobierno nacional, entre otras cosas.

La estandarización del sistema de inventarios para la Alcaldía de Girardota-Antioquia, servirá como medida remediar para la situación que atraviesa actualmente, la misma que está marcada por grandes falencias en el área, que generalmente se relacionan con la falta de una gestión de inventarios eficientes, hecho que produce inexistencia de la información real sobre los muebles bienes del municipio, entre otros.

Se considera entonces, que un manual de procedimientos para el puesto de prácticas bien definido con todas las directrices necesarias, aporta a la optimización de los quehaceres e introduce en forma rápida al practicante a entender y realizar las actividades correspondientes. Así mismo, permite la realización de seguimientos secuenciales de actividades anteriores, programar nuevas funciones en un orden lógico y con el tiempo indicado.

Según López (2019), los manuales de procedimiento traen grandes ventajas a las organizaciones, ya que proporcionan un marco de referencia general y estandarizado, ahorra tiempo, evita reprocesos, tiene una influencia definitiva en la actitud de los colaboradores, eliminando la confusión y estimulando la uniformidad en los procesos; además, disminuye carga de supervisión, sirve como guía de capacitación y presenta de forma clara el trabajo que se debe realizar en cada área del departamento.

En síntesis, este trabajo aporta a nivel personal y profesional, porque permite poner en práctica los conocimientos adquiridos durante la carrera profesional en administración de empresas

y afianzar otros nuevos para enfrentar los retos que la profesión imponga sobre temas del día a día. Conocer sobre la realidad de los manuales de procedimientos apoya a otras empresas a la optimización de sus procesos tanto en relación a practicantes como de colaboradores en general; además, la necesidad de organizar internamente las actividades, procesos y procedimientos es vital para cualquier organización; por medio de este sistema se empezarán a establecer responsabilidades y delimitar rangos dentro de la institución, igualmente ayuda a conformar la estructura de control, la cual es importante para la realización de las funciones.

4. Objetivos

4.1 Objetivo General

Estandarizar el sistema de inventarios para manejo de los bienes muebles del Municipio de Girardota

4.2 Objetivos Específicos

- Realizar un diagnóstico del área de inventarios de bienes muebles en la alcaldía de Girardota
- Presentar correctivos a partir de las inconsistencias encontradas
- Elaborar manual de los procesos propios del área de inventarios

5. Marco de Referencia

5.1 Los inventarios

Es indudable la importancia que tiene para las empresas el manejo de sus inventarios este es la fuente de información que determina el control de los activos. Según Cruz (2017), los inventarios son un listado ordenado y valorado de bienes que forman parte del proceso comercial o productivo. Por otra parte, Rodríguez (2014), manifiesta que las decisiones logísticas y de inventarios tiene gran relevancia en la cadena de suministro y el rendimiento de la misma; decisiones que van desde la reducción de costos, conocimiento de número de unidades o cantidades de un bien, hasta la mejora en los niveles de servicio y la calidad en el mismo.

Por otra parte, manifiesta Montero (2019), que existen diversos tipos de inventario y diversas maneras para su clasificación; esto depende de la necesidad de inventario que se utilice en la organización, y esto conlleva a tener dos tipos generales de sistemas de inventario: el primer tipo es el modelo de inventario de periodo único, el cual se aplica en aquellas situaciones en donde se produce en un único evento, y su objetivo está centrado en el costo por unidad, el segundo tipo de inventario hace referencia al sistemas de inventario de varios periodos, el cual garantiza que una pieza está disponible todo el año, la lógica del sistema está en la relevancia de la cantidad real pedida y el momento del pedido.

Así mismo, los inventarios dentro de las principales características de los inventarios están:

- Inventarios de mercaderías para la reventa. Producto terminado para la venta
- Inventarios de materias primas. requieren cierto grado de transformación antes que se pueda considerar como producto.

- Inventarios de productos en proceso. artículos manufacturados que se incorporan con otro para poder construir el producto final.
- Inventarios de productos terminados. Artículos completos listos para la venta.

Por otra parte, Cruz (2017) afirma que es importante la función de los tipos de inventario ya sea de productos o materiales con el fin de tener un control de las existencias y por consiguiente de la inversión que realice la empresa, a continuación, se detalla la clasificación de los inventarios según el autor en mención.

- Según el momento: inventario inicial e inventario final.
- Según la prioridad: inventario intermitente e inventario perpetuo.
- Según la forma: inventario de materias primas, productos en proceso, productos terminados, suministros y mercancías.
- Según la función: inventario en tránsito, ciclo, de seguridad, previsión y desacoplamiento.
- Otros tipos: inventario físico, mínimo, máximo, disponible, y en línea.

5.1.1 Clasificación ABC

Cada almacén es diferente ya sea por su estructura o su diseño en la organización lo importante es tener un mejor flujo de materiales de una manera eficiente y efectiva. Por lo anterior afirma Rubio y Villarroel (2012) que un factor a tener en cuenta en el diseño del almacén es recoger los productos en el lugar que se encuentren ubicados, es por ello que la clasificación ABC es una herramienta muy eficaz para resolver los problemas de ubicación de mercancía, reduciendo los recorridos de almacenamiento.

Para Mora (2010) el modelo ABC consiste en clasificar los productos en tres categorías denominadas A, B Y C apoyándose en la distribución de los productos según la manera, el 20% del número de artículos en stock representan cerca del 80% del valor total de ese inventario. El autor también menciona que cada una de estas clasificaciones tiene las siguientes características:

- Productos tipo A: representa un porcentaje mínimo de existencias respecto al total de artículos, siendo este tipo el de mayor costo de capital. Por lo general no debería de presentar agotados debido a que su nivel de servicio es por encima del 99%.
- Productos tipo B: tiene una representación mediana en términos de unidades, y su participación en la rentabilidad es intermedia, su demanda no es tan acertada cuando se trata de pronosticada.
- Producto tipo C: representa un alto número de unidades y es un grupo que moviliza menos capital en relación a la inversión. Su tendencia suele a convertirse en obsoleto (Mora, 2010)

5.1.2 Confiabilidad de inventarios.

La confiabilidad es un asunto que concierne en la administración desde dos puntos de vista. En primer lugar, la calidad que se involucra cuando se sabe cómo y cuándo fallan las condiciones de un producto y segundo lugar, los procesos de manufactura, ya que se pueden elaborar medidas preventivas para los equipos que presenten anomalías. Sin embargo, para Pérez (2017) es importante que cada empresa lleve un control preciso de las existencias del inventario, no solo en las entradas y salidas de mercancía sino también en los procesos logísticos que se efectúen en la compañía, tales como la ubicación de cada producto o la metodología que se utilice para realizar un conteo de las existencias. Existen diferentes empresas de informática que desarrollan sistemas que permitan llevar controles de la mercancía en función de la necesidad de cada proceso.

5.2 Sistemas de Información

Los sistemas de información son los encargados de procesar la información con la que cuentan las organizaciones, después son convertidos en información útiles para los usuarios y comunicarlos de una manera rápida para que estén disponibles cuando sean necesario. Para Peralta (2009) los sistemas de información comenzaron cuando se originó por primera vez la computadora, y sirven para interactuar elementos en conjunto con el fin de apoyar una compañía o negocio.

Por otra parte, en cuanto a los sistemas de información aplicados a la logística La documentación es importante en los flujos de mercancía debido a que contiene información de los productos, ya sea en su empaque o embalaje o la información que acompaña la mercancía en el transcurso de la cadena de abastecimiento hasta el cliente final (Flamarique,2019).

En todos los procesos de la logística se genera algún tipo de información la cual se deberá trasladar, procesar y almacenar. Sin importar cuál sea la tecnología que aplique cada compañía en la cadena de abastecimiento se debe tener en cuenta dos aspectos sumamente importantes: el hardware y software (Sorlozano,2018).

En la logística la optimización de procesos hace posible que la tecnología se apropie de sistemas en función de disminuir los errores

- Fallas en las especificaciones de productos.
- Falta de coordinación entre los equipos de trabajo
- Retraso en las entregas
- Nivel de gestión de inventario.

Existen diferentes sistemas de información aplicados a la logística los cuales sirven para sistematizar los procesos en los centros de distribución y almacenes.

5.3 Gestión por procesos.

La gestión de procesos capta la organización como un sistema de procedimientos que contribuyen en conjunto a incrementar la satisfacción del cliente. Brinda una visión alternativa a la tradicional, caracterizada por estructuras organizativas de corte jerárquico - funcional, y que en buena medida dificulta la orientación de las empresas hacia el cliente (Carvajal Zambrano et al, 2017).

Esta gestión se entiende con la administración funcional, determinando qué procesos necesitan ser mejorados o rediseñados, estableciendo prioridades y provee de un contexto para iniciar y mantener planes de mejora que permitan alcanzar objetivos establecidos. Comprendiendo la forma en que están configurados los procesos de negocio, un proceso se define como un conjunto de actividades enlazadas entre sí que, partiendo de uno o más entradas lo transforman, generando un resultado. Desde este punto de vista, una organización puede considerarse como un sistema de procesos, en los que gran parte de las entradas serán generadas por operarios internos, y estos resultados irán dirigidos a los operarios de otra área que también son internos (Carvajal Zambrano et al, 2017).

Una organización posee como característica básica precisamente la división y especialización del trabajo, así como la coordinación de sus diferentes actividades, pero una visión centrada en sus procesos permite el aprovechamiento de los mismos, por eso, la gestión por procesos es un elemento clave en la gestión de la calidad.

5.3.1 La visión de la gestión por procesos en la empresa.

Los procesos hoy en día se consideran como la base operativa en las funciones internas de las organizaciones que gradualmente se van convirtiendo en la base estructural. Según. Hernández y Vizán (2013),

El éxito de las industrias japonesas, ha sido gracias a su aplicación de organización productiva, como just in time o kanban, ya que ha producido resultados económicos sorprendentes en los países occidentales; esto dio origen a estudios sobre las posibilidades de los procesos como base de gestión de la empresa, que fueron poniendo de manifiesto su adecuación a los mercados actuales, cada vez más cerca del mercado global y, como consecuencia, su capacidad de contribuir de forma sostenida a los resultados (p.13)

Una gestión por procesos ayuda a mejorar los resultados de la empresa, brindando una organización en:

- Los trabajadores, convenientemente organizados, cualificados y formados para el desempeño de sus funciones específicas.
- Los documentos del Sistema, controlados de acuerdo con la normativa establecida.
- Los recursos aportados para el adecuado funcionamiento de las actividades de la empresa (Hernández y Vizán2013).

Según lo expuesto, la gestión por procesos organiza las funciones específicas en las diferentes actividades, estandarizando las funciones del personal operativo creando ventajas como la disponibilidad de una doble visión en los procesos (A nivel individual y a nivel general), brindando flexibilidad en la funciones de estos y la localización oportuna de cuellos de botella, esto significa que a las organizaciones, se le brindara una organización estable, en el área de inventarios, organizando y logrando ejercer las funciones de los encargados como el reporte y en la ubicación de la mercancía, logrando una organización de sus actividades a nivel general.

Se solicita un importante esfuerzo y un alto nivel de compromiso, por parte de todos los miembros de la organización, ya que se invita a que todas las personas tengan una mentalidad

abierta y una alta capacidad de adaptación, para estar al nivel de lo que cada proceso empresarial requiere en cada momento.

6. Alcances del proyecto

La estandarización de los inventarios se implementará con la identificación de las necesidades de los recursos físicos y tecnológicos, involucra el ingreso, almacenamiento, registro, custodia, suministro y manejo de bienes de consumo, devolutivos, intangibles y finaliza con el control eficiente en el uso una vez salga del servicio.

El proceso de administración de los bienes concierne a todos los servidores públicos y dependencias de la Alcaldía de Girardota -Antioquia, así como a los contratistas pasantes por la entidad a quienes se haga entrega de elementos para su uso.

Todos los funcionarios de la administración municipal están en la obligación de recibir, cuidar, asegurar y entregar los bienes, con un criterio de economía, eficiencia y conservación del medio ambiente que redunde en la mejor utilización de los bienes en función de las metas organizacionales que se han planteado a la entidad.

7. Metodología

Esta investigación se aborda bajo un método de análisis de estudio de caso, por medio el cual se pretende diseñar un manual de procedimiento de bienes muebles del Municipio de Girardota. Según Martínez (2006), el estudio de caso es una forma de investigación que permite comprender las funcionabilidades de distintos contextos en particular bien sea el estudio de uno o varios casos, permitiendo la recolección de la información cualitativa y cuantitativa que permita describir y verificar una teoría.

El enfoque del estudio es cualitativo, el cual permite profundizar sobre la realidad con base en las experiencias, comportamientos, actitudes y conocimientos de las personas entorno a una situación en particular (Hernández, Fernández y Baptista, 2010); por lo tanto, el trabajo parte de una investigación cualitativa puesto que se pretende conocer cualidades sobre el comportamiento y manejo de los bienes muebles de la alcaldía por parte de los servidores públicos a cargo

El tipo de estudio es descriptivo puesto que permite la recolección de los datos de manera independiente describiendo los sucesos para conocer los hechos en relación al tema de estudio, que para el caso se trata del diseño de un manual de procedimiento de bienes muebles del Municipio de Girardota. El diseño es no experimental - transversal. No experimental por que se pretende recolectar la información sin cambiar ni manipular ningún dato de la información; es transversal porque permite recolectar la información es un solo momento y un tiempo único a través de las fuentes secundarias (Hernández, Fernández y Baptista, 2010).

El estudio es abordando desde las técnicas de revisión documental y rastreo bibliográfico para profundizar en la información suministrada por las fuentes secundarias a consultar (Hernández, 2010). La revisión documental es un proceso que permite la identificación de

investigaciones elaboradas con anterioridad y a partir de esta delinear objetivos de estudio y construir premisas a partir de diversos autores con la finalidad de crear una base teórica que aporte al estudio a realizar (Valencia, 2010). Esta utiliza las bases de datos Redalyc, Dialnet, Scielo; así mismo se analizan artículos de investigación publicados en las revistas científicas, Google académico e investigaciones existentes sobre el tema a nivel nacional e internacional. Para la recolección de la información se lleva a cabo una revisión documental en la alcaldía y se implementa la técnica de check List, con finalidad de obtener datos que permitan realizar el diagnóstico y plantear los posibles correctivos.

Para llevar a cabo el análisis de la información se parte del análisis de los datos hallados en la revisión documental en relación al tema de estudio, además de un check List para el levantamiento de información. Este se desarrolla en tres fases: una primera fase para realizar un diagnóstico del área de inventarios de bienes muebles en la alcaldía de Girardota, una segunda fase para presentar correctivos a partir de las inconsistencias encontradas y una tercera fase para elaborar manual de procedimiento de bienes muebles del Municipio de Girardota.


8. Resultados

8.1 Diagnostico de procedimientos del área de bienes muebles en la alcaldía de Girardota

Para la realización del **diagnóstico de procedimientos del área de bienes muebles en el Municipio de Girardota** se llevó a cabo un trabajo de campo a partir de la revisión documental y un check list en la institución, con la finalidad de obtener datos de información que permitan realizar el diagnóstico y plantear los posibles correctivos.

El check Lista es una técnica que puede utilizarse en casos como el del área de bienes muebles en el Municipio alcaldía de Girardota, ya que proporciona la información necesaria para diagnosticar la situación actual de la institución. Mediante la observación se verifica el cumplimiento o no cumplimiento de todas y cada una de las actividades que hacen que el sistema de inventarios sea eficiente.

8.2 Formato Check List

	ALCALDIA DE GIRARDOTA			
		CODIGO:		
	ALMACÉN GENERAL- INVENTARIOS	VERSIÓN: 01		
		FECHA:		
Ítems	Pregunta	SI	NO	N/A
1.	¿Hay un inventario en la compañía de Sistemas, Hardware y Datos?	X		
2.	¿Ha hecho revisar el inventario por un especialista (auditor, consultor, experto en informática) externo a la empresa?	X		
3.	¿Se sabe quiénes son los propietarios de los elementos del inventario?	X		
4.	¿Se sabe quiénes son los usuarios de los elementos del inventario?	X		

5.	¿Existe un criterio para valorar cuáles son los elementos críticos del inventario?		X	
6.	¿Existen manuales?		X	
7.	¿Los insumos son separados por su estado?	X		
8.	¿Se realiza verificación al software versus el físico?		X	
9.	¿Muestran registro de cantidades?	X		
10.	¿Muestran registro de localización?		X	
11.	¿Son responsables los almacenistas de todas las existencias?	X		
12.	¿Los almacenistas y sus asistentes son los únicos que tienen acceso a las existencias? ¿Con órdenes de pedido?	X		
13.	¿Se toman inventarios físicos permanentemente?		X	
14.	¿El inventario físico es supervisado por personas independientes del almacenista y responsables de llevar registros de inventarios físicos?		X	
15.	¿Hay un inventario en la compañía de Sistemas, Hardware y Datos?	X		
16.	¿Ha hecho revisar el inventario por un especialista (auditor, consultor, experto en informática) externo a la empresa?	X		
17.	¿Se sabe quiénes son los propietarios de los elementos del inventario?	X		
18.	¿Se sabe quiénes son los usuarios de los elementos del inventario?	X		
19.	¿Existe un criterio para valorar cuáles son los elementos críticos del inventario?		X	

De acuerdo con la revisión documental y los hallazgos del check list, se percibió que la institución no cuenta con procesos y procedimientos estructurados que permitan dar un manejo eficaz a los bienes muebles con que cuenta el municipio de Girardota; por lo tanto, algunas de las inconsistencias que se vieron reflejadas están relacionadas con la falta de políticas, procedimientos y criterios que permita registrar en forma oportuna los movimientos de los bienes; además la falta de registro y documentación oportuna de los movimientos que se realizan son otras acciones que requiere correctivos de forma urgente

Algunas falencias como la falta de control del proceso de inventarios de los bienes muebles, de conocimiento sobre el estado de los bienes, la ausencia de un método que permita conocer sobre

el valor comercial actual de los bienes muebles, la falta de una base de datos actualizada con el registro de cada uno de los bienes, la inexistencia de instructivos para registro en tiempo real de los bienes, la ausencia de procedimientos, de documentación, entre otros aspectos, obligan al municipio de Girardota a la creación o diseño de un manual

8.3 Correctivos a partir de las inconsistencias encontradas

Las inconsistencias encontradas demandan una guía estructurada que permita homogenizar la información y tenerla disponible en tiempo real en la institución, por lo tanto, se requiere un manual que reglamente, controle y organice el manejo de los bienes muebles del Municipio de Girardota, a fin de tener unidad de criterio en cuanto a los procedimientos y funciones que permitan dar cumplimiento a las normas legales vigentes y fortalecer el sistema de control interno en el manejo de bienes, así como las funciones de registro, uso, custodia y conservación de los bienes muebles del Municipio de Girardota, enmarcados en los principios de transparencia, eficiencia, economía, y equidad. En la tabla 1, se plantean los correctivos que permitan subsanar las inconsistencias y permitir el manejo idóneo de los bienes muebles del municipio por parte de los servidores públicos, encargados de la administración, custodia, manejo y uso de los bienes, propiedad del Municipio de Girardota y de esta forma, evitar el detrimento patrimonial.

8.3.1 Procedimientos para la toma física de inventarios

Puesto: área de inventarios de bienes muebles

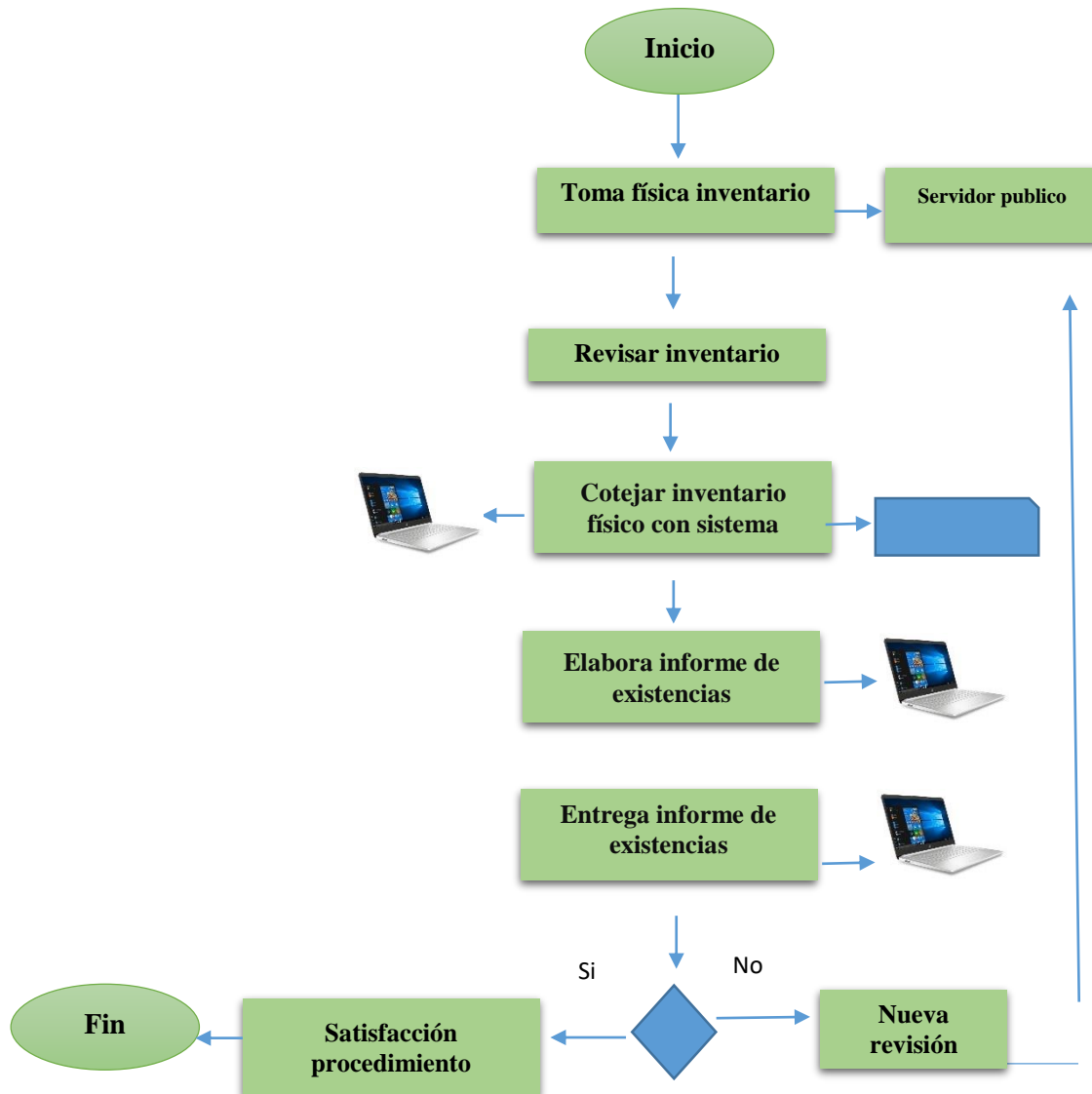
Procedimiento: Procedimiento para la toma física de inventarios

Descripción	Registro	Responsable
Programar la toma física de los bienes muebles	Cronograma	Servidor público encargado
Revisar los inventarios de los bienes muebles a la fecha	Base de datos	Servidor público encargado
Cotejar inventarios físicos con existencia en sistema	Reporte de inventarios	Servidor público encargado
Elaborar informe de existencias de inventarios de los bienes muebles	Reporte de inventarios	Servidor público encargado
Entrega informe y entregar al área contable y de inventarios	Software tecnológico	Servidor público encargado

Puesto: área de inventarios Bienes muebles

Procedimiento: Procedimiento para la toma física de inventarios

FLUJOGRAMA



8.3.2 Procedimiento para recepción, registro y control de bienes muebles en el almacén

Puesto: área de inventarios de bienes muebles

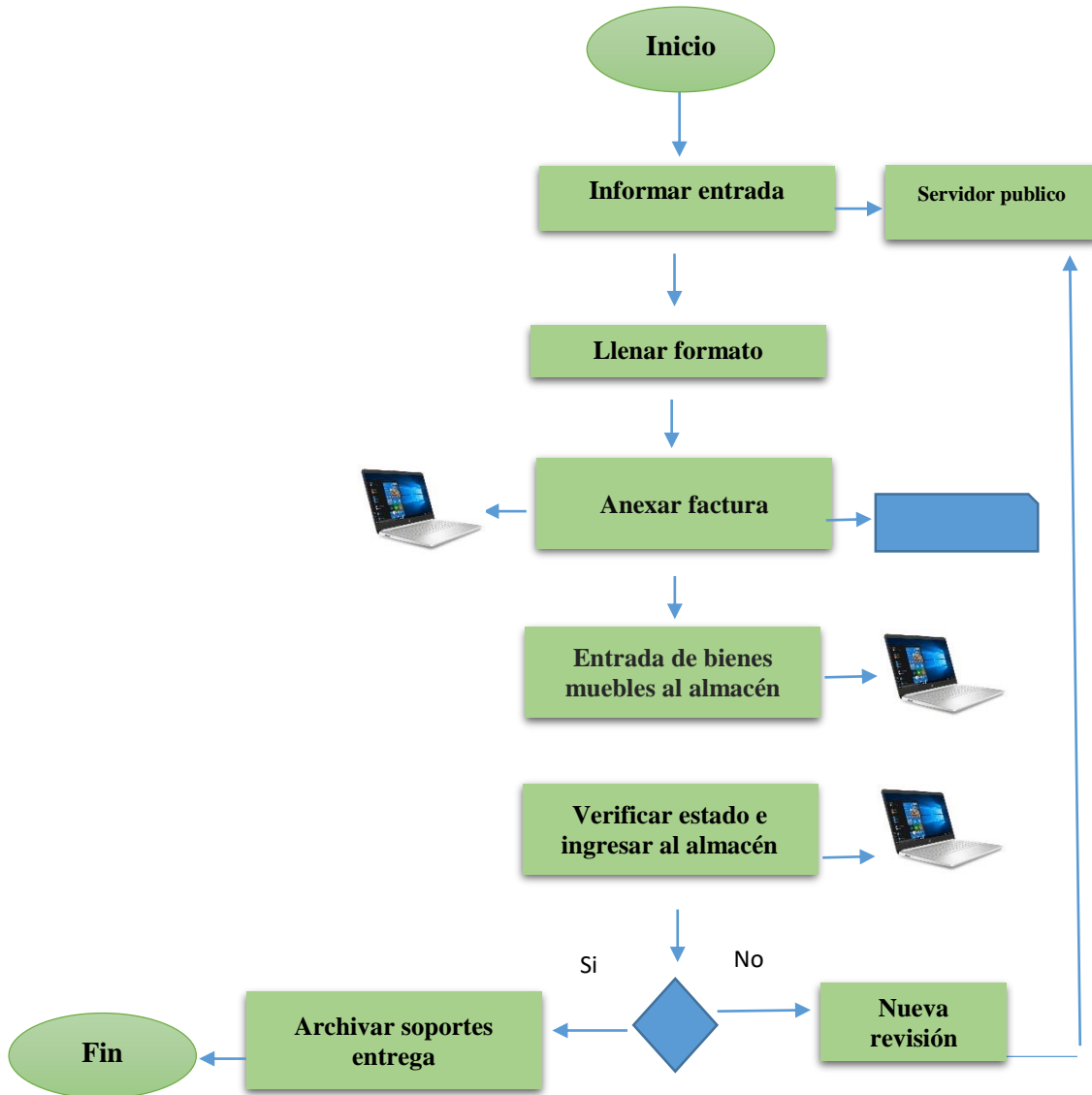
Procedimiento: entrada de bienes muebles al almacén

Descripción	Registro	Responsable
Informar la entrada de bienes muebles almacén indicando elementos y responsables del envío	Reporte de inventarios	Servidor público encargado
Llenar el formato de entrada al almacén	Formato de entrada al almacén	Servidor público encargado
Recibir de bienes muebles informados, verificando su estado e ingresándolos al almacén	Base datos	Servidor público encargado
Ordenar los elementos según sus características en el almacén	Base datos	Servidor público encargado
Archivar los soportes de entrega	Carpeta inventarios	Servidor público encargado

Puesto: área de inventarios de bienes muebles

Procedimiento: Entrada de bienes muebles al almacén

FLUJOGRAMA



8.3.3 Proceso de salida de bienes muebles del almacén

Puesto: área de inventarios de bienes muebles

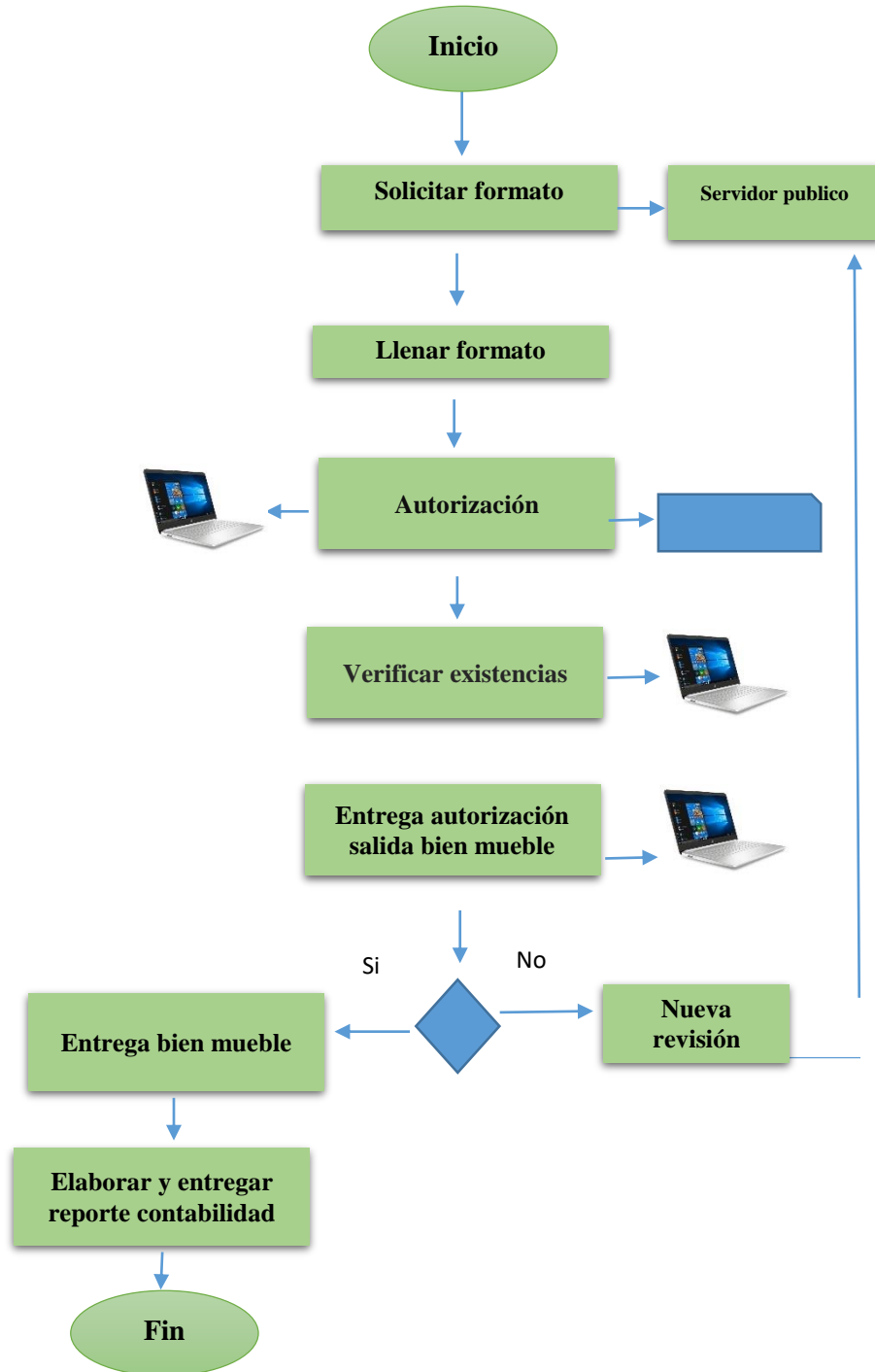
Procedimiento: salida de bienes muebles del almacén

Descripción	Registro	Responsable
Solicitar formato para la salida de los bienes muebles	Formato	Servidor público encargado
Completar formato para la salida de los bienes muebles	Formato	Servidor público encargado
Entregar formato autorizando a responsable del almacén	Formato de salida almacén	Servidor público encargado
Verificar existencias de bienes muebles en sistema y forma física	Check list	Servidor público encargado
Entrega autorización salida de bienes muebles	Formato	Servidor público encargado
Entrega de bien mueble	Carpeta inventarios	Servidor público encargado
Elaborar reporte a contabilidad e inventario	Documento	Servidor público encargado
Entrega reporte a contabilidad e inventario	Documento	Servidor público encargado

Puesto: área de inventarios de bienes muebles

Procedimiento: Salida de bienes muebles del almacén

FLUJOGRAMA



8.4 Elaboración de manual de procedimiento de bienes muebles del municipio de Girardota

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE BIENES MUEBLES
DEL MUNICIPIO DE GIRARDOTA**

2020



INTRODUCCION

El presente manual tiene como propósito orientar a los usuarios en las operaciones que deben realizar en la aplicación de inventarios del Municipio de Girardota.

Para lograr una administración pública eficiente en cuanto a eficacia y desempeño frente a todas las necesidades, se exige que las instituciones públicas adecuen su aparato administrativo, el marco jurídico y normativo.

Este documento **MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE EL MANEJO DE BIENES MUEBLES DEL MUNICIPIO DE GIRARDOTA** tiene como finalidad proporcionar políticas, procedimientos y criterios que permita registrar en forma oportuna los movimientos de los bienes.

OBJETIVO GENERAL

Elaborar, unificar, y diseñar un instrumento que permita hacer más eficiente los procesos de registro y control de los bienes muebles de propiedad del Municipio de Girardota, además de mantener el registro y documentación oportuna y suficiente de los movimientos que se realicen.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Contar con un documento estándar que reglamente, controle y organice el manejo de los bienes muebles del Municipio de Girardota, a fin de tener unidad de criterio en cuanto a los procedimientos y funciones que permitan dar cumplimiento a las normas legales vigentes.
2. Fortalecer el sistema de control interno en el manejo de bienes, así como las funciones de registro, uso, custodia y conservación de los bienes muebles del Municipio de Girardota, enmarcados en los principios de transparencia, eficiencia, economía, y equidad.
3. Crear conciencia en los servidores públicos, acerca de la responsabilidad derivada de la administración, custodia, manejo y uso de los bienes, propiedad del Municipio de Girardota, evitando el detrimento patrimonial.

MARCO DE REFERENCIA

Normas Legales

- Constitución Política de 1991 Artículo 269, el cual consagra como obligación para las entidades públicas, diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley.

- Ley 42 de 1993 estableció: “el control fiscal es una función pública la cual vigila la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejan fondos o bienes del estado en todos sus órdenes y nivel”.
- Ley 80 de 1993 en su artículo 3º, “Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”, prevé la forma y procedimiento que se debe adoptar para la venta de los bienes de las entidades del estado.
- Ley 87 de 1993 “por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 489 de 1998, “por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de la atribución prevista en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 734 de 2002 “por la cual se expide el Código Disciplinario Único”.
- Ley 1150 de 2007 "por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos".
- Decreto 2649 de 1993 “por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia”.
- Decreto 2145 de 1999 “Por el cual se dictan normas sobre el Sistema de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial y se dictan otras disposiciones”.
- Resolución 400 de 2000 "Por la cual se adopta el nuevo Plan General de Contabilidad Pública y se dictan otras disposiciones".
- Carta Circular No. 25 de 2000 Relacionada con Pautas mínimas para la implementación del Plan General de Contabilidad Pública que regirá a partir del 1º de enero del 2001.

Comité de Bienes

Créase el Comité de Bienes del Ministerio de Educación Nacional, conformado por las siguientes personas.

- El Alcalde o su delegado quien lo presidirá
- El Secretario de Servicios Administrativos

- El Secretario Jurídico
- El Secretario de Agricultura y ambiente
- El Secretario de Planeación
- El Secretario de Infraestructura
- Profesional encargado de Bienes en el Municipio de Girardota

El Secretario de Control Interno, quien será el encargado de asesorar y evaluar la gestión del comité y asistirá a todas las reuniones con voz, pero sin voto.

Parágrafo: El Secretario de la Oficina de Control Interno como invitado. Funciones del Comité de Bienes

Se reunirá por convocatoria a cargo del Líder del Proceso y tendrá las siguientes funciones:

1. Estudiar, evaluar y aprobar las propuestas de altas y bajas de bienes presentadas por la Secretaria de Servicios Administrativos y Control Interno Disciplinario.
2. Solicitar los estudios, avalados o conceptos técnicos necesarios.
3. Estudiar, evaluar y recomendar sobre el destino de los bienes a dar de baja, de acuerdo a su estado y naturaleza.
4. conceptuar y recomendar sobre la conversión de elementos devolutivos a consumo.

Secretaria de Servicios Administrativos-Inventarios

Secretaria de Servicios Administrativos y Control Interno Disciplinario es la responsable de la custodia, manejo, uso y control de los bienes muebles de propiedad del Municipio de Girardota.

Interventores o supervisores

Los interventores o Supervisores de contratos en los que se adquieran bienes muebles deberán coordinar con el servidor público designado para tal fin por la Secretaria de Servicios Administrativos el ingreso de los bienes al almacén. Los Interventores deben certificar, además de sus calidades condiciones técnicas, todas las especificaciones contempladas en los documentos que soportan la operación.

En los contratos o pedidos en que se estipulen las especificaciones técnicas de determinados materiales o equipos y que deben verificarse por peritos o interventores mediante ensayos o pruebas y estos sean entregados en el almacén, se recibirán a título de bodegaje y en forma condicional, mientras el interventor emite a través de documento escrito, el concepto técnico acompañado del resultado de las pruebas requeridas. El control de estos bienes se llevará en forma provisional y una vez el interventor emita el concepto técnico mediante acta, la Secretaria de Servicios Administrativos dará por recibidos los bienes y elaborará la entrada de almacén correspondiente.

Todo ingreso al almacén por este concepto se considera perfeccionado cuando el Interventor expide un certificado de cumplimiento o recibo a satisfacción de los bienes, objeto de compra y lo envía a la Secretaría de Servicios Administrativos, la cual procederá a elaborar y firmar la respectiva Entrada de Almacén. El encargado del almacén debe remitir copia del ingreso al interventor para que repose en la carpeta del contrato. En caso de que se rechacen bienes por encontrarse en mal estado se debe informar a la Secretaría de Servicios Administrativos, y elaborar un acta en la que se identifiquen los bienes que se encuentran deteriorados.

Garantías

El retiro de los bienes en servicio por motivos de reparación, mantenimiento o préstamo, fuera de las instalaciones de la entidad por la Secretaría de Servicios Administrativos. Igualmente, los responsables de estos traslados deberán informar a **condfin** de ejercer el control correspondiente.

MARCO CONCEPTUAL DE LOS BIENES

Concepto del Bien

Son todos los bienes materiales e inmateriales que posee el Municipio de Girardota para el desarrollo de sus actividades.

Se manejará y controlará de acuerdo con su naturaleza y en concordancia con las respectivas cuentas establecidas en el Plan General de Contabilidad Pública.

Clasificación de los Bienes. De acuerdo con su naturaleza, uso y el Plan General de Contabilidad Pública se clasifican en:

Bienes Tangibles. Son bienes materiales que ocupan un espacio y tienen un valor de acuerdo con sus especificaciones físicas y técnicas. El municipio de Girardota los clasifica en bienes de consumo, devolutivos e inmuebles.

Bienes de Consumo. Son todos aquellos bienes no retornables que se necesitan para el normal funcionamiento de la Entidad. Se caracterizan porque se consumen con el primer uso que se hace de ellos, o porque al ponerlos, agregarlos o aplicarlos a otros se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante o constitutiva de los nuevos. No son objeto de depreciación, provisiones y amortización.

Bienes Devolutivos. Se clasifican en este grupo aquellos bienes que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, aunque se deterioren y perezcan con el tiempo por razón de su naturaleza. También, porque deben ser devueltos por los servidores público o contratistas, a quienes la Entidad se los entregó para su uso y cumplimiento de las funciones asignadas. Son objeto de: Depreciación, provisión y amortización. Se dividen en bienes depreciables, no depreciables, agotables y amortizables.

Bienes inmuebles. Pertenecen a este grupo todos aquellos bienes que no pueden transportarse de un lugar a otro sin que se destruyan o deterioren, como: Terrenos, edificios, etc. Se

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO

FLUJOGRAMA	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> P1[1. PLANEAR] P1 --> P2[2. INFORMAR] P2 --> P3[3. REALIZAR] P3 --> D1{¿PRESENTA NOVEDADES?} D1 -- SI --> P4[4. REPORTAR NOVEDAD] P4 --> A1((A)) A1 --> P5[5. REALIZAR INFORME] D1 -- NO --> P5 P5 --> P6[6. ARCHIVAR ACTA] P6 --> P7[7. ACTUALIZAR BASE DE DATOS INVENTARIOS] P7 --> FIN([FIN]) </pre>	<p>1. Planea la verificación física del inventario a través de un cronograma.</p>
	<p>2. Informa la programación de la actividad a las diferentes dependencias y solicita a comunicaciones su publicación en la página de la Alcaldía de Girardota</p>
	<p>3. Realiza la toma física del inventario en las diferentes dependencias de acuerdo a lo programado.</p>
	<p>4. reportar la novedad (sobrantes, faltantes, daño) al almacén, al responsable del inventario</p>
	<p>5. Realizar el informe el cual debe describir detalladamente el estado de los bienes durante la toma física del inventario y todos sus pormenores.</p>
	<p>6. Archivar el acta y sus soportes de acuerdo a lo establecido en el sistema de gestión de la calidad de la Alcaldía.</p>
	<p>7. Actualizar la base de datos del inventario del almacén con sus novedades.</p>

TOMA DE INVENTARIOS

1. Solo podrá participar en el inventario el personal asignado del área del Almacén del Municipio de Girardota.
2. El almacén del Municipio de Girardota deberá tener actualizado el inventario para ser comprobarlo con las existencias físicas.
3. Después se procede a ir a cada dependencia Municipio de Girardota, para la identificación de placas y homogenización de inventarios que se tengan en las distintas dependencias.
4. Se coteja la placa de inventario dada por el almacén, con la que posee el bien actualmente, rectificando los inventarios existentes, en caso de no condecir se debe reportar la novedad.
5. Se verifica las placas de planta y equipo de las oficinas del Municipio de Girardota, incluyendo oficinas de entrega de bienes bomberos, Hospital.
6. Se debe realizar un oficio reportando los elementos no encontrados en la dependencia.

ALMACEN

Definición de almacén y sus funciones

El almacén es el espacio físico destinado de orientar y ejecutar las funciones de almacenamiento, inventarios, custodia y suministro de bienes; de acuerdo con las políticas definidas para el manejo de los recursos físicos del Municipio de Girardota.

Función de almacenamiento

Es la acción de guardar los bienes de acuerdo con su naturaleza, características técnicas, índice de rotación de los mismos, y todas aquellas normas que faciliten la ubicación y entrega de ellos.

Función de inventarios

Procedimiento de conteo físico mediante el cual se presenta una relación ordenada, completa, detallada y valorizada de todos los bienes que integran su patrimonio.

Función de custodia

Guardar los bienes, efectuando un control de las entradas y salidas, mediante tarjetas de control de existencias o libros auxiliares sistematizados.

Función de suministro

Proveer de bienes a los servidores públicos para el cabal cumplimiento de las funciones del cargo.

TIPOS DE ALMACEN

Existen varios tipos de almacén dependiendo de quién lo administre.

Almacén Bodega

Es un área de la Administración Municipal, construida por techo y paredes laterales destinadas para almacenamiento de bienes, bajo administración y custodia de un servidor público del Municipio de Girardota.

Almacén de inservibles

Es un área de propiedad del Municipio de Girardota, en donde se almacenan los Bienes para dar de baja, está ubicada en la vereda Cabildo.

Organización del Almacén

Corresponde a la Secretaria de Servicios Administrativos la organización del almacén, de conformidad con las normas sobre almacenamiento de materiales, y las órdenes técnicas aplicables.

Áreas de Almacenamiento

La utilización del espacio para el almacenamiento debe planearse de acuerdo a los materiales que se manejen, previendo sus características de clase y tamaño; así mismo, se debe acondicionar un área suficiente que permita la concentración del almacén. Estas áreas deben estar separadas de los sitios ocupados por las otras dependencias.

Para la ubicación y acondicionamiento del almacén deben considerarse factores como:

- Elegir construcciones a prueba de incendio, con piso en concreto o baldosín, de tal suerte que facilite la acción de los bomberos.
- Ventilación suficiente para librarse del polvo y vapores solventes nocivos, como también facilidades de acceso.
- Espacios y distribución adecuada para la colocación de los equipos contra incendio y extinguidores de mano.
- Las instalaciones de toma corriente y enchufes, al igual que la iluminación deben ser apropiadas, de tal manera que faciliten la manipulación de equipos eléctricos.

- El equipo para las operaciones de conservación y manipuleo de bienes en el almacén, debe estar de acuerdo con la cantidad y tipo de bienes que lo necesiten.
- Selección de un espacio apropiado para el tratamiento de materiales que necesiten cuidados especiales.

MOVIMIENTOS DEL ALMACEN

Todo ingreso o egreso de bienes que se produzca en el Almacén o en cualquiera de las dependencias, se legalizará invariablemente por medio de una Entrada o Salida de Almacén generada en el sistema DELTA del Municipio de Girardota por el encargado del almacén.

Entrada de Bienes Devolutivos y Consumo

La entrada de almacén es el documento que acredita la entrada real del bien a la Bodega. Es este el único documento que legaliza la entrada de los bienes al almacén y autoriza efectuar novedades a los registros de Contabilidad.

- Lugar, fecha y hora en que se realiza la entrada. Número de la Entrada en forma ascendente y continua. Procedencia del bien lo asigna el sistema Delta.
- Concepto de la entrada.
- Tipo de documento: Número del contrato o acto administrativo si el bien es donado o traspasado.
- Nombre del proveedor o de la persona natural o jurídica que entrega el bien. Nit. o cédula de ciudadanía del proveedor.
- Número y fecha de la factura comercial. Indicar si es entrega parcial o última entrega.
- Nombre, Nit. o cédula de ciudadanía de la entidad o persona natural, si el bien es donado o traspasado.
- Tipo de Producto.
- Descripción del bien, especificando:

Para bienes de naturaleza devolutiva:

- Número de placa asignado por el sistema DELTA.
- Nombre del bien.
- Seriales. Modelo.
- Número del modelo.

Para bienes de Consumo

- Nombre del bien Referencia.
- Unidad de medida Cantidad.
- Valor Unitario.
- Valor total por bienes
- Valor total del comprobante Valor en letras.

- Imputación contable
- Firma del Jefe del almacén

Entrada de acuerdo con su origen

La entrada de bienes según su origen puede producirse por

- Adquisiciones
- Procedimiento para el ingreso de bienes de consumo.
- Procedimiento para el ingreso de bienes de devolutivos.
- Donación.
- Traspasos Bienes recibidos en comodato traslado.
- Reintegro de bienes en servicios.
- Recuperación
- Reposición.
- Compensación.

Adquisiciones

Son operaciones mercantiles a través de las cuales el Municipio de Girardota adquiere bienes mediante la erogación de fondos de su presupuesto, de conformidad con las disposiciones legales vigentes que rigen la materia.

Los recibos de los bienes que llegan al almacén por este concepto, según lo pactado en el contrato o pedido correspondiente. Se exceptúan de este procedimiento aquellos materiales que tengan una destinación específica y que exijan ser recibidos en el lugar que se van a utilizar. No obstante, el almacén deberá realizar la entrada respectiva soportada por acta debidamente avalada por el servidor público responsable.

Procedimiento para el ingreso de bienes de consumo

El ingreso de estos bienes a los activos del Municipio de Girardota, debe hacerse con el lenguaje adoptado por la entidad para la identificación de uso bienes, de acuerdo con el proceso de normalización adelantado por la misma, teniendo en cuenta los códigos CUBS establecidos en el sistema de Información para la vigencia de la Contratación Estatal-SICE. Una vez llegados los bienes objeto de compra al almacén, los responsables del almacén junto con el interventor del contrato respectivo verifican la cantidad, clase, marca, referencia, estado, característica física de los bienes, valor unitario, valor total y los confrontara con los documentos que sujeten la operación contrato, factura original, o acta respectiva.

Si los bienes están de acuerdo con los documentos soporte, el responsable del almacén los recibe, firma la factura comercial o cualquier documento que indique que el almacén ha recibido en términos de cantidades y referencias.

Procedimiento para el ingreso de bienes devolutivos

El ingreso de estos bienes a los activos del Municipio de Girardota, debe hacerse con el lenguaje adoptado por la entidad para la identificación de sus bienes, de acuerdo con el proceso de

normalización adelantado por la misma, teniendo en cuenta los códigos CUBS establecidos en el Sistema de información para la de la Contratación Estatal – SICE.

El procedimiento que debe seguir el Almacén para dar ingreso a bienes de naturaleza devolutivo será similar al de ingreso de bienes de consumo.

Varía en que debe ser de obligatorio cumplimiento asignar una placa a cada bien por parte del área de inventarios.

Donación

Hay donación cuando por voluntad de una persona natural o jurídica, nacional o extranjera se transfiere, gratuita e irrevocablemente, la propiedad de un bien que le pertenece, a favor del Municipio de Girardota, aceptación del ordenador del gasto.

En este caso, la entidad recibe el ofrecimiento por escrito de la entidad donante, con detalle de los elementos y las condiciones que exige sobre el uso y destino que debe dársele a los mismos; la Entidad estudia la conveniencia de los bienes ofrecidos, de acuerdo a las necesidades, con el fin de garantizar su posterior utilización. La constancia de aceptación de los bienes debe ser firmada por el ordenador del gasto.

Cuando el Municipio de Girardota, recibe de Entidades Oficiales bienes a título de donación, la entrada de almacén se hará con base en el acta de baja de la entidad donante, donde se relacionen los bienes por grupos y debidamente valorizados.

En el procedimiento para dar ingreso a bienes donados se deberá tener en cuenta, que el servidor público responsable de la función de recepción confronte la cantidad, clase, marca, referencia, estados, características físicas y valores de los bienes, contra el acta, resolución o documento equivalente, emitida por la entidad donante. Si los bienes están de acuerdo con los documentos soporte, el encargado del almacén recibe y firma el documento que indique que el almacén ha recibido a satisfacción el material. Elabora y firma la entrada al almacén, lo tramita al comité de bienes defina su uso a la Secretaria de Servicios Administrativos, luego de lo cual los bienes pasarán a ser parte de los activos de la entidad y se procederá a colocar las correspondientes identificaciones cuando estos hubieren sido destinados a algún servicio.

- El acta de entrega de bienes muebles debe estar soportada con los siguientes documentos:
- Acto administrativo resolución, en caso que sea una persona jurídica
- Salida de almacén de la entidad donante
- Estado de calidad del bien mueble emitido para la entidad donante
- Vida útil y depreciación acumulada.

Traspaso

Es la transferencia de bienes y derechos procedentes de Entidades oficiales del orden nacional (interinstitucionales) a los activos del Municipio de Girardota. Se caracteriza porque la titularidad del bien cambia de la entidad que traspasa a la que recibe, sin afectar el patrimonio de la Nación.

El procedimiento de aceptación de bienes por traspaso, deberá ser igual al de Donación de bienes de entidades oficiales. Solo que los bienes deben venir acompañados de un acto administrativo emanado por el Representante Legal y ordenador del gasto de la entidad que remite los bienes especificando que los bienes son entregados en calidad de traspaso.

La entrega y recibo de los bienes, objeto del traspaso se hará a través de acta, la cual deberán firmar los responsables del almacén de las dos entidades, jefe responsable del área y los ordenadores del gasto, de acuerdo con las condiciones acordadas por las dos entidades, las cuales deberán quedar consignadas en el acto administrativo expedido por la entidad que traspasa, así como valor del bien, acumulada y demás especificaciones que permitan reconocer el bien traspasado.

Bienes recibidos en comodato.

Es el préstamo a título gratuito de bienes y/o derechos devolutivos que hace una entidad de naturaleza pública o privada al Municipio de Girardota por cierto tiempo, para uso o administración.

Se caracteriza porque la titularidad del bien no cambia de la entidad prestadora a los bienes que se prestan no pueden ser dados definitivamente de baja en el almacén de origen, ni de alta en aquí donde se reciben, sino que ambos figurarán en cuenta transitoria con constancia de que corresponden a préstamo.

El ingreso se hará normalmente, mediante contrato suscrito entre las partes, donde se estipula el tiempo que va a estar el bien en comodato, pero dejando una nota en la entrada al almacén, que indique que el bien ingresa a la Entidad en calidad de préstamo, para que el área de inventarios ejerza un control especial sobre estos bienes. A estos bienes devolutivos no se les asigna plaza, ni se depreciarán.

Traslado

Es el procedimiento mediante el cual se cambia la ubicación física de bienes dentro de la dependencia del Municipio de Girardota, ocasionando por tal motivo la cesación de la entrega y transfiriendo la a quien los recibe.

Ningún traslado de bienes puede hacerse sin que el servidor público designado para el manejo de los inventarios por la Secretaría de Servicios Administrativos este presente y por lo tanto proceda a la respectiva actualización de los inventarios.

El documento válido que soporta esta operación será el acta de traslado o documento definido para tal fin. En ella deben quedar consignados todos los datos que indiquen con claridad qué bien es el que se traslada, de acuerdo con los datos extractados de los registros de inventario de la dependencia.

Reintegro de bienes en el servicio

El reintegro al almacén de los bienes devolutivos entregados por la administración a una dependencia y que está considera que ya no son necesarios para el cumplimiento del objetivo para la cual fueron destinados. Puede ocurrir por supresión de la dependencia, obsolescencia del bien, daño remodelación etc. Cuando el bien es reintegrado, el comité de bienes debe determinar si lo habilita, redistribuye o simplemente lo da de baja.

El criterio que debe tener en cuenta el comité de bienes para definir el destino de estos activos será su nivel de utilidad, estado físico y el concepto técnico emitido por un experto.

Se puede reintegrar al almacén bienes en servicio por las siguientes razones

- Que sea inservible son aquellos bienes que son obsoletos o que fueron destruidos por cualquier causa accidentalmente, terremoto, etc
- Obsoletos de uso son aquellos bienes que han sido gastados por su uso frecuente
- Obsoletos técnicos son aquellos bienes, aunque se encuentran en buen estado, no pueden rendir y producir el beneficio deseado y es necesario cambiarlos por otros técnicamente más adelantados.
- Porque el bien no se requiere en la dependencia.

Cuando un servidor público necesite volver al almacén bienes devolutivos en uso, debe informar al Secretario de Servicios Administrativos, mediante solicitud escritas, a través de la cual especifique claramente las características del bien que va a devolver, de acuerdo los datos consignados en el inventario que recibió.

Si se trata de equipos tecnológicos, el reintegro debe estar acompañado de un concepto técnico, suscrito por personal capacitado e idóneo en la materia.

Si el servidor público que necesite devolver al almacén bienes a su cargo, no lo hace de acuerdo con la información que reposa en los registros de inventarios, la Secretaria de Servicios Administrativos no tramitará esta novedad y solicitará que la situación se aclare en el término de tres días hábiles, vencido el plazo se informara de esto al área encargada de las funciones de Control Interno Disciplinario para que inicie la investigación correspondiente.

En caso de que los identificadores de los bienes a reintegro no concuerden con los registros de inventarios, la Secretaria de Servicios Administrativos se abstendrá de recibirlos. Si el responsable del bien no aclara esta situación en un plazo máximo de tres días, la secretaria de Servicios Administrativos informara por escrito al área encargada de las funciones de control interno Disciplinario, con el fin de que se investiguen las causas de esta situación y establezcan las responsabilidades y sanciones a que haya lugar.

Es obligación de los secretarios de despacho informar, al secretario de Servicios Administrativos sobre las novedades de traslados o reintegros de bienes asignados a los servidores públicos que laboran en su oficina. Si esta novedad no es comunicada automáticamente los bienes quedaran bajo la responsabilidad directa del Jefe de área.

Recuperación de bienes

Es la reaparición física de un bien después de haber sido descargados de los registros de inventarios y contables de la entidad, cuya pérdida fue asumida por la misma, mientras se tiene fallo de la investigación respectiva.

Si posteriormente al descargo de los bienes perdidos estos son recuperados, se le da nuevamente entrada al almacén. El encargado del almacén elaborará un acta, documento soporte para realizar el ingreso de este bien a los activos de la entidad teniendo en cuenta las características y especificaciones contempladas en los documentos de entrada y salida iniciales, salvo que hayan sufrido disminución en su valor o condición física por daño o depreciación. Esta acta debe ser firmada por el encargado del almacén y el Secretario de Servicios Administrativos.

Si un bien recuperado hubiere sufrido daño o depredación, el valor para su reincorporación debe calcularse por servidor público o perito idóneo, designado por el Secretario de Servicios Administrativos, quien expedirá una constancia, indicando el valor con el cual se debe ingresar.

Si hubiere juicio de responsabilidad en curso, el afectado junto con el Secretario de Servicios Administrativos deberá informar este hecho a las autoridades correspondientes.

Recuperación de bienes

Consiste en reemplazar los bienes faltantes o los que han sufrido danos por causas derivadas del mal uso o indebida custodia, por otros de características similares o superiores.

El Municipio de Girardota contemplará la reposición de bienes cuando se presenten daños derivados del mal uso, por pérdida o robo del bien cuando un servidor público de planta o contratista del Secretario de Servicios Administrativos dañe un bien bajo su custodia por mal uso o negligencia, sin perjuicio de las responsabilidades que deriven del hecho, podrá reponerlo por otro en igualdad de condiciones de similitud, marca. Modelo, calidad, clase, cantidad, medida y estado del faltante, presentando la respectiva factura o acta. No obstante, deberá cumplir con los siguientes requisitos

- Solicitud al Secretario de Servicios Administrativos por parte del responsable de los bienes faltantes, ofreciendo los bienes que va a reponer y detalle de ellos.
- Aceptación por escrito, de que se haga la reposición por parte del Comité de Bienes.
- Los bienes ofrecidos serán examinados por el encargado del almacén, quien levantará acta de la diligencia, firmada por el servidor público que efectuó la reposición del bien o de los bienes y el encargado del almacén.
- En caso que los bienes sean de carácter técnico, el responsable de la reposición del bien adicionará a la diligencia el peritazgo de los técnicos, en el cual se informe la naturaleza del bien, especificaciones técnicas, el estado de conservación y valor comercial del mismo.
- La entrada de almacén será elaborada por el valor y detalle de los bienes informados en el Acta.

- El acta se anexa a la entrada de almacén y ambos documentos hacen parte del movimiento diario de Propiedad, Planta y Equipo, el cual se reporta al Grupo de Contabilidad.

Compensación

Existe ingreso por compensación cuando se encuentran bienes sobrantes que en movimiento de almacén hayan podido confundirse con otros semejantes, de los cuales hay cantidad de faltantes en el almacén, en este caso podrán hacer las compensaciones respectivas, siempre que se trate de artículos similares, de una mismas naturaleza o clase, que puedan ser causa de confusión.

Los registros de incorporación de sobrantes y eliminación de faltantes, se efectuarán después de la producida la entrada y salida de almacén simultánea, con base en el acta o inventario aprobados por el Comité de bienes y el respectivo acto administrativo

Los artículos sobrantes que no puedan ser compensados deberán ingresarse como sobrante y los faltantes que no pudieran tener compensación, se constituirá la responsabilidad en proceso a cargo del responsable del bien.

Los originales de las entradas al almacén deberán ser archivados en el almacén junto con el acta. Las copias de estos y de las actas se remitirán diariamente con el movimiento de almacén a la Secretaria de Hacienda.

Sin embargo, no son susceptibles de compensación los faltantes con sobrante, cuando se trate de bienes que figuren en los registros identificados como cuerpos ciertos o que en su apariencia, clase y naturaleza sean cualitativamente diferentes.

Los bienes faltantes cuya compensación se efectuare en los términos de esta autorización, en ningún caso excederán en número a los sobrantes que se incorporen en tal operación.

Salidas del Almacén

Es el retiro de un bien del Almacén, acompañado de la expedición de la salida de almacén, que es un documento legal que identifica clara y detalladamente la salida física real del bien, cesando de esta manera y mediante requisito probatorio, la responsabilidad por custodia, administración, conservación etc. Por parte del encargado del almacén y quedando en poder del servidor público destinado.

La salida de bienes del almacén puede originarse por suministro o entrega de bienes devolutivos y de consumo por traspaso entre unidades, por donaciones y otros.

La baja de bienes muebles es otra causa que puede originar la salida de bienes del Almacén, implica el retiro, tanto físico como los registros del patrimonio de la entidad, previo tramite de los requisitos establecidos en el presente manual y en las normas legales.

Salida de Bienes de consumo y Devolutivos.

Las diferentes áreas deberán presentar sus solicitudes de bienes de consumo y devolutivo al almacén, de acuerdo con la programación establecida para ello.

La salida de almacén debe elaborarse por el encargado del almacén en forma simultánea a la entrega de bienes, con base en la solicitud de pedido tramitada por el Secretario de cada dependencia.

La salida del almacén debe contener la siguiente información

- Lugar, fecha y hora en que se realice la salida
- Número de la salida en forma ascendente y continua
- Concepto de la salida
- Nombre y cedula de ciudadanía del responsable
- Nombre y nit de la unidad a la cual se traspasan los bienes
- Tipo de producto
- Nombre del bien
- Referencia
- Unidad de Medida
- Cantidad
- Valor unitario
- Valor total por bienes
- Valor total de la salida
- Valor en letras
- Número de la placa asignada por el Municipio de Girardota
- Firma y numero de cedula de quien recibe el bien.

Bienes dados en Comodato

Son la entrega a título gratuito de bienes y/o derechos devolutivos que hace el Municipio de Girardota a una entidad pública o privada, por cierto, tiempo, para su uso o administración.

La titularidad del bien sigue siendo del Municipio de Girardota, por lo tanto, la salida del bien de la entidad se debe dar en forma temporal indicando que se retira de los activos para ser entregado en comodato, el soporte de contrato firmados entre las partes, en donde se estipula el tiempo que va estar en comodato.

El control de estos bienes estará a cargo del encargado de bienes, cargo adscrito a la Secretaria de Servicios Administrativos y Control interno Disciplinario.

PROPIEDAD PLATA Y EQUIPO

Son los bienes muebles e inmuebles que se registran como propiedad del Municipio de Girardota, que no se adquieren o constituyen con la intención de enajenarlos o destinarlos

para uso público, si no que tienen el propósito de ser utilizados en el desarrollo del objeto social.

Modalidad de los Bienes

Los bienes muebles se pueden encontrar en las siguientes modalidades

- Bienes muebles en bodega
- Bienes muebles en servicio
- Bienes muebles inservibles u obsoletos
- Bienes muebles totalmente despreciados

Bienes muebles en bodega

Son los bienes muebles, adquiridos a cualquier título, que tienen las características de permanencia, consumo y explotación, para ser utilizados en el futuro por parte de las dependencias del Municipio de Girardota, en desarrollo de su función administrativa o en cumplimiento de la misión. Es el conjunto de bienes devolutivos o de consumo utilizables, tanto nuevos como usados, en el almacén de la entidad.

El almacén debe llevar un inventario permanente, con el fin de obtener información precisa y actualizada, sobre la disponibilidad de cada clase de bienes su identificación y ubicación local.

Estos inventarios deben ser llevado por el personal asignado, con el objeto de que las existencias físicas concuerden con las cantidades y descripciones registradas en el sistema DELTA.

Bienes muebles en servicio

Representan el valor de los bienes muebles propiedad del Municipio de Girardota, adquiridos a cualquier título para el desarrollo de su cometido estatal y se encuentran prestando servicio en las diferentes dependencias del Municipio de Girardota.

Bienes muebles inservibles u obsoletos

Los bienes obsoletos del Municipio de Girardota, no tienen aplicación en el manejo administrativo como repuestos y equipos que no tienen ningún uso, equipos que tecnológicamente en el mercado no existen, o las casas matrices o fabricantes ya no los producen.

Para depurar las cifras de los estados financieros y presentar bienes que tengan utilidad, aplicación y que estén acorde con la tecnología, se deben efectuar lo siguiente

- Hacer inventario físico, determinar cantidad, precio unitario y tiempo de existencia en la unidad de dependencia.
- Realizar un acta con relación de los bienes, cantidades, concepto técnico y valor total para la aprobación en el comité de bienes.
- Determinar si los bienes ya cumplieron su vida útil
- Establecer el destino que debe darse a todos los bienes registrados como obsoletos
- Dar de baja en el menor tiempo posible

Bienes muebles totalmente depreciados.

Son los bienes muebles devolutivos que ya cumplieron su ciclo de vida contable, los cuales pueden seguir al servicio al servicio de la entidad según su estado de conservación.

Inventario físico

Es la comprobación de existencia física por cada uno de los servidores públicos y contratistas confrontándola con los Estados financieros respecto a las Propiedades, planta y Equipo que se encuentran en la entidad, con propósito de utilizarse en el desarrollo de las operaciones que tienen relación directa con su cometido estatal.

El inventario es un procedimiento mediante el cual se presenta una relación ordenada, completa y detallada de todos los bienes que integran el patrimonio del Municipio de Girardota. Se realizará mediante un conteo físico, comparación y valoración de los bienes que tiene en depósito y/o en servicio y estará a cargo de la Secretaria de Servicios Administrativos.

La verificación, cuantificación, clasificación, valoración, control y análisis del estado de los bienes, será el producto del ejercicio de inventarios y se hará con el fin de conocer de manera real sus existencias, evitar riegos de errores, pérdidas, deterioro, inmovilización o desperdicio de activos.

El resultado de este ejercicio será de obligatoria observancia por parte de los responsables de adelantar los procesos de compra y para todas las acciones de protección del patrimonio del Municipio de Girardota.

Sistema de identificación

El municipio de Girardota ha establecido un sistema de identificación para los bienes, el cual se viene utilizando actualmente para el manejo de inventarios, creando una codificación administrativa, la cual consistirá en adjudicar en número a cada grupo de bienes de acuerdo con su naturaleza.

A el comité de bienes, le corresponderá establecer la terminología única que habrá de utilizar la Secretaria de Servicios Administrativos y la Secretaria de Hacienda, a través del sistema de normalización, con el fin de desarrollar un proceso de identificación claro, sencillo, preciso y objetivo, para facilitar las comunicaciones entre las diferentes dependencias.

Es de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos y contratistas del Municipio de Girardota, reportar a la Secretaria de Servicios Administrativos para sus correspondientes registros e identificación, todo bien mueble de naturaleza devolutiva tangible o intangible propiedad de Municipio de Girardota que ingrese, sin importar el concepto.

Clases de inventarios

Inventarios físicos totales

Son las verificaciones que la Secretaria de Servicios Administrativos efectúa a todos los bienes de la entidad que se encuentran en el almacén o en servicio, en un periodo de tiempo determinado.

Par la toma del inventario físico deberá ser adecuadamente planeada con la Secretaria de Servicios Administrativos, e informar con suficiente antelación las fechas y procedimientos a seguir, a los servidores públicos encargados de realizarla y a los responsables de los bienes en la entidad.

Los inventarios físicos totales deberán realizarse anualmente, adicionalmente la Secretaria de Servicios Administrativos programara dentro de la vigencia fiscal inventarios de control a los bienes en servicio para comprobar físicamente la existencia y conservación de los bienes asignados para su desempeño.

Faltantes

- Se presentan faltantes cuando al realizar una toma física de inventarios, se presentan alguna de las siguientes circunstancias
- Las cantidades y características fisico-tecnicas de los bienes encontrados no coinciden con los registrados en los inventarios
- Por la pérdida o robo de un bien, sin la debida notificación por parte del servidor público responsable del mismo a la Secretaria de Servicios Administrativos.
- Cuando el activo es trasladado o prestado a otra dependencia sin previo aviso a las Secretaria de Servicios Administrativos – Inventarios.

Nota. Se deberá dar cumplimiento a lo establecido en el presente Manual, en cuanto a la reposición de bienes, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que deban adelantar contra el responsable, informando por escrito las causas que motivaron al cambio.

Inventarios parciales

Son los que se realizan en cualquier época del año obedece a cambios de responsable, verificación de existencia, control de niveles de stock etc.

Una vez terminado el ejercicio de inventarios, la Secretaria de Servicios Administrativos remitirá el resultado a los Secretarios de despacho para conocimiento de las inconsistencias encontradas en el desarrollo del proceso y al área encargada de las funciones de control de Control Interno Disciplinario para que esta adelante las investigaciones a que haya lugar.

Inventario por cambio de Servidores público en las dependencias

Cuando haya cambio de Servidores públicos de las oficinas o dependencias, el servidor público saliente deberá hacer entrega de los bienes a su cargo mediante acta al servidor público, responsable de las dependencias quien deberá realizar una verificación física de los inventarios que recibe, copia del acta deberá remitirse a la Secretaria de Servicios Administrativos, quien registra las novedades en el sistema. Si se encuentran inconsistencias se levantará un acta, la cual deberá ser firmada por quienes intervienen en la diligencia. Con esta como soporte, se constituirá las responsabilidades a que haya lugar.

En caso que se encuentren sobrantes, la Secretaria de Servicios Administrativos levantara el acta respectiva y solicitara al mismo tiempo copia de los documentos que indiquen la procedencia de ese tipo de bienes. Con el acta como antecedente y los documentos soporte, procederá a registrarlos en los inventarios de la entidad, con el fin de ejercer sobre ellos el control respectivo.

Cuando haya faltante se registra la novedad en el acta de entrega, y se da inicio al proceso de responsabilidad.

Inventario por entrega de Dependencia

Cuando se produzca la novedad de cambio de servidor público, se debe hacer un inventario físico y confrontar con los inventarios de los usuarios y con la base de datos de los bienes en servicio. Se debe producir el acta de bienes en servicio y firmada por el que entrega y recibe.

Inventario por terminación de Contrato

Sera responsabilidad de la Secretaria de Servicios Administrativos entregar a través de actas los bienes que necesiten los contratistas para el desarrollo del objeto para el cual fueron contratados. Estos a su vez, deberán devolverlos a través de actas a las Secretaria de Servicios Administrativos.

Cada uno de los contratos efectuados con personas naturales y cuyo objeto deba desarrollarse en las áreas del Municipio de Girardota, deberá contener una cláusula que indique obligatoriedad de los contratistas de dar buen uso y custodia a los bienes que la entidad le presta para su uso. El último pago estipulado en el contrato se efectuará cuando se reintegren los bienes con la aprobación del encargado del almacén responsable de los mismos. Esto será responsabilidad del supervisor quien autoriza los pagos.

Toma física de Inventarios

Bienes muebles

- Fecha de realización

Se debe establecer la fecha DD MM AA en que se inicia la toma física, los días que durará dicha toma y el horario en que se efectuará.

- Personas que intervienen

Funciones de las personas que intervienen.

Servidores públicos de la Secretaria de Servicios Administrativos

Funciones

- Velar que el inventario se desarrolle de forma ágil
- Estar atento para determinar la obsolescencia, mal estado o avería de los bienes.
- Apoyar los grupos de conteo, para los problemas que se puedan presentar.
- Digitación de los conteos. Se genera por el sistema de inventarios por dependencias y se entrega a cada uno de los participantes.
- Realizar inventario a productos en mal estado, averiado y separarlos del inventario en buen estado.

Procedimiento para el conteo

- **Preliminares**
 - El personal del almacén ordenara los bienes y colocara en hileras de la misma altura, con estibas para lograr su movilización.
 - Colocará las etiquetas de inventarios físico en un lugar visible y de acuerdo con el producto a contarse.
 - Se deberá separar los productos dañados, obsoletos o con observaciones y se colocaran en un sitio claramente identificados, para ser inventariados y proceder a su evaluación.
 - La bodega debe estar en perfectas condiciones de limpieza, que permita realizar el inventario.

- **Planilla de Control**

Se elabora una planilla con el siguiente contenido.

- Código y nombre de cada ítem
- Cantidad según sistema
- Datos del primer conteo
- Cantidad real
- Diferencia de Sistema

BAJAS DE BIENES

Es el proceso mediante el cual el comité de bienes decide retirar un bien definitivamente, tanto de forma física como del registro de patrimonio de la entidad por obsolescencia, por estar inservibles o porque siendo servibles ha sido tomado, vendido, hurtado, o por encontrarse vencido.

El funcionario público encargado del almacén, tendrá la obligación de reportar el robo, pérdida, o cualquier novedad de los bienes, informar oportunamente de los inservibles o equipos que no se utilicen, para que se produzca la baja o traspaso según el caso.

Bajas de bienes servibles

Son la salida definitiva de aquellos bienes que se encuentren en buenas condiciones pero que el Municipio de Girardota no los requiere para el normal desarrollo de sus actividades.

Se retira definitivamente del servicio un bien servible por las siguientes causas

Que estando el bien en servicio activo haya sido hurtado o desaparecido definitivamente y se compruebe que no hay indicios de recuperación, indicando los medios legales y judiciales en los que consten los trámites para hacerla efectiva, siempre que estos procesos se hayan agotado, sin perjuicio de la investigación que debe adelantarse.

Baja de bienes Inservibles

Son aquellos bienes que por desgaste, deterioro u obsolescencia no sirven para el servicio al cual fueron asignados y que tampoco son susceptibles de readaptación, reparación o reconfiguración para su uso. Pueden ser donados o permutados.

Procedimiento a seguir para dar de baja

Cuando se da de baja bienes muebles servibles e inservibles, el procedimiento a seguir es el siguiente:

- La dependencia solicita al comité de Bienes sean retirados los bienes, elaborando la entrada al almacén y la salida del servicio,

- El encargado del almacén verifica si los bienes son servibles, inservibles obsoletos o si no pueden seguir en servicio y elaboran el informe a presentarse en el Comité de Bienes, el cual debe ir soportado con las respectivas entradas de cada uno de los bienes y si es el caso el documento en donde se indique de la pérdida o robo de los bienes.
- Una vez aceptada la baja en el Comité de Bienes la Secretaria de Servicios Administrativos, con base en el acta de comité elabora el acto administrativo para firma del ordenador del gasto en el cual ordenando la baja de bienes y determina el destino que dársele a los mismos.
- El encargado del Almacén procederá a elaborar la salida de almacén.
- La baja se legalizará con la salida del almacén y soportada con el respectivo acto administrativo.

Venta en subasta publica

Es procedimiento establecido por las disposiciones administrativas y fiscales para vender cualquier clase de bienes de la nación, teniendo en cuenta el cumplimiento de los siguientes requisitos.

- Relación detallada de los bienes con la descripción de las características, cantidad, clase estado de conservación, especificaciones y valores con que figuren los mismos
- Se efectuará un avaluó del bien, por el personal experto en la materia, generando un informe, con destino al Comité de Bienes quien autorizara la venta a través de alguno de los medios determinados por la ley.
- Si luego de tres intentos en la subasta pública el bien o bienes no son vendido, el Municipio de Girardota procederá a buscar otras opciones tales como Donarlos o destruirlos.
- Salida de bienes soportada con acto administrativo

Responsabilidad del proceso

Son el conjunto de actuaciones que adelanta el Municipio de Girardota por intermedio del área encargada de las funciones de Control Interno Disciplinario, con el fin de establecer la responsabilidad de los servidores públicos, por la administración y manejo de los bienes del estado.

Individualización de la Responsabilidad

- Las personas que administren, custodien, usen o transporten bienes son responsables de la pérdida o daño que sufran, cuando no provengan del deterioro natural, de uso normal y legítimo de otra causa justificada.
- Los daños o pérdidas que resulten de actor irregulares expresamente ordenados, acarrearán igual responsabilidad para quien dio la orden.

- El valor de los daños, será descontado de su sueldo o prestaciones, conforme al fallo administrativo proferido por el superior jerárquico, sin perjuicio de la acción disciplinaria o penal a que haya lugar.
- La pérdida, daño o deterioro, causados por fuerza mayor o caso fortuito no genera responsabilidad administrativa.

Todo servidor público que tenga conocimiento de la pérdida o daño de los bienes, está obligado a informar al superior de inmediato del presunto responsable, dentro de las 24 horas siguientes a la ocurrencia de la novedad.

El no aviso oportuno le acarreará responsabilidad disciplinaria por negligencia, siempre y cuando no se demuestre una causal de justificación. El superior informará a la Secretaria de Servicios Administrativos y área encargada de las funciones de Control Interno Disciplinario, para que se lleve a cabo los trámites correspondientes.

PAZ Y SALVO

Basados en la constitución Política, artículos 122.345.209. 269 ley 87 de 1993, ley 734 de 2002.

En caso de presentarse el retiro de un funcionario de una dependencia a de la entidad, y con el fin de salvar cualquier responsabilidad futura, esta deberá presentarse ante el área de Almacén a legalizar la entrega de los bienes que tenía a cargo y así obtener la autorización o documento que permita quedar a paz y salvo con el Municipio de Girardota.

Si el funcionario no lo hiciera desconociendo el acto de responsabilidad, es deber del secretario de despacho informar al Almacén del evento. Con el propósito de mantener los registros actualizados en esta materia.

Estos mecanismos cumplen con el deber de controlar y salvaguardar los bienes y compromisos adquiridos por responsabilidades entre las que se encuentra recibir oficialmente los elementos.

9. Conclusiones y recomendaciones

De acuerdo con la realización de la investigación con la finalidad de elaborar un manual de procedimiento de bienes muebles del Municipio de Girardota, se puede concluir:

Los procesos y procedimientos son herramientas eficaces, necesarias en cualquier institución privada o pública, ya que permite servir de guía para la realización de las actividades y funciones de acuerdo a los lineamientos establecidos y alineados con los objetivos misionales; su utilidad es bastante amplia teniendo en cuenta que contiene información para que los procesos se realicen de forma homogénea por parte de los servidores públicos.

Los procesos y procedimientos indican donde inician y donde terminan las actividades, para que indistintamente de la persona que las realice, siempre sean los mismos procedimientos para una determinada área como en el caso del área de inventarios de bienes muebles del municipio de Girardota.

Para la realización de la propuesta del manual de procesos y procedimientos para administración del municipio de Girardot, se realizó un diagnóstico que permitiera conocer necesidades y dificultades que afectan el normal funcionamiento y desarrollo de sus actividades, encontrando que la institución dista de un proceso organizado para el manejo y control de inventarios de la de los bienes muebles

Se analizaron los resultados del diagnóstico realizado en la institución y los hallazgos demostraron que en esta existe variedad de bienes muebles que no cuentan con un procesos y procedimientos para el control de entradas y salidas, en el sistema existe un número de

bienes, mientras que en forma física no se encuentra, o, por el contrario, aparece en forma física pero no se encuentran registrados en el sistema.

Se propuso el diseño de un manual de procedimiento de bienes muebles del Municipio de Girardota para el manejo y control del área de inventarios de los bienes muebles, que respalde la operación del área de acuerdo a la estructura orgánica autorizada en la empresa. Con la creación del manual se pretendió lograr que la empresa en su área de inventarios, de bienes muebles pueda contar con una herramienta guía que contribuya al cumplimiento idóneo de las funciones y deberes, como un aporte esencial para el logro de la misión y objetivos de la institución.

Se recomienda a la administración del Municipio de Girardota implemente el diseño del manual de procedimientos, para que de esta forma logre homogenizar las tareas y actividades y generar un mejor manejo de los bienes muebles evitando con ello el detrimento patrimonial

Algunas limitaciones encontradas para la realización de este trabajo estuvieron relacionadas con el corto tiempo para la investigación y con la poca información que proporcionó la entidad.

Referencias

- Alcaldía de Circasia (2017). Instructivo guía para el manejo de los bienes del municipio de Circasia Quindío. <http://www.circasia-quindio.gov.co/Transparencia/GestionDocumental/INSTRUCTIVO%20GUIA%20PARA%20EL%20MANEJO%20DE%20LOS%20BIENES%20DEL%20MUNICIPIO.pdf>
- Cruz, A, F (2017). *Gestión de inventarios*, Malaga: IC editorial. Obtenido de: <https://ebookcentral.proquest.com/lib/bibliouniminutosp/detail.action?docID=5426407>
- Contraloría General de Antioquia (2019). informe definitivo de auditoria regular http://www.cga.gov.co/ProcesosMisionales/Auditoriaintegral/Informes%20de%20Auditora%202019/GIRARDOTA_ADMON_GT_2_2018_2019_2019100010562.pdf
- Carvajal Zambrano GV, Valls Figueroa W, Lemoine Quintero FA y Alcívar Calderon VE (2017). *Gestión Por procesos, un principio de la gestión de calidad*. Editorial Mr abierto. Primera edición. Manta Ecuador. Pp1 -128
- Flamerique, S. (2019). *Manual de gestion de almacenes*. Barcelona. Marge Books. Obetnido de: <https://ebookcentral.proquest.com/lib/bibliouniminutosp/reader.action?docID=5810094&ppg=1>
- Hernández Matías JC y Vizan Idoipe A (2013). *Lean manufacturing Conceptos, técnicas e implantación. La gestión por procesos*. https://api.eoi.es/api_v1_dev.php/fedora/asset/eoi:80094/EOI_LeanManufacturing_2013.pdf

Hernández Sampieri R; Fernández Collado C y Baptista P. (2010), Metodología de la investigación. Enfoque y tipo de estudio. McGraw-Hill. México

Municipio de Girardota, (circular N°. 033 05 de julio de 2017).

<http://www.girardota.gov.co/Transparencia/Normatividad/Circular%20033%20de%2005%20de%20julio%202017.PDF>

Martínez Carazo, (2006). El método de estudio de caso: estrategia metodológica de la investigación científica Pensamiento & Gestión, núm. 20, julio, 2006, pp. 165-193

Universidad del Norte Barranquilla, Colombia.

<https://www.redalyc.org/pdf/646/64602005.pdf>

Montero, (2019), Aplicación de un sistema de inventario. Trabajo Final de Graduación.

Universidad siglo 21.

<https://repositorio.uesiglo21.edu.ar/bitstream/handle/ues21/16710/MONTERO%20CONRADO.pdf?sequence=1&isAllowed=y#page=14&zoom=100,109,614>

Mora, G,L,A. (2010), *Gestion logistica integral*, Bogota. Ecoe ediciones. Obtenido

de:<https://ebookcentral.proquest.com/lib/bibliouniminutosp/reader.action?docID=3199881&ppg=1>

Perez, H.M. (2017). *Almacenamiento de materiales*, Bogota. Obtenido de: <https://www->

[alfaomegacloud-](https://www-alfaomegacloud-)

[com.ezproxy.uniminuto.edu/reader/9789587782899p?location=4RodríguezLizarazo](https://www-alfaomegacloud-com.ezproxy.uniminuto.edu/reader/9789587782899p?location=4RodríguezLizarazo)

Jr. (2014), propuesta de estandarización de la gestión de inventarios mediante un modelo de programación lineal de acuerdo a la planeación de la demanda para la Empresa Cs Electronics S.A.S.

<https://repository.javeriana.edu.co/bitstream/handle/10554/16555/RodriguezLizarazoJoseRomulo2014.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Peralta, M. (2009). *Sistemas de informacion*. Cordoba. El Cid editor. Obtenido de:

<https://ebookcentral.proquest.com/lib/bibliouniminutosp/reader.action?docID=3180641&ppg=4>

Rubio, F.J., Villarroel, V.S. (2012). *Gestion de pedidos y stock*, Madrid- España: Editorial ministro de educacion de España. Obtenido de:

<https://ebookcentral.proquest.com/lib/bibliouniminutosp/detail.action?docID=3215858>