

Alcaldía de

**Manizales**

Más Oportunidades



# Secretaría de Servicios Administrativos

Unidad de Gestión Administrativa

Grupo de Bienes y Servicios

# Secretaría de Educación

Unidad Administrativa y Financiera

Fondos de Servicios Educativos.

# TEMAS

## RECLAMACION ANTE LA COMPAÑÍA ASEGURADORA POR SINIESTROS QUE AFECTEN LOS BIENES MUEBLES DE LAS I.E.

- ADMINISTRACION DE INVENTARIOS
- DEFINICIÓN DE BIENES Y SU CLASIFICACIÓN.
- NOVEDADES EN LOS INVENTARIOS.
- INDICE UNIVERSAL DE INVENTARIOS.
- ORIENTACIÓN MANEJO DEL LINK “MI INVENTARIO”
  - PROCEDIMIENTO PARA BAJAS DE BIENES DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO.
  - PROCEDIMIENTO PARA BAJAS DE BIENES DE PROPIEDAD DE LAS I.E.
  - PROCEDIMIENTO PARA TRASLADO DE INVENTARIOS POR CAMBIO DE RECTORES Y SU RESPONSABILIDAD.
  - ACTAS DE CUSTODIA.
- POLÍTICAS ADOPTADAS PARA REGISTRO DE BIENES EN EL INVENTARIO Y EN LA CONTABILIDAD.

# ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS

# ¿ Qué es administrar?

- Ejercer control, manejo, dirigir, decidir, planear, organizar, registrar, comprobar, recibir, entregar. Etc.

# ¿Qué es un INVENTARIO?

- Es un conjunto de bienes, cosas, elementos destinados al servicio de una o varias personas para el cumplimiento de sus funciones y para ayudar a alcanzar los objetivos de una organización.

# EN SINTESIS

## • **ADMINISTRAR INVENTARIOS**

Es la toma de decisiones relacionadas con el **manejo** que se le debe dar a los **bienes** de una Entidad.



# INVENTARIO COMO ACTIVIDAD

- Es el **registro documentado** de todos los bienes materiales que posee una persona **física**, una **empresa**, una **comunidad**, en un momento determinado.
- Se realiza con el fin de **COMPROBAR** la existencia actual, real de dichos bienes.
- Su realización debe ser **MINUCIOSA, EXACTA** de manera que sus resultados sean fidedignos y no muestren error alguno. [<<<](#)

# DEFINICIÓN GRÁFICA DE BIENES



# DEFINICIÓN TEXTUAL DE BIENES

- Se refieren a cualquier cosa, tangible o intangible, **que sea útil para el hombre y satisfaga, algún deseo o necesidad** individual o colectiva, o que contribuya al bienestar de los individuos.
- SE CLASIFICAN EN:  
**INMUEBLES Y MUEBLES**

# BIENES INMUEBLES

- Son todos aquellos que no pueden ser movidos o trasladados de un lugar a otro por que se encuentran adheridos al suelo.
- **INMUEBLES POR ADHESIÓN:** Son los bienes que se encuentran materialmente incorporados de manera permanente a un **inmueble**.
- Ejemplos: Terrenos, Edificaciones y sus adhesiones.

# BIENES MUEBLES

- Son todos aquellos que se pueden trasladar de un lugar a otro sin perder o alterar su naturaleza.

## Se clasifican en:

### Fungibles o consumibles: (NO DEVOLUTIVOS)

Son los que se destruyen o desaparecen con su uso.

### No fungibles: (DEVOLUTIVOS)

Son los que se pueden usar sin que se destruyan.

# ¿Quiénes ADMINISTRAN INVENTARIOS EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL?

- **Las oficinas coordinadoras** de bienes INMUEBLES Y MUEBLES de la Administración Central.
- Los **RECTORES** de las I.E.
- **Todas las personas** que usan directa o indirectamente los bienes.

# RESPONSABILIDAD POR LOS BIENES ADMINISTRADOS.

- RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA.

Negligencia o descuido en el manejo de un bien.

- RESPONSABILIDAD FISCAL.

Se debe responder pecuniariamente por el bien

- RESPONSABILIDAD PENAL.

(cuando se hace con la intención de hacer daño o con dolo)

# INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.

- Esta conformado por:
- Todos los bienes de **propiedad del municipio** que se encuentran ubicados dentro del **edificio central** y todas sus **sedes externas**, incluyendo las instituciones educativas.

(son registrados por el municipio a través del Grupo de Bienes y Servicios)

- Los de **propiedad de la Instituciones Educativas**, adquiridos con el Fondo de Servicios Educativos, con recursos propios, donados, etc.)

(son registrados por las Instituciones Educativas).

La sumatoria de ambos grupos, constituye la base para tomar la póliza de seguros que los cubre frente algún tipo de siniestro.



# INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS I.E.

Está conformado por dos grupos:

1. Bienes de **propiedad del municipio**, cuyo registro lo efectúa el Grupo de Bienes y Servicios de la Alcaldía.
2. Bienes de **propiedad de las I.E.** adquiridos a través del Fondo de Servicios Educativos y que **los registra la I.E.** [>>>](#)

# NOVEDADES EN LOS INVENTARIOS

Una **NOVEDAD** es cualquier cambio que afecte los registros de uno o varios bienes que forman parte del inventario de la Entidad.

# TIPOS DE NOVEDADES

Se deben tratar y registrar considerando el grupo al cual correspondan.

- INGRESOS
- TRASLADOS
- COMODATOS
- REPARACIONES O MEJORAS
- PERDIDAS
- REPOSICIONES.
- BAJAS

# INGRESOS

Un ingreso es toda **entrada** de bienes muebles de propiedad del Municipio de Manizales o de una I.E. y que se debe registrar bajo la **responsabilidad** de una persona natural. Se puede dar por COMPRA, DONACIÓN, TRASLADO, COMODATO.

**¿Cuándo registrar los bienes que INGRESAN a la I.E. como bienes del municipio o de la I.E.?**

Debemos responder a la pregunta

**¿ENTRE QUIÉNES FUE EL NEGOCIO, SE SUSCRIBIÓ EL CONVENIO O CONTRATO?**

# TRASLADO

Es pasar los bienes de un sitio a otro pero dentro de la misma institución o Entidad.

Cuando los bienes son del Municipio (adquiridos y registrados por el municipio) las I.E. son como dependencias; por lo tanto cuando se pasan bienes entre ellas **ES UN TRASLADO**.

Cuando los bienes son adquiridos y registrados por las I.E. y se pasan entre ellas, **NO ES UN TRASLADO**.

# COMODATO

Es un contrato mediante el cual se formaliza un préstamo de uso, sin perder su propiedad.

En entidades oficiales, se debe hacer con personas jurídicas.

Al término del contrato los bienes se deben restituir al comodante.

# MEJORAS Y MANTENIMIENTOS

Hay que diferenciarlas

**MEJORAS:** Son intervenciones que se hacen a un bien para **mejorar sus condiciones**. Se dan normalmente en vehículos y en equipos de computo.

**MANTENIMIENTO:** Son intervenciones que se hacen a los bienes para **conservar** su estado normal de funcionamiento.

Estas novedades se deben reconocer y registrar contablemente.

# PERDIDAS

Se presentan cuando el bien deja de existir por **EXTRAIVIO, HURTO O SINIESTRO.**

Se deben **reportar** de manera inmediata al **GRUPO DE BIENES Y SERVICIOS** **cuando se tenga conocimiento del hecho**, independientemente de si el bien esta registrado por el Municipio o por la I.E. Adjuntar un oficio en el cual se relaten las circunstancias de modo, tiempo y lugar de los hechos y dos cotizaciones de los bienes siniestrados.

Atendiendo un Plan de Mejoramiento del año 2015, la oficina de Control Interno Disciplinario pide el reporte de todas las perdidas independientemente de la causa que las origino para evaluar si amerita una investigación que permita definir el grado de responsabilidad de la persona.



# REPOSICIONES

Es sustituir un bien perdido por otro.

Las pólizas de seguros nuestras no contemplan la figura de la reposición, se da el pago en dinero de la indemnización respectiva.

Se puede dar cuando el funcionario es consciente de su responsabilidad y para obviar el trámite de responsabilidad fiscal, repone el bien. **Sin embargo**, ello no garantiza que no se le pueda adelantar una investigación.

# CONDICIÓN PARA REPONER UN BIEN

El bien que se reponga debe tener **SIMILARES O MEJORES** condiciones o características técnicas que el que se va a reemplazar.

La reposición implica un **DOBLE MOVIMIENTO**

1. Dar de **BAJA o RETIRAR** del inventario el bien extraviado.
  
2. **INGRESAR** el nuevo bien.

# BAJAS

Hay dos tipos de BAJAS

**BAJAS DEL SERVICIO**: Se da cuando los bienes son devolutivos o no consumibles y alguien decide retirarlo de su inventario bien sea por que ya no lo necesita para el desempeño de sus funciones, por obsolescencia o por que es inservible.

**BAJA DEFINITIVA**: Se da cuando los bienes son consumibles o no devolutivos, es decir cuando se trate de bienes que se destruyen o desaparecen con su uso.

>>>

# INDICE UNIVERSAL DE INVENTARIOS

Es la relación ordenada, completa y detallada de los bienes que integran el patrimonio de una Entidad, en este caso el Municipio de Manizales.

Este índice permite clasificar, analizar, valorar y controlar los bienes de la Entidad.

El inventario del municipio de Manizales, basado en el índice universal de inventarios, se enmarca en la siguiente estructura, cuya codificación se compone de 7 dígitos, donde el primero corresponde al **Grupo Mayor**, los dos siguientes al **Subgrupo** y los últimos 3 al **Consecutivo**.

# INDICE UNIVERSAL DE INVENTARIOS



	A	B	C	D
1	GRUPO	SUBGRU	CONSEC	AGRUPA
2	2	0	0	ELEMENTOS DEVOLUTIVOS
3	2	1	0	ARMAS ACCESORIOS Y REPUESTOS
4	2	1	9	ALZAS
5	2	1	10	AMETRALLADORAS
6	2	1	11	ARMAS (BLANCAS, ATOMICAS ETC)
7	2	1	12	ARTEFACTOS EXPLOSIVOS
8	2	1	13	ARTILLERIA (ANTIAREA, CAMPAÑA)
9	2	1	14	BALAS
10	2	1	15	BALINES
11	2	1	16	BAQUETAS
12	2	1	17	BARRILETES
13	2	1	18	BAYONETAS
14	2	1	19	BAZOOKAS
15	2	1	20	BLANCOS (TIRO AL BLANCO)
16	2	1	21	BLINDAJES
17	2	1	22	BOMBAS (ATOMICAS, NUCLEARES)
18	2	1	23	BRETES
19	2	1	24	CAÑONES
20	2	1	25	CACHAS
21	2	1	26	CACHIPORRAS
22	2	1	27	CANTONERAS
23	2	1	28	CAPSULAS
24	2	1	29	CARABINAS
25	2	1	30	CARGADORES
26	2	1	31	CARGAS EXPLOSIVAS

# ORIENTACIÓN MANEJO DEL LINK “MI INVENTARIO”

The image shows a screenshot of the website for the Alcaldía de Manizales. The browser's address bar shows the URL [www.manizales.gov.co/#](http://www.manizales.gov.co/#). The website header includes the logo of the Alcaldía de Manizales and navigation links for Inicio, Institucional, Participación, Sala de Prensa, and Transparencia y Acceso a la Información. A dropdown menu is open under the 'Participación' link, with 'Mi Inventario' highlighted. Other items in the dropdown include Encuestas de Opinión, Servicios en Línea, Recursos, Aplicaciones, SAC, SAC - Guía de Uso, PQR, SIG, and Isolución. The main content area features a banner for 'BENEFICIO TRIBUTARIO POR PIN' with a large '10' and a graphic of a city skyline. To the right, there is a graphic with the text 'Pintar Bellecer Casa paga'. The footer includes logos for the Alcaldía de Manizales, Secretaría de Hacienda, and Concejo de Manizales.

# ORIENTACIÓN MANEJO DEL LINK “MI INVENTARIO”



## MI INVENTARIO

El Grupo de Bienes y Servicios de la Unidad de Gestión Administrativa de la Secretaría de Servicios Administrativos ha creado el presente LINK, con el fin de compartir un espacio virtual con todos los funcionarios que tengan a su cargo bienes muebles de propiedad del Municipio de Manizales, de tal forma que nos permita difundir de manera clara y oportuna toda la información relacionada con la administración de sus inventarios.

En este sitio se dispondrá información relacionada con material de capacitaciones, directrices, formatos de actas de inventarios, videos, instructivos ...



Circular 001: baja de bienes muebles Instituciones Educativas



PROGRAMACIÓN RECOGIDA DE BIENES EN I.E. AÑO 2018.



Mi Inventario. (Actualizado a septiembre 20 de 2018)

INSTITUCIONES EDUCATIVAS




# ORIENTACIÓN MANEJO DEL LINK

## “MI INVENTARIO”

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
1	<b>PASOS</b>	<b>SIGA UNO A UNO LOS PASOS</b>											
2	1	REGISTRE EL N° DE SU CÉDULA	10.256.973	DE INTRO	JOHN JAIRO LOPEZ LOPEZ								
3	2	GUARDE EL ARCHIVO Y NOMBRELO CON EL NÚMERO DE SU CÉDULA											
4	3	GENERE SU INVENTARIO <b>DE CLICK</b>											
5	4	DE SER PROCEDENTE, REGISTRE EL TIPO DE ACTA, DE ACUERDO CON LAS NOVEDADES QUE SE DEN PARA CADA BIEN											
6	5	GENERE UN ACTA POR CADA TIPO DE NOVEDAD, COPIANDO LA INFORMACIÓN RESPECTIVA EN EL FORMATO "ACTA NOVEDADES"											
7	NOTA: Quién no reporte las novedades hasta el día 15 de cada mes, se entenderá que está de acuerdo con éste inventario										CANTIDAD	TOTAL	
8	LOS DATOS REGISTRADOS EN ESTE REPORTE ESTAN CON CORTE A SEPTIEMBRE 20 DE 2018										49	29.364.624	
9	CC	NOVEDAD	CODIGO GRUPO	CODIGO SUBGRUPO	CODIGO CONSEC	SECUENCIA	CÓDIGO DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	SERIE	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	TIPOS DE ACT.
11	10256973	I	2	3	93	1971024	598175	PESEBRE EN TELA ENCOLADA 8 FIGURAS				100.000	
12	10256973	I	2	7	1	1979977	1979977	LICENCIA OFFICE SPANISH				1.087.052	
13	10256973	I	2	7	1	1979979	1979979	LICENCIA OFFICE SPANISH				1.087.052	
14	10256973	I	2	7	1	1979981	1979981	LICENCIA OFFICE SPANISH				1.087.052	
15	10256973	I	2	7	39	1816533	1747371	MICROCOMPUTADOR PORTATIL INTEL CORE I5-4200U	LENOVO	20308 QB07237959		1.292.000	
16	10256973	I	2	7	39	1857459	1389579	MICROCOMPUTADOR AMD A8-5500B APU WITH RADEON HD	HP	COMPAQ PRC MXL6328CS8		1.292.000	
17	10256973	I	2	7	39	1979253	1979253	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	HP	MXL6330LTG		1.998.750	
18	10256973	I	2	7	39	1979255	1979255	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	ATHLON	3VBZGDI		1.424.985	
19	10256973	I	2	7	39	1979257	1979257	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	HP	MXL6340IKN		1.998.750	
20	10256973	I	2	7	39	1979259	1979259	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	HP	MXD52000M8		2.213.443	
21	10256973	I	2	7	39	1979261	1979261	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	HP	MXL6340IKD		1.998.750	
22	10256973	I	2	7	39	1980389	1980389	COMPUTADOR DE ESCRITORIO -INSP 11	HP	MXD52000PY		2.213.443	
23	10256973	I	2	7	87	1979577	1979577	DISPOSITIVOS MOVILES INCITE CT-811	LG			429.999	
24	10256973	I	2	7	87	1979579	1979579	DISPOSITIVOS MOVILES INCITE CT-812	LG			429.999	
25	10256973	I	2	7	87	1979581	1979581	DISPOSITIVOS MOVILES INCITE CT-813	LG			429.999	
26	10256973	I	2	7	87	1979583	1979583	DISPOSITIVOS MOVILES INCITE CT-814	LG			429.999	
27	10256973	I	2	7	166	1980407	1980407	MONITOR LCD 17" INSP 11				400.000	
28	10256973	I	2	7	241	1779348	1303206	TELEFONO MOD GXP- 1450 IDENTIFICADOR	GRANDSTREAM	000B8239E0E3		134.050	
29	10256973	I	2	8	371	1779351	611633	ESTABILIZADOR ELECTRONICO 1000 WATTIOS	VICTORY	MILANO		58.000	
30	10256973	I	2	9	154	1979281	1979281	SILLAS GIRATORIAS AZULES SIN BRAZOS				156.600	
31	10256973	I	2	9	154	1979283	1979283	SILLAS GIRATORIAS AZULES SIN BRAZOS				156.600	
32	10256973	I	2	12	10	1779352	611634	ARCHIVADOR DE 2 GAVETAS EN NOGAL				358.760	
33	10256973	I	2	12	10	1971026	598195	ARCHIVADOR	ANDERSON			901.014	
34	10256973	I	2	12	10	1980425	1980425	ARCHIVADOR MADERA 4 GAVETAS				394.400	
35	10256973	I	2	12	31	1779353	611635	CONTADOR MANUAL (1)				10.032	
36	10256973	I	2	12	32	1779354	611636	COSEDORA RANK				9.200	
37	10256973	I	2	12	158	1971027	598201	SELLO SECCO (1)				62.700	
38	10256973	I	2	12	158	1971029	598202	SELLO AUTOMATICO ORIGINAL FIRMADO				20.300	
39	10256973	I	2	18	67	1779355	611638	BASURERO MADERA				25.000	
40	10256973	I	2	18	67	1971036	1055161	BASURERA EN MADERA OVALADA ALTURA 30				79.000	
41	10256973	I	2	18	186	1819545	1321279	DESCANSAPIES ERGONOMICO	JCIMPORTS			39.500	
42	10256973	I	2	18	186	1971025	1059031	DESCANSAPIES				42.000	



# PROCEDIMIENTO PARA BAJAS DE BIENES DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO. <<<

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1		ALCALDÍA DE MANIZALES								<div style="background-color: black; color: white; padding: 5px; border-radius: 10px;">IMPRIMIR</div>	PSI-SAM-FR-18
2		SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS									Estado Vigente
3		ACTA PARA REGISTRO DE NOVEDADES DE BIENES MUEBLES									Versión 3
4	<i>Marque con una X, la opción por la cual va a utilizar este formato</i>										
5	Inventario	<input type="checkbox"/>	Traslado	<input type="checkbox"/>	BAJA			Servicio	<input type="checkbox"/>	Comodato	<input type="checkbox"/>
6							Definitiva	<input type="checkbox"/>			
8	Contrato No:			Fecha del Contrato:							
10	Acta No:						FIRMA:				
11							FECHA:				
12	Fecha:										
14	Funcionario o Entidad que recibe:										
15	Nombre				C.C / NIT				Dependencia		
17	Funcionario o Entidad que entrega:										
18	Nombre	JOHN JAIRO LOPEZ LOPEZ			C.C / NIT	10.256.973			Dependencia		
20	Motivo de baja										
22	ÍNDICE UNIVERSAL DE INVENTARIOS			SECUENCIA	CÓDIGO DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	SERIE	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	
23	GRUPO	SUBGRUPO	CONSECUTIVO								
24											
25											
26											
27											
28											

# PROCEDIMIENTO PARA BAJAS DE BIENES DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO.

## CIRCULAR 001 DE 2018

**OBJETIVO:** Retirar del servicio de una Institución Educativa los bienes muebles devolutivos que no van utilizar y que son de propiedad del Municipio.

- 1. Seleccionar** los bienes muebles devolutivos a dar de baja del servicio.

# PROCEDIMIENTO PARA BAJAS DE BIENES DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO.


## CIRCULAR 001 DE 2018

- 2. Diligenciar e imprimir** cuatro (4) copias del formato vigente "ACTA PARA REGISTRO DE NOVEDADES DE BIENES MUEBLES". El cual se encuentra en el LINK.

[http://www.manizales.gov.co/Contenido/Alcaldia/4337/mi-inventario.](http://www.manizales.gov.co/Contenido/Alcaldia/4337/mi-inventario)

descargar el archivo EXCEL "**MI INVENTARIO**", diligenciar el formato de acta que se encuentra en la hoja **ACTA\_NOVEDADES** del mismo archivo).

# PROCEDIMIENTO PARA BAJAS DE BIENES DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1		<b>ALCALDÍA DE MANIZALES</b> <b>SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>								<div style="background-color: black; color: white; padding: 5px; border-radius: 10px; display: inline-block;"> <b>IMPRIMIR</b> </div>	PSI-SAM-FR-18
2		<b>ACTA PARA REGISTRO DE NOVEDADES DE BIENES MUEBLES</b>									Estado Vigente
3		<i>Marque con una X, la opción por la cual va a utilizar este formato</i>									Versión 3
4											
5	Inventario	<input type="checkbox"/>	Traslado	<input type="checkbox"/>	BAJA			Servicio	<input type="checkbox"/>	Comodato	<input type="checkbox"/>
6							Definitiva	<input type="checkbox"/>			
7											
8	Contrato No:				Fecha del Contrato:						
9											
10	Acta No:						FIRMA:				
11						FECHA:					
12	Fecha:										
13											
14	Funcionario o Entidad que recibe:										
15	Nombre:				C.C / NIT:				Dependencia:		
16											
17	Funcionario o Entidad que entrega:										
18	Nombre:	JOHN JAIRO LOPEZ LOPEZ			C.C / NIT:	10.256.973			Dependencia:		
19											
20	Motivo de baja:										
21											
22	ÍNDICE UNIVERSAL DE INVENTARIOS			SECUENCIA	CÓDIGO DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	SERIE	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	
23	GRUPO	SUBGRUPO	CONSECUTIVO								
24											
25											
26											
27											
28											

# PROCEDIMIENTO PARA BAJAS DE BIENES DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO.

## CIRCULAR 001 DE 2018

- 3. Remitir** al grupo de bienes y Servicios de la Alcaldía una (1) copia del ACTA firmada; y al correo electrónico [jesus.alzate@manizales.gov.co](mailto:jesus.alzate@manizales.gov.co) el archivo magnético de la misma, en formato EXCEL.
- 4. Entregar** los Bienes Muebles Devolutivos dados de baja del servicio a JESUS ALBERTO ALZATE ALZATE funcionario del Grupo de Bienes y Servicios. El día programado para entregar los bienes, la persona encargada de la entrega, debe tener **tres (3) copias del ACTA firmadas por el rector** y los bienes disponibles en un mismo sitio para agilizar su verificación y recolección.

# PROCEDIMIENTO PARA BAJAS DE BIENES DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO.

## CIRCULAR 001 DE 2018

- 5. Recibir** los bienes dados de baja. El día programado para el retiro, JESUS ALBERTO ALZATE ALZATE u otro funcionario del grupo de bienes y servicios debe hacerse presente en el sitio donde se encuentran los mismos, solicitar las **tres (3) copias del ACTA firmadas**, verificar que los bienes relacionados en el ACTA coincidan con los que físicamente vaya a retirar del sitio; firmar las **tres (3) copias**, recibir y trasladar los bienes al sitio que se tenga establecido para su almacenamiento.

# PROCEDIMIENTO PARA BAJAS DE BIENES DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO. <<<

## CIRCULAR 001 DE 2018

**6. Entregar** al funcionario encargado de la recogida de los bienes, las tres (3) copias del ACTA firmadas.

Una vez entregados los bienes y firmadas las actas por JESUS ALBERTO ALZATE ALZATE o quien haga sus veces, reclamar en el Grupo de Bienes y Servicios una copia del acta, radicada y grabada en el sistema de inventarios.

**NOTA:** favor verificar en el LINK “MI\_INVENTARIO”. (<http://www.manizales.gov.co/Contenido/Alcaldia/4337/mi-inventario>) dentro de los primeros 5 días del mes siguiente, que los bienes entregados hayan sido descargados de su inventario, e informar al grupo de bienes cualquier novedad encontrada.

# PROCEDIMIENTO PARA BAJAS DE BIENES DE PROPIEDAD DE LAS I.E.

**CIRUCULAR 001 DE 2018**

**OBJETIVO:** Retirar del servicio de las Instituciones Educativas los **bienes muebles devolutivos** que no se vayan a utilizar y que fueron adquiridos con recursos de los Fondos de Servicios Educativos.



# PROCEDIMIENTO PARA BAJAS DE BIENES DE PROPIEDAD DE LAS I.E.

## CIRUCULAR 001 DE 2018

1. **Seleccionar** los bienes **muebles devolutivos** a dar de baja del servicio.
2. **Diligenciar** e imprimir cuatro (4) copias del formato de Acta respectivo.

(**SE RECOMIENDA** UTILIZAR EL FORMATO QUE SE ENCUANTRA en el LINK <http://www.manizales.gov.co/Contenido/Alcaldia/4337/mi-inventario>)

descargar el archivo en EXCEL "**MI\_INVENTARIO**", diligenciar el formato de acta que se encuentra en la hoja **ACTA\_NOVEDADES** del mismo archivo, **insertar el logo de la Institución Educativa, para reconocer que la baja es de bienes propios de la IE**).

# PROCEDIMIENTO PARA BAJAS DE BIENES DE PROPIEDAD DE LAS I.E.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	<b>LOGO</b>		ALCALDÍA DE MANIZALES								PSI-SAM-FR-18	
2	<b>I.E.</b>		SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS								Estado Vigente	
3	ACTA PARA REGISTRO DE NOVEDADES DE BIENES MUEBLES										Versión 3	
4	<i>Marque con una X, la opción por la cual va a utilizar este formato</i>											
5	Inventario	<input type="checkbox"/>	Traslado	<input type="checkbox"/>	BAJA			Servicio	<input type="checkbox"/>	Comodato	<input type="checkbox"/>	
6							Definitiva	<input type="checkbox"/>				
8	Contrato №		Fecha del Contrato									
10	Acta №:									FIRMA:		
11										FECHA:		
12	Fecha:											
14	Funcionario o Entidad que recibe:											
15	Nombre				C.C / NIT				Dependencia			
17	Funcionario o Entidad que entrega:											
18	Nombre				C.C / NIT				Dependencia			
18	JOHN JAIRO LOPEZ LOPEZ				10.256.973							
20	Motivo de baja											
22	ÍNDICE UNIVERSAL DE INVENTARIOS			SECUENCIA	CÓDIGO DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	SERIE	CANTIDAD	VALOR UNITARIO		
23	GRUPO	SUBGRUPO	CONSECUTIVO									
24												
25												
26												
27												
28												

# PROCEDIMIENTO PARA BAJAS DE BIENES DE PROPIEDAD DE LAS I.E.

**CIRUCULAR 001 DE 2018**

**LOS PUNTOS 3, 4, 5 Y 6 SON IGUALES AL PROCEDIMIENTO ANTERIOR.**



# **PROCEDIMIENTO PARA TRASLADO DE INVENTARIOS POR CAMBIO DE RECTORES Y SU RESPONSABILIDAD.**

**ACTAS DE CUSTODIA.**



- **POLITICAS ADOPTADAS PARA REGISTRO DE BIENES EN EL INVENTARIO Y EN LA CONTABILIDAD.**



**MUCHAS GRACIAS POR SU ATENCIÓN**  
**John Jairo López López**  
**Profesional Universitario**  
**Grupo de Bienes y Servicios**