
 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	<b>GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>	<b>CÓDIGO: GAB-MN-001</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
	<b>ALMACÉN E INVENTARIOS</b>	<b>FECHA: 01/MAR/2023</b>

## MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS




## GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES


 <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>	<b>GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>	<b>CÓDIGO: GAB-MN-001</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
	<b>ALMACÉN E INVENTARIOS</b>	<b>FECHA: 01/MAR/2023</b>

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
CAPÍTULO I. CONSIDERACIONES GENERALES	5
1.1. OBJETIVO DEL MANUAL	5
1.2. ALCANCE DEL MANUAL	5
1.3. MARCO NORMATIVO	5
1.4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	6
1.5. RESPONSABILIDAD	7
Responsables de los bienes	7
Determinación de la responsabilidad	7
1.6. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS	8
CAPÍTULO II. CLASIFICACIÓN Y AGRUPACIÓN DE LOS BIENES	9
2.1.1. Bienes de consumo	9
2.1.2. Bienes devolutivos	9
2.1.3. Bienes intangibles	9
2.1.4. Clasificación de los bienes muebles según inventario	9
2.1.5 Rotación de inventario	10
2.2. BIENES INMUEBLES	10
CAPÍTULO III. ENTRADA Y SALIDA DE BIENES	12
3.1. ENTRADA DE BIENES	12
3.1.1. Entrada por adquisición de bienes	13
3.1.2. Entrada por reposición	13
3.1.3. Entrada por permuta de bienes	13
3.1.4. Entrada por sobrantes	14
3.1.5. Entrada por préstamo de bienes de terceros	14
3.1.6. Entrada de bienes por compensación	15
3.1.7. Entrada de bienes por reintegro de bienes en servicios	15
3.1.8. Entrada de bienes adquiridos con recursos de la caja menor	15
3.1.9. Entrada por transferencia a título gratuito	15
3.2. SALIDA DE BIENES	15
3.2.1. Salida de bienes de consumo	16
3.2.2. Salida de bienes de consumo controlado y devolutivos	16
3.2.3. Salida de bienes en calidad de préstamo de uso o comodato	17
CAPÍTULO IV. BAJA DE BIENES	19
4.1. BAJA POR ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES A TÍTULO ONEROSO	19
4.2. BAJA DE BIENES POR PÉRDIDA, HURTO O DAÑO	20

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	<b>GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>	<b>CÓDIGO: GAB-MN-001</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
	<b>ALMACÉN E INVENTARIOS</b>	<b>FECHA: 01/MAR/2023</b>

4.3. BAJA DE BIENES INSERVIBLES U OBSOLETOS PARA DESTRUCCIÓN	21
4.4. BAJA POR ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES A TÍTULO GRATUITO ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS	22
CAPÍTULO V. INVENTARIO DE BIENES	25
5.1. INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO	25
5.2. CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS	25
CAPÍTULO VI. ACCIONES Y MEDIDAS DE PREVENCIÓN PARA MINIMIZAR LOS RIESGOS DE PÉRDIDA O DAÑO DE LOS BIENES	28
CAPÍTULO VII. INDICADORES PARA EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	29


 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	<b>GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>	<b>CÓDIGO: GAB-MN-001</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
	<b>ALMACÉN E INVENTARIOS</b>	<b>FECHA: 01/MAR/2023</b>

## INTRODUCCIÓN

De conformidad con las leyes y normas vigentes para el manejo de recursos públicos, las entidades del Estado son responsables de la administración, conservación, utilización eficiente y control de los bienes que adquieran para el cumplimiento de su misión institucional. De igual forma responden por los bienes que se utilicen a través de los funcionarios que integran la planta de personal o por los contratistas que apoyan la gestión de las entidades.

El presente Manual, fija directrices y estandariza las acciones que se desarrollan en las etapas de administración, conservación, uso y control de los bienes que utiliza la Alcaldía Municipal de Cajicá para el cumplimiento de sus funciones y el logro de sus metas y objetivos. También fija las responsabilidades de los funcionarios y demás personas, que tengan bienes muebles e inmuebles a su cargo, en las etapas de administración, conservación, utilización y control. Los procedimientos establecidos se aplicarán tanto para los bienes comprados por la Alcaldía como para aquellos que sean adquiridos por cualquier otra circunstancia.

En todo caso, todo funcionario que tengan bajo su responsabilidad bienes de propiedad de la Alcaldía, deberán dar estricto cumplimiento a los procedimientos establecidos en el manual y se regirán por las normas vigentes en la materia, en especial lo establecido en el régimen de Contabilidad Pública, y demás normas expedidas por la Contraloría General de la República, Contaduría General de la Nación y Procuraduría General de la Nación.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	<b>GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>	<b>CÓDIGO: GAB-MN-001</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
	<b>ALMACÉN E INVENTARIOS</b>	<b>FECHA: 01/MAR/2023</b>

## **CAPÍTULO I. CONSIDERACIONES GENERALES**

Con el objeto de proteger el patrimonio público, en caso de pérdida o deterioro de los bienes del estado y a fin de obtener su resarcimiento, la Alcaldía Municipal de Cajicá constituirá las pólizas de seguros que amparen los bienes.

La baja de bienes, cuyo destino final sea la destrucción o venta, se realizará con la participación del Comité de Bajas (Res. 083 de 2018). A este comité se podrá invitar a los demás funcionarios que se considere necesario.

Los bienes recibidos a título gratuito, o en calidad de permuta corresponderá al convenio entre las partes o el estipulado mediante avalúo técnico.

Los bienes de propiedad, planta y equipo se registrarán por el precio de adquisición, adicionando todos los costos y gastos en que se haya incurrido la colocación y puesta en servicio de los bienes. Harán parte del costo histórico las adiciones y mejoras efectuadas a los bienes, conforme a las normas técnicas aplicables.

Los computadores se registran en el Software de la administración de bienes como un equipo completo, todos los elementos adicionales que se utilicen para su funcionamiento se incluyen como parte del equipo (Teclado, CPU, Pantalla, Mouse).

En los casos no previstos en este documento, deberán cumplirse las actividades ordenadas para casos análogos que rigen la materia.

### **1.1. OBJETIVO DEL MANUAL**


El presente manual de almacén e inventarios, cumplirá los siguientes objetivos:

- Fijar directrices y lineamientos generales para la administración de los bienes muebles e inmuebles y de aquellos por los cuales sea legalmente responsable, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
- Proporcionar una herramienta que permita unificar criterios para administrar los bienes muebles e inmuebles que requiere para el cumplimiento de su actividad administrativa la Alcaldía Municipal de Cajicá con el fin de lograr una correcta recepción de bienes, almacenamiento de ellos, ingreso de los mismos, egresos, bajas, registros e inventarios físicos.
- Establecer los lineamientos de clasificación y codificación de los bienes, conforme a la normativa aplicable del Régimen de Contabilidad Pública de la Contaduría General de la Nación.
- Fijar las responsabilidades de los funcionarios que tienen bienes a su cargo.
- Establecer los procedimientos para retirar de manera física los registros contables de los bienes muebles e inmuebles de patrimonio de la entidad.

### **1.2. ALCANCE DEL MANUAL**

El presente Manual está dirigido a todos los servidores públicos de la Alcaldía Municipal de Cajicá, será obligatorio en todas las etapas del proceso de Almacén, será documento orientador y hará parte integral de todos los contratos que celebre la administración en materia de obligaciones, de procedimientos, de tiempos, etc., sin perjuicio de lo regulado por la Ley.

### **1.3. MARCO NORMATIVO**

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	<b>GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>	<b>CÓDIGO: GAB-MN-001</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
	<b>ALMACÉN E INVENTARIOS</b>	<b>FECHA: 01/MAR/2023</b>

Constitución Política 1991, La función administrativa al servicio del interés general. Las entidades públicas están obligadas a diseñar y aplicar según el método de sus funciones y procedimiento de control interno.

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

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.

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 610 de 2000, Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías

Ley 42 de 1993, Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen.

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.

Resolución 355 de 2007, por la cual se adopta el Plan General de Contabilidad Pública.

Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

Decreto Ley 4170 de 2011, por la cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente-, se determinan sus objetivos y estructura.

Decreto 019 de 2012, por la cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional.

#### 1.4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES


**Accesorio:** Un utensilio auxiliar para determinado trabajo o para el funcionamiento de una máquina. Elementos que dependen de un bien principal o que se unen a este para entrar a formar parte integral o constitutiva del mismo. Su utilidad está asociada a la existencia del bien principal, por ejemplo, filtro o protector de pantalla de un equipo de cómputo.

**Almacén:** Espacio delimitado en donde se guardan bienes, o mercancía de consumo o devolutivos, los cuales han de suministrarse a las dependencias para el cumplimiento de las funciones.

El Almacén es un lugar de depósito temporal de bienes desde su entrada y hasta su puesta en servicio o hasta su baja.

**Bien:** Se define como "(...) artículo inventariable o activo de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos, materiales y artículos en proceso de producción"

Para efectos de este documento se considerarán como tal los artículos inventariables o activos de cualquier clase como materiales o activos fijos.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	<b>GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>	<b>CÓDIGO: GAB-MN-001</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
	<b>ALMACÉN E INVENTARIOS</b>	<b>FECHA: 01/MAR/2023</b>

**Bien de Consumo:** Son aquéllos bienes que se agotan con el primer uso que se hace de ellos, o porque al agregarlos o aplicarlos a otros bienes se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente.

**Bienes de consumo controlado:** Son los bienes que, habiendo sido registrados directamente al gasto como consumo, la Alcaldía decide que deben ser controlados administrativamente, pueden ser entre otras cosedoras, perforadoras.

**Bienes devolutivos:** Son las propiedades, planta, equipo que comprenden los bienes de propiedad de la Alcaldía y los recibidos de terceros para el uso permanente.

**Bajas de bienes:** Es el retiro definitivo de un bien del servicio de forma física y de los registros de la Alcaldía, por obsolescencia, por estar inservible, por enajenación a título oneroso, a título gratuito, por hurto o robo, caso fortuito o fuerza mayor.

**Centros de costos:** Distribución del gasto por dependencias funcionales de la Alcaldía

**Costo histórico:** Está constituido por el precio de adquisición, que incluye los costos y gastos en que ha incurrido la Alcaldía para la prestación de servicios. Además, hará parte del costo histórico las adiciones o mejoras efectuadas a los bienes, conforme a las normas técnicas aplicadas a cada caso.

**Programa de ordenador (Software):** Conjunto de instrucciones mediante palabras, códigos, planes o en cualquier otra forma que, al ser incorporadas en un dispositivo de lectura automatizada, es capaz de hacer que un ordenador - un aparato electrónico o similar capaz de elaborar información - ejecute determinada tarea u obtenga determinado resultado. El programa de ordenador comprende también la documentación técnica y los manuales de uso.

**Seguro de bienes:** Es una medida de amparo de los bienes a que están obligadas las entidades que manejen bienes del estado para proteger el patrimonio público, de tal manera que en caso de pérdida o deterioro se logre obtener su resarcimiento, para lo cual se fija como regla general, la constitución de una póliza de seguros.

## 1.5. RESPONSABILIDAD

### Responsables de los bienes


Todo servidor público, que administre, custodie, maneje, reciba, suministre o use bienes de propiedad de la Alcaldía Municipal de Cajicá o de otras entidades públicas o de particulares puestos al servicio de la Alcaldía, es responsable de su custodia, conservación, administración, utilización en forma adecuada y racional en el cumplimiento de sus funciones y buen uso de los mismos, so pena de incurrir, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, en responsabilidad disciplinaria y fiscal por la pérdida o daño causado a los mismos.

Cualquier anomalía que se presente respecto a los bienes de la Alcaldía debe ser comunicada inmediatamente al Almacenista General.

Los servidores públicos y las personas de derecho privado, que manejen o administren recursos o fondos públicos, son responsables por detrimento del patrimonio público como consecuencia de la pérdida, daño o deterioro de bienes que se les haya asignado para el ejercicio de sus funciones, por causas diferentes del desgaste natural que sufren los elementos y bienes en servicio o los bienes inservibles no dados de baja, conforme a lo establecido en las leyes 42 de 1993 y 610 de 2000, Decreto - Ley 262 de 2000 y Ley 734 de 2002.

### Determinación de la responsabilidad

La determinación de la responsabilidad fiscal por pérdida, daño o deterioro de bienes asignados para el ejercicio de las funciones, por causas diferentes al desgaste natural, está a cargo de la Contraloría General de la República,

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	<b>GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>	<b>CÓDIGO: GAB-MN-001</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
	<b>ALMACÉN E INVENTARIOS</b>	<b>FECHA: 01/MAR/2023</b>

en cumplimiento de lo establecido en las Leyes 42 de 1993 y 610 de 2000 y la Circular conjunta expedida el 16 de diciembre de 2003 por la Contraloría General de la República y la Procuraduría General de la Nación.


La Acción y responsabilidad fiscal son independientes de la acción y Responsabilidad disciplinaria.

#### **1.6. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS**

La actualización del presente manual y de sus componentes estará a cargo del Almacenista General y de la Secretaría General de la Alcaldía de Cajicá con el apoyo de los asesores jurídicos, Secretaría Jurídica y se surtirá para ello el procedimiento que se tenga definido por el área de calidad.

Cuando se produzcan cambios normativos y/o se profieran documentos oficiales que tengan impacto en la administración de bienes muebles e inmuebles se harán las respectivas actualizaciones de manera inmediata y se convocarán los procesos de socialización.



 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	<b>GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>	<b>CÓDIGO: GAB-MN-001</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
	<b>ALMACÉN E INVENTARIOS</b>	<b>FECHA: 01/MAR/2023</b>

## **CAPÍTULO II. CLASIFICACIÓN Y AGRUPACIÓN DE LOS BIENES**

Los bienes que ingresen al patrimonio de la Alcaldía, a cualquier título previsto en la normatividad vigente, se clasifican y registran en el Software de acuerdo a su naturaleza teniendo en cuenta el catálogo de bienes de la Alcaldía Municipal de Cajicá, los bienes de propiedad del Municipio, se clasifican teniendo en cuenta dos criterios:

Administrativo: Obtener agregados por ubicación física o por responsables de uso custodia así:

- Identificación Individual
- Descripción
- Ubicación física asociada al centro de costos
- Responsable uso o custodia
- Valor Histórico o de Adquisición
- Valor en libros

Contable: Buscar que la clasificación, movimiento y registro contables se realicen conforme a sus características y atendiendo las cuentas establecidas en el Régimen de la Contabilidad Pública

### **2.1. BIENES MUEBLES**

Bienes muebles son aquellos que se pueden transportar de un lugar a otro. Los bienes muebles según su destino final se clasifican en bienes de consumo, consumo controlado y bienes devolutivos, y según su ubicación, en bodega y en servicio. Los bienes muebles que ingresen a la Entidad a cualquier título se registran directamente al servicio de las dependencias del nivel central o al almacén cuando así se determine.

#### **2.1.1. Bienes de consumo**

Son aquellos bienes que se extinguen o deterioran con el primer uso que se hace de ellos, o cuando al agregarlos, o aplicarlos a otros desaparecen como unidad independiente o como materia autónoma, y entran a constituir o integrar otros bienes.

En materia contable el ingreso de los bienes catalogados como de consumo se registra en el grupo de bienes de consumo en el Software. Los cambios a las cuentas contables deberán ser realizados conforme a los lineamientos estipulados por el Régimen de la Contabilidad Pública.

#### **2.1.2. Bienes devolutivos**

Son aquellos que no se consumen con el uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo, por razón de su naturaleza, se deterioren.


#### **2.1.3. Bienes intangibles**

Son los bienes inmateriales adquiridos o desarrollados por la Entidad con el fin de facilitar, mejorar o tecnificar sus operaciones. Estos bienes son susceptibles de valorarse en términos económicos.

La contabilización de los bienes intangibles se realizará de acuerdo con lo establecido en el régimen de Contabilidad Pública.

#### **2.1.4. Clasificación de los bienes muebles según inventario**

##### **2.1.4.1. Bienes en Servicio**

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	<b>GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>	<b>CÓDIGO: GAB-MN-001</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
	<b>ALMACÉN E INVENTARIOS</b>	<b>FECHA: 01/MAR/2023</b>

Son los bienes de consumo, consumo controlado, devolutivos e inmuebles en servicio; lo constituye el conjunto de bienes a cargo de los funcionarios, los cuales deben estar registrados en el Software de la Administración de Bienes y en la contabilidad de la Alcaldía Municipal de Cajicá, el cual se debe mantener actualizado.

Cuando termine la vinculación laboral o contractual del funcionario, este deberá realizar entrega a su sucesor o tomador del cargo de los bienes que tenía bajo su responsabilidad con inventario registrado en el Software para poder tramitar su paz y salvo de bienes por parte del Almacén General.

#### **2.1.4.2. Bienes en Bodega**

Lo integran el conjunto de bienes de consumo, consumo controlado y devolutivo, servible o inservible, que se encuentran en la bodega del Almacén de la Alcaldía Municipal de Cajicá, los cuales deben estar registrados en el Software de Administración de Bienes y en la contabilidad de la Alcaldía.

Elementos que deben reposar en la bodega de Elementos inservibles, por las siguientes razones:

- a. Daño total o parcial: Cuando la reparación o reconstrucción del bien resulta en extremo onerosa y económica.
- b. Deterioro histórico: Cuando el bien ha cumplido su ciclo de vida útil y debido a su desgaste, deterioro o uso normal, se encuentra en mal estado físico originado por su uso, no se utiliza u ocasiona gastos que no se compensan con la utilidad que presta.
- c. Salubridad: El mal estado en que se encuentran no los hace aptos para el uso o consumo y/o atentan contra la salud de personas o animales y el medio ambiente.

#### **2.1.5 Rotación de inventario**

Una rotación de inventarios eficiente, permite a la Administración mejorar la gestión de su capital de trabajo en la medida que el inventario rote periódicamente, es importante que un producto no permanezca en el inventario más tiempo de lo necesario, ya que la rotación ideal de inventarios, deberá depender del tiempo que le tome a la Alcaldía adquirir nuevo mobiliario.


La acumulación de productos de lenta rotación puede depender de la falta de control Sobre stock y desabastecimiento, también de la falta de información oportuna en existencias, por lo cual el área de Almacén realiza una rotación periódica de inventario generando la rotación continua de los bienes de consumo bajo la modalidad primeros en entrar, primeros en salir (PEPS), de igual forma la Administración cuenta con un Software que permite controlar la entrada y salida de todos los bienes y de esta manera controlar y disminuir la lenta rotación de inventario.

### **2.2. BIENES INMUEBLES**

Son los bienes que no pueden transportarse de un lugar a otro como los terrenos y los que se adhieren permanentemente a ellos como las edificaciones.


Para la administración de los bienes inmuebles, la Secretaría de Planeación – Dirección Territorial llevará un archivo centralizado de los inmuebles de propiedad de la Entidad y de aquellos que han sido recibidos en arrendamiento, comodato, dación en pago, etc., el cual contendrá, como mínimo, la siguiente información:

- Tipo de inmueble
- Dirección:
- Tipo de posesión (arrendamiento, propiedad, comodato etc.)
- Titulación y detalle del registro
- Situación jurídica
- Áreas (lote, de construcción, libre)
- Uso a que se destina

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	<b>GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>	<b>CÓDIGO: GAB-MN-001</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
	<b>ALMACÉN E INVENTARIOS</b>	<b>FECHA: 01/MAR/2023</b>

- Nombre del responsable de su cuidado o administración (responsable del bien)
- Número y fecha de la escritura.
- Ciudad- Notaria
- Cédula catastral y matrícula inmobiliaria
- Estado del inmueble (Bueno, regular, malo, otro.)
- Porcentaje de ocupación por parte de la DIAN
- Valor del inmueble (Histórico, catastral y comercial)
- Pago impuestos (Predial, Valorización, Otros)
- Adiciones y mejoras

El Almacén General de la Administración Municipal tiene un registro de información básica en el Software de los bienes inmuebles propiedad del municipio el cual solo sirve para temas de consulta.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	<b>GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>	<b>CÓDIGO: GAB-MN-001</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
	<b>ALMACÉN E INVENTARIOS</b>	<b>FECHA: 01/MAR/2023</b>

### **CAPÍTULO III. ENTRADA Y SALIDA DE BIENES**

Realizar la entrada y salida de bienes al almacén, validando que los bienes de consumo, consumo controlado, devolutivos e inmuebles, cumplan con las especificaciones técnicas requeridas por la Alcaldía según lo contemplado en las órdenes de compra, contratos, compra, suministro, adquisición o donación.

#### **3.1. ENTRADA DE BIENES**

Las entradas al almacén, se pueden originar por la compra, suministro, reposición, recuperación, permuta, transferencia a título gratuito, sobrante, préstamo de bienes de terceros. Se debe efectuar la recepción, registro, almacenamiento y custodia de los bienes, verificando que cumplan con las características y especificaciones técnicas requeridas por la Alcaldía y en compañía del supervisor del contrato.

La entrada de los bienes muebles se realiza soportada con documentos valorados, el documento soporte para realizar la entrada de un bien en el Software de la Alcaldía puede ser: factura, remisión, resolución, memorando, acta, comunicación interna, en donde se identifique NIT, nombre de la compañía, valor unitario, valor total, productos con IVA, productos exentos de IVA, cantidad, cantidad total y las características técnicas del bien según lo estipulado en el contrato.

Los bienes recibidos a título gratuito, o en calidad de permuta corresponden al acuerdo entre las partes y su ingreso estaría fundamentado en un avalúo técnico.

Los comprobantes generados, resultado del movimiento de los bienes en la Alcaldía, se anexan o archivan en la carpeta que corresponda: entrada de almacén y/o expediente físico.

Para el registro de los bienes en el Software de la administración de bienes, se debe identificar el bien para efectos de su catalogación y generación del tipo de movimiento de entrada. De igual manera, se debe verificar en el aplicativo la existencia del ítem del bien a ingresar, de acuerdo con el catálogo de bienes; si el bien a ingresar no se encuentra dentro de las agrupaciones existentes, se procede a crear el ítem del bien y se asocia al catálogo de bienes de la Alcaldía y así proceder al registro.


Una vez realizada la verificación se procede a la elaboración del registro de entrada, la cual puede ser por entrada de consumo, consumo controlado o devolutivo según corresponda en uno de los siguientes campos:

- Entrada por reposición
- Entrada por permuta de bienes
- Entrada por transferencia a título gratuito
- Entrada por sobrantes
- Entrada por préstamo de bienes de terceros
- Entrada de Bienes por Compensación
- Entrada de Bienes por Reintegro de Bienes en Servicios
- Entrada de Bienes Adquiridos con Recursos de la Caja Menor

Ya identificada la entrada, se debe clasificar el bien en el aplicativo según sea el caso, como:

Bien de consumo  
 Bien devolutivo  
 Bien inmueble

Luego, se procede a imprimir el comprobante de entrada de almacén con su respectiva copia y se firma por el Almacenista General.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	<b>GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>	<b>CÓDIGO: GAB-MN-001</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
	<b>ALMACÉN E INVENTARIOS</b>	<b>FECHA: 01/MAR/2023</b>

### 3.1.1. Entrada por adquisición de bienes

Esta operación se presenta cuando la Alcaldía Municipal de Cajicá adquiere bienes mediante contratos, compra por caja menor y orden de compra con cargo al presupuesto aprobado para una vigencia fiscal.

La recepción de los bienes la realiza un funcionario del Almacén general. No obstante, se pueden recibir suministros directamente en las dependencias de la Alcaldía y un funcionario del Almacén general verifica la operación conjuntamente con el supervisor del contrato.

Para el ingreso de bienes en el Software, el Almacén General realiza la verificación de las características, especificaciones, cantidades y valor, descritas en los documentos soporte entregados por el supervisor del contrato para luego proceder a registrar los bienes en el aplicativo.

**Para la elaboración del registro de ingreso de bienes se debe tener en cuenta:**

- Contrato y/u orden de compra
- Factura o documento debidamente valorado y firmado por el supervisor del contrato.

### 3.1.2. Entrada por reposición

La Reposición se presenta cuando se reemplazan bienes faltantes, perdidos o que han sufrido daño o deterioro por el mal uso o indebida custodia, por otros elementos de la misma o superior naturaleza, calidad y características técnicas.

También se produce reposición cuando el contratista reemplaza el bien inicial por otro en cumplimiento de la garantía otorgada en el contrato. Los bienes objeto de la reposición deben ser evaluados para determinar si reúnen o no las características de los bienes a reemplazar.

Si un funcionario público desea hacer la reposición de un bien por pérdida, daño o deterioro del bien asignado, debe manifestarlo por escrito a la Secretaría General para validar la viabilidad de reposición, la cual autoriza al Almacén General realizar el registro por reposición de bienes. Una vez aceptada la reposición, el Almacenista General realiza la verificación de los bienes ofrecidos para determinar si reúnen las mismas o mejores características del bien faltante.

Si la reposición la realiza la aseguradora, se deberán adjuntar los documentos soporte de la reposición y la factura de compra de los bienes entregados.


#### **Registro por Reposición**

Se da de baja el bien y se procede a dar ingreso en el Software de los nuevos bienes y sus nuevas características puestos en servicio, a su vez se debe generar una nueva placa.

### 3.1.3. Entrada por permuta de bienes

Se presenta cuando la Alcaldía Municipal de Cajicá celebra contratos de permuta, en el cual los contratantes se obligan mutuamente a dar una cosa o cuerpo cierto por otra cosa o cuerpo cierto según lo previsto en los artículos 905 del Código de Comercio y 1955 del Código Civil.

Cuando se trate de bienes muebles estos se deben permutar a través de un contrato. Para el caso de bienes inmuebles, el contrato se perfecciona a través de escritura pública debidamente registrada.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	<b>GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>	<b>CÓDIGO: GAB-MN-001</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
	<b>ALMACÉN E INVENTARIOS</b>	<b>FECHA: 01/MAR/2023</b>

En la permuta se podrá contratar la entrega de elementos de reciclaje y como contraprestación podrá recibir elementos de aseo, cafetería y/o bienes para ser utilizados en programas de bienestar social dirigidos a los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Cajicá.

La permutar procederá bajo los siguientes términos:

- Cuando el elemento sea considerado como no utilizable para la Alcaldía y no se encuentre paqueteado o registrado como un bien de consumo controlado, devolutivo o inmueble.
- Que el valor de los bienes por recibir sea equivalente a los propuestos en el contrato de permuta.

### **Registro por Permuta de Bienes**

Una vez realizada la permuta de los bienes y/o elementos establecidos en el contrato de permuta, se realiza la entrada por permuta en el Software según los documentos soportes y luego se procede a realizar la salida y se carga al funcionario que es responsable de los bienes en permuta.

El Almacenista General registra la permuta de los bienes, para lo cual debe tener en cuenta la factura o remisión en donde se identifique los bienes a permutar por parte de la Alcaldía y los elementos entregados por el contratista por concepto de permuta.

El Almacenista General registra el ingreso de los bienes en el Software de Administración de bienes, clasifica y registra una entrada por permuta, luego genera una copia del comprobante de permuta y se procede a firmar por parte del Almacenista General y se archiva en la carpeta entradas de almacén.

El contrato o acto administrativo debe contener la relación de los bienes objeto de la transferencia con sus respectivos valores. El soporte de la donación es el contrato de donación o demás documentos que sean necesarios para perfeccionar la donación y transferencia de propiedad del bien. La donación de inmuebles se hará de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.

Los bienes recibidos por la Alcaldía a título gratuito, deberán ingresarse en el Software de administración de bienes, generando el comprobante de entrada al Almacén, el cual se debe archivar debidamente firmado.


#### **3.1.4. Entrada por sobrantes**

Se determina sobrante de bienes de consumo, consumo controlado y devolutivo cuando una vez efectuado el inventario físico en servicio o en bodega, siendo éste, mayor en unidades al registrado en el Software de Administración de Bienes.

El Almacenista General, debe realizar Acta relacionando el bien y detallar la situación encontrada. El Almacenista General cotiza en el mercado el bien, para obtener un precio de referencia para su registro en el Software; esta debe contener el detalle del bien, cantidad, características y precio de referencia (cotización). Acta que será el documento soporte para el registro del bien.

El Almacenista General realiza el registro de entrada por sobrante; se registra el bien en el Software de Administración de bienes, generando una copia del comprobante de entrada por sobrante y se procede a ser firmada por las partes del Almacenista General. Una vez generada la entrada por sobrante, se informa por medio del reporte de entrada y salida de bienes devolutivos y de consumo a la Secretaría de Hacienda, para los registros contables correspondientes. Los sobrantes se realizarán teniendo en cuenta su estado, el valor del mercado, o el que se fije técnicamente.

#### **3.1.5. Entrada por préstamo de bienes de terceros**

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	<b>GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>	<b>CÓDIGO: GAB-MN-001</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
	<b>ALMACÉN E INVENTARIOS</b>	<b>FECHA: 01/MAR/2023</b>

Se presenta cuando una persona natural o entidad de derecho público o privado entrega bienes en calidad de comodato o préstamo de uso a la Alcaldía Municipal de Cajicá, por un tiempo determinado.

El ingreso de dichos bienes se debe realizar de acuerdo con las condiciones pactadas en el documento contractual y siguiendo el proceso de Entrada de Bienes Desde el Servicio por el módulo de Inventarios, para que así, los elementos devolutivos que ingresen a la Alcaldía como bienes de terceros, se registraran en el Software de Administración de Bienes.

### **3.1.6. Entrada de bienes por compensación**

Se presenta cuando se completa el número de bienes faltantes con bienes sobrantes de similares características físicas o técnicas, tales como: Clase, modelo, precio, entre otros. La compensación se puede dar durante la realización de una toma física de inventario.

### **3.1.7. Entrada de bienes por reintegro de bienes en servicios**

El reintegro al Almacén de bienes que estaban en servicio, puede estar originado entre otras razones por:

Retiro de un funcionario, terminación de un contrato, supresión de la dependencia, el bien se considera inservible u obsoleto, o no se considera necesario para el cumplimiento de las funciones. Los reintegros de bienes al almacén, se harán a solicitud del responsable o resultado de una toma física de inventario, inspección y su recepción se hará previa confrontación con la información del inventario individual registrado en el Software.

### **3.1.8. Entrada de bienes adquiridos con recursos de la caja menor**

Los bienes devolutivos, de consumo controlado o de consumo adquiridos con cargo a recursos de la caja menor, se deberán registrar en el Software de administración de bienes, para lo cual el responsable de la caja menor deberá informar de la compra al Almacén general, entregando copia de la factura respectiva.

### **3.1.9. Entrada por transferencia a título gratuito**

Aplica para el caso en el cual se recibe un bien entregado por una Entidad pública, a través de un contrato o acto administrativo, a título gratuito e irrevocable, la propiedad de un bien que le pertenece, previa aceptación del representante legal de la Entidad receptora.


### **Anulación de Movimientos**

- La anulación de un documento de entrada consiste en resarcir el documento generado por el Software.

**Nota:** Generalmente los documentos de entrada que surten un trámite de anulación son por fallas en el aplicativo interno o por algún caso excepcional el cual pueda afectar contablemente, financieramente o técnicamente.

## **3.2. SALIDA DE BIENES**

El dicho procedimiento de entrega de bienes, identifica las actividades y controles que se deben tener en las salidas del almacén, se generan por la necesidad de un bien para el servicio de un funcionario, área, Dirección o Secretaría de la Alcaldía; el funcionario público que requiera bienes para el servicio, debe solicitarlos por escrito a través del correo electrónico Almacenista General, para que se consulte la existencia y se autorice su entrega. Esta solicitud debe ser realizada por el responsable de la Secretaria, Dirección, Área, jefe de la dependencia o persona autorizada para el efecto y la entrega de los bienes, se hará directamente a la persona señalada en el comprobante de salida generado por el Software de administración de bienes.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	<b>GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>	<b>CÓDIGO: GAB-MN-001</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
	<b>ALMACÉN E INVENTARIOS</b>	<b>FECHA: 01/MAR/2023</b>

Para el caso de las solicitudes de bienes de papelería y elementos de oficina, aseo y cafetería, se tendrá en cuenta los pedidos que realice el funcionario responsable. Los bienes serán entregados, directamente, al responsable o al funcionario que delegue el jefe inmediato. La salida realizada por el software, será anexada junto con el acta de entrega firmada por las partes.

Todo bien que sea móvil y que tenga que trasladarse de un lugar a otro por la necesidad del servicio o para ser reparado; el funcionario responsable que tiene el bien asignado a su cargo, será el único responsable del desplazamiento, movimiento o traslado. En determinado caso de no estar presente, será aprobado por el jefe inmediato.

Se pueden presentar salidas de bienes:

- Salida de bienes de consumo
- Salidas de bienes de consumo controlado
- Salida de bienes devolutivos
- salida de bienes en calidad de préstamo de uso o comodato.

### **3.2.1. Salida de bienes de consumo**

Son aquéllos bienes que se agotan con el primer uso que se hace de ellos, o porque al agregarlos o aplicarlos a otros bienes se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente. Estos bienes se registran como un gasto contable y no se genera placa para identificarlos.

La Alcaldía mantiene un stock mínimo de elementos de consumo en la bodega de almacén, adicionalmente se requiere que todo bien de consumo que sea necesario para desarrollar una actividad deberá ser solicitado por correo electrónico al Almacenista General y éste será el soporte para el documento “salida de almacén” generado por el Software de la salida del bien, el cual lo deben firmar las dos partes.

Los responsables de las áreas deben tener el control de los bienes de consumo que reciben, de acuerdo con el pedido realizado, y entregan al personal del área respectiva para el desarrollo de sus labores y funciones.

#### **Registro Salida De Bienes De Consumo**

Recibir y verificar la solicitud y/o identificar la necesidad de bienes de las Secretarías, Direcciones, Áreas y oficinas de la Alcaldía. El Almacén General carga la información en la correspondiente salida e imprime el comprobante de salida de bienes de consumo generado por el Software de administración de bienes.

El comprobante de salida debe ser firmado por el Almacenista general y el funcionario solicitante al momento de la entrega del bien, al cual se le deja una copia del comprobante.


### **3.2.2. Salida de bienes de consumo controlado y devolutivos**

Los bienes de consumo controlado son los bienes que la Alcaldía Municipal de Cajicá decide llevar un control y seguimiento administrativamente; los bienes devolutivos son las propiedades, planta y equipo al igual que los bienes recibidos a terceros para uso permanente.

Se comienza con recibir y verificar la solicitud y/o identificar la necesidad de bienes de las dependencias de la Alcaldía, el Almacenista General crea e imprime el comprobante de salida de bienes en el Software de administración de bienes.

Se deben imprimir dos copias del comprobante de salida, el cual debe ser firmado por el Almacenista General y el funcionario solicitante al momento de la entrega del bien, esta salida de bienes de consumo controlado y devolutivo deben ir cargadas al inventario individual del funcionario de planta solicitante.



 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	<b>GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>	<b>CÓDIGO: GAB-MN-001</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
	<b>ALMACÉN E INVENTARIOS</b>	<b>FECHA: 01/MAR/2023</b>

El Almacenista General, archiva una copia del comprobante de salida con los soportes cuando sea el caso.

### 3.2.3. Salida de bienes en calidad de préstamo de uso o comodato

Esta operación se realiza cuando la Alcaldía Municipal de Cajicá entrega un bien devolutivo, previa solicitud escrita, a otra entidad pública para que haga uso del bien por un tiempo determinado, con la obligación de restituir en las mismas condiciones en que fue entregado.

El bien solicitado en préstamo de uso se entrega a la Entidad solicitante una vez se suscriba el respectivo contrato de comodato y el acta de entrega del bien emitida por el Software la cual la deben firmar las dos partes.


#### Anulación de Movimientos

La anulación de un movimiento de Salida de Bienes Devolutivos, consiste en resarcir el documento generado por el Software.


Si un comprobante es anulado se debe justificar en el mismo las razones por las cuales se efectúa su anulación.

A continuación, se describen el resumen de las actividades para la entrada de bienes muebles al Almacén General de la Alcaldía, los responsables, los controles y registros asociados en cada actividad.

No	Descripción de la actividad	Quien		Punto de control y/o Registro
		Dependencia	Responsable	
1	<b>Recepción de Solicitud:</b> Inicia con la recepción de la solicitud de los elementos requeridos por parte de las dependencias de la Alcaldía Municipal de Cajicá.	Almacén General	Almacenista General	GCC-FM064 - Formato solicitud de pedido al almacén.
2	<b>Registrar salida del bien:</b> Se realiza la salida del bien entregado en el Software. El aplicativo genera un formato de salida de bienes, el cual debe ir firmado por el encargado de Almacén y el funcionario encargado de recibir los bienes.	Almacén General	Almacenista General	Registro de salida de bienes generado por el Software.
3	<b>Alistar Pedido:</b> El Almacenista General procede a alistar el pedido solicitado por las dependencias.	Almacén General	Almacenista General	
4	<b>Hacer entrega de Insumos:</b> El Almacenista General realiza la entrega del pedido solicitado al responsable de la dependencia y realiza salida en el Software.	Almacén General	Almacenista General	Registro de salida de bienes, muebles e inmuebles generado por el Software. GCC-FM064 - Formato solicitud de pedido al almacén. Registro de entrega de bienes de consumo, consumo controlado o bienes devolutivos el cual lo genera en el Software.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	<b>GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>	<b>CÓDIGO: GAB-MN-001</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
	<b>ALMACÉN E INVENTARIOS</b>	<b>FECHA: 01/MAR/2023</b>

No	Descripción de la actividad	Quien		Punto de control y/o Registro
		Dependencia	Responsable	
5	<b>Archivar documentos:</b> Se realiza el archivo de los documentos de acuerdo con los lineamientos establecidos en tablas de retención documental.	Almacén General	Almacenista General	El Almacenista General debe Archivar el registro de Salida de bienes y suministros firmado por las dos partes (Almacenista y quien recibe)

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	<b>GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>	<b>CÓDIGO: GAB-MN-001</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
	<b>ALMACÉN E INVENTARIOS</b>	<b>FECHA: 01/MAR/2023</b>

## **CAPÍTULO IV. BAJA DE BIENES**

Retirar del inventario definitivamente los bienes identificados como inservibles u obsoletos que no se requieren para el servicio de la Alcaldía o que por el uso presentan un desgaste significativo.

Es el procedimiento mediante el cual se retira definitivamente un bien del patrimonio de la Alcaldía, por alguna de las siguientes situaciones: por ser inservible, reposición, obsolescencia, destrucción, desmantelamiento, hurto o cuando el bien no se encuentre en condiciones funcionales de prestar el servicio para el cual fue adquirido, decisión soportada a través de acto administrativo motivado, que además indica el destino final del bien.

Todos los bienes a dar de baja deben estar clasificados como inservibles u obsoletos, para ser dados de baja, estos bienes son aquellos que no pueden ser reparados, reconstruidos o mejorados tecnológicamente debido a su mal estado físico, mecánico o técnico, o que aun estando en buen estado físico, mecánico o técnico, la inversión para repararlos, reconstruirlos o mejorarlos tecnológicamente resulta ineficiente y antieconómico para la Alcaldía, o por haber entrado en desuso u obsolescencia.

La baja de bienes cuyo destino final sea la destrucción o venta, se realizará con la participación del Comité de Bajas (Res. 083 de 2018).

El responsable del Almacén General debe realizar la baja o salida del bien en el Software según corresponda el proceso en el cual se va a dar el bien y de esta forma depurar lo registrado en el sistema.

La Dirección Administrativa, teniendo en cuenta las características técnicas y el estado de los bienes, puede apoyarse o buscar la asesoría de personas naturales o jurídicas especializadas que emitan un concepto técnico sobre el estado de los mismos.

La documentación que se genere en cada baja de bienes debe estar contenida en un expediente físico y virtual.

Para legalizar la salida de los bienes dados de baja se procederá a realizar las siguientes actividades de acuerdo con lo determinado para cada caso:


### **4.1. BAJA POR ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES A TÍTULO ONEROSO**

La baja de bienes por obsoletos o inservibles o por que no se requieran para el cumplimiento de las funciones se hará según el procedimiento previsto, previo visto bueno del Comité de Bajas determinado en el presente manual.

Una vez la Alcaldía haya suscrito el contrato del Intermediario para la enajenación de los bienes a título oneroso, los lotes que resulten dentro del plazo de ejecución del contrato, serán vendidos a través del mismo.

Registro para iniciar el proceso de baja de bienes para la venta, se deben realizar las siguientes actividades:

- a. El Almacén General Identifica y realiza el inventario de los bienes inservibles u obsoletos a dar de baja, una vez se tiene el listado de los bienes, se solicita el concepto técnico de los bienes a dar de baja a la dependencia competente o a la empresa externa competente que esté en capacidad de emitir dicho concepto.
- b. Una vez se tiene el concepto técnico, el Almacén General procede a realizar un acta de inspección de los bienes a dar de baja, para luego citar al Comité de Bajas para el visto bueno de la baja. Una vez se reúna el Comité de Bajas se pone a consideración el acta de inspección de los bienes para su aprobación.
- c. Ya con el acta de aprobación, se procede a sacar del almacén los bienes contemplados para dar de baja con el fin de que se evacue la bodega.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	<b>GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>	<b>CÓDIGO: GAB-MN-001</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
	<b>ALMACÉN E INVENTARIOS</b>	<b>FECHA: 01/MAR/2023</b>

- d. Una vez se tiene el acta de entrega de los bienes vendidos, se genera un comprobante de Baja de bienes en el Software y se archiva el comprobante.
- e. Posteriormente con la documentación recaudada, se remite a la Secretaría de Hacienda para el registro correspondiente, luego se proyecta un oficio al corredor de seguros para el trámite de exclusión de los bienes dados de baja. Una vez se tiene el certificado de Exclusión de bienes expedido por la compañía de seguros se proyecta un memorando interno para la Secretaría de Hacienda solicitando el pago y/o ajuste del saldo según sea el caso, teniendo en cuenta el certificado de exclusión expedido por la Compañía de Seguros; una vez se hace este procedimiento se informa al corredor de seguros que el pago y/o ajuste del saldo según sea el caso de los bienes dados de baja fue efectuado.

#### **4.2. BAJA DE BIENES POR PÉRDIDA, HURTO O DAÑO**

Se origina cuando los bienes en servicio o en el Almacén se han perdido o han sido hurtados.

En caso de pérdida de un bien, el funcionario responsable deberá informar por escrito al Almacén General y deberá, adjuntar copia de la denuncia realizada por el responsable del bien, ante autoridad competente, debe realizar un informe de los hechos y anexar los demás documentos que formen parte del inventario individual de bienes o de los que dentro del proceso se lleguen a requerir.

A través del Almacén General se Informará de los hechos ocurridos a la Secretaría de Hacienda, Secretaría General, a la compañía aseguradora y al Equipo de Control Interno Disciplinario para que se adelante la investigación respectiva.


Si se establece que la pérdida o hurto se presentó dentro de las instalaciones de la Alcaldía, el responsable del bien deberá informar a la Secretaría General para que se proceda a realizar la investigación conjuntamente con el Almacén General, para que realice el trámite de reclamo ante la compañía de vigilancia y seguridad contratada.

El funcionario responsable del bien podrá hacer reposición del bien extraviado por otro de las mismas o superiores características, previa autorización del Secretario General siempre y cuando se tengan en existencias o en el Almacén General, soportado en el concepto técnico emitido por el área competente, si es del caso.

La Alcaldía deberá adelantar las acciones disciplinarias a que haya lugar respecto de las Responsabilidades en Proceso, sin perjuicio de las acciones de Responsabilidad Fiscal que en cualquier momento asuma la Contraloría General de la Nación.

Registro para la baja de bienes por pérdida, hurto o daño.

- a. El funcionario enviará al Almacén General los documentos relacionados con el daño, pérdida o hurto del bien, informe del acontecimiento de los hechos y/o denuncia ante las autoridades competentes, que soporten la pérdida del bien.
- b. Almacén general, generará el comprobante de baja en el aplicativo de administración de bienes, para el caso de pérdida o hurto. En el caso de daño del bien, la baja se hará en el momento de recibir la reposición del mismo, siendo estos los registros de los movimientos en el Software de Administración de Bienes.
- c. Se elaborará el memorando interno, para enviar comunicación al Corredor de Seguros para el trámite de exclusión ante la Aseguradora, de los bienes dados de baja.
- d. El Almacén General recibirá cotizaciones por parte del funcionario responsable del bien hurtado, perdido o dañado para la reposición del mismo, el Almacenista General gestionará concepto técnico o visto bueno del bien a reponer ante el área competente, la cual podrá ser mediante correo electrónico o memorando interno.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	<b>GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>	<b>CÓDIGO: GAB-MN-001</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
	<b>ALMACÉN E INVENTARIOS</b>	<b>FECHA: 01/MAR/2023</b>

- e. El Almacén General, proyectará, radicará y tramitará las firmas y enviará oficio de entrega de la documentación al Corredor de Seguros para la reposición del bien. El oficio debe estar firmado por el Secretario General y Almacén General. El Secretario General aprobará el recibo de indemnización y liquidación del siniestro realizado por la compañía aseguradora.
- f. El Almacén General, radicará y recopila las firmas y enviará acto administrativo al corredor de seguros autorizando la reposición del bien y el pago del demérito y/o deducible del siniestro, si es el caso. Almacén General recibirá el bien, realizará el correspondiente ingreso en el Software y generará el Comprobante de entrada de los bienes. Posterior a esta actividad se enviará comunicación gestionando el pago del demérito y/o deducible del siniestro ante la Dirección Financiera, además de proyectar oficio, recopilando las firmas y enviará comunicación al corredor de seguros para el trámite de exclusión e inclusión de los bienes dados de baja y recibidos en reposición, para trámite ante la aseguradora.
- g. El Almacén General, recibirá y verificará el certificado de exclusión e inclusión de bienes expedido por la Compañía de Seguros y se le suministrará una copia a la Secretaría de Hacienda para el pago o ajuste del saldo según sea el caso.
- h. El Almacén General proyecta oficio, recopila las firmas y envía comunicación al Corredor de Seguros informando del pago y/o ajuste del saldo según sea el caso.

#### **4.3. BAJA DE BIENES INSERVIBLES U OBSOLETOS PARA DESTRUCCIÓN**

Este procedimiento será aplicado a los bienes tipificados como inservibles, irreparables u obsoletos según concepto técnico emitido por los funcionarios competentes de la misma Alcaldía o de asesores externos.

La baja de bienes cuyo destino final sea la destrucción de los mismos, se realizará con la participación del Comité de bajas y se deberá levantar un acta de destrucción de los bienes.


La destrucción de los bienes devolutivos y de consumo se podrá realizar en los siguientes casos:

- a. Por su naturaleza o estado físico en que se encuentren.
- b. Por tratarse de bienes devolutivos o de consumo, respecto de los cuales exista disposición legal o reglamentaria que ordene su destrucción.
- c. Por no existir interesados en los subprocesos de enajenación o de permuta de los bienes ofrecidos.
- d. La destrucción solamente será autorizada o aprobada por el Comité de Bajas en supervisión del área de Control Interno, y en constancia se efectuará un Acta administrativa para hacer constar los hechos.

#### **Registro baja de bienes inservibles u obsoletos para destrucción.**

El Almacén General realizará verificará el inventario de los bienes en la bodega inservibles u obsoletos

- a. Dar de baja por destrucción. Estos bienes ya deben tener concepto por parte del área correspondiente, pero se encuentran en la bodega inservibles u obsoletos en el Software a cargo del Almacenista General.
- b. El Almacén General anexará los conceptos técnicos del inventario de bienes a dar de baja.
- c. Una vez se tiene los conceptos técnicos el Almacén General citará mediante correo electrónico institucional al Comité de Bajas para visto bueno y aprobación de los bienes a dar de baja, para lo cual se generará un Acta de la sesión del Comité de Bajas donde se apruebe o desista de la baja de los bienes. Una vez se tiene el acta del Comité de Bajas, el Almacén General proyectará, radicará, recopila las firmas y entregará a la Secretaría de Hacienda el acta de destino final de los bienes para conocimiento y trámite correspondiente.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	<b>GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>	<b>CÓDIGO: GAB-MN-001</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
	<b>ALMACÉN E INVENTARIOS</b>	<b>FECHA: 01/MAR/2023</b>

- d. El Almacén General citará mediante correo electrónico institucional al Comité de Bajas para realizar la destrucción física de los bienes, indicando día, hora y lugar, durante la destrucción de los elementos se elaborará un acta con las firmas de las personas que intervinieron en esta actividad.
- e. El Almacén General proyectará, radicará, recopila las firmas y enviará comunicación al corredor de seguros para el trámite de exclusión ante la Aseguradora, de los bienes dados de baja.
- f. El Almacén General recibirá y verificará certificado de exclusión de bienes expedido por la compañía de seguros y envía el memorando interno a la Secretaría de Hacienda solicitando el pago y/o ajuste del saldo según sea el caso.
- g. El Almacén General proyectará, firmará y enviará comunicación al corredor de seguros informando del pago y/o ajuste del saldo según sea el caso, de los bienes dados de baja, esta comunicación debe estar firmada por el Secretario General y el Almacén General.

#### **4.4. BAJA POR ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES A TÍTULO GRATUITO ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS**


Aplica para el caso en el cual se recibe un bien entregado por una Entidad pública, a través de un contrato o acto administrativo, a título gratuito e irrevocable, la propiedad de un bien que le pertenece, previa aceptación del representante legal de la Entidad receptora.

El contrato o acto administrativo debe contener la relación de los bienes objeto de la transferencia con sus respectivos valores. La legalización de la entrega y recibo de los bienes deberá inscribirse a través de un Acto Administrativo entre los Representantes legales de las Entidades que realizan la transferencia.

Los bienes recibidos por la Alcaldía a título gratuito, deberán ingresarse en el Software de administración de bienes, generando el comprobante de entrada al Almacén, el cual se debe archivar debidamente firmado.

Registro baja de bienes por enajenación de bienes muebles a título gratuito entre entidades públicas

- a. El Almacén General identificará el inventario de los bienes inservibles u obsoletos a dar de baja por destrucción, luego solicitaron concepto técnico cuando sea el caso, de los bienes a dar de baja a la dependencia competente o a la empresa externa competente que esté en capacidad de emitir dicho concepto.
- b. El Almacén General elaborará Acta y anexará los conceptos técnicos del inventario de bienes a dar de baja.
- c. Una vez se tiene el acta, el Almacén General proyecta, radica, recopila las firmas y entregará a la Secretaria General la autorización para la enajenación de bienes a título gratuito.
- d. El Almacén General realizará la gestión para publicar en la página Web de la Alcaldía, el aviso de ofrecimiento de los bienes a enajenar a título gratuito entre Entidades Públicas. Se reciben las manifestaciones de interés de las Entidades Públicas y se elabora una lista en orden de llegada que será publicada en la página WEB (si no se presenta interés por parte de alguna entidad se procede a realizar la “BAJA POR ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES A TÍTULO ONEROSO”).
- e. Cuando ya existe interés por parte de alguna entidad se elaborará Resolución de baja y destino final de los bienes por parte de la secretaria Jurídica. Posterior a esto se elabora un acta de entrega de los bienes, firmada por los Representantes Legales de las Entidades.
- f. El Almacén General elaborará el comprobante de baja de bienes en el Software de Administración de Bienes, imprimirá una copia y se firma por la persona que elabora el comprobante de baja, la cual se anexará al expediente de baja.


 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	<b>GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>	<b>CÓDIGO: GAB-MN-001</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
	<b>ALMACÉN E INVENTARIOS</b>	<b>FECHA: 01/MAR/2023</b>

- g. El Almacén General proyectará, radicará, recopila las firmas y enviará comunicación al corredor de seguros para el trámite de exclusión ante la aseguradora, de los bienes dados de baja.
- h. El Almacén General recibirá y verificará el certificado de exclusión de bienes expedido por la compañía de seguros proyecta el Memorando interno a la Secretaría de Hacienda solicitando el pago y/o ajuste del saldo según sea el caso.
- i. El Almacén General proyectará, firmará y enviará comunicación al corredor de seguros informando del pago y/o ajuste del saldo según sea el caso, de los bienes dados de baja, esta comunicación debe estar firmada por el Secretario General y el Almacenista General.

Nota: Para el caso de enajenación de equipos de cómputo, se enviará comunicación de ofrecimiento a la Asociación Computadores para Educar como primera instancia.


A continuación, se describen el resumen de las actividades que se deben desarrollar para dar de baja los bienes de muebles de la Alcaldía, se indican los responsables, los controles y registros asociados en cada actividad.

No	Descripción de la actividad	Quien		Punto de control y/o Registro
		Dependencia	Responsable	
1	<b>Recepción de la Solicitud:</b> Se radica la solicitud por parte de las dependencias de la Alcaldía de Cajicá, para dar de baja los elementos.	Almacenista General	Almacenista General	
2	<b>Estudiar solicitud:</b> El Comité de Bajas se reúne y estudia la solicitud de acuerdo a los lineamientos establecidos en dicho comité. <b>Nota:</b> En el Comité se revisa la documentación del bien, tanto la ficha técnica y registro fotográfico.	Todas las Dependencias.	Comité de bajas	Acto administrativo Acta de reunión – Listado de Asistencia.
3	<b>Trasladar bien que será dado de baja:</b> El Almacenista se dirige a la dependencia que solicita dar de baja el bien y lo lleva a la bodega de Almacén.	Almacenista General	Almacenista General	
4	<b>Dar de baja al Bien:</b> Se ingresa al software y se realiza un movimiento interno del bien que será dado baja.	Almacenista General	Almacenista General	Registro Baja de Bienes generado por el software.
5	<b>Seguir lineamientos de acuerdo a la Normatividad vigente.</b> Una vez la baja esté autorizado por el comité de bajas, se deben seguir los lineamientos establecidos por la normatividad vigente en el tema de enajenación de Bienes Muebles para entidades Públicas.	Almacenista General	Almacenista General	
6	<b>Archivar documentos:</b>	Almacenista General	Almacenista General	

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	<b>GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>	<b>CÓDIGO: GAB-MN-001</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
	<b>ALMACÉN E INVENTARIOS</b>	<b>FECHA: 01/MAR/2023</b>

No	Descripción de la actividad	Quien		Punto de control y/o Registro
		Dependencia	Responsable	
	Se realiza el archivo de los documentos de acuerdo con los lineamientos establecidos en tablas de retención documental.			



 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	<b>GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>	<b>CÓDIGO: GAB-MN-001</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
	<b>ALMACÉN E INVENTARIOS</b>	<b>FECHA: 01/MAR/2023</b>

## **CAPÍTULO V. INVENTARIO DE BIENES**

Es la verificación física de los bienes en servicio o en almacén con el fin de confrontar las existencias físicas contra los registros existentes en el Software, tal como se describe en el Procedimiento Control de Inventario de bienes.

Los inventarios de la Alcaldía se clasifican en inventario de bienes individuales; en servicio e inventario de bienes en Almacén; devolutivos, de consumo y consumo controlado.

El inventario de bienes devolutivos, de consumo y de consumo controlado es la relación ordenada, completa y detallada de los bienes que integran el patrimonio de la Alcaldía.

El inventario permite verificar, clasificar, analizar y valorizar los bienes de la Alcaldía y efectuar control de las existencias reales.

### **5.1. INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO**

Es el conjunto de bienes a cargo de los funcionarios públicos o terceros y en Almacén, los cuales deben estar registrados en el Software de administración de bienes y en la contabilidad de la Alcaldía.

Los funcionarios que tengan bienes a su cargo, son responsables por la pérdida o daño que sufran, cuando lo anterior no se ocasione por el deterioro natural o por su uso normal.

El inventario debe mantenerse actualizado y los bienes deben estar registrados en el Software de administración de bienes. Cuando un funcionario se retire de la Alcaldía o cuando se presente la terminación de su contrato debe hacer entrega de los bienes que tenía bajo su responsabilidad al funcionario que ocupará el cargo, al jefe inmediato o al que esté designe.

Resultado del proceso de entrega de inventario se deberá levantar un acta junto con el inventario registrado en el Software, en la cual debe quedar consignado el estado en el que realiza la entrega de los bienes y las novedades encontradas confrontados por el inventario registrado en el Software. De igual forma se deberán identificar los bienes inservibles u obsoletos.

### **5.2. CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS**


Es responsabilidad del Almacenista General, mantener actualizado el inventario de bienes de la Alcaldía, discriminado por dependencia y funcionario, así como el inventario de bienes en el Almacén. Igualmente debe mantener actualizado el Software diseñado para el manejo de los bienes de la Alcaldía y conciliar con la Secretaría de Hacienda, a fin de establecer la concordancia entre ellos.

El Almacenista General deberá efectuar, por lo menos una vez al año, el inventario general de bienes devolutivos en el almacén.

Cuando un funcionario se retire de la Alcaldía, o sea traslade de una dependencia a otra, deberá hacer entrega de los bienes que tiene bajo su responsabilidad a la persona que lo reemplace, a su jefe directo o al que esté designe, mediante acta y traspaso del inventario individual registrado en el Software.

Esta entrega se hará directamente al nuevo funcionario que ocupará el cargo, al Jefe inmediato o quien éste designe.

Si el funcionario no efectúa la entrega, responderá disciplinaria y fiscalmente por los bienes a su cargo en el Inventario individual.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	<b>GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>	<b>CÓDIGO: GAB-MN-001</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
	<b>ALMACÉN E INVENTARIOS</b>	<b>FECHA: 01/MAR/2023</b>

Los bienes en servicio estarán registrados en el Software de inventario individual de bienes, debidamente firmados, su original reposará en el archivo del almacén.

Cuando en la dependencia existan bienes de uso común, éstos deberán ser cargados al respectivo Jefe o a quien éste designe, para lo cual el Almacenista General prestará el apoyo requerido.

Todo bien que no esté siendo utilizado en las dependencias deberá ser reintegrado al Almacén General, acompañado de una Acta de justificación.


### Toma física de inventario de bienes

Es la verificación física de los bienes devolutivos, bienes de consumo controlado y bienes en almacén, comparados contra los reportes de bienes y existencias generados por el Software de administración de bienes, en una fecha determinada.


La Secretaría General podrá solicitar pruebas selectivas de inventario, cuando lo considere necesario.

A continuación, se describen el resumen de las actividades que se deben desarrollar para controlar los bienes muebles de la Alcaldía, se indican los responsables, los controles y registros asociados en cada actividad.

No	Descripción de la actividad	Quien		Punto de control y/o Registro
		Dependencia	Responsable	
1	<b>Verificar las características técnicas:</b> Verificar las características técnicas y la descripción de los bienes que se ajusten a los requerimientos del contrato de adquisición en compañía del supervisor del contrato.	Almacén Funcionarios de Planta	Almacenista General Funcionarios de Planta	
2	<b>Recepción del bien:</b> Se recibe físicamente el bien adquirido que será almacenado en la bodega o de otra área funcional de la Alcaldía Municipal de Cajicá.	Almacén	Almacenista General	
3	<b>Aprobar realizar conteo:</b> El Almacenista General realiza el conteo físico de los elementos que se encuentran registrados en la bodega de Almacén.	Almacén	Almacenista General	
4	<b>Imprimir Informe Arrojado por El Aplicativo</b> Se ingresa al SOFTWARE y se imprime el informe arrojado por el aplicativo de la existencia total de los bienes a cargo del funcionario a comprobar.	Almacén	Almacenista General	Informe arrojado por el SOFTWARE.
5	<b>Realizar Conteo</b> El Almacenista General realiza el conteo físico de los elementos que se encuentran en bodega de almacén.  En el caso de las dependencias o inventarios individuales, es responsabilidad de cada funcionario realizar la verificación y confrontan con el informe arrojado por el SOFTWARE.	Almacén Funcionarios de Planta	Almacenista General Funcionarios de Planta	Confrontar si el informe arrojado por el aplicativo corresponde a las existencias físicas.
	<b>¿El informe arrojado por el aplicativo corresponde a las existencias físicas?</b>			

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	<b>GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>	<b>CÓDIGO: GAB-MN-001</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
	<b>ALMACÉN E INVENTARIOS</b>	<b>FECHA: 01/MAR/2023</b>


No	Descripción de la actividad	Quien		Punto de control y/o Registro
		Dependencia	Responsable	
	Si: Pasar a la Actividad N° 9 No: Continúe con la siguiente Actividad			
6	<p><b>Identificar donde se presentan las diferencias:</b></p> <p>Se procede a revisar de nuevo la toma física y verifica en el sistema donde se encuentra la diferencia en las existencias del almacén general.</p> <p>El funcionario realiza verificación de su inventario físico e identifica donde se presenta diferencia.</p>	<p>Almacén</p> <p>Funcionarios de Planta</p>	<p>Almacenista General</p> <p>Funcionarios de Planta</p>	El funcionario será responsable de identificar dónde se encuentra la totalidad de su inventario físico.
7	<p><b>Subsanar error</b></p> <p>El Almacenista General subsana el error verificando todas las entradas y salidas de los bienes.</p> <p>El funcionario realizará solicitud al almacén general si el bien mueble se debe dar de baja (según su estado) o en su defecto realizar traslado entre funcionarios de inventario.</p>	<p>Almacén</p> <p>Funcionarios de Planta</p>	<p>Almacenista General</p> <p>Funcionarios de Planta</p>	Verificar si se subsana el error o realizar traslado entre funcionarios.
	<p><b>¿Se subsana el error?</b></p> <p>Si: Pasar a la Actividad N° 9 No Continúe con la siguiente Actividad</p>			
8	<p><b>Informar al Secretario General</b></p> <p>Informar a la Secretaría General para que ésta tome las acciones pertinentes.</p> <p>Nota: Se deben tomar las medidas establecidas en el capítulo VI de este Manual.</p>	<p>Almacén</p> <p>Funcionarios de Planta</p>	<p>Almacenista General</p> <p>Funcionarios de Planta</p>	
9	<p><b>Archivar documentos:</b></p> <p>Se realiza el archivo de los documentos de acuerdo con los lineamientos establecidos en tablas de retención documental.</p>	<p>Almacén</p>	<p>Almacenista General</p>	

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	<b>GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>	<b>CÓDIGO: GAB-MN-001</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
	<b>ALMACÉN E INVENTARIOS</b>	<b>FECHA: 01/MAR/2023</b>

## **CAPÍTULO VI. ACCIONES Y MEDIDAS DE PREVENCIÓN PARA MINIMIZAR LOS RIESGOS DE PÉRDIDA O DAÑO DE LOS BIENES**

A continuación, se describen algunas acciones y medidas de prevención para minimizar los riesgos de pérdida o daño de los bienes y garantizar una óptima gestión de los recursos de la Alcaldía.

- a. Inventario Individual de Bienes: Debe estar suscrito por el Almacenista General y el responsable del bien o bienes asignados para el ejercicio de sus funciones, ya se trate de ingresos, salidas, traslados o reintegros.
- b. Programa de Seguros: Todos los bienes de propiedad de la Alcaldía, deben estar incluidos en el programa de seguros contratado por la Alcaldía para ampararse de los riesgos que los afecten según su naturaleza.
- c. Contratación de Vigilancia y Seguridad Privada: Dentro del objeto del contrato se debe contemplar la seguridad integral de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Alcaldía y de los que legalmente sea responsable.
- d. La compañía de vigilancia y seguridad contratada ejercerá el control sobre entrada y salida de bienes muebles de las sedes de la Alcaldía, exigiendo el diligenciamiento de los formatos preestablecidos por el Almacén General o en su defecto memorando de traslado.
- e. La Alcaldía utilizará el sistema de circuito cerrado de televisión y cámaras de video ubicadas en lugares estratégicos para la vigilancia de los bienes.
- f. Los Jefes de las dependencias y demás funcionarios, adoptarán las medidas, que sean necesarias, para garantizar el buen uso y cuidado de los bienes asignados en el cumplimiento de las funciones.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	<b>GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>	<b>CÓDIGO: GAB-MN-001</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
	<b>ALMACÉN E INVENTARIOS</b>	<b>FECHA: 01/MAR/2023</b>

## CAPÍTULO VII. INDICADORES PARA EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Con la finalidad de que la Secretaría General pueda cumplir adecuadamente su tarea de dar seguimiento a la puesta en práctica efectiva de los procedimientos que le competan respecto de la adquisición de bienes y servicios que incluyan el manejo y movimiento de bienes e inventarios; debe contar con sistemas de información sobre los avances en el cumplimiento de las obligaciones adoptadas para tal fin, para lo cual habría que utilizar indicadores específicos.

Como primer paso en el proceso de desarrollo de un sistema que cumpla con este objetivo, se ha preparado en el presente documento, distintos indicadores formulados como un ejercicio fundamental para la evaluación del desarrollo y resultados alcanzados por el Programa o Estrategia al que pertenece este proceso de apoyo. De esta manera y, de acuerdo con la línea de trabajo mantenida por el Almacén Municipal, los indicadores de seguimiento y evaluación han sido elaborados y cuantificados conforme a distintas directrices para ser incluidos en el presente Manual.

<b>Tipo</b>	<b>Nombre</b>	<b>Fórmula</b>	<b>Frecuencia de medición</b>	<b>Meta</b>
Eficiencia	Incumplimiento o Contractual	$(\text{No de Contratos con incumplimiento} / \text{No Total de Contratos}) * 100$	Anual	Disminuir en un 50 % el número de contratos por incumplimiento
Eficiencia	Incumplimiento de proveedores	$(\text{No de proveedores que presentan incumplimiento} / \text{Total de pedidos solicitados a proveedores}) * 100$	Anual	Disminuir en un 80 % el número de proveedores que presentan incumplimiento
Eficacia	Oportunidad de los requerimientos	$(\text{No de requerimientos autorizados a tiempo en el periodo establecido} / \text{No total de requerimientos solicitados en un periodo}) * 100$	Trimestral	100% de los requerimientos a tiempo