	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		
	PROCEDIMIENTO ENTREGA DE BIENES MUEBLES		
CÓDIGO: 1150-PR-24	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSIÓN: 23/11/2020	Página 1 de 6

OBJETIVO: Establecer el procedimiento de devolución de bienes muebles a cargo de los funcionarios de la entidad y que son propiedad de INFI, que se encuentran en condiciones de seguir prestando un servicio por uno o más periodos, y que por diferentes razones, ya sea por la entrega del cargo de un funcionario, o por la no utilización del bien mueble durante un periodo prolongado de tiempo, el funcionario no requiere seguir ostentando la posesión del mismo, y que propendiendo por la optimización en la utilización de dicho bien mueble, hará entrega a la Secretaría General para que el bien, posterior verificación de su estado y condiciones, sea reasignado a otro funcionario, sea almacenado, o bien sea direccionado al protocolo de bajas de bienes muebles propiedad de la Entidad.

Lo anterior con el fin de contar con un seguimiento actualizado, formal y organizado de los bienes muebles propiedad de INFI.

ALCANCE: Estos lineamientos están orientados a definir los criterios a seguir por los responsables de la administración, custodia y organización de los bienes muebles propiedad de INFI en las actividades de recepción e ingreso a los inventarios, verificación de estado de los mismos, así como de las responsabilidades de funcionarios y contratistas a quienes se les haya asignado bienes muebles de propiedad de la entidad, y que por su no aprovechamiento o por cambio del bien, requieren ser entregados nuevamente al grupo encargado y delegado por Secretaria General para el reintegro del bien al almacén de la Entidad con el fin de que sean puesto en custodia y aprovechamiento de otro funcionario o contratista.

DEFINICIONES:

BIENES INSERVIBLES, OBSOLETOS O NO REQUERIDOS: Son aquellos bienes que por su estado de obsolescencia o inservibles, no son útiles al funcionario y son susceptibles de donación o remate. Una vez identificados y clasificados este tipo de bienes, se deberán dar de baja de la base de datos de inventarios. Su registro contable debe permanecer hasta que se adelanten las gestiones de donación o remate.


INSERVIBLES POR DAÑO TOTAL O PARCIAL: Se consideran aquellos bienes que, ante su daño o destrucción parcial o total, su reparación o reconstrucción resulta en extremo onerosa para la entidad.

REINTEGRADOS EN BUEN ESTADO: Se registran los bienes devolutivos o activos fijos que estaban en servicio y fueron reintegrados o devueltos a Secretaría General o su delegado para su guarda o custodia cuya principal característica es que se encuentran en buenas condiciones y pueden ser entregados nuevamente al servicio.

ALMACENAMIENTO: Labor de registro de los artículos y su distribución física desde la recepción hasta que se requieran para su utilización; esta labor está sujeta a una organización interna, la cual deberá efectuarse de conformidad con la naturaleza de los bienes, las necesidades y la rapidez en su manejo

BIEN: Artículo inventariable o activo de cualquier clase como materiales o activos fijos. Para efectos del

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la carpeta G Sistema de Gestión

	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		
	PROCEDIMIENTO ENTREGA DE BIENES MUEBLES		
CÓDIGO: 1150-PR-24	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSIÓN: 23/11/2020	Página 2 de 6

presente procedimiento, se consideran como tales los elementos en depósito, los bienes muebles de propiedad del Instituto y los recibidos para su uso excluyendo dinero, títulos valores y similares.

BIENES DEVOLUTIVOS: Son los bienes muebles de planta y equipos que comprenden bienes tangibles de propiedad de la Entidad, para el uso permanente y sin contraprestación, que se utilizan entre otras actividades, para la prestación de servicios, siempre y cuando su vida útil probable este en condiciones normales de utilización


BIENES MUEBLES: Recursos que pueden transportarse de un lugar a otro, sea moviéndose ellos por si mismos, o por fuerza externa.

DEPRECIACIÓN: Reconocimiento racional y sistemático del costo de los bienes, distribuido durante su vida útil estimada, con el fin de obtener los recursos necesarios para la reposición de los bienes, de manera que se conserve la capacidad operativa o productiva de la entidad.

INVENTARIO FÍSICO: Es la verificación física de los bienes en las bodegas o instalaciones de la entidad, a cargo de funcionarios o contratistas de la entidad, con el fin de confrontar las existencias reales o físicas, contra los saldos registrados.


ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
1	IDENTIFICACIÓN DE BIENES EN DESUSO Y/O EN BUEN ESTADO NO REQUERIDOS POR EL FUNCIONARIO DE LA ENTIDAD.	Una vez el funcionario haya identificado el bien mueble en desuso y/o en bien estado no requerido para el desarrollo de su actividad misional, procederá a hacer entrega formal del bien al funcionario o contratista delegado por parte de la Secretaría General de la entidad para tal fin.	Funcionarios	Solicitud de entrega o reintegro de bienes muebles de los inventarios personalizados de los funcionarios
2	REVISIÓN Y ESTADO	El funcionario o	Funcionario/Contratista	Acta de control

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la carpeta G Sistema de Gestión

	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		
	PROCEDIMIENTO ENTREGA DE BIENES MUEBLES		
CÓDIGO: 1150-PR-24	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSIÓN: 23/11/2020	Página 3 de 6


ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
	DEL BIEN MUEBLE PARA SU REINTEGRO	<p>contratista designado por la Secretaría General procederá a verificar el reintegro de los bienes muebles, para lo cual hará una revisión general del mismo, reportando cantidades, características y estado de conservación y posteriormente hará el registro en el acta de control de bienes e inventarios</p> <p>Si el bien a recibir posee características especiales, es decir, si son bienes de uso tecnológico como computadores y conexos, televisores, teléfonos, entre otros, se solicitará asesoría de la profesional especializada en sistemas para que defina si el bien puede ser reintegrado o por sus condiciones debe ser dado de baja.</p>	encargado de inventarios	de bienes e inventarios
3	REDIRECCIONAMIENT O DEL PROCEDIMIENTO EN CASO DE SER UN BIEN	Los bienes devueltos a Secretaría General que por su estado de deterioro no sea posible	<p>Contratista inventarios</p> <p>Contratista/ funcionario Especializado</p>	

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la carpeta G Sistema de Gestión

	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		
	PROCEDIMIENTO ENTREGA DE BIENES MUEBLES		
CÓDIGO: 1150-PR-24	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSIÓN: 23/11/2020	Página 4 de 6


ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
	MUEBLE DETERIORADO O NO SEA POSIBLE SU REPARACIÓN	reparar y poner nuevamente en servicio y su estado de obsolescencia obedezca a su vida útil o al desgaste natural por el uso, serán registrados y direccionados al protocolo de baja de bienes muebles propiedad del Instituto.		
4	ELABORACIÓN DE ACTA DE ENTREGA DE BIEN MUEBLE PARA REINTEGRO AL ALMACÉN DE LA ENTIDAD.	Una vez verificados los requisitos anteriormente mencionados, se procederá a elaborar por parte del funcionario delegado por la Secretaría General un acta de entrega de bien mueble en buen estado, de propiedad de INFI, en el cual se especificará estado de conservación del bien, características generales del mismo, fecha de entrega, recibo y verificación del bien, identificándose el funcionario que procede con la entrega del bien y el cargo que ocupa. Asimismo se procederá con la identificación del funcionario o contratista delegado que recibe el bien con el fin de ser reintegrado al almacén	Funcionario/Contratista inventarios	Acta de entrega de Bienes

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la carpeta G Sistema de Gestión

	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		
	PROCEDIMIENTO ENTREGA DE BIENES MUEBLES		
CÓDIGO: 1150-PR-24	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSIÓN: 23/11/2020	Página 5 de 6

ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
		del Instituto		
5	APROBACIÓN DEL ACTA DE ENTREGA DE BIEN MUEBLE POR PARTE DE LA SECRETARÍA GENERAL REINTEGRO BIENES Y DE	<p>El secretario General de la Entidad, procederá con la revisión y posterior aprobación del acta de entrega suscrita entre el funcionario que entrega el bien mueble y el funcionario o contratista que lo recibe delegado por él mismo.</p> <p>Una vez aprobada el acta de entrega de los bienes muebles por parte del Secretario General de la entidad, estos serán devueltos al almacén general, en este caso los bienes serán ingresados como reintegro al almacén de la entidad</p>	<p>Secretario General</p> <p>Profesional Especializado Contadora</p>	Acta de entrega de bienes suscrito por el Secretario General, el funcionario y la persona encargada de inventarios
6	ARCHIVAR DOCUMENTACIÓN	Con el fin de hacer seguimiento a todos y cada uno de los bienes muebles de propiedad de INFI, el contratista encargado de inventarios procederá a guardar y archivar toda la documentación soporte para la entrega de bienes servibles no requeridos por el funcionario o contratista de la entidad.	Contratista encargado de Inventarios	Expediente disposición final bienes muebles

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la **carpeta G Sistema de Gestión**

	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		
	PROCEDIMIENTO ENTREGA DE BIENES MUEBLES		
CÓDIGO: 1150-PR-24	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSIÓN: 23/11/2020	Página 6 de 6

ELABORO Y REVISÓ	Juan Sebastián Arango Pastor	REVISÓ Y APROBÓ	Luisa Fernanda Gutiérrez
CARGO	Secretario General	CARGO	Profesional Especializado Riesgos
FECHA	23/11/2020	FECHA	23/11/2020

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la **carpeta G Sistema de Gestión**

 Calle 21 No. 23 – 22 Edificio Seguros Atlas,
pisos 3 y 4 – Manizales, Caldas
 PBX: +57 (606) 898 30 64

   @Infi
 atencionalciudadano@infi.gov.co
 www.infi.gov.co