Nit: MEGABÚS Nit: 816007837-1	**PROCEDIMIENTO DE ENTREGA INDIVIDUAL DE LOS BIENES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO, DE LA EMPRESA MEGABUS S.A.**		
	Código 1-20-00-45-01-05-15	Versión 01	Fecha 10-04-2016

1. Objetivo: Efectuar el recibido, registro y codificación de los bienes que ingresa a la entidad
2. Alcance: Mantener actualizada la relación de bienes para un efectivo control y manejo contable
3. Responsable: Secretaría General

4.DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO					
4.1	**Actividad**	**Responsable**	**Proceso**	**Riesgo**	**Controles**
4.1.1	Revisar físicamente los bienes recibidos, conforme a documentos entregados por el Proveedor.	Asistente de Secretaría General	Servicios Administrativos	Falla de personal Idóneo en la materia.	Utilizar personal conocedor de los bienes que se reciben.
4.1.2	Firmar los documentos de recibido.	Asistente de Secretaría General	Servicios Administrativos	Diferencia entre lo recibido y lo especificado en el documento.	Verificar la factura contra lo físicamente recibido.
4.1.3	Almacenar los Bienes Muebles	Asistente de Secretaría General	Servicios Administrativos	Extravío de bienes	Definir un lugar seguro
4.1.4	Asignar código y placa de Inventario	Asistente de Secretaría General	Servicios Administrativos	Falta de colocación de código y placa.	Seguimiento y control trimestral a bienes
4.1.5	Ingresar al sistema financiero los bienes recibidos.	Asistente de Secretaría General	Dirección Financiera	Falta de Actualización del Kardex	Verificar el ingreso al Kardex

4.2	Entrada de Bienes	Asistente de Secretaría General	Responsable de recibir, registrar, entregar, conservar, controlar y dar de baja los activos que integran el conjunto de bienes de la entidad.	Defectuosos, bienes equivocados.	Verificando que cumplan con las características y especificaciones técnicas requeridas por la entidad.
4.2.1	Entrada por adquisición de bienes	Asistente de Secretaría General	Se realizan nuevas adquisiciones de bienes mediante contratos, aceptación de oferta y/o compra por caja menor.	Precio y calidad	La recepción de los bienes la recepciona un funcionario del Área de Secretaría General. Se debe entregar la factura en original o copia debidamente tramitada al área correspondiente para efectuar su ingreso al sistema y salida a nombre del funcionario que recibe el bien, el Auxiliar Administrativo y/o Secretaría General designado entrega copias de los comprobantes de entrada y salida al responsable de la caja menor para la legalización del reembolso.
4.2.3	Entrada por permuta de bienes	Asistente de Secretaría General	Cuando se celebran contratos de intercambio, en el cual los contratantes se obligan a dar un bien por otro, bien según el código civil artículo 1955	Que el valor de los bienes por recibir No sea equivalente a los propuestos en el contrato de permuta.	Se debe tener en cuenta la factura o remisión en donde se identifiquen los bienes a permutar por parte de la entidad y los elementos entregados por el contratista por concepto de permuta.
4.2.4	Entrada por transferencia a título gratuito.	Asistente de Secretaría General	Cuando hay una solicitud previa y escrita de una entidad del orden nacional o territorial y cuando sea por voluntad de una persona natural o jurídica se debe transferir la propiedad de un bien a favor de la empresa Megabús S.A de manera gratuita e irrevocable.	Que el proceso sea equivocado, puede conllevar a la entidad a sanciones	El documento soporte de la transferencia es el contrato de donación o demás documentos que sean necesarios para validar el proceso y/o transferencia de propiedad del bien

4.2.5	Entrada por préstamo de bienes de terceros.	Asistente de Secretaría General	Cuando una persona natural o entidad de derecho público o privado entrega bienes a la entidad Megabús S.a en disposición de comodato préstamo de uso, por un tiempo determinado.	No determinar el tiempo del uso del bien prestado	El ingreso se debe realizar de acuerdo con las condiciones pactadas en el documento contractual y siguiendo el debido procedimiento de entrada de bienes que se indica en el presente manual.
4.2.6	Entrada por reparación o necesidades del servicio	Asistente de Secretaría General	Todo bien de propiedad planta y equipo que ingrese a la entidad por reparación o necesidad del servicio, verificando el estado y la funcionalidad del mismo.	No determinar con exactitud los bienes que se deben reparar.	Para ello, el Área de Secretaría General debe diligenciar el documento de entrada de bienes por reparación.
4.2.7	Entrada por reparación o necesidades del servicio	Asistente de Secretaría General	Todo bien de propiedad planta y equipo que ingrese a la entidad por reparación o necesidad del servicio, verificando el estado y la funcionalidad del mismo.	No determinar con exactitud los bienes que se deben reparar.	Para ello, el Área de Secretaría General debe diligenciar el documento de entrada de bienes por reparación.
4.3	SALIDA DE BIENES	Asistente de Secretaría General	La salida de bienes de propiedad planta y equipo de la entidad se puede generar por daño, hurto o pérdida.	No realizar bien el procedimiento conlleva a investigación por parte de la contraloría.	Todo bien que sea movible y que se traslade 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, deberá diligenciar en su totalidad el formato de salida de bienes, validado y firmado por el área de Secretaría General, constatando la funcionalidad y el estado del bien. En determinado caso de no estar presente, será aprobado por el área de control interno.

4.3.1	Salida de bienes de consumo	Asistente de Secretaría General	Los elementos de consumo o consumibles, son aquellos que por su naturaleza con el primer uso que se realiza de ellos o al añadirlos o aplicarlos a otros se suprimen o desaparecen como materia prima inicial formando parte de otros, los que son fáciles de sufrir daño o ruptura por el material que están fabricados.	No medir la entrega de estos bienes de consumo a los funcionarios.	El documento de salida debe ser firmado por el área de Secretaría General y el funcionario solicitante al momento de la entrega del bien, al cual se le deja una copia del comprobante. Además se archivan en la carpeta mensual de inventarios los comprobantes de salida de bienes firmados por las partes implicadas.
4.3.2	Salida de bienes de consumo controlado y devolutivo	Asistente de Secretaría General	Que por su naturaleza con el primer uso que se realiza de ellos o al añadirlos o aplicarlos a otros se suprimen o desaparecen como materia prima inicial formando parte de otros, los que son fáciles de sufrir daño o ruptura por el material que están fabricados.	No medir la entrega de estos bienes de consumo a los funcionarios.	El proceso inicia al recibir o verificar la solicitud y/o identificar la necesidad de bienes de las dependencias de la entidad, el área de Secretaría General reasigna la solicitud para que se genere y se imprima el comprobante de salida en el aplicativo de administración de bienes
4.3.3	Salida de bienes en calidad de préstamo de uso o comodato.	Asistente de Secretaría General	Este proceso se realiza cuando Megabús S.A entrega un bien devolutivo. Previa solicitud escrita, a otra entidad pública para que haga uso del bien por un tiempo determinado, con	No retirarlo del aplicativo	El bien solicitado en préstamo de uso se entrega a la entidad solicitante una vez se genere el respectivo contrato de comodato y el acta de entrega del bien, y registrar la salida

			la obligación de hacer la devolución en las mismas condiciones en que fue entregado.		en el aplicativo.
4.4	REINTEGRO DE BIENES DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO	Asistente de Secretaría General	Este proceso se realiza cuando hay retiro del funcionario, terminación del contrato de prestación de servicios, por liquidación de la dependencia, por situaciones administrativas,(vacaciones, permisos no remunerados, licencias, entre otros).		
4.4.1	Reintegro de bienes de consumo	Asistente de Secretaría General	Con la solicitud de reintegro se procede a registrar en el aplicativo de Administración de bienes el reintegro al almacén, generando una copia del comprobante para firmar por las partes que intervienen, luego se ingresa el bien físico a la bodega de elementos usados de consumo y se archiva una copia del reintegro en el archivo mensual de inventarios.	No llevar un buen control de que se entrega y que se recibe.	El área solicitante debe enviar mediante correo electrónico la solicitud de reposición dirigido a Secretaría General , una vez registrada la solicitud se realizará el reintegro al área respectiva , el cual consiste en imprimir la solicitud de reintegro (formato de salida de bienes) al almacén.
4.4.2	Reintegro de bienes de consumo controlados y/o devolutivos	Asistente de Secretaría General	Las áreas de la entidad debe solicitar el reintegro del bien a la bodega, mediante correo electrónico, una vez se recia la solicitud, el área	No revisar las características del bien. O sea que no coincidan con las que están descritas en el aplicativo.	Se registra en el aplicativo de Administración de Bienes el reintegro al almacén; generando dos colias del

			de Secretaría General realiza el reintegro, el cual consiste en confrontar sus características contra las registradas en el aplicativo de Administración de Bienes e imprimir el formato correspondiente.		comprobante para firmar por las partes que interviene, luego se ingresa el bien físico a la bodega de elementos devolutivos y se archiva una copia del comprobante en la cuenta mensual de inventarios.
4.4.3	TRASPASO DE BIENES	Asistente de Secretaría General	Es el traslado de los bienes entre el personal de la entidad por cambio de dependencia, reubicación del puesto de trabajo, cambio de responsable, por necesidades del servicio o por retiro.	Que se genere falta de control al realizar los cambios requeridos.	El funcionario del bien solicita mediante correo electrónico el traspaso de bienes, este será el soporte para generar el movimiento en el aplicativo de Administración de Bienes , una vez se reciba la solicitud, el área de Secretaría General realiza el procedimiento el cual consiste en, imprimir la solicitud y generar el traspaso de bienes confrontando sus características contra las registradas en el aplicativo de Administración de viene, realizada esta acción se procede a generar una copia del formato de traspaso, para posteriormente firmar por las partes

					que intervienen, luego se entrega el bien físico al nuevo funcionario que será el responsable del manejo y custodia del bien; se archiva una copia del traspaso en el archivo mensual de inventarios
4.4.4	BAJA DE BIENES	Asistente de Secretaría General	Es el proceso mediante el cual se retira definitivamente un bien del patrimonio de la entidad, por alguna de las siguientes situaciones: ser inservible, reposición, destrucción hurto o cuando el bien no se encuentre en condiciones óptimas para	Realizar un mal proceso y recibir sanciones por parte de la contraloría Municipal.	La baja de bienes cuyo destino final sea la destrucción o venta, se realizará con la participación de la Contraloría Municipal de Pereira y el área de Secretaría General. Actuarán como invitados el jefe de la Oficina de Control Interno y los funcionarios que se considere necesaria su participación por naturaleza de los bienes.

ELABORACIÓN	REVISION Y APROBACION	APROBACIÓN
NANCY YANETH GUTIERREZ GOMEZ COORDINADORA SGI	MAURICIO TRUJILLO RESTREP O SECRETARIO GENERAL	ALVARO BELTRAN ALZATE GERENTE GENERAL