



PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS

Código: POL-GRF-001

Versión: 04|



POLITICA: USO ADECUADO DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO

Fecha: 06/09/2024

Página: 1 DE 5



POLÍTICA: USO ADECUADO DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO DE IBAGUÉ

	PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS	Código: POL-GRF-001	
		Versión: 04	
	POLITICA: USO ADECUADO DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO	Fecha: 06/09/2024	
		Página: 2 DE 5	

OBJETIVO

Establecer la política y las acciones que deben cumplir los Funcionarios Públicos, contratistas y/o terceros del Municipio, en la administración, manejo, custodia, conservación y protección de los bienes muebles, bienes de consumo y/o fungible; con la finalidad de asegurar su eficiente y racional aprovechamiento.

DEFINICIÓN

La política para el “Uso Adecuado de los Bienes del Municipio” es diseñada para establecer mecanismos de vigilancia y control sobre todos los bienes muebles, bienes de consumo y/o fungible que hagan parte de la Administración Municipal; con la finalidad de asegurar su eficiente y racional aprovechamiento de forma efectiva y transparente, por toda persona u organización que use, maneje, administre o custodie estos bienes.

ALCANCE

La política para el “Uso Adecuado de los Bienes del Municipio”, va dirigida a todos los funcionarios públicos de planta, contratistas y terceros, que por el desarrollo normal de sus funciones sean responsables de la administración, uso, custodia de bienes muebles y/o de consumo de la Alcaldía de Ibagué.

SOPORTE NORMATIVO

- Ver normograma del proceso código NOR-SIG-001.

POLÍTICAS Y CONTROLES



1. EL USO INADECUADO DE BIENES PUEDE PRODUCIRSE POR LOS SIGUIENTES EVENTOS:

- Hurto simple o calificado.
- Indebida custodia.
- Malversación de los bienes muebles y/o de consumo
- Desmantelamiento
- Deterioro anticipado de un bien mueble

- Consumo excesivo de insumos de oficina.
- Apropiación de elementos de oficina para uso personal

2. DEBERES DEL TENEDOR FRENTE AL MANEJO Y RESPONSABILIDAD DE LOS BIENES.

- Realizar cada tres meses, verificación física de los bienes, elementos o materiales bajo su responsabilidad, comprobando su existencia y estado físico; para esto se solicita al grupo de Almacén por escrito la respectiva hoja de vida del funcionario y así consultar la información.
- Procurar tomar las medidas de seguridad necesarias para resguardar los bienes a su cargo.
- Comunicar con anticipación cuando requiera retirar bienes para ser utilizados en el desarrollo de una actividad fuera del puesto de trabajo habitual; para lo cual debe realizar por escrito la solicitud de los elementos que van a ser retirados o trasladados adjuntando la autorización de su superior jerárquico o quien haga sus veces; de igual forma comprobar que estén respaldados con un amparo correspondiente ante pérdida o robo. Cualquier pérdida o novedad con los bienes movidos de su sitio habitual serán asumidos por el tenedor.
- Equipos como computadores portátiles, cámaras, calculadoras y demás dispositivos digitales portables deben permanecer bajo llave después de las jornadas de trabajo o en los momentos en donde nuestra presencia no sea permanente.
- La utilización de bienes por otros servidores del Municipio para la realización de eventos, asesorías o trabajos dentro o fuera del puesto de trabajo siempre deben tener autorización para su uso por parte del responsable de los bienes.
- Notificar la ausencia de un bien en el menor tiempo posible a su superior inmediato y al Almacén General del Municipio. Esto deberá ser en un término no superior a dos (2) días hábiles, donde se anexa (Denuncia ante la Fiscalía General de la Nación, presentar dos cotizaciones del bien extraviado o hurtado e informe mediante un oficio describiendo los hechos ocurridos con hora y fecha al Almacén General), quien se encargará de informar a la dirección de Recursos Físicos para su respectivo trámite ante la aseguradora contratada.
- Es responsabilidad del funcionario mantenerse atento al desarrollo de las acciones y diligencias relacionadas con bienes a su cargo que se hayan extraviado o hayan sido hurtados.

	PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS	Código: POL-GRF-001	
		Versión: 04	
	POLITICA: USO ADECUADO DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO	Fecha: 06/09/2024	
		Página: 4 DE 5	

- Contribuir a la optimización de los bienes muebles y de consumo, adecuando las áreas de trabajo para que las herramientas entregadas por la Administración cumplan con el debido ciclo de trabajo programado.
- Ningún bien o elemento entregado en responsabilidad por la Administración debe ser intervenido de forma (Mecánica, eléctrica, electrónica, y otros mantenimientos) por personal externo a la Alcaldía sin la debida autorización del superior jerárquico, ya que es de completa responsabilidad del funcionario público preservar la integridad del bien.
- Es responsabilidad del funcionario público velar por la integridad y custodia de sus bienes a cargo durante todo el proceso de los traslados, cambios de dependencias y sedes.
- Ningún funcionario, contratista o tercero está autorizado para sustraer los cartuchos de tóner vacíos con destinación diferente al Almacén General; pues la Administración Municipal tiene el reconocimiento por la participación en HP Planet Partners –Programa de devolución y reciclaje de cartuchos de tóner originales HP Laser Jet- a través del servicio de recolección gratuita de estos cartuchos; con esto se promueve la conservación de los recursos naturales como el agua, el suelo, los minerales, disminución de la basura al igual que ayuda a reducir las emisiones de CO2.

Las anteriores directrices son de obligatorio cumplimiento y tienen por objeto la prevención de inconsistencias y/o pérdidas que representen una mengua en los estados financieros de la Administración Central.



3. DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO (TONERS)

En los casos que por el desgaste natural y cumplimiento del ciclo de vida útil de un bien mueble y/o de consumo el funcionario público de planta, organización o entidad pública tenedor del bien, debe sin ninguna excepción informar al Almacén para legalizar la entrega respectiva del bien en estado inservible, esto con el fin de causar el correspondiente ajuste y mantener actualizados los inventarios de la Administración.

Así mismo, dando estricto cumplimiento a las circulares emitidas por la Dirección de Recursos Físicos- Grupo Almacén, todos los residuos tecnológicos en especiallos tóneres usados deberán ser entregados a Almacén sin excepción, para su respectivo almacenamiento y posterior entrega al programa HP Planet Partner quienes son los encargados de dar la correcta disposición final de dichos elementos contribuyendo con minimizar el impacto ambiental.

Nota: El tenedor de bienes muebles y/o de consumo del municipio de Ibagué tiene la obligación de dar estricto cumplimiento a las presentes disposiciones so pena de poder incurrir en las sanciones preestablecidas a través de la Ley.

El funcionario público y/o contratista que incumpla las presentes disposiciones podrá ser

	PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS	Código: POL-GRF-001	
		Política: USO ADECUADO DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO	
		Fecha: 06/09/2024	
		Página: 5 DE 5	

sujeto de sanción a través órganos de control correspondientes.

Recuerde que la apropiación, uso indebido, malversación, deterioro, abandono y demás conductas que causen perjuicios a los bienes muebles y/o de consumo de propiedad del municipio de Ibagué puede acarrear consecuencias penales, fiscales, administrativa, disciplinarias, entre otras.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	30/12/2020	Primera versión
02	02/11/2021	Segunda versión
03	08/04/2022	Se actualizó el objetivo y las generalidades de la política
04	05/09/2024	Se actualizó Políticas y Controles (Puntos 2 y 3)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Almacenista General	Almacenista General	Directora de Recursos Físicos