	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 5
	<b>Reintegro y Traslado de Bienes</b>	<b>PR-ALI-06</b>
		FECHA EDICIÓN 09-10-2015

### 1. OBJETIVO

Establecer actividades, condiciones, controles y decisiones necesarias para el reintegro y traslado de bienes.

### 2. ALCANCE

Inicia desde la solicitud y finaliza con el archivo de los documentos de traslado en la carpeta correspondiente.

### 3. BASE LEGAL



- Ley 610 de 2000
- Normatividad de la Contabilidad Pública
- Normatividad Contraloría General de la República
- Normatividad Procuraduría General de la Nación
- Resolución No.000173 de 2014, "Por la cual modifica la Resolución 000396 de 2012". Manual de Baja de Bienes Muebles y Activos Intangibles".
- Resolución No.000204 de 2014, "Por la cual se crea el Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo para el Sector Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural y el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y se dictan otras disposiciones".
- Manual de Supervisión.
- Manual de Contratación


### 4. DEFINICIONES

- 4.1 BIEN:** Artículo inventariable o activo de cualquier clase como materiales o activos fijos, para efectos de este procedimiento se considera como tales, los elementos en depósito, los bienes propiedad, planta y equipo de la Entidad y los recibidos para uso excluyendo el dinero, títulos valores y similares.
- 4.2 LISTADO DE ACTIVOS:** Registro almacenado en el aplicativo NOVASOFT y reporte o documento físico donde se describen los bienes que tiene a cargo.
- 4.3. NOVASOFT:** Aplicativo Actual para la administración de los inventarios en el MADR.

### 5. CONDICIONES GENERALES

- a. El responsable debe poseer el conocimiento técnico en el manejo de almacén, experiencia y las aptitudes necesarias.

<p>Revisó:</p>  <p>HECTOR JULIO HERNÁNDEZ CAMARGO Subdirector Administrativo Fecha: 09-10-2015</p>	<p>Aprobó:</p>  <p>HECTOR JULIO HERNÁNDEZ CAMARGO Subdirector Administrativo Fecha: 09-10-2015</p>
---	--

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 5
	<b>Reintegro y Traslado de Bienes</b>	<b>PR-ALI-06</b>
		FECHA EDICIÓN 09-10-2015

- b. Debe existir un documento de solicitud para realizar el procedimiento.
- c. El procedimiento se debe aplicar en caso que el responsable decida solicitar el retiro de un bien de su Listado de Activos.
- d. Es preciso contar con la infraestructura necesaria para la ejecución del procedimiento, relacionada con un Software de inventarios, espacio de almacenamiento y un medio de transporte.

## 6. DESARROLLO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Reciba del responsable solicitud de reintegro del bien.	Funcionario y/o Contratista Grupo Almacén	Comunicación
2	Verifique si existe solicitud de reasignación. ©	Funcionario y/o Contratista Grupo Almacén	Comunicación
3	Si existe solicitud de reasignación, entregue el elemento, elabore el documento de traslado, hágalo firmar del responsable que recibe a satisfacción y entregue copia del documento.	Funcionario y/o Contratista Grupo Almacén	Comprobante de Traslado de bienes.
4	Si no existe solicitud de reasignación y se trata de responsables internos, recoja y transporte los bienes y deposítelos en las Bodegas del Almacén. Si los responsables son externos coordine el recibo de los bienes con el interventor del Convenio y/o Contrato de Comodato.	Funcionario y/o Contratista Grupo Almacén	Comunicación
5	Descargue el bien de los Activos del responsable.	Funcionario y/o Contratista Grupo Almacén	Comprobante Traslado de bienes
6	Imprima Listado de Activos actualizados, si se trata de responsables externos, elabore comunicación dirigida al interventor remitiendo Listado de Activos para los trámites a que hubiere lugar. ©	Funcionario y/o Contratista Grupo Almacén	Comunicación Listado de Activos
7	Clasifique los bienes recibidos de acuerdo al estado y utilidad a prestar en el MADR	Funcionario y/o Contratista Grupo Almacén	Listado de bienes Excel
8	Si el bien es clasificado como inservible e innecesario, aplique el procedimiento establecido en la Resolución No. 000204 del 11 de abril de 2014 y Manual para la baja de bienes muebles y activos intangibles MN-ALI-04.	Funcionario y/o Contratista Grupo Almacén	Relación de bienes, comunicaciones y demás documentos establecidos en el Manual para la baja de bienes muebles y activos intangibles MN-



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 5
	<b>Reintegro y Traslado de Bienes</b>	<b>PR-ALI-06</b>
		FECHA EDICIÓN 09-10-2015

			ALI-04
9	Si el bien es clasificado como necesario, almacene el bien garantizando su estado de conservación.	Funcionario y/o Contratista Grupo Almacén	
10	Archive los documentos de traslado en la carpeta correspondiente.	Funcionario y/o Contratista Grupo Almacén	

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Comunicación
- Comprobante de Traslado de Bienes.
- Listado de Activos
- Listado de bienes Excel
- Documentos según Resolución No. 000204 del 11 de abril de 2014
- Documentos del Manual para la baja de bienes muebles y activos intangibles MN-ALI-04

## 8. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
29-11-2007	2	Se modifica el objetivo y el alcance del procedimiento, y se eliminó dos documentos relacionados a las actividades y a los documentos de referencia.
28-02-2011	3	Se modificó el nombre del procedimiento, el objetivo y el alcance. Se actualizó la base legal y las definiciones. Se modificaron las actividades 2,4,5,6,7 y 8 del cuadro de desarrollo. Se ajustaron los documentos de referencia. Se modificó el numeral c de las condiciones generales. Se identificaron las actividades de control.
15-08-2013	4	Se ajustó el procedimiento en general (base legal, actividades, responsables y documentos), ajuste de logos de acuerdo al manual de identidad institucional
09-10-2015	5	Se excluyó la Resolución No. 000316 de 2012, modificada mediante resolución No.000212 de 2013 del numeral 3 Base Legal y numera 7 Documentos de Referencia y del numeral 6 actividad 8 y se incluyó 000204 del 11 de abril de 2014.