



Superservicios
Superintendencia de Servicios
Públicos Domiciliarios

MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES



Código GA-M-002 Versión 6
JULIO, 2020

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO	4
2.	ALCANCE	4
3.	FUNDAMENTO LEGAL.....	4
4.	DEFINICIONES.....	4
5.	CONTENIDO.....	10
5.1.	ADMINISTRACIÓN DE BIENES	10
5.1.1.	CLASIFICACIÓN.....	10
5.1.1.1.	Bienes de consumo.....	10
5.1.1.2.	Bienes devolutivos	10
5.1.2.	AGRUPACIÓN DE LOS BIENES	11
5.1.3.	CATÁLOGO DE BIENES.....	11
5.1.4.	NATURALEZA DE LOS ACTIVOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS	11
5.1.4.3.	Adiciones y mejoras	13
5.1.4.4.	Deterioro de Activos	13
5.1.4.5.	Revisión y cambio en estimaciones contables.....	14
5.1.4.6.	Bienes por adhesión	14
5.2.	MANEJO DE ALMACÉN	15
5.2.1.	Bienes en bodega	15
5.2.2.	Bienes en servicio	15
5.2.3.	Bienes inservibles u obsoletos	15
5.2.4.	Bienes de terceros	16
5.3.	REGISTRO DE BIENES DE CONSUMO Y DEVOLUTIVO.....	16
5.3.1.	Entrada de bienes	16
5.3.1.1.	Entrada por compra	19
5.3.1.2.	Entrada por reposición	19
5.3.1.3.	Entrada por reintegro de bienes por sobrantes.....	21
5.3.1.4.	Entrada por transferencia.....	21
5.3.1.5.	Entrada en comodato o préstamo de uso.....	22
5.3.2.	Salidas de bienes de Almacén	22
5.3.2.1.	Salida de elementos de consumo	23
5.3.2.1.1.	Control Pos-consumo.....	23



5.3.2.2.	Salida de bienes devolutivos	24
5.3.3.	Reintegro de bienes al Almacén	24
5.3.4.	Traslado de bienes	25
5.3.5.	Baja de bienes	26
5.3.5.1.	Baja de bienes por enajenación a Título Oneroso	29
5.3.5.1.1.	Enajenación Directa por Oferta en Sobre Cerrado	29
5.3.5.1.2.	Enajenación Directa a Través de Subasta Pública	29
5.3.5.1.3.	Enajenación a Través de Intermediario Idóneo	29
5.3.5.2.	Baja de bienes a Título gratuito entre entidades estatales	30
5.3.5.3.	Baja de bienes por destrucción	31
5.3.5.4.	Baja de bienes desde el servicio	32
5.3.5.4.1.	Manejo Ambiental de bienes	33
5.4.	CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS Y ELEMENTOS DE CONSUMO	34
5.4.1.	Toma física de inventario en bodega de almacén	35
5.4.2.	Inventario para la Entrega de la Bodega del Almacén.....	36
5.4.3.	Inventario de Bienes en bodega por Abandono de Cargo.....	36
5.4.4.	Toma física de bienes devolutivos.....	36
5.5.	MOVIMIENTOS DE ALMACÉN	37
	Anulación de Comprobantes	37
5.6.	ASEGURAMIENTO DE BIENES.....	37
5.7.	RETIRO DE BIENES DE LAS INSTALACIONES DE LA ENTIDAD.....	41
5.8.	RESPONSABILIDADES	42
5.8.1.	Responsabilidades en Proceso – Autoridad Competente	43
5.8.2.	Proceso de Responsabilidad Fiscal Ley 610/2000	43
6.	POLÍTICA OPERACIONAL.....	44

1. OBJETIVO

Fijar directrices y lineamientos generales para la administración de los bienes de propiedad de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (Superservicios) y de aquellos por los cuales sea legalmente responsable, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente para la Administración Pública.

2. ALCANCE

Los criterios técnicos, actividades y demás disposiciones relacionadas en el Manual Administración de Bienes son de aplicación obligatoria por los funcionarios responsables a quienes se les haya asignado bienes y, en algunos casos por firmas contratistas, que por la naturaleza de su contrato tengan asignados bienes propiedad o tenencia de la Superservicios.

El presente Manual de Administración de Bienes es de aplicación en todas las dependencias de la entidad del Nivel Central, Direcciones Territoriales y puntos de atención de la Superservicios.

3. FUNDAMENTO LEGAL

Ver normograma proceso de Gestión Administrativa y Logística

4. DEFINICIONES

Accesorio: Utensilio auxiliar para determinado bien o para el funcionamiento de una máquina. Elementos que dependen de un bien principal o que se adhieren a este para entrar a formar parte integral o constitutiva del mismo. Su utilidad está asociada a la existencia del bien principal.

Activos: *“Son recursos tangibles e intangibles de la entidad contable pública obtenidos como consecuencia de hechos pasados, y de los cuales se espera que fluyan un potencial de servicios o beneficios económicos futuros, a la entidad contable pública en desarrollo de sus funciones de cometido estatal. Estos recursos, tangibles e intangibles, se originan en las disposiciones legales, en los negocios jurídicos y en los actos o hechos financieros, económicos, sociales y ambientales de la entidad contable pública. Desde el punto de vista económico, los activos surgen como consecuencia de transacciones que implican el incremento de los pasivos, el patrimonio o la realización de ingresos. También constituyen activos los bienes públicos que están bajo la responsabilidad de las entidades contables públicas pertenecientes al gobierno general.”*¹

Adiciones y Mejoras: Erogaciones en que incurre la entidad para aumentar la vida útil del activo, ampliar su capacidad productiva y eficiencia operativa, mejorar la calidad de los productos y servicios, o reducir significativamente los costos.

¹ Plan General de Contabilidad Pública, Contaduría General de la Nación.

Aplicativo de Administración de Bienes: Es una aplicación, en donde se registran los movimientos de bienes relacionados con entradas, salidas, traslado, reintegro, bajas, entre otros, que se generan en la Entidad.

Baja de bienes: Es el retiro definitivo de un bien de forma física y de los registros de la Entidad por no ser necesario para el desarrollo de las funciones, por obsolescencia, por inservible, por hurto, robo, por daño, rotura o vencimiento, caso fortuito o fuerza mayor o por no requerirse para el servicio.

Bien: Se define como "(...) artículo inventariable o activo de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos, materiales y artículos en proceso de producción"¹

Son bienes tangibles e intangibles que requiere la Entidad para el cumplimiento de sus funciones.

Bienes devolutivos: Son los bienes tangibles (propiedad, Planta y Equipo) e intangibles (software – Licencias) de propiedad de la Entidad y los recibidos de terceros para uso de la Superservicios.

Bienes de consumo: Aquellos elementos 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 en Servicio: Aquellos bienes que se encuentran en uso

Bienes inservibles: Aquellos bienes que por desgaste natural o deterioro no están en condiciones de prestar el servicio para el cual fueron asignados y que tampoco pueden ser reparados, reconstruidos o mejorados tecnológicamente debido a su mal estado físico o mecánico o que aun estando en buen estado físico, mecánico o técnico, esa inversión resultaría ineficiente y antieconómico generando un mayor costo para la Entidad

Bienes intangibles: *Son recursos identificables, de carácter no monetario y sin apariencia física, sobre los cuales la entidad tiene el control, esperando obtener potencial de servicios o beneficios económicos futuros y puede realizar mediciones fiables.*²

Bienes obsoletos: Son bienes que están fuera de uso como resultado de su sustitución por otro más eficiente, preciso y ágil, debido al avance de tecnología, dificultad de encontrar repuestos y accesorios vinculados al uso del bien. Existencia de nuevos modelos en el mercado que los colocan en calidad de anticuados o pasados de moda, aunque estén en buenas condiciones.

Bienes hurtados: Apoderamiento ilegítimo de un bien mueble, ajena en todo o en parte, que, a diferencia del robo, es realizado sin fuerza en las cosas, ni violencia o intimidación en las personas.

Bienes desmantelados: Es la operación de desarmar y desparejar un bien mueble servible o inservible. Desarticular totalmente el activo.

¹ Plan General de Contabilidad Pública, Contaduría General de la Nación.

² Marco Normativo para entidades de gobierno, Contaduría General de la Nación



Bienes inservibles por deterioro histórico: Son aquellos bienes que ya han cumplido su ciclo de vida útil y debido a su desgaste natural, deterioro y mal estado físico originado por su uso, no son aptos para el servicio de Entidad.

Bodega: Es un lugar o espacio físico para el almacenaje de bienes.

Bienes de Terceros: Son elementos recibidos en ejecución de un contrato, que sin ser propiedad de la Entidad son requeridos para el desarrollo de sus funciones.

Centros de Costos: Es la división de los costos generados por una necesidad proveniente de las dependencias y áreas funcionales de la Entidad.

Comité Veedor: Es el encargado de dar Vo. Bo. Para baja de bienes, verificando que los procesos de baja se efectúen de acuerdo con las normas legales vigentes y procedimientos establecidos.

Comodato: Es un préstamo de uso por el que una de las partes entrega a la otra a título gratuito un bien mueble o inmueble para que lo utilice, con la obligación de restituirlo o devolverlo pasado el tiempo pactado.

Comodante: Quien cede el bien mueble o inmueble para el uso y conserva la propiedad del bien.

Comodatario: Es quien utiliza el bien mueble o inmueble cedido y tiene que devolverlo en las mismas condiciones.

Contabilidad: *Sistema que permite identificar, medir, procesar y comunicar información financiera para tomar decisiones, emitir juicios y ejercer la función de control."*¹

Conciliación: procedimiento de comparación de movimientos mensuales entre el Grupo de almacén e Inventarios y el Grupo de Contabilidad en los saldos existentes de los bienes.

Costo histórico: Está constituido por el precio de adquisición, que incluye los costos y gastos en que ha incurrido la entidad y harán parte del costo histórico las adiciones o mejoras efectuada a los bienes, de acuerdo con las normas técnicas aplicadas a cada caso. En operaciones en que el precio se ha pactado entre agentes, el costo histórico será el monto convenido; cuando no exista ninguno de los anteriores, se podrá estimar empleando métodos de reconocido valor técnico.

Dependencia: Oficina, espacio dedicado a un uso determinado.

Depreciación: Es la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil.

Deterioro del valor de los activos no generadores de efectivo: Es la pérdida en su potencial de servicio, adicional al reconocimiento sistemático realizado a través de la depreciación o amortización. Los activos no generadores de efectivo son aquellos que la entidad mantiene con el propósito fundamental de suministrar bienes o prestar servicios en forma gratuita o a precios de no mercado, es decir, la entidad no

¹ Plan General de Contabilidad Pública, Contaduría General de la Nación.



pretende, a través del uso del activo, generar rendimientos en condiciones de mercado.

Enajenación de Bienes: Es el proceso de vender o ceder el derecho o el dominio que se tiene sobre un bien o una propiedad.

Expediente individual de bienes: Es el archivo documental creado para cada funcionario que ingresa a la entidad, y/o contratista, si es del caso, con el fin de llevar una trazabilidad de los movimientos de bienes y del inventario asignado para el uso.

Inventarios: *“Los inventarios son los bienes tangibles, muebles e inmuebles, e intangibles, adquiridos o producidos por la entidad contable pública, con la intención de ser comercializados, transformados o consumidos en actividades de producción de bienes o prestación de servicios, o para suministrarlos en forma gratuita a la comunidad, en desarrollo de funciones de cometido estatal”.*¹

Licencia: Autorización entregada por el autor o por el titular de los derechos patrimoniales de autor para copiar, y/o distribuir, y/o modificar o transformar y/o utilizar un programa de computador de conformidad con unas condiciones convenidas contractualmente o conforme a lo establecido en la ley. Ver documento de Políticas para la Adquisición y Administración del Software de la Superservicios.

Manual de Administración de Bienes: Instrumento administrativo que contiene información ordenada y sistemática, en el cual se establecen claramente los objetivos, políticas, atribuciones, procedimientos e instrucciones para lograr una eficiente administración de los bienes, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.

Manual de Políticas Contables: Principios, bases, acuerdos, reglas y procedimientos adoptados por la Superservicios para la elaboración y presentación de los estados financieros, acorde con el marco normativo que le sea aplicable, en procura de lograr una información financiera con las características fundamentales de relevancia y representación fiel establecidas en el Régimen de Contabilidad Pública.

Marco Conceptual de contabilidad pública: *“El Marco Conceptual constituye el referente teórico que define y delimita el ámbito del Sistema Nacional de Contabilidad Pública (SNCP), así como la estructura y los elementos intangibles del mismo, contenidos en el Plan General de Contabilidad Pública; por lo tanto, presenta la caracterización del entorno, la definición de la entidad contable pública, los usuarios de la información, los propósitos del SNCP, los objetivos de la información, las características cualitativas de la información, los principios y las normas técnicas de contabilidad pública”.*¹

Novedad de Inventario: Faltante y/o sobrante de bienes en el inventario de la entidad, en servicio o en bodega.

Propiedades, planta y equipo: *“Las propiedades, planta y equipo comprenden los bienes tangibles de propiedad de la entidad contable pública que se utilizan para la producción y comercialización de bienes*

¹ Plan General de Contabilidad Pública, Contaduría General de la Nación.



y la prestación de servicios, la administración de la entidad contable pública, así como los destinados a generar ingresos producto de su arrendamiento, y por tanto no están disponibles para la venta en desarrollo de actividades productivas o comerciales, siempre que su vida útil probable en condiciones normales de utilización, exceda de un año. Tratándose de las entidades contables públicas del gobierno general, incluye los bienes para el uso permanente recibidos sin contraprestación de otras entidades del gobierno general".¹

Placa: Rótulo - Código único de identificación numérico con código de barras que identifica al bien devolutivo.

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.

Recursos Públicos: *Son los bienes, derechos y valores provenientes de impuestos, tarifas, transferencias, donaciones, participaciones, aportes, partes de capital, venta de bienes y servicios a precios de mercado y no mercado, y los definidos como tales en las normas y disposiciones legales. Estos recursos están relacionados con una estructura de presupuesto público y tienen como propósito desarrollar funciones de cometido estatal. La aplicación, transformación y acumulación de dichos recursos, bajo control de una entidad pública o privada, expresan la riqueza y representan el patrimonio público."*²

Reintegro de bienes: Es la devolución al Almacén de bienes a causa del desgaste por uso normal, u obsolescencia de dichos bienes o porque estando en buenas condiciones no son necesarios para la prestación de los servicios a cargo del área a la que originalmente fueron destinados.

Replaqueo de bienes: Corresponde al cambio de una placa ya existente por encontrarse ilegible o en mal estado. El bien sigue conservando su número de identificación original.

Registro: Proceso de realización de movimientos de Almacén e Inventarios en el aplicativo de Recursos Físicos.

Salida de bienes: Es la entrega de un bien de consumo y/o devolutivo que se encuentra en el Almacén para el uso y quedará a cargo de un cuentadante, quien se encargará de su custodia, administración y conservación.

Superservicios: Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

Transferencias: *Recursos originados en traslados sin contraprestación directa, efectuados entre los diversos niveles y sectores de la administración pública.*¹

¹ Plan General de Contabilidad Pública, Contaduría General de la Nación.



Traslado de bienes: Documento generado por el aplicativo de administración de bienes, mediante el cual se traslada la responsabilidad de la custodia de los bienes entre los funcionarios de la Entidad.

Seguro de bienes: Es una medida de amparo de los bienes de propiedad, planta y equipos a que están obligadas las Entidades que manejen bienes del estado para proteger el patrimonio público, de tal manera que en caso de pérdida, hurto o daño se logre obtener su resarcimiento, para lo cual se fija como regla general, la constitución de pólizas de seguros.

Valor en libros: Es su valor original de compra menos cualquier depreciación acumulada.

Valor en libros de propiedades, planta y equipo: *Valor resultante de restarle al costo histórico de un bien, la depreciación o amortización acumulada y la provisión, y sumarle la valorización.*²

Valorización. Aumento neto del valor de los activos, determinado mediante avalúos con criterios y normas de reconocido valor técnico.

Vida útil. *La vida útil de un bien de uso público es el periodo durante el cual se espera utilizar el activo. La estimación de la vida útil de un activo se efectuará con fundamento en la experiencia que la entidad tenga con activos similares.*²

² Marco Normativo para entidades de gobierno, Contaduría General de la Nación

5. CONTENIDO

5.1. ADMINISTRACIÓN DE BIENES

La Superservicios administrará los bienes tangibles e intangibles, adquiridos o desarrollados por la entidad, de acuerdo al Manual de Administración de Bienes GA-M-002 y el Manual de Política Contable GF-M-001, según corresponda, con los lineamientos que deben aplicar los usuarios en los procesos operativos y financieros para la operación, preparación y presentación de la información financiera de la Entidad.

5.1.1. CLASIFICACIÓN

Los bienes de propiedad de la Superservicios se clasificarán en devolutivo y de consumo.

5.1.1.1. Bienes de consumo

Son aquellos elementos que se agotan con su primer uso o que al agregarlos o aplicarlos a otros bienes se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente. A estos elementos no se les genera placa de identificación.

Se registrarán en el aplicativo de administración de bienes como elementos de consumo y contablemente serán causados directamente en la cuenta de gasto. Si estos se encuentran en almacén serán responsabilidad del Grupo de Almacén e Inventarios su control y custodia y una vez sean entregados a las áreas para el servicio, su control lo ejercerá el responsable del bien, según corresponda.

5.1.1.2. Bienes devolutivos

Son activos tangibles e intangibles considerados como bienes devolutivos empleados por la Superservicios para fines administrativos, se espera que estos perduren por un término mayor a un periodo contable para su propio uso. Estos bienes no se consumen por el uso, pero se deterioran por su naturaleza.

Igualmente, si el bien devolutivo es inferior a 3 Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMLMV), se considerará de menor cuantía y depreciará totalmente en el período en el cual fue adquirido y por regla general, el reconocimiento de la depreciación afecta el gasto o costo, según corresponda. Estos bienes ingresaran a un control de inventarios administrativo.

Los activos que apliquen la política contable establecida por la entidad “*se considera como material para el registro de las propiedades, planta y equipo, todo valor que supere los 3 Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes*”, se manejarán de acuerdo al nuevo marco normativo para entidades de gobierno y serán sujetos a depreciar de acuerdo con las vidas útiles establecidas en el manual de políticas contables [GF-M-001](#).

Todos los bienes devolutivos serán administrados, controlados, custodiados y asegurados de acuerdo a lo establecido en el manual de administración de bienes (GA-M-002).



Para los bienes devolutivos, se generará un código único de identificación por cada bien, el cual se denomina (placa).

Los bienes que ingresan a la entidad en calidad de préstamo o como parte de la prestación de un servicio en ejecución de un contrato, para el uso de la Superservicios, se clasificarán de la misma forma e identificarán en los inventarios como bienes de terceros, con la sigla “T” y un código único de identificación numérico con código de barras, hasta su retiro definitivo del inventario.

5.1.2. AGRUPACIÓN DE LOS BIENES

Los bienes se codifican en una agrupación de acuerdo con el catálogo general de cuentas del Marco Normativo para entidades de gobierno, emitido por la Contaduría General de la Nación.

5.1.3. CATÁLOGO DE BIENES

Es el detalle de los bienes a registrar de acuerdo a su clasificación y agrupación, el cual se podrá consulta en el aplicativo de administración de bienes y actualizado de manera permanente.

5.1.4. NATURALEZA DE LOS ACTIVOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

La naturaleza de los activos de la Superservicios, se manejarán como *activos no generadores de efectivo*, en razón a que los mismos se tienen con el único objetivo de prestar servicios sin contraprestación y para fines administrativos; se clasificaran, así:

- **Propiedad planta y equipo:** Comprende los bienes tangibles (muebles e inmuebles), de propiedad de la entidad que se utilizarán para la prestación de un servicio, siempre que su vida útil probable en condiciones normales de utilización, exceda de un año.
- **Intangibles:** comprende las marcas, patentes, derechos, licencias, software, dominios de internet entre otros definidos como intangibles; representa el valor de los costos de adquisición o desarrollo del conjunto de bienes inmateriales, o sin apariencia física, que puedan identificarse, controlarse, de cuya utilización o explotación pueden obtenerse beneficios económicos futuros o un potencial de servicios. También incluye los intangibles formados, es decir, los que ha obtenido y consolidado la entidad.

Los bienes Intangibles, Licencias, Software (Adquiridos y Desarrollados), deben ser reportados por la Oficina de Informática al Grupo de Almacén e Inventarios, mediante memorando, (formato GD-F-010), para el registro en el aplicativo de administración de bienes, relacionando el valor de los costos de adquisición, vida útil, desarrollo del conjunto de bienes inmateriales que constituyen derechos, privilegios o ventajas de competencia para el cumplimiento de las funciones de cometido estatal.

El Grupo de Almacén e Inventarios, ingresará las licencias y/o software (adquiridos y/o desarrollados), de

acuerdo al detalle suministrado por la Oficina de informática y aplicará para el efecto, la política contable definida para los Activos Intangibles y el proceso “Gestión de Tecnologías de la Información”, según aplique.

Será responsabilidad de la Oficina de informática mantener actualizado el inventario de los activos intangibles, cada vez que se realicen cambios en las estimaciones de vida útil, deterioro, mejoras, adiciones, reclasificación o baja del bien. Para los casos anteriormente descritos, los registros en el aplicativo de administración de bienes se realizarán aplicando lo establecido en el presente manual.

5.1.4.1. Vida Útil

La vida útil corresponde al período durante el cual se espera que un activo pueda ser usado por la entidad.

De acuerdo a su naturaleza, agrupación y potencial de servicio para la entidad, se determinará los rangos de vida útil, así:

5.1.4.1.1. Propiedad Planta Y Equipo

De acuerdo con la política contable establecida por la entidad, la vida útil para cada clasificación de la Propiedades, Planta y Equipo, se muestra en el siguiente cuadro, así:

Nombre del Bien	Método de Depreciación	Vida Útil
Edificaciones	Línea Recta	Entre 70 y 100 años
Maquinaria y Equipo <ul style="list-style-type: none"> ➤ Equipo de Música ➤ Herramientas y Accesorios 	Línea Recta	Entre 3 y 5 años
Equipo Médico y científico	Línea Recta	Entre 4 y 7 años
Muebles, Enseres y Equipo de Oficina <ul style="list-style-type: none"> ➤ Muebles y Enseres ➤ Equipo de Oficina 	Línea Recta	Entre 8 y 12 años Entre 8 y 10 años
Equipos de Comunicación y Computación <ul style="list-style-type: none"> ➤ Equipos de Comunicación ➤ Equipos de Computación 	Línea Recta	Entre 3 y 5 años
Equipo de transporte, Tracción y Elevación	Línea Recta	Entre 5 y 8 años
Equipo de Comedor, Cocina, despensa y Hotelería	Línea Recta	Entre 5 y 8 años

Sin embargo, se podrá asignar, vida útil a los bienes según clasificación, diferentes de las establecidas,



teniendo en cuenta el uso de los mismos.

5.1.4.1.2. Intangibles

La vida útil de un activo intangible dependerá del periodo durante el cual la entidad espere recibir los beneficios económicos o el potencial de servicio asociados al activo y se determinará en función del tiempo durante el cual la entidad espere utilizar el activo, caso Licencias, Software (Adquiridos y Desarrollados)

5.1.4.2. Depreciación o Amortización

La depreciación o amortización, reconoce la pérdida de la capacidad operacional por el uso y corresponde a la distribución racional y sistemática del costo histórico de las propiedades, planta y equipo e intangibles durante su vida útil estimada, con el fin de asociar la contribución de los activos al desarrollo de las funciones de cometido estatal de la entidad contable pública. La determinación de la depreciación debe *efectuarse con base en métodos de reconocido valor técnico, aplicando el que mejor refleje el equilibrio entre los beneficios recibidos, la vida útil y la distribución del costo del activo correspondiente. Los activos considerados de menor cuantía pueden depreciarse totalmente en el período en el cual fueron adquiridos.*¹

Tanto la depreciación como la amortización se deberán calcular para cada activo individualmente, excepto cuando se aplique la depreciación por componentes. La depreciación o amortización de un activo cesará cuando se produzca la baja en cuentas y no cuando el activo esté sin utilizar o se encuentre fuera del servicio ya sea en bodega o en operaciones de mantenimiento preventivo o correctivo.

5.1.4.3. Adiciones y mejoras

Las adiciones y mejoras efectuadas a un bien tangible o intangible, se reconocerán como mayor valor del activo y, en consecuencia, afectarán el cálculo futuro de la depreciación o amortización y aumenta la vida útil del activo, amplía su capacidad productiva y eficiencia operativa, mejora la calidad de los productos y servicios, o reduce significativamente los costos.

Toda adición o mejora que se realice a un activo deberá ser informada por el supervisor del contrato y/o funcionario responsable, mediante memorando (formato GD-F-010), dirigido al Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios, para registro en el aplicativo de administración de bienes.

5.1.4.4. Deterioro de Activos

El deterioro de un Activo No Generador de Efectivo, es la pérdida en su potencial de servicio, adicional al reconocimiento sistemático realizado a través de la depreciación o la amortización.

¹ Plan General de Contabilidad Pública, Contaduría General de la Nación.



El Grupo de Almacén e Inventarios al menos una (1) vez al año, realizará la toma física al total de los bienes devolutivos en bodega y en servicio, de encontrarse algún indicio de deterioro se dejará constancia en acta, formato MC-F-009; de igual manera el Grupo de Almacén e Inventarios, podrá solicitar de manera escrita a las áreas respectivas concepto, para que se determine si existe o no algún indicio de deterioro. De encontrarse, se estimará de acuerdo al Manual de Políticas Contables de la Superservicios.

Teniendo en cuenta que el marco normativo para Entidades de Gobierno, para el deterioro del Valor de los Activos no Generadores de Efectivo, establece: *"La entidad definirá en sus políticas contables los criterios empleados para identificar los activos que, dada su materialidad, deben ser objeto de aplicación de esta Norma"*, el coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios informará al coordinador del Grupo de Contabilidad solo si se tiene el concepto técnico definido para estimar el cálculo de deterioro para el registro contable.

5.1.4.5. Revisión y cambio en estimaciones contables.

La revisión se hará para los bienes devolutivos que cumplan con el criterio de materialidad, validando la vida útil y el método de depreciación, como mínimo, al término de cada periodo contable y si existe un cambio significativo en estas variables, se ajustarán para reflejar el nuevo patrón del potencial de servicio; de presentarse algún cambio se realizará de manera prospectiva, como un cambio en una estimación contable.

5.1.4.6. Bienes por adhesión

Los bienes por adhesión son aquellos que, por estar permanentemente adheridos, de manera material al inmueble, pierde su calidad de mueble y se convierte en inmueble. La adhesión se presenta cuando se incorpora materialmente al suelo o a un inmueble por naturaleza, esto ocurre cuando el bien se incorpora y pasa a formar parte de este.

Características del inmueble por adhesión:

1. Pierde su individualidad.
2. Pierde movilidad.
3. Ordinariamente no se puede desvincular, so pena de detrimento.

Teniendo en cuenta la definición de inmuebles por adhesión, la entidad incorporará los bienes muebles como adición o mejora de un bien inmueble, siempre que, cumplan las características señaladas anteriormente.

Se reconocerán como mayor valor del bien inmueble y, en consecuencia, afectarán el cálculo futuro de la depreciación de la propiedad, planta y equipo.

- Ascensores.
- Sistema o red contra incendios.
- Aires Acondicionados, entre otros.



5.2. MANEJO DE ALMACÉN

5.2.1. Bienes en bodega

Lo integran el conjunto de bienes de consumo y devolutivos, servibles o inservibles, que se encuentran en la bodega del Almacén de la entidad, los cuales deberán estar registrados en el aplicativo de administración de bienes.

Los bienes almacenados en bodega, estarán bajo la custodia y responsabilidad del Grupo de Almacén e Inventarios y una vez salgan al servicio, serán asignados al responsable para uso, custodia y conservación de los mismos, mediante comprobante generado en el aplicativo de administración de bienes.

5.2.2. Bienes en servicio

Son los bienes devolutivos e inmuebles en servicio; lo constituye el conjunto de bienes a cargo de los funcionarios o firmas contratistas, los cuales deben estar registrados en el aplicativo de administración de bienes.

El funcionario que se retire de la Entidad deberá hacer entrega de los bienes que se le asignaron en el inventario, solicitando al Grupo de Almacén e Inventarios el traslado de estos y su respectivo paz y salvo, el cual debe ser firmado por el funcionario saliente y el Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios.

Para las firmas contratistas que tengan asignado bienes, en la terminación del contrato, el Grupo de Almacén e Inventarios procederá con el traslado de los mismos, generando el comprobante que debe ser firmado por las partes que intervienen.

Los comprobantes generados deberán ser archivados en la cuenta mensual de almacén y los respectivos expedientes de inventario individual, según corresponda.

5.2.3. Bienes inservibles u obsoletos

Un bien puede quedar inservible u obsoleto, entre otras, por las siguientes razones:

- a. Daño total o parcial: Cuando la reparación o reconstrucción del bien resulta en extremo onerosa y antieconómica.
- b. Deterioro histórico: Cuando el bien ha cumplido su ciclo de vida útil y debido a su desgaste natural por uso, deterioro, no se utiliza u ocasiona gastos que no se compensan con la utilidad que presta.
- c. Salubridad: El estado en que se encuentran los bienes no los hace aptos para el uso y/o atentan contra la salud de personas o animales y el medio ambiente.
- d. La obsolescencia de un bien se presenta cuando ha dejado de estar en uso por ser reemplazado por otro más moderno.

Los bienes que presenten las características descritas serán dados de baja, previo concepto, de acuerdo con el procedimiento establecido.



5.2.4. Bienes de terceros

Son los bienes devolutivos entregados por terceros a la Superservicios para el uso o goce de los mismos, por un tiempo establecido, dentro de un contrato.

El ingreso de los bienes de terceros, se debe realizar de acuerdo con las condiciones pactadas en el contrato o documento soporte. Se registrarán en el aplicativo de administración de bienes e identificarán con una placa de inventario con la sigla "T", por cada bien ingresado, para uso, control, custodia y amparo, de la entidad.

Cuando termine la vigencia del contrato, el respectivo Supervisor deberá informar al Grupo de Almacén e Inventarios para proceder con la devolución o restitución de los bienes a la empresa contratista y/o comodante. Para cualquiera de los casos, se deberá dejar constancia a través de acta, formato MC-F-009.

La entidad podrá recibir bienes en calidad de comodato o préstamo de uso, a través de un contrato entre las partes que intervienen (comodante y comodatario); el dominio y la titularidad no se transfieren, más allá de que el bien esté siendo usado por el comodatario.

Los movimientos y registros de Bienes recibidos de terceros para el uso de la entidad, serán firmados por las partes que intervienen; se digitalizan en el expediente contractual y en la cuenta mensual de almacén.

5.3. Registro de bienes de consumo y de bienes devolutivos

El Grupo de Almacén e Inventarios de la Entidad es el responsable de registrar, asegurar, custodiar, entregar, conservar, controlar y dar de baja los bienes de la entidad. Para el efecto, el grupo debe realizar las siguientes actividades, según corresponda:

- Entrada de bienes
- Salidas de bienes
- Reintegro de bienes al almacén
- Traslado de bienes
- Baja de bienes

5.3.1. Entrada de bienes

La Entrada de bienes al Almacén de la entidad de bienes de consumo y/o devolutivo, se podrá originar por la compra, reposición, transferencias, sobrante, en ejecución de contratos, por arrendamiento o alquiler (bienes muebles), entre otras.

Una vez recibidos los bienes y efectuada la verificación del cumplimiento de las características y especificaciones técnicas requeridas por la entidad, estos deberán ser registrados en el aplicativo de administración de bienes, soportados con documentos valorizados, entre otros, están: factura, remisión,



resolución, memorando, acta, según corresponda.

Para los bienes entregados en ejecución de contratos de adquisición, las características y especificaciones deberán ser validadas y certificadas por el Supervisor del contrato a través del recibido a satisfacción, formato AS-F-034, y/o memorando interno, formato GD-F-010.

Cuando se trate de reposiciones y/o transferencias y/o sobrantes, la verificación la deberá hacer el funcionario responsable y el área competente, según aplique.

Para el registro de software y licencias en el aplicativo de administración de bienes, previamente deben ser recibidos por la oficina de informática, quienes son los responsables de verificar las condiciones técnicas de los equipos de cómputo de la entidad y si es del caso, establecer si el activo intangible es individual o si es un bien para incorporar en un activo ya existente.

Cuando se renueva una licencia de software, esta se considerará un gasto, no se registrará en el aplicativo de administración de bienes esta actualización.

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

De acuerdo a su clasificación y las políticas contables establecidas por la entidad, se determinará la vida útil de los bienes tangibles e intangibles (Bienes Devolutivos), para ser registrados en el aplicativo; una vez se valide las condiciones, el funcionario del Grupo de Almacén e Inventarios procederá con el registro en el aplicativo de administración de bienes.

a. Procedimiento general para el Registro de entradas:

El Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios con el personal que designe, aplicará el siguiente procedimiento:

Bienes Devolutivos:

- Para el ingreso de los bienes devolutivos al Almacén y registro en el aplicativo de administración de bienes, se debe enviar al Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios de la entidad, según aplique, copia de la factura o resolución o memorando o acta o contrato, entre otros. El documento debe contener datos como: Nombre o razón social de la empresa, el NIT, descripción de los elementos, cantidad, valor unitario, tarifa IVA y valor total. Cuando se trate de compra de bienes, el supervisor debe adjuntar el certificado de cumplimiento, formato AS-F-034, debidamente firmado.

En el evento en que el supervisor no detalle certificado de cumplimiento, formato AS-F-034 los



bienes a ingresar al almacén, como cantidad, valor, serial, vida útil, garantía, y demás características técnicas, deberá entregar un memorando interno, formato GD-F-010 con la información antes mencionada para el registro.

- Una vez recibida la documentación, se realiza las verificaciones de las características, especificaciones, cantidades y valor descritas en los documentos entregados por el supervisor del contrato o responsable y se procede a registrar el ingreso de los bienes al Almacén de la entidad.
- Se genera el comprobante de entrada en el aplicativo de administración de bienes, se firma por los que intervienen, se digitaliza y archiva en la cuenta mensual de almacén y en el expediente, según sea el caso.
- Para la identificación de los bienes devolutivos se les asignará un número de identificación generado por el aplicativo, el cual va impreso en una placa autoadhesiva con el número y el código de barras.

El Grupo de Almacén Inventarios será el encargado de imprimir la placa y pegarla al respectivo bien, en las sedes de la Superservicios ubicadas en la ciudad de Bogotá. Para el caso de las Direcciones Territoriales, según aplique, la placa de inventario será enviada con un memorando en el que se detallan los bienes y su número de identificación, para que sea adherido a los mismos.

El Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios con la persona encargada enviará al intermediario de seguros la relación de los bienes ingresados al aplicativo de administración de bienes, para el trámite ante la compañía de seguros y su inclusión en la póliza respectiva, mediante carta membrete radicado, formato GD-F-007, firmada por el Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios y/o supervisor del contrato. Los documentos generados deben anexarse al expediente contractual de la compañía de seguros respectivo.

Bienes de Consumo:

- Para el ingreso de los bienes de consumo al Almacén y registro en el aplicativo de administración de bienes, se debe tener copia de la factura y/o remisión, documento que debe contener datos como: El nombre o razón social de la empresa, el NIT, centro de costos, descripción de los elementos, cantidad, valor unitario, tarifa IVA, valor total.
- Los elementos de consumo como papelería, elementos de oficina que sean contratados para un periodo determinado y con entregas periódicas, serán puestos directamente por el contratista en los centros de costos y/o entregados directamente al Grupo de Almacén e Inventarios de la entidad, según las obligaciones del contrato. Los elementos se deben recibir por el responsable o funcionario que delegue el jefe inmediato y/o supervisor del contrato. Para el efecto, deberá verificar los elementos, las cantidades y firmar la remisión o el comprobante de salida de bienes de consumo con nombre claro en aceptación de los mismos, según el pedido. En caso, de encontrar algún faltante o de problemas de calidad, deberá ser informado al Supervisor del contrato para el trámite respectivo.



- Para los bienes recibidos en las sedes ubicadas en la ciudad de Bogotá, las remisiones deberán ser firmadas por el supervisor del contrato y para el caso de las Direcciones Territoriales, ubicadas fuera de Bogotá, las remisiones deberán ser firmadas por el Responsable del Centro de Costos, radicadas en el Sistema de Gestión Documental y reasignadas a través del mismo sistema, desde el usuario del Director Territorial al usuario del Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios.
- Se genera el comprobante de entrada en el aplicativo de administración de bienes, se firma por los que intervienen, se digitaliza y archiva en la cuenta mensual y en el expediente, según sea el caso.

5.3.1.1. Entrada por compra

Aplica cuando la Superservicios adquiere bienes de consumo y/o devolutivo mediante procesos contractuales³, compras por caja menor, y las demás autorizadas por la ley con cargo al presupuesto aprobado para una vigencia fiscal.

En caso de presentarse compras de bienes con recursos de Caja Menor, el funcionario responsable de su adquisición debe entregar copia de la factura debidamente tramitada al Grupo de Almacén e Inventarios de la entidad, para su entrada al aplicativo de administración de bienes y su respectiva salida al servicio. Se entrega copia del comprobante de entrada para la legalización del reembolso.

5.3.1.2. Entrada por reposición

Se presenta cuando se hace la reposición de un bien por hurto, pérdida, robo o daño, por uno nuevo o por otro de iguales o similares características técnicas, de calidad, clase y medida. También se realiza, cuando la firma contratista reemplaza el bien inicial por otro en cumplimiento de la garantía otorgada en el contrato de suministros.

Los bienes objeto de la reposición deberán ser evaluados para determinar si reúnen o no las características de los bienes a remplazar, para lo cual, se debe suscribir un acta, formato MC-F-009, entre el responsable de Almacén e Inventarios y quien haga la reposición del bien.

Si la reposición la realiza el responsable del bien, este deberá manifestarlo por escrito a la Dirección Administrativa, quien informará al Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios para recibir el bien de acuerdo con el procedimiento establecido. Para el efecto, El Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios deberá levantar un acta, formato MC-F-009, previa verificación de las características del bien, la cual debe ser suscrita junto con el funcionario que hace la reposición. La persona que hace la reposición del bien, tendrá hasta 30 días hábiles para hacer su entrega física.

Para el caso de los bienes relacionados con TIC, (Tecnologías de la Información y las Comunicaciones) la oficina de informática deberá participar en su recepción y suscribir el acta, formato MC-F-009, manifestando que el bien objeto de reposición cumple con las características y propiedades del perdido.

³ Ley 80 de 1993

Si la reposición la realiza la compañía de seguros, de igual forma se debe diligenciar el acta, formato MC-F-009. , siguiendo el siguiente procedimiento:

- El Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios solicitará cotizaciones en el mercado del bien perdido o dañado, y gestionará concepto técnico o Vo. Bo. ante el área competente, si es del caso, la cual podrá ser mediante correo electrónico o memorando interno, formato GD-F-010.
- Enviar comunicación, carta membrete radicado, formato GD-F-007, firmada por el Director Administrativo y/o el Coordinador Grupo de Almacén e Inventarios con la documentación al Intermediario de Seguros para la reposición del bien, excepto para el caso de vehículos, que de acuerdo con el procedimiento de la aseguradora, el Conductor debe realizar el reporte inmediatamente suceda el hecho, llamando a la línea de asistencia de la compañía de seguros. El Director Administrativo aprobará el recibo de indemnización y liquidación del siniestro realizado por la compañía aseguradora, según corresponda.
- Proyectar resolución, formato GD-F-008, en caso que aplique, autorizando la reposición del bien y el pago del demérito y/o deducible del siniestro, la cual debe ser firmada por el Director Administrativo y enviar copia de esta al Intermediario de Seguros para continuar con el trámite de reposición, de lo contrario suscribir directamente el acta de recibo del bien, por las personas que intervienen, acta, formato MC-F-009.
- Recibir físicamente el bien, por el Coordinador del Grupo Almacén e Inventarios, suscribir el acta, formato MC-F-009, y generar el Comprobante de entrada por reposición en el aplicativo de administración de bienes.
- Enviar comunicación a la Dirección Financiera, memorando interno, formato GD-F-010, gestionando el pago del demérito y/o deducible, en el caso que aplique, además de enviar comunicación, carta membrete radicado, formato GD-F-007, al Intermediario de Seguros para el trámite ante la aseguradora de inclusión del bien recibido en reposición, firmada por el Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios.

Para cualquiera de los casos, gestionar la digitalización y archivar los documentos y sus respectivos soportes en el expediente de la cuenta mensual y/o en el expediente contractual respectivo.

Antes del ingreso del bien por reposición en el aplicativo de administración de bienes, se debe realizar la baja del mismo del aplicativo, es decir, el retiro del bien del aplicativo, e informar a la Oficina de Control Interno disciplinario y al Intermediario de Seguros, Dirección Financiera, según corresponda.

Para el caso de hacer uso de la póliza, el Grupo de Almacén e Inventarios deberá informar al Intermediario de Seguros, en los siguientes 10 días hábiles al recibo de la documentación de la pérdida del bien, para adelantar el proceso de reposición, excepto para el caso de vehículos, ya que el Conductor debe realizar el reporte inmediatamente suceda el hecho, llamando a la línea de asistencia de la aseguradora.

Cada vez que se presente la pérdida, por hurto o robo, o daño no ocasionado por su uso normal, de un bien que origine una reposición, el responsable debe informar a la Dirección Administrativa. En caso de



presentarse reposición de un bien por garantía o en ejecución de un contrato, el supervisor del contrato o jefe de área deberá informarlo directamente al Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios, a través de un memorando interno, formato GD-F-010.

Si se establece que robo o hurto se presentó dentro de las instalaciones de la entidad, el responsable del bien deberá informarlo a la Dirección Administrativa para que se proceda a realizar la verificación conjuntamente con el Grupo de Almacén e Inventarios y el Grupo de Servicios Generales o quien haga sus veces en las sedes de las Direcciones Territoriales, para la reclamación ante la compañía de vigilancia y seguridad contratada, si es del caso.

5.3.1.3. Entrada por reintegro de bienes por sobrantes

Cuando en desarrollo de una toma física de inventario, se identifiquen bienes que no estén relacionados en el inventario de la entidad, se deberá verificar su procedencia y dejará constancia en el acta de toma física, formato MC-F-009, haciendo una relación de estos con las anotaciones respectivas que serán el soporte para su entrada, como origen, cantidad, estado, valor en el mercado o el que fije técnicamente, que serán insumo para su registro en el aplicativo de administración de bienes.

Una vez suscrita el acta y definido el valor del bien, se elaborará el registro de entrada de reintegro de bienes, continuando con el procedimiento general para el Registro de entradas.

5.3.1.4. Entrada por transferencia

Aplica cuando se reciben bienes transferidos por otras entidades públicas a título gratuito, los cuales se deben recibir de conformidad con el contrato u acto administrativo y suscribir el acta de entrega de conformidad con la normativa vigente sobre la materia.

El contrato o acto administrativo debe contener la relación de los bienes objeto de la transferencia con sus respectivos valores. La transferencia de los bienes inmuebles se hará de conformidad con la normativa vigente sobre la materia.

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

Los bienes recibidos por la entidad a título gratuito, deberán ingresarse en el aplicativo de administración de bienes, generando el comprobante de entrada al Almacén, el cual se debe archivar debidamente firmado, en la cuenta mensual de almacén

Para el caso de transferencia de vehículos o inmuebles, la entrada se deberá realizar una vez los bienes figuren a nombre de la Superservicios, es decir, la tarjeta de propiedad para los vehículos y el certificado de libertad y tradición para los inmuebles.

5.3.1.5. Entrada en comodato o préstamo de uso

Cuando se reciban bienes en préstamo o comodato para uso permanente y sin contraprestación, de una entidad de derecho público o privado, se deberán recibir según lo establecido en el convenio, contrato u otro documento.

Para recibir el bien, se suscribirá un acta, formato MC-F-009, en donde se relacionen los bienes con el detalle de los mismos, la cual debe ser suscrita entre las partes; se registra en el aplicativo de administración de bienes de la entidad como bienes de terceros y se identificará con placa adhesiva con la sigla “T” y el número de identificación y su Código de Barras; así mismo se procederá hacer el reporte a la compañía de seguros, a través del intermediario, para incluirlos dentro de las pólizas de seguros, según corresponda.

El bien debe ser registrado en la cuenta que le corresponda según el Plan General de Contabilidad Pública y se realizará la depreciación durante el tiempo que se haya acordado en el contrato de comodato. Una vez culmine el contrato de comodato, se deben regresar los bienes según lo acordado, retirarlos del aplicativo de administración de bienes, realizar acta de devolución, formato MC-F-009, y en la misma informar la depreciación causada al bien.

5.3.2. Salidas de bienes de Almacén

La salida de elementos de consumo y/o bienes devolutivos del Almacén se origina por las distintas necesidades y requerimientos realizados por los funcionarios, y en algunos casos por contratistas, si es del caso, de las distintas dependencias de la entidad, para el cumplimiento de las funciones y actividades.

Se denominarán cuentadantes a los funcionarios y/o firmas contratistas que se les sean asignados bienes para el uso, custodia y conservación.

Las dependencias de la Superservicios serán los centros de costos para el manejo de bienes de consumo y devolutivo; tendrán asignado un funcionario para realizar, recibir, administrar y de llevar el control de los elementos de papelería, útiles de oficina.

La asignación de bienes a firmas contratistas que apoyan la gestión de la entidad, debe estar expresamente consignada en el contrato.

a. Procedimiento General de salidas de bienes:

El Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios con el personal que designe, aplicará el siguiente procedimiento:

- Recibir requerimiento de los bienes a través del correo electrónico institucional. Para el caso de bienes devolutivos, el funcionario y/o supervisor de la firma contratista, deberá expresar sus necesidades y enviar su requerimiento al Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios, para que se verifique la existencia del bien requerido; la salida de un bien, también se puede presentar



- por necesidad en el momento de una toma física o actualización de inventario.
- Una vez se valide el contenido de la solicitud, se realiza el registro de la salida de almacén en el aplicativo de administración de bienes y entrega los bienes al funcionario y/o firma contratista para el servicio, uso y custodia de los bienes.
 - Imprimir el comprobante de salida, firmar, digitalizar y archivarlo en la cuenta mensual y expediente individual de bienes por cuentadante, según sea el caso.

5.3.2.1. Salida de elementos de consumo

Cuando los elementos de consumo son entregados directamente por el contratista al centro de costos, se genera el comprobante de salida de almacén al responsable del manejo de elementos de consumo, con base en la remisión y/o factura.

Cuando los bienes sean entregados directamente desde el Almacén a los responsables de los centros de costos, deberá existir requerimiento previo, correo electrónico, enviado al Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios, quien validará y procederá con la entrega, según corresponda y se firmará el comprobante de salida de bienes de consumo por las partes que intervienen.

Para efectuar las entregas correspondientes al cambio de tóner y/o tambor de las impresoras y/o unidad de imagen, se debe tener en cuenta lo establecido en el instructivo cambio de tóner -tambor y/o unidades de imagen de impresoras TI-I-006. El personal encargado de la Oficina de Informática, debe diligenciar el formato TI-F-031 control de cambio de Tóner y/o tambor de impresora, adjuntando la página de configuración de la misma, donde se verifique el recuento de páginas o ciclos de motor según la impresora; se recibe el tóner, tambor y/o unidad de imagen vacío y se hace entrega del nuevo insumo; el mismo debe ser marcado con el número de placa de la impresora, número de caso, dependencia y la fecha de entrega.

El Grupo de Almacén e Inventarios debe crear por cada impresora un expediente físico y virtual que contiene el modelo, referencia y número de placa del bien; el expediente debe permanecer actualizado con los comprobantes de salida y los documentos soporte requeridos en los cambios de tóner, tambor y/o unidad de imagen de las impresoras. Si la impresora se traslada a una Dirección Territorial, se debe enviar el expediente físico para que permanezca actualizado; si la impresora es requerida para proceso de baja se debe reintegrar al Almacén con el expediente y solicitar el cierre del mismo al Grupo de Gestión Documental.

5.3.2.1.1. Control Pos-consumo

Para el control pos-consumo del tóner, tambor y/o unidad de imagen de las impresoras tanto en las Direcciones Territoriales como la sede Central, en la SUPERSERVICIOS se deberán llevar a cabo las siguientes actividades:

- Recibir el tóner, tambor y/o unidad de imagen de las impresoras ya utilizado en la caja o empaque para evitar contacto con el residuo y almacenarlo temporalmente en el lugar dispuesto para el acopio, debidamente señalado, marcado con la etiqueta "ENVASE VACIO DE TÓNER".



- Diligenciar el Registro de Residuos Peligrosos y RAEES, formato GA-F-013, el cual debe enviar de forma mensual al responsable del Sistema de Gestión Ambiental. Esta actividad la realizará el responsable de la entrega física del tóner, tambor y/o unidad de imagen de las impresoras del Grupo de Almacén e Inventarios o de la persona designada en las Direcciones Territoriales.
- Enviar al contratista, proveedor de los insumos de impresión, la relación del tóner, tambor y/o unidad de imagen de las impresoras ya utilizados, de forma periódica, para programar su recolección en el marco del sistema pos-consumo.
- Entregar el tóner, tambor y/o unidad de imagen de las impresoras ya utilizados, a la empresa transportadora autorizada por el contratista, en cajas selladas, de acuerdo con la relación enviada y recibir el soporte del servicio de transporte.
- Gestionar con la firma contratista la entrega del certificado de almacenamiento temporal del tóner, tambor y/o unidad de imagen de las impresoras y/o de recolección, y un certificado de manejo y/o disposición final cuando a estos se les realice este proceso.

En caso de entregarse a terceros, estos deben ser gestores ambientales que cuenten con una licencia ambiental que los acredite para realizar una disposición adecuada de los elementos, emitida por la Autoridad Ambiental Competente.

La documentación generada en el proceso, se archivará en el expediente creado para el efecto.

5.3.2.2. Salida de bienes devolutivos

Son los entregados a funcionarios y a firmas contratistas, para lo cual el Grupo de Almacén e Inventarios, realizará la entrega de los bienes y efectuará el movimiento de salida en el aplicativo de administración de bienes.

También se podría presentar salida de bienes en ejecución de un contrato de comodato. Para el efecto, se debe firmar el acta de entrega entre el comodante y el comodatario, formato MC-F-009, detallando la relación de los mismos con los valores registrados en la contabilidad como costo histórico, depreciación, deterioro, vida útil y los demás datos que se requieran para que el funcionario del Grupo de Almacén e Inventarios, registre en el aplicativo de administración de bienes el movimiento de salida de bienes a nombre de la entidad comodataria.

Una vez finalice el contrato de comodato se restituirán los mismos bienes y se realizará el reintegro a la entidad dejando como soporte un acta, formato MC-F-009, firmado por las partes que intervienen.

5.3.3. Reintegro de bienes al Almacén

Se presenta cuando existen bienes, devolutivos o de consumo, a cargo de un funcionario o firma



contratista y los mismos no se requieren para el desarrollo de las actividades, por retiro o traslado del funcionario, por supresión de la dependencia, por inservible, daño u obsolescencia del bien, terminación de contrato, entre otros factores, según corresponda.

El reintegro de bienes al almacén se realizará a solicitud del responsable y/o supervisor del contrato, o como resultado de una toma física de inventarios, o actualización de inventario, según sea el caso.

Por ninguna razón, el Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios, debe recibir bienes diferentes a los inicialmente entregados al servicio o dañados sin que sea determinada su causa.

El reintegro de equipos de cómputo, se realizará previa verificación del bien por parte de la Oficina de Informática.

a. Procedimiento General para el Reintegro de bienes al almacén

El Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios con el personal que designe, aplicará el siguiente procedimiento:

- Recibir la solicitud o identificar el bien, devolutivo o de consumo, objeto de reintegro al almacén.
- Realizar el reintegro físico y en el aplicativo de los bienes, y generar el comprobante en el aplicativo de administración de bienes.
- Firmar el comprobante de reintegro al almacén, entre los participantes.
- Gestionar la digitalización del comprobante de reintegro y archivarlo en la cuenta mensual y en el expediente individual de inventario que corresponda.

5.3.4. Traslado de bienes

El traslado de bienes entre funcionarios y/o firmas contratistas, se presenta cuando el responsable del bien no lo requiere para el cumplimiento de sus funciones o existe la necesidad de los elementos en otra dependencia. También se puede dar por cambio de área, reubicación de puesto de trabajo, cambio de responsable o por retiro de la entidad del funcionario o por terminación del contrato de la firma contratista.

El Grupo de Almacén e Inventarios debe crear el expediente individual de bienes una vez el funcionario entre a la entidad y la firma contratista inicie su contrato, en el mismo se deben incluir los comprobantes de movimientos de bienes, así mismo los inventarios que se le realicen durante su permanencia en esta. Una vez se retire o termine el contrato, se debe cerrar el expediente en el sistema de gestión documental.

Al momento que un funcionario se traslade de una dependencia a otra de la entidad, deberá informar y hacer la devolución de los bienes al Grupo de Almacén e Inventarios o entregarlos al Jefe Inmediato.

a. Procedimiento General para el traslado de Bienes:

El Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios con el personal que se designe, aplicará el siguiente

procedimiento:

- Recibir solicitud del responsable del bien o del área competente, mediante correo electrónico dirigido al Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios, del traslado del bien. También se puede dar como resultado de una toma física de inventarios o de las novedades de personal remitidas por el Grupo de Talento Humano.
- Identificar los bienes objeto de traslado y realizar los movimientos correspondientes en el aplicativo de administración de bienes y físicos.
- Generar comprobante de traslado de bienes, firmar y entregar el bien físico al cuentadante quien será el responsable del manejo y custodia del bien.
- Gestionar la Digitalización del comprobante de traslado y archivar en la cuenta mensual y expediente individual por cuentadante.

5.3.5. Baja de bienes

El procedimiento de baja se aplica para retirar del inventario, de forma física y del patrimonio de la Superservicios, los bienes, servible, inservibles u obsoletos que no se requieren para el servicio de la entidad y cuando se presente hurto, robo, pérdida, daño, caso fortuito o fuerza mayor.

Los bienes clasificados como inservibles u obsoletos, 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 entidad.

Para la baja de bienes inservibles u obsoletos, se establecerá un análisis de sus condiciones físicas, técnicas y tecnológicas a través de un concepto técnico, el cual será emitido por el área competente. La Oficina de Informática emitirá el concepto técnico para el caso de los equipos informáticos. Cuando se realice procesos de adquisición de bienes y/o servicios, en ejecución de algún contrato, y como consecuencia queden en existencia elementos, accesorios, en general bienes, inservibles, obsoletos o que no se requieran para el servicio, se tendrá en cuenta los estudios previos como concepto técnico y otros documentos que soportaron los procesos.

El Grupo de Almacén e Inventarios podrá dar concepto de aquellos bienes que, por su clasificación, estado y comprobación de condiciones físicas, no son aptos ni están en condiciones de prestar un servicio, el cual quedará registrado en el Acta de Inspección y Conceptos Técnicos, formato MC-F-009.

En el evento en que por las características técnicas del bien, no haya en la entidad personal técnico para emitir el concepto, podrá apoyarse o buscar personas externas, naturales o jurídicas especializadas, para que lo emitan.

Los equipos de cómputo deben ser recibidos por el Grupo de Almacén e Inventarios, debidamente formateados para el proceso de baja, los cuales serán revisados al momento de recibir el concepto técnico.

Los componentes y/o accesorios que conformen un bien, deben ser incorporados dentro del proceso de

baja, así mismo, los elementos de consumo que hacen parte de un equipo, objeto de baja, también deben ser dados de baja junto con este, siempre y cuando no queden al interior de la entidad equipos con las mismas características que pueden requerir dichos elementos.

La baja de bienes por inservible u obsoletos o por no requerirse para el servicio, se realizará previo Vo. Bo. del Comité Veedor, el cual estará conformado por el Director Administrativo, el Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios y el Director Financiero; actuarán como invitados el Jefe o un delegado de la Oficina de Control Interno y personal de las áreas que se considere pertinente por la naturaleza de los bienes a dar de baja.

Las sesiones del Comité Veedor se realizarán de manera virtual y/o presencial cada vez que se requiera.

La citación del Comité Veedor la realizará el Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios junto con los documentos que se presentarán para a consideración del Comité Veedor, lo cual deberá realizarse con una antelación mínima de dos (2) días hábiles.

El proceso de baja de los bienes se hará a través del Grupo de Almacén e Inventarios y los documentos que se generen se deben archivar en la cuenta mensual y en el expediente de baja de bienes. Por cada proceso de baja que se realice se deberá crear un expediente.

a. Procedimiento general para la baja de bienes:

El Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios, con las personas que designe, aplicarán el siguiente procedimiento:

- Realizar un listado de los bienes que ya no se están usando en la Entidad, los cuales serán objeto de inspección y validación, para solicitar y/o emitir el concepto técnico de los bienes para posible baja, según sea el caso.
- Elaborar el Acta de Inspección y Conceptos Técnicos, formato MC-F-009, a la cual se le anexará la relación de los bienes a dar de baja, con su número de placa, características principales, el costo histórico, el valor en libros, soportada con el (s) respectivo (s) concepto técnico, según sea el caso.
- Citar al Comité Veedor a través de correo electrónico o agenda de google.
- En sesión del Comité Veedor, presentar a su consideración el Acta de Inspección y Conceptos Técnicos junto con el anexo de bienes, para su Vo. Bo. de baja, en la modalidad que, por la naturaleza y condiciones de los bienes, se defina.
- Elaborar el Acta de Comité Veedor, formato MC-F-009, mediante la cual se da Vo. Bo., para continuar con el procedimiento de baja por la modalidad respectiva. En el acta se deben incluir las recomendaciones del Comité y debe ser firmada por las personas que intervinieron.

En caso que la sesión del Comité Veedor se realice de forma virtual, el acta, resultado de la reunión, será remitida por correo electrónico a los asistentes, para que a vuelta de correo aprueben el



documento.

- Para el caso de baja por la modalidad de enajenación a título oneroso de bienes muebles, equipo, enseres obsoletos e inservibles y/o servibles que no se requieren para el servicio, se debe oficiar al intermediario contratado, mediante carta membrete radicado, formato GD-F-007, solicitando realizar la venta de los bienes, a través de pública subasta por el sistema de martillo y asesoría en el precio base de remate, suscrita por el Director Administrativo.
- Para el caso de enajenación de bienes muebles, equipo, enseres obsoletos e inservibles y/o servibles que no se requieren para el servicio, a título gratuito entre entidades públicas, se deberá elaborar el acto administrativo de ofrecimiento de los bienes.
- Elaborar el acto administrativo mediante el cual se ordena la baja y destino final de los bienes de la entidad de conformidad con las disposiciones legales y los procedimientos establecidos en la Superservicios, el cual deberá ser firmado por el Director Administrativo, según corresponda.
- Al tiempo de elaborar el acta final en el Formato MC-F-009, de entrega o destrucción de los bienes según corresponda, se debe generar el comprobante de baja en el aplicativo de administración de los bienes.
- Enviar al intermediario de seguros la relación de los bienes dados de baja, para el trámite ante la compañía de seguros de exclusión de la póliza que aplique, mediante carta membrete radicado, formato GD-F-007, firmada por el Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios y/o Supervisor del Contrato, y estar contenida en el expediente contractual respectivo.

La documentación que se genere en cada baja de bienes, debe estar contenida en un expediente físico y virtual, creado para el efecto.

El procedimiento general de baja de bienes establecido en este numeral no aplica para las bajas desde el servicio.

La Superservicios podrá aplicar, la baja de los bienes del inventario de la entidad, según corresponda, en cualquiera de las siguientes modalidades, así:

- Baja de bienes por enajenación a título oneroso
- Baja de bienes para enajenación a título gratuito entre entidades estatales
- Baja de bienes por destrucción
- Baja desde el servicio

Para los procesos de enajenación de bienes se toma como referencia lo establecido en la Ley 1150 de 2017, Ley 1753 de 2015, Decreto 1082 de 2015 y demás legislación concordante y vigente.

Para el caso de los bienes inmuebles, su enajenación se hará de acuerdo con las normas reglamentarias vigentes sobre la materia.

5.3.5.1. Baja de bienes por enajenación a Título Oneroso

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.2.1.4. del decreto 1082 de 2015, la entidad podrá realizar directamente la enajenación, o contratar para ello a promotores, bancas de inversión, martillos, comisionistas de bolsa de bienes o productos, o cualquier otro intermediario idóneo según corresponda al tipo de bien a enajenar.

Los mecanismos de enajenación de bienes son:

- Enajenación Directa por oferta en sobre cerrado
- Enajenación Directa a través de subasta pública
- Enajenación a través de intermediarios idóneos

5.3.5.1.1. Enajenación Directa por Oferta en Sobre Cerrado

Para el caso en que aplique, el Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios enviará comunicado al Grupo de Contratos y Adquisiciones solicitando realizar la contratación para el proceso de enajenación, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.2.2.1 del decreto 1082 de 2015.

5.3.5.1.2. Enajenación Directa a Través de Subasta Pública

Para el caso en que aplique, el Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios enviará un comunicado al Grupo de Contratos y Adquisiciones solicitando realizar el proceso contractual para la enajenación de acuerdo a lo establecido en el del decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.2.20 "*Procedimiento para la selección abreviada de menor cuantía*".

5.3.5.1.3. Enajenación a Través de Intermediario Idóneo

El Decreto 1082 de 2015, en su artículo 2.2.1.2.2.2.3, establece que la venta debe realizarse a través de subasta pública o mediante el mecanismo de derecho privado que se convenga con el intermediario.

La selección del intermediario idóneo se hace a través de un proceso de contratación de selección abreviada de menor cuantía.

a. Procedimiento para la enajenación de bienes a través de intermediario idóneo.

Una vez contratado el intermediario para la enajenación de bienes y se tenga el Vo. Bo. de baja, del Comité Veedor, el Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios con el personal que designe, aplicará el siguiente procedimiento:



- Oficiar al intermediario contratado, mediante carta membrete radicado, formato GD-F-007, solicitando realizar la venta de los bienes, a través de pública subasta por el sistema de martillo, anexando el listado de bienes a dar de baja y solicitando asesoría en el precio base de remate; comunicación firmada por el Director Administrativo.
- Una vez se recibe respuesta del intermediario, se remite una comunicación de aceptación o no del precio base del remate en carta membrete radicado, formato GD-F-007, firmado por el Director Administrativo.
- Elaborar acto administrativo de baja y destino final el cual debe ser firmado por el Director Administrativo.
- Recibir comunicación del intermediario, mediante la cual informa fecha y hora de la subasta o del resultado de la misma. De no presentarse postor se realizaría un análisis del precio sugerido base del remate y se solicitaría al intermediario se subasten nuevamente los bienes, en todo caso, siguiendo el procedimiento establecido por el contratista para el efecto. Efectuada la venta, la Superservicios recibe del intermediario comunicación, donde informa la venta realizada y los datos del comprador. Adicionalmente, se debe recibir copia del Acta de adjudicación, en donde consta que el adjudicatario pagó la totalidad del lote.
- Entregar los bienes físicamente y elaborar el acta de entrega material de los mismos, formato MC-F-009, suscrita por el Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios, el comprador o su apoderado y demás personas que intervienen. Al tiempo se debe elaborar el comprobante de baja de los bienes muebles del inventario en el aplicativo de administración de bienes.
- Archivar los documentos con sus respectivos soportes en el expediente de bajas y en la cuenta mensual, debidamente firmados, una vez surtido el proceso y entregados los bienes.
- Enviar, periódicamente, al intermediario de seguros la relación de los bienes dados de baja mediante carta membrete radicado, formato GD-F-007, para el trámite ante la compañía de seguros de exclusión de la póliza que aplique.

5.3.5.2. Baja de bienes a Título gratuito entre entidades estatales

La enajenación de bienes a título gratuito, se hace en concordancia con lo establecido en el decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.2.2.4.3.

a. Procedimiento de baja de bienes por enajenación a título gratuito.

- Una vez realizado el inventario de bienes muebles que no se utilizan y previo Vo. Bo. del Comité Veedor para baja de bienes, se debe ofrecerlos a título gratuito a entidades públicas, a través de un acto administrativo, el cual debe ser publicado en la página Web de la entidad y suscrito por el Director Administrativo.



- La entidad interesada en adquirir estos bienes a título gratuito, debe manifestarlo por escrito dentro de los treinta (30) días calendario, siguientes a la publicación del acto administrativo. En su manifestación, la entidad estatal debe señalar la necesidad funcional que pretende satisfacer con el bien y las razones que justifican su solicitud.
- Si hay dos (2) o más manifestaciones de interés para el mismo bien, la Entidad Estatal que primero haya manifestado su interés debe tener preferencia.
- Los representantes legales de la entidad estatal titular del bien y la interesada en recibirlo, deben suscribir un acta de entrega en la cual deben establecer la fecha de la entrega material del bien, la cual no debe ser mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de entrega.
- Elaborar el acta de entrega material de los bienes, suscrita por el Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios y la persona designada por la entidad que recibe el bien, y demás personas que intervienen. Inmediatamente se debe elaborar el comprobante de baja de los bienes muebles del inventario en el aplicativo de administración de bienes.
- En el caso de vehículos, la entrega física del bien se realizará con la presentación de la tarjeta de propiedad a nombre de la entidad estatal a quien se le transfiere el bien.
- Archivar los documentos y sus respectivos soportes en el expediente de bajas y en la cuenta mensual, una vez surtido el proceso y entregados los bienes.
- Enviar al Intermediario de seguros la relación de los bienes dados de baja mediante carta membrete radicado, formato GD-F-007, para el trámite ante la compañía de seguros de exclusión de la póliza que aplique.

5.3.5.3. Baja de bienes por destrucción

Aplica para aquellos bienes inservibles u obsoletos que carecen de valor comercial, con alto grado de deterioro o que por sus características se considere que no deban ser comercializados por cualquier hecho que impida su venta.

La baja por destrucción debe tener en cuenta la normativa de la autoridad ambiental competente, para desarrollar los protocolos de su destrucción. Se podrá destruir bienes no contaminantes siempre y cuando, los mismos no requerirán de un tratamiento en la entidad.

a. Procedimiento de baja de bienes por destrucción

Una vez se tenga el Vo. Bo. de baja, del Comité Veedor, el Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios con las personas que designe, se debe aplicar el siguiente procedimiento:

- Elaborar acto administrativo de ordenación de baja y destino final, el cual debe ser firmado por el



Director Administrativo.

- Citar, a través de agenda google, al proceso de destrucción física de los bienes a la Oficina de Control Interno o a quien esta delegue, personal encargado del tema ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo y de más personal, que por la naturaleza de los bienes se considere deban participar.
- Elaborar el Acta de Destrucción en el formato MC-F-009, la cual deberá ser firmada por los participantes que intervienen en el proceso, y generar el comprobante de baja de bienes.
- Enviar al Intermediario de seguros la relación de los bienes dados de baja mediante carta membrete radicado, formato GD-F-007, para el trámite ante la compañía de seguros de exclusión de la póliza que aplique.

El material destruido será entregado a gestores ambientales, según corresponda, para su destino final y a cambio, la entidad tendrá el certificado, en donde se garantice el manejo final del mismo.

5.3.5.4. Baja de bienes desde el servicio

Aplica para aquellos bienes que estando en servicio o en bodega sufren pérdida por robo o hurto, daño, caso fortuito o fuerza mayor o para aquellos casos en que el bien genere un riesgo o impacto negativo que puede afectar la salud humana o el ambiente.

El robo se presenta cuando hay violencia, amenaza o fuerza para conseguir el bien por una persona ajena a la entidad y el hurto cuando no hay violencia, amenaza o fuerza contra la persona que posee el bien.

El daño de un bien se puede ocasionar por causas voluntarias o involuntarias. El caso Fortuito se considerará aquel hecho imprevisible y la fuerza mayor es aquel hecho irresistible, es decir lo "inevitable".

Los aparatos eléctricos y electrónicos que generen un riesgo impacto negativo serán recogidos de forma integral y ambientalmente por la entidad y serán enviados al sistema de recolección y gestión de los RAEE, con el fin de prevenir y controlar los impactos a la salud y al ambiente.

La baja de bienes desde el servicio, por las causas descritas en este numeral, se exceptúa de aplicar procedimiento general para la baja de bienes y en el evento en que ocurra, se deberá elaborar un acta, formato MC-F-009, que soporte el retiro del bien del inventario de la entidad.

a. Procedimiento general de baja desde el servicio.

- El funcionario responsable del bien, en caso de robo o hurto, deberá informa por escrito a la Dirección Administrativa anexando copia de la denuncia respectiva realizada ante las autoridades competentes y un informe de los hechos. Esta actividad se debe realizar para los bienes que estén dentro o fuera de la entidad.



En caso fortuito, fuerza mayor o daño, solo se deberá presentar el informe por el responsable del bien o el funcionario del área encargado. En caso de reposición por garantía o en ejecución de un contrato, se deberá informar directamente al Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios mediante un memorando interno, formato GD-F-010.

- Una vez se tenga la denuncia y/o el informe, según sea el caso, el Grupo de Almacén e Inventarios realizará un acta, formato MC-F-009, y generará el comprobante de baja en el aplicativo de administración de bienes y archivará en la cuenta mensual de almacén.
- El Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios, informará los hechos a la Oficina de Control Disciplinario Interno con copia al Grupo de Contabilidad de la Dirección Financiera por medio de un memorando interno, formato GD-F-010, y enviará carta membrete radicado, formato GD-F-007 a la compañía aseguradora, cuando a estas instancias aplique.

En cuanto de las licencias o software que no tengan medios magnéticos o físicos, por el modelo de servicio de descargas (almacenamiento) en la nube o por la página web del fabricante del software, la baja en el aplicativo de administración de bienes, se hará soportada por el pantallazo de la licencia o software en donde se evidencie la expiración del servicio enviado por la Oficina de Informática y se procederá a realizar el acta, formato MC-F-009.

5.3.5.4.1. Manejo Ambiental de bienes

En el evento que resulten elementos aprovechables de la depuración de inventario, bajas por destrucción o desde el servicio, se gestionará con el responsable del Sistema de Gestión Ambiental de la entidad, su entrega a la Asociación de Recuperadores de Material Reciclable con la que tenga convenio la entidad o para su tratamiento o disposición final, de acuerdo con la normativa ambiental vigente.

En cuanto a los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEES) generados en la SUPERSERVICIOS, se precisa que la entidad realizará una gestión adecuada, llevando a cabo las siguientes acciones:

1. Para los residuos de computadores y sus periféricos se debe establecer si el fabricante, tiene un programa de post – consumo, en cumplimiento de la Resolución 1512 de 2010 *“Por la cual se establecen los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Computadores y/o Periféricos y se adoptan otras disposiciones”*. En caso de realizar la entrega de equipos a un programa de este tipo, éste debe estar respaldado por una empresa licenciada por la autoridad competente que se encargue de la disposición final y genere un certificado de disposición final que respalde la gestión ambiental ante los entes de control.

Lo descrito en el anterior numeral aplica para el caso del desmantelamiento de equipos eléctricos y/o electrónicos y se deben aplicar el procedimiento de baja desde el servicio.

2. En el caso que el fabricante no se encargue de la disposición final, se debe hacerlo a través de



empresas licenciadas por la Autoridad Ambiental y genere un certificado de disposición final que respalde la gestión ambiental ante los entes de control, según aplique.

Dentro de estos RAEES se enmarcan; equipos de cómputo, televisores, VCR, estéreos, fotocopiadoras, entre otros.

5.4. Control y Actualización de Inventario de bienes devolutivos y elementos de consumo.

Es responsabilidad del Grupo de Almacén e Inventarios, mantener actualizado el inventario de la Superservicios en bodega y en servicio, detallado por dependencia, funcionario y/o firma contratista, cuando el mismo esté establecido en el contrato, igualmente, se debe mantener actualizado en el aplicativo de administración de bienes.

Para el caso de los bienes inmuebles, la actualización de la información relacionada con estos, se debe registrar el Reporte de Avalúos de Bienes, formato GA-F-010, el cual incluye el tema del valor del último avalúo realizado; este formato debe reposar en la cuenta mensual del Almacén, correspondiente al mes de diciembre de cada vigencia.

Cada funcionario es responsable por el buen uso de los bienes y que le ha entregado la entidad para el desarrollo de sus funciones, a partir de la firma del comprobante de salida y/o traslado de bienes.

Cuando un funcionario sea trasladado a otra dependencia, deberá hacer entrega de los elementos asignados, y recibirá un nuevo inventario de bienes en la dependencia donde sea reubicado o una actualización del mismo.

Cuando un funcionario se retira de la entidad, deberá informar al Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios para hacer la entrega física de los bienes que tiene bajo su responsabilidad al funcionario que designe el jefe inmediato o para su reintegro al almacén de la entidad.

En caso en que el responsable de los bienes fallezca, se harán los respectivos reintegros de bienes y/o traslados al funcionario que designe el jefe de la dependencia y los comprobantes de movimientos serán soportados con el acto administrativo que emita la entidad.

Todo funcionario que no efectúe la entrega de los bienes de propiedad de la Superservicios, que se encuentran bajo su custodia y responsabilidad, al momento de su retiro de la entidad, responderá disciplinaria y fiscalmente por la pérdida o daño de los mismos.

Quedarán a cargo del funcionario, los bienes que tenga en uso, siendo responsable de la custodia y correcta utilización de los mismos. Este procedimiento aplica también en las Direcciones Territoriales y puntos de atención de la entidad.

Cuando por ocasión de lo estipulado en un contrato las firmas contratista, dispongan de bienes de la Superservicios se hace responsable de su custodia y correcta utilización y el supervisor del contrato debe verificar, el reintegro al almacén o traslado de los bienes a la persona que se designe, antes de proyectar la respectiva acta de liquidación del contrato.



El Grupo de Almacén e Inventarios deberá efectuar, por lo menos una (1) vez al año, el inventario general de bienes de consumo y devolutivos, en servicio y en bodega, para la confrontación de la información de la toma física frente a la registrada en el aplicativo de administración de bienes.

Para el efecto se debe:

- a. Definir el cronograma de trabajo para la realización del inventario anual, estableciendo actividades, tiempos, fecha de realización, dependencia.
- b. Socializar el cronograma de inventario anual en la entidad.
- c. Realizar la toma física de bienes en cada uno de los pisos, áreas y sedes de la Superservicios. Cuando se realice el inventario de los puntos de atención de la Superservicios, estos tendrán una periodicidad de acuerdo al presupuesto autorizado para los desplazamientos y la cantidad de bienes sea considerable, y para mantener actualizado el inventario de los bienes ubicados en estos lugares, se contará con el apoyo de las Direcciones Territoriales.
- d. Generar la relación de bienes por cuentadante, para el cruce de información.
- e. Realizar el cruce de información de la toma física contra la registrada en el aplicativo de administración de bienes.
- f. Realizar los movimientos de los bienes y elaborar los comprobantes en el aplicativo de administración de bienes, a que haya lugar.
- g. Imprimir el informe de bienes por cuentadante para firma, según corresponda.
- h. Elaborar el acta de inventario anual, formato MC-F-009, con el resultado de la toma física, identificando las novedades, faltantes y/o sobrantes, para llevar el respectivo control del inventario anual, la cual debe ser informada al Director Administrativo a través de memorando interno, formato GD-F-10.

Cuando se realice el inventario de elementos de consumo en los diferentes centros de costos se utilizará un acta, formato GA-F-009, "*toma física de los elementos de consumo en stock*". El formato de inventario de bienes de consumo realizados a los diferentes centros de costos de la entidad, se archivarán en la cuenta de Almacén, actividad que se realizará de manera periódica y selectiva.

Cualquier dependencia de la entidad que quiera realizar movimientos de bienes muebles devolutivos, que se encuentren inventariados, deberá contar con el visto bueno de la Dirección Administrativa y de la Coordinación del Grupo de Almacén e Inventarios (Correo electrónico), de no realizarse el trámite antes expuesto, el Inventario de la entidad se vería afectado.

5.4.1. Toma física de inventario en bodega de almacén.

La toma física de los bienes existentes en bodega, de consumo y/o devolutivo, se deberá realizar de manera periódica, a través de pruebas selectivas, con el fin de efectuar una verificación física de estos en el Almacén. Del resultado de la toma física se dejará constancia en acta, formato MC-F-009, suscrita por las personas que intervienen.

Las pruebas selectivas se realizarán por iniciativa del Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios a solicitud de la Dirección Administrativa o cualquier otra dependencia que requiera verificar las existencias

bienes en Bodega.

La toma física de los bienes existentes en bodega se realizará las veces que se considere necesario, mínimo dos (2) veces al año, preferiblemente junio y diciembre, por parte de los funcionarios que designe la coordinación.

5.4.2. Inventario para la Entrega de la Bodega del Almacén

Esta situación se presenta por ausencia temporal mayor a 16 días hábiles o por retiro definitivo del funcionario responsable de Almacén e Inventarios.

5.4.3. Inventario de Bienes en bodega por Abandono de Cargo

En el caso en que el funcionario responsable del Almacén e Inventarios abandona el cargo o dilata la entrega, el Director Administrativo designará un funcionario del Grupo de Almacén e Inventarios para realizar el inventario físico y la entrega al nuevo funcionario responsable del Almacén e Inventarios.

De las actividades desarrolladas y su resultado se dejará constancia en acta, formato MC-F-009, suscrita por quienes intervengan en dicho procedimiento.

NOTA. Si el nuevo responsable del Almacén e Inventarios inicia el ejercicio de sus funciones sin la entrega formal de los bienes, asume la responsabilidad administrativa, disciplinaria y fiscal por las diferencias que se puedan presentar.

5.4.4. Toma física de bienes devolutivos

Es la verificación física de los bienes devolutivos, que se encuentran en servicio y/o en bodega, verificando su estado y uso, con el fin de mantener una información integral, confiable y veraz de los bienes que posee la Superservicios, registrados en el aplicativo de administración de bienes.

De la toma física de bienes, se dejará constancia en acta, formato MC-F-009, en la que se debe detallar las actividades realizadas, la relación de los bienes inventariados, las observaciones y demás información que se considere relevante como producto de esta actividad, consignado el estado en que se encuentran los bienes inspeccionados y las inconsistencias encontradas.

Al menos una (1) vez al año se realizará la toma física del total de los bienes devolutivos en servicio y en bodega, para comprobar físicamente la existencia y conservación de los mismos.

Se podrán realizar verificaciones aleatorias de bienes en servicio de forma trimestral, que no aplican para el periodo proyectado inventario anual, como parte de la toma física. Para el efecto, se debe generar en el aplicativo de administración de bienes el reporte de bienes por cuentadante, área o elementos. Según la necesidad requerida se podrá efectuar por dependencias, por pisos o por sedes, tomando como mínimo una muestra del 15%, calculada sobre el total de los inventarios individuales existentes. Una vez se tenga

esta información se debe Confrontar las existencias físicas y características del bien, contra el listado de bienes generado. El acta con el resultado de las pruebas aleatorias realizadas, se debe archivar en la cuenta del mes respectivo.

5.5. MOVIMIENTOS DE ALMACÉN

El Grupo de Almacén e Inventarios es el área encargada de realizar todos los registros de activos fijos, para lo cual dispondrá de un aplicativo de administración de los bienes y de acuerdo a los registros generará los comprobantes de movimientos bienes, los cuales serán firmados por las partes que intervienen en el proceso, el mismo documento será digitalizado y archivado en cuenta mensual de almacén y/o en el expediente individual de bienes, según aplique.

La cuenta mensual de almacén es el archivo físico y virtual de los movimientos realizados en un mes, ordenados por un número consecutivo de movimiento. Se crea un expediente por vigencia fiscal para archivar la documentación correspondiente.

a. Anulación de Comprobantes

La anulación de un movimiento de almacén o inventario consiste en resarcir el documento generado por el aplicativo de administración de bienes; el Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios autoriza la anulación del movimiento, en el mismo se debe justificar las razones por las cuales se efectúa su anulación y este se debe imprimir y archivar en la cuenta mensual de almacén e inventarios.

b. Conciliación de Movimientos de Almacén e Informes

La conciliación de la información de los movimientos de almacén e inventarios se realiza mensualmente y en caso de presentarse alguna inconsistencia se deberá efectuar las correcciones necesarias para que los registros en el sistema de administración de bienes sean confiables y los mismos sean reflejados en los estados financieros de la entidad.

El Grupo de Contabilidad y el Grupo de Almacén e Inventarios realiza el proceso de cruce de información y genera el comprobante de conciliación de saldos para ser firmada por los que participan en el proceso.

5.6. Aseguramiento de bienes

Todos los bienes de la Superservicios, deben estar asegurados contra todos los riesgos, a través de una póliza de seguros.

Cuando se produzcan entradas y bajas definitivas de bienes, el Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios deberá reportar a la compañía aseguradora, a través del intermediario de seguros, la información, para la inclusión o exclusión de los bienes objeto del seguro.

Cuando se produzcan siniestros de bienes con afectación a pólizas contratadas por la entidad, el Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios, realizará los trámites pertinentes ante la compañía aseguradora, que conlleven a la indemnización de los mismos.

En Colombia, las entidades del orden nacional dentro de sus obligaciones tienen *la de velar por la conservación de la integridad del patrimonio del estado*, representado en los bienes, patrimonio e intereses respecto de los cuales las Entidades Públicas son titulares o por los cuales deban responder y, para tal fin, la Ley 42 de 1993 que regula la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen, en los artículos 101 y 107 consagra la responsabilidad fiscal que se genera para quienes no cumplan con el deber de amparar debidamente los bienes y/o el patrimonio estatal, de la siguiente forma:

“Art. 101 Los contralores impondrán multas a los servidores públicos y particulares que manejen fondos o bienes del Estado hasta por el valor de cinco (5) salarios devengados por el sancionado a quienes no comparezcan a las citaciones que en forma escrita le hagan las contralorías; (...) teniendo bajo su responsabilidad asegurar fondos, valores o bienes no lo hubieren hecho oportunamente o en la cuantía requerida...”

“Art. 107. Los órganos de control fiscal verificarán que los bienes del estado estén debidamente amparados por una póliza de seguros o un fondo especial creado para tal fin, pudiendo establecer responsabilidad fiscal a los tomadores cuando las circunstancias lo ameriten.” subrayados fuera de texto)

En igual sentido el Código Único Disciplinario, establece responsabilidad a los servidores públicos que teniendo bajo su responsabilidad la transferencia de los riesgos que recaen sobre bienes del Estado, no lo hiciesen por su valor real.

De la misma forma, el Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011, reitera en el literal d del artículo 118 la obligación de mantener asegurados los bienes de la entidad.

En consideración de las disposiciones referidas y teniendo en cuenta que la Superservicios tiene bajo su responsabilidad bienes susceptibles a riesgos, (pérdida, daño o deterioro), y con el fin de obtener su resarcimiento, se deben constituir pólizas que amparen dichos bienes.

Con el fin de garantizar el correcto cubrimiento de los riesgos de los activos de propiedad de la Superservicios, así como aquellos por los cuales sea o fuese legalmente responsable y considerando que la entidad no cuenta con una persona experta que asesore la construcción, contratación, administración y manejo del programa de seguros, se contrata un intermediario de seguros.

El Intermediario de seguros asesorará a la entidad en la selección de una compañía de seguros en los siguientes ramos:

- **Seguro de Todo Riesgo Daño Material:** (Incendio, sustracción, corriente débil). Ampara las pérdidas o daños materiales que sufran los bienes de propiedad de la Superservicios y/o los diferentes componentes o bajo su responsabilidad, tenencia y/o control, y en general los recibidos a cualquier título y/o por los que tenga algún interés asegurable, ubicados a nivel Nacional.



- **Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual:** Ampara los perjuicios patrimoniales (daños materiales incluyendo daño emergente y lucro cesante), extra patrimoniales (incluidos el daño moral, fisiológico y daño a la vida de relación) o los que determine la ley, que cause la Superservicios a terceros; generados como consecuencia de la responsabilidad civil extracontractual originada dentro o fuera de sus instalaciones, en el desarrollo de sus actividades o en lo relacionado con ella, incluido los perjuicios que el asegurado cause a contratistas o subcontratistas, lo mismo que los actos de sus empleados y funcionarios.
- **Seguro Global de Manejo para Entidades Oficiales:** Ampara los riesgos que impliquen menoscabo de los fondos y/o bienes de propiedad, bajo tenencia, control y/o responsabilidad la Superservicios, causados por acciones y omisiones de sus servidores, (Funcionarios y contratistas), en ejercicio de sus cargos o sus reemplazos, que incurran en actos que se tipifiquen como delitos contra la administración pública o en alcances por incumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, incluyendo el costo de la rendición de cuentas en caso de abandono del cargo o fallecimiento de sus servidores (Funcionarios y Contratistas) o fallos con responsabilidad fiscal.
- **Seguro de automóviles:** Amparar los daños y/o pérdidas que sufran los vehículos de propiedad o por los que sea legalmente responsable la Superservicios, así como los daños a bienes y/o lesiones y/o muerte de terceros, por causa de accidentes en territorio nacional.
- **Seguro de Transporte de Mercancías:** Ampara las pérdidas o daños materiales que sufran los bienes de propiedad de la Superservicios y/o aquellos por los que sea o deba ser legalmente responsable, con ocasión de su transporte y/o movilización en diferentes trayectos, sea urbano, nacional o internacional.
- **Seguro de Infidelidad y Riesgos Financieros:** Ampara las pérdidas, daños y gastos que la Superservicios pueda sufrir, o descubrir que ha sufrido, incurra o deba incurrir, por la infidelidad o como consecuencia de cualquiera de los riesgos amparados por la póliza, tales como actos deshonestos o fraudulentos de sus empleados, pérdidas de dineros y títulos valores dentro y fuera de los predios, falsificación, crimen por computador, delitos electrónicos, entre otros, a consecuencia de los riesgos a que está expuesta en el giro de su actividad, causados por empleados solos o en complicidad con terceros.
- **Seguro de daños corporales causados a las personas en accidentes de tránsito SOAT:** Ampara los daños corporales causados a las personas en accidentes de tránsito, ocurridos dentro del territorio nacional, con los vehículos automotores de propiedad de la Superservicios y con aquellos otros vehículos por los cuales sea responsable.
- **Responsabilidad Civil Servidores Públicos:** O también denominada o Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil para Directores y Administradores. Ampara los perjuicios patrimoniales causados a la Superservicios y/o al Estado, como consecuencia de las decisiones de gestiones incorrectas pero no dolosas, adoptadas y/o ejecutadas o inejecutadas por los Servidores Públicos y/o funcionarios con los regímenes de responsabilidad similar a los de los servidores públicos,



cuyos cargos estén expresamente amparados en la póliza. Así mismo, esta cobertura se extiende para amparar los perjuicios por los que los funcionarios que ocupan los cargos asegurados en la póliza, sean responsables por haber cometido algún acto incorrecto respecto del cual se les siga o debiera seguir, un juicio de responsabilidad fiscal de acuerdo con las previsiones de la ley 610 de 2000, así como la acción de repetición o de llamamiento en garantía con fines de repetición, contemplado en la ley 678 de 2001, artículo 90 de la CPC.

Para el caso de los activos de la entidad, una vez adjudicado el programa de seguros y siempre que se presenten entradas o bajas de bienes devolutivos del inventario de la entidad, el Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios, deberá remitir al Intermediario de Seguros, la relación de los bienes valorizados para su aseguramiento (Inclusión) o retiro (Exclusión) de la póliza, según corresponda.

c. Procedimiento para Inclusión o exclusión de bienes de la póliza

El Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios con el personal que designe, aplicará el siguiente procedimiento:

- Para la inclusión o exclusión de bienes, el Grupo de Almacén e Inventarios elaborará y enviará el oficio al Intermediario de Seguros, carta membrete radicado, formato GD-F-007, con la relación de bienes, según corresponda, para su trámite ante la Compañía de Seguros, de forma periódica.
- Con los valores que resulten de la inclusión y exclusión de bienes en la póliza de seguros respectiva, se hará cruce de cuentas y/o se gestionará su pago. Según aplique, cada fin de año y/o finalizada la vigencia de la póliza se debe estar a paz y salvo. Si resulta saldo a favor de la Compañía de Seguros se gestionará su pago, memorando interno radicado (formato GD-F-010), y si el saldo es a favor de la entidad, se solicitará a la aseguradora, a través del Intermediario de Seguros, consignar en la cuenta que indique el Grupo de Tesorería de la Superservicios.

d. Procedimiento para la reclamación de Siniestros

El procedimiento de reclamación de siniestros ante la compañía de seguros, operará para todos los bienes muebles e inmuebles de la entidad y también, en el evento en que se presenten situaciones que afecten la póliza de Responsabilidad civil.

El Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios o el Supervisor del contrato, según sea el caso, informará el siniestro mediante comunicación al intermediario de seguros, para que se gestione ante la compañía de seguros, anexando los siguientes documentos:

- Copia del informe del funcionario responsable del bien, el cual debe indicar modo, tiempo y lugar de ocurrencia de los hechos.
- Copia de la denuncia ante las autoridades competentes (en caso de robo o hurto).
- Copia de la hoja de vida del bien



- En caso de hurto dentro de las instalaciones, copia del informe de la compañía de vigilancia, en el evento que aplique.
- Copia del formato de que autoriza de salida de bienes, validada por la compañía de vigilancia (en caso de hurto fuera de las instalaciones).

Para el caso de siniestro vehículos, el responsable debe reportar inmediatamente el siniestro a través de la línea de atención de la Compañía de Seguros, para que le presten la asistencia respectiva. De igual forma, el conductor del vehículo deberá informar del siniestro radicando informe de los hechos, mediante comunicación dirigida a la Dirección Administrativa de la entidad, anexando los documentos que se hayan generado en el hecho.

En caso de siniestro de vehículos por pérdida total, robo o hurto, se deberá realizar el traspaso del mismo, a nombre de la Compañía de Seguros, que realiza la indemnización del bien y cancelación de matrícula, ante la Secretaría de Tránsito.

Para los demás ramos, se aplicará el procedimiento de cada póliza, según corresponda.

5.7. RETIRO DE BIENES DE LAS INSTALACIONES DE LA ENTIDAD

Todos los bienes deben estar a cargo de un cuentadante y una vez se entregue el bien a la persona indicada en el comprobante de salida de bienes, esta se hace responsable de su custodia y correcta utilización.

En el evento en que un bien devolutivo de propiedad de la entidad requiera ser trasladado de un lugar a otro por la necesidad del servicio o para ser reparado, el funcionario responsable que tiene a cargo el bien deberá diligenciar en su totalidad dos ejemplares de la solicitud salida de bienes de la entidad, formato GA-F-008, el cual debe ser validado y firmado por el Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios. En el caso de no estar presente, será aprobado por el Director Administrativo o el Jefe de Oficina o el Director Territorial.

El formato GA-F-008, permite realizar el control de los bienes ya sea por su retiro o su ingreso periódico o permanente de acuerdo con la justificación, el Grupo de Almacén e Inventarios realizará el seguimiento respectivo, diligenciando un control de asistencia, formato MC-F-006, el cual será archivado en el expediente de la cuenta mensual.

Para el retiro de los bienes devolutivos de las sedes de la Superservicios, se debe tener en cuenta:

- Solamente están autorizados para la salida de equipos portátiles y tecnológicos propiedad de la Superservicios, los funcionarios que posean bienes asignados en su inventario, que requieran hacer uso de estos fuera de las instalaciones de la entidad para el cumplimiento de sus funciones y serán los responsables del buen uso y custodia de los mismos.
- En caso que el custodio de los equipos portátiles y tecnológicos autorice a otro colaborador, el uso de este en la entidad o el retiro del mismo de las instalaciones de la Superservicios, el custodio seguirá

siendo responsable del bien.

- Para el retiro del bien de las instalaciones de la entidad se debe diligenciar el formato GA-F-008 Solicitud salida de bienes de la Entidad en los campos requeridos, con las firmas de autorización establecidas en este. También se podrá enviar el formato de solicitud diligenciado, desde el correo electrónico del responsable del bien, al coordinador del grupo de almacén e inventarios para su aprobación.
- Los funcionarios encargados de autorizar la salida de bienes de la entidad son: El Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios o el Director Administrativo o Jefe de Oficina o el Director Territorial.
- La compañía de vigilancia contratada por la entidad, verificará físicamente el bien contra lo registrado en el formato, al momento de su retiro e ingreso de la sede de la Superservicios, dejando su firma como constancia.
- En caso de pérdida, daño o hurto del bien retirado de las instalaciones de la entidad y registrado en planilla de la compañía de vigilancia con el formato GA-F-008, debidamente firmado y autorizado, el responsable del bien, deberá reportar inmediatamente a las autoridades competentes y a la Dirección administrativa para iniciar el respectivo proceso. Acción que no excluye al responsable del bien de responsabilidades e investigaciones administrativas, disciplinarias, fiscales y penales, según el caso.

En situaciones excepcionales, la entidad podrá establecer lineamientos para el retiro físico de los diferentes a los establecidos.

5.8. RESPONSABILIDADES

En atención de la Legislación Vigente, son responsables disciplinaria, penal y fiscalmente las personas que administren, custodien, reciban, entreguen o usen bienes de propiedad de la Superservicios o de otras entidades o particulares puestos al servicio de la entidad.

El funcionario del Grupo de Almacén e Inventarios, como parte de la responsabilidad de los bienes, responde administrativa y físicamente por el registro de los mismos en Almacén, y debe llevar su control a través del programa sistematizado de inventarios con que cuenta la Entidad.

Para el caso de las responsabilidades fiscales, de llegarse a un arreglo con el responsable del bien a través de pago o reposición, tal hecho se informará al Organismo de Control Fiscal que adelante el proceso.

En el evento de presentarse pérdida, hurto o daño no generado por el desgaste natural del bien, el grupo de almacén e Inventarios, informara a la Oficina de Control Disciplinario Interno para que se adelante los trámites pertinentes

5.8.1. Responsabilidades en Proceso – Autoridad Competente

Refleja el valor de los procesos originados en la pérdida, daño o deterioro por causas distintas al desgaste natural que sufren los bienes, cuando el hecho tenga relación directa con el ejercicio de actos propios de la gestión fiscal por parte de los presuntos responsables, los cuales deben informarse de inmediato al Organismo de Control Fiscal, quien es el ente competente para efectuar las investigaciones fiscales a que haya lugar. La Ley 610 de 2000, establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.

5.8.2. Proceso de Responsabilidad Fiscal Ley 610/2000

Artículo 1º. Definición. - El proceso de responsabilidad fiscal es el conjunto de actuaciones administrativas adelantadas por la Contralorías con el fin de determinar y establecer la responsabilidad de los servidores públicos y de los particulares que maneje o administren bienes de propiedad de la Nación.

Artículo 3º. Gestión fiscal. Para los efectos de la presente Ley, se entiende por gestión fiscal el conjunto de actividades económicas, jurídicas y tecnológicas, que realizan los servidores públicos y las personas de derecho privado que maneje o administren recursos o fondos públicos, tendientes a la adecuada y correcta adquisición, planeación, conservación, administración, custodia, explotación, enajenación, consumo, adjudicación, gasto, inversión y disposición de bienes públicos, así como a la recaudación, manejo e inversión de sus rentas en orden a cumplir fines esenciales del estado, con sujeción a los principios de legalidad, eficiencia, economía, eficacia, equidad, imparcialidad, moralidad, transparencia, publicidad y valoración de los costos ambientales.

Artículo 4º. Objeto de la responsabilidad fiscal. - La responsabilidad fiscal tiene por objeto el resarcimiento de los daños ocasionados al patrimonio público - como consecuencia de la conducta dolosa o culposa de quienes realizan gestión fiscal mediante el pago de una indemnización pecuniaria que compense el perjuicio sufrido por la respectiva Entidad estatal.

Para el establecimiento de la responsabilidad fiscal en cada caso, se tendrá en cuenta el cumplimiento de los principios rectores de la función administrativa y de la gestión fiscal.

PAR. - La responsabilidad fiscal es autónoma e independiente y se entiende sin perjuicio de cualquier otra clase de responsabilidad.

Artículo 7º.- Pérdida, daño o deterioro de bienes. En los casos de pérdida, daño o deterioro por causas distintas al desgaste natural que sufren las cosas, de bienes en servicio o inservibles no dados de baja, únicamente procederá derivación de responsabilidad fiscal cuando el hecho tenga relación directa con el ejercicio de actos propios de la gestión fiscal por parte de los presuntos responsables.

En los demás eventos de pérdida, daño o deterioro de este tipo de bienes, el resarcimiento de los perjuicios causados al erario procederá como sanción accesoria a la principal que se imponga dentro de los procesos disciplinarios que se adelanten por tales conductas o como consecuencia civil derivada de la comisión de hechos punibles, según los hechos que originaron, correspondan a las faltas que sobre guarda o custodia de los bienes estatales establece el código disciplinario único o a los delitos tipificados en la legislación

penal.

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 las cosas 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.

6. POLÍTICA OPERACIONAL

- El personal del Grupo de Almacén e Inventarios deberá firmar todos los documentos relacionados con las actividades programadas y ejecutadas por el área.
- Todos los funcionarios y/o firmas contratistas de la Superservicios que tengan bienes asignados propiedad de la entidad deben firmar los comprobantes de entrada, salida, reintegro, traslado, bajas y demás documentos generados por el Grupo de Almacén e Inventarios, cumpliendo con los objetivos del proceso administración de bienes. Cada vez que ingrese un funcionario y/o firma contratista a la que se le asigne bienes devolutivos, se les deberá crear el expediente de inventario individual en donde reposarán los movimientos que se generen por el aplicativo de administración de bienes, debidamente firmados. En caso que el funcionario, por situaciones excepcionales, no pueda firmar presencialmente el comprobante, se aceptará el PDF firmado por éste o su aceptación a través de correo electrónico.
- Cuando el funcionario y/o firma contratista se retiren de la entidad, se deberá proceder con la generación de la paz y salvo de bienes, debidamente firmado y el cierre del expediente individual de bienes.
- Las responsabilidades del manejo, administración y custodia de los bienes recaen únicamente al responsable del bien, y en caso de mal uso, daño o pérdida, se determinará mediante investigación administrativa o disciplinaria según sea el caso conforme a la normativa vigente. Si da lugar a investigaciones penales, esta le corresponderá a la Fiscalía general de la Nación, previa denuncia.
- Todos los registros que se generan en el aplicativo de administración de bienes, serán generados físicamente para firma del coordinador de almacén, el funcionario que elabora el movimiento y el cuentadante si es del caso, estos documentos se archivan en la cuenta mensual de almacén consecutivamente de acuerdo al tipo documental, se archivan en el mes correspondiente y se digitaliza en el expediente de cuenta mensual. Este expediente debe ser creado por cada vigencia.