

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y BIENES

RECURSOS FÍSICOS Y ADQUISICIONES

TABLA DE CONTENIDO	PAGINA
1. OBJETIVO GENERAL	2
1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	2
2. ALCANCE	2
3. CONTENIDO	
3.1 CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES	2
3.1.1 DEVOLUTIVOS	3
3.1.2 USO CONTROLADO O DE CONSUMO	3
3.1.3 MUEBLES	4
3.1.4 INMUEBLES	4
3.1.5 INTANGIBLES	4
3.1.6 PRESTAMO DE USO O PROVISIONALIDAD	4
3.2 BIENES DE USO PERMANENTE SIN CONTRAPRESTACION	6
3.3 ALMACÉN O DEPÓSITO	5
3.3.1 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE ALMACEN	5
3.3.2 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DEVOLUTIVOS EN SERVICIO	5
3.3.3 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO FISICO ANUAL	5
3.3.4 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO PARA ENTEGA DE ALMACEN	
3.4 INGRESOS DE ALMACÉN	6
3.4.1 CONDICIONES GENERALES DE INGRESO POR COMPRAS	7
3.4.2 INGRESOS DE BIENES POR COMPRAS	7
3.4.3 INGRESOS DE BIENES POR CAJA MENOR	8
3.4.4 INGRESOS DE BIENES POR TRASPASOS	8
3.4.5 INGRESO DE BIENES EN ARRENDAMIENTO	8
3.4.6 INGRESOS DE BIENES POR SOBRANTES	8
3.4.7 INGRESOS DE BIENES POR REPOSICION	9
3.4.8 INGRESO DE BIENES POR RECUPERACION	10
3.4.9 INGRESO DE BIENES POR COMPENSACIÓN	10
4. POLIZAS	
5. DEPRECIACION	
6. VIDA UTIL	
7. EGRESOS DE ALMACÉN	10
7.1 CONDICIONES GENERALES PARA LOS EGRESOS DE BIENES DE ALMACÉN	10
7.2 REQUISITOS PARA EL EGRESO DE BIENES DEL ALMACEN	11
7.3 EGRESOS PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS.	11
8. BAJA DE BIENES	12
8.1 CONDICIONES GENERALES PARA LA BAJA DE BIENES.	12
8.2 BIENES SUSCEPTIBLES DE BAJA.	12
8.3 BAJA DE BIENES MUEBLES POR DONACIÓN	13
8.4 EN SUBASTA PÚBLICA:	13
8.5 BAJA DE BIENES MUEBLES SERVIBLES.	13
8.6 BAJA DE BIENES MUEBLES SERVIBLES POR PERMUTA.	
8.7 BAJA DE BIENES MUEBLES POR OBSOLESCENCIA.	14
8.8 BAJA DE BIENES MUEBLES POR DESTRUCCIÓN DE INSERVIBLES.	15
8.9 BAJAS DE BIENES MUEBLES O DE CONSUMO POR FALTANTES DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO.	15
8.10 BAJAS DE BIENES DE CONSUMO POR MERMA O VENCIMIENTO.	16
8.11 BAJAS DE BIENES POR CASO FORTUITO, FUERZA MAYOR O HURTO	16
8.12 BAJA DE BIENES MUEBLES POR DESMANTELAMIENTO	16
9. PLAN PARA REALIZAR EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	17
10. OBJETIVO	17
10.1 ALCANCE	17
11. NORMATIVIDAD	18
12. GLOSARIO DEL MANUAL	18

1. OBJETIVO GENERAL

- Establecer pautas y procedimientos, unificando criterios en el manejo de los bienes de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, disponiendo de una guía metodológica e instrumento de consulta permanente, en cuanto a la recepción, administración, registro, contabilización, manejo, custodia, entrega, uso, almacenamiento y control de los bienes de propiedad de la Entidad.

1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir la clasificación, responsabilidad y parámetros de control de bienes.
- Fijar procedimiento para dar de baja los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Supervigilancia.
- Cumplir con los lineamientos de la política contable de propiedad planta y equipos establecida por la Entidad.

2. ALCANCE

El manual de Administración de Bienes del Almacén, está dirigido a la administración, control y registro de todos los bienes muebles e inmuebles de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada; y debe ser aplicado por todos los funcionarios, personal externo o Entidades a quienes se delegue su uso y custodia.

Este documento nos permite verificar, clasificar, analizar, valorar y controlar los bienes de la Entidad, lo cual posibilita efectuar un seguimiento razonable de las existencias reales, a fin de minimizar el margen de error, pérdidas, deterioro y otros posibles eventos factibles de suceso en el buen uso de los elementos o bienes en general, de la Supervigilancia.

3. CONTENIDO

3.1 CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES

Con el fin de identificar y unificar la denominación de los bienes de la Entidad, se establece la siguiente clasificación:

- Tangibles

Son bienes que ocupan un espacio y tienen un valor de acuerdo con sus especificaciones físicas y técnicas

Bienes muebles: Representa el valor de los bienes muebles, adquiridos a cualquier título, que tienen las características de permanencia, consumo y explotación, para ser utilizados en el futuro, en desarrollo de su función administrativa o en cumplimiento de la misión. Es el conjunto de bienes nuevos tanto devolutivos como de consumo y que pueden ser trasladados de un sitio a otro.

Inventarios: Comprende los bienes adquiridos a cualquier título, con la intención de ser comercializados y destinados a la transformación o consumidos en el proceso de producción o de prestación de servicios, en desarrollo de la actividad fundamental del ente público.

Semovientes: Comprende los animales de propiedad del Ministerio de Defensa, adquiridos a cualquier título y destinados al uso, desarrollo de investigaciones científicas, explotaciones pecuarias, exposiciones y otros.

En tránsito: Comprende la propiedad, planta y equipo que se encuentra en trámite de transporte, legalización, importación o entrega, por parte de los proveedores o terceros responsables

Devolutivos: Se clasifican en este grupo aquellos bienes que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, aunque se deterioren y perezcan con el tiempo por razón de su naturaleza, y que su vida probable es superior a un año. También, porque deben ser devueltos por los funcionarios o contratistas, a quienes la administración se los entregó para su uso y cumplimiento de las funciones asignadas.

De consumo: Son todos aquellos bienes no retornables que se necesitan para el normal funcionamiento de la Supervigilancia. Se caracterizan porque se consumen

con el primer uso que se hace de ellos, o porque al ponerlos, agregarlos o aplicarlos a otros se extinguen o desaparecen, como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante o constitutiva de los nuevos. No son objeto de depreciación, provisiones y amortización.

Depreciables: Es la propiedad, planta y equipo a la cual se le reconoció contablemente, el 100% de su capacidad operativa, puede o no encontrarse en servicio.

Reparables: Son todos los componentes de equipos terrestres, aéreos y marítimos, que han cumplido su tiempo de operación o que se dañan por el uso, y para el cual la orden técnica acepta reparación.

Construcciones en curso: corresponde a todos los costos y demás cargos incurridos en el proceso de edificación o ampliación de bienes inmuebles, hasta cuando estén en condiciones de ser utilizados en las labores productivas, operativas o administrativas del ente público.

Bienes Inmuebles: Pertenecen a este grupo todos aquellos bienes que no pueden transportarse de un lugar a otro sin que se destruyan o deterioren como los terrenos y edificaciones. Se contabilizarán los bienes inmuebles de propiedad, de acuerdo con la información básica extractada de la escritura pública registrada.

- **Intangibles**

Son todos aquellos bienes que no tienen ninguna forma física, pero que tienen un valor a causa de los derechos o privilegios que confieren a la Entidad. Los intangibles deben registrarse por el costo histórico, entendiéndose como tal, el costo de adquisición o el valor de las erogaciones atribuibles a su formación o desarrollo, como son: Las licencias, software, patentes, marcas y derechos, entre otros.

- ◆ Devolutivos.
- ◆ Uso controlado o consumo.
- ◆ Muebles.
- ◆ Inmuebles.
- ◆ Intangibles.

3.1.1 DEVOLUTIVOS

Según lo establecido en la política Contable de Propiedad Planta y Equipo emitida y establecida por la Entidad, son los que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos y que su vida útil supera una anualidad o periodo contable, de igual forma su costo de compra supera un salario mínimo mensual legal vigente (**1SMMLV, numerales 3 y 7.1 Política Propiedad plata y equipo**).

Aunque perezcan con el tiempo por razón de su naturaleza, se deterioren o desaparezcan en razón de su uso, vida útil o duración, pierden valor económico por el paso del tiempo, los cambios tecnológicos y sufren la depreciación; son indispensables para el normal funcionamiento de la organización administrativa de la Entidad, y requieren reposición por otros semejantes o sustitutos.

3.1.2 DE USO CONTROLADO O CONSUMO

Como regla general son los que se consumen con el primer uso que se hace de ellos o los que por su uso frecuente generan un desgaste acelerado y por lo tanto, no ameritan clasificarlos como devolutivos, o porque al agregarlos o aplicarlos a otros se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante o consecutiva de esos otros.

Que su costo de compra **NO** supere un salario mínimo mensual legal vigente (**1SMMLV, numerales 3 y 7.1 Política contable de propiedad plata y equipo**)

De igual manera se clasifican como de consumo o uso controlado los repuestos, accesorios, aditamentos, aparatos, piezas, mecanismos o partes, cuando se adquieren con el fin de suministrar, cambiar reemplazar, reponer, reparar los daños, deterioros, desgaste, o que hagan falta en las máquinas, equipos o aparatos y que hacen y forman parte constitutiva e integrante de los inicialmente adquiridos.

En materia contable, el ingreso de los bienes de consumo o uso controlado se registra directamente en el gasto, lo cual no limita la adopción de las medidas necesarias para garantizar la gestión del control administrativo de dichos bienes, en tal sentido, los bienes de consumo se clasifican en controlados y no controlados o de consumo

Bienes de uso controlado

Son aquellos sobre los cuales la Entidad mantiene el control de tipo administrativo. Este tipo de bienes requiere la colocación de placas de identificación de inventarios, a fin de garantizar su control y reintegro al Grupo de Recursos Físicos, así como el registro en el respectivo formato.

De acuerdo con las características generales estos bienes pueden ser reutilizados y su vida útil puede ser superior a un año.

Por regla general, el costo de adquisición de los bienes de consumo o uso controlado es igual o inferior a un (1) Salario Mínimo Legal Mensual Vigente (SMLMV).

Para los bienes de consumo,

Cumplen las mismas características de los bienes de consumo, se administran de la misma manera y contablemente se registran como un gasto.

3.1.3 MUEBLES

Muebles son los que pueden transportarse de un lugar a otro, sea moviéndose por sí mismos como los animales (que por eso se llaman semovientes), o que sólo se muevan por una fuerza externa, como las cosas inanimadas.

3.1.4 INMUEBLES

Inmuebles o fincas o bienes raíces son las cosas que no pueden transportarse de un lugar a otro; como las tierras y minas, y las que adhieren permanentemente a ellas, como los edificios, los árboles.

3.1.5 INTANGIBLES

- Un activo intangible es un activo identificable, de carácter no monetario y sin apariencia física.
- Conjunto de bienes inmateriales, representados en derechos, privilegios o ventajas de competencia que son valiosos porque contribuyen a un aumento en ingresos o utilidades por medio de su empleo en el ente económico; Dentro de este grupo se incluyen conceptos tales como: licencias, patentes, derechos. Por regla general, son objeto de amortización gradual durante la vida útil estimada.

Nota: Véase procedimiento en la Política de Activos Intangibles.

3.1.6 PRESTAMO EN PROVISIONALIDAD

Representa los bienes recibidos en préstamo a título gratuito de bienes que hace una entidad de naturaleza pública o privada, por cierto tiempo, para su uso o administración, mediante acto administrativo entre las partes.

Cuando el bien fuese asignado de manera definitiva a la Entidad, se sigue el mismo procedimiento para el ingreso de bienes al almacén.

3.2. ADMINISTRACION DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Comprende los bienes tangibles adquiridos, construidos, o que se encuentran en tránsito, en construcción, en mantenimiento, o en montaje y que se utilizan para atender necesidades sociales, mediante la producción de bienes, la prestación de servicios, o para la utilización en la administración o usufructo de la Superintendencia y por tanto, no están destinados para la venta en desarrollo de actividades comerciales.

Para el caso de los bienes recibidos en comodato, préstamo, demostración, provisionalidad y arrendamiento, serán relacionados en un anexo a la parte de inventarios, y no serán parte contable de los activos de la Entidad. En éste anexo se deben tener en cuenta, los siguientes aspectos: nombre o razón social del propietario del bien, cantidad, valor unitario, valor total, unidad de medida, fechas de iniciación y de vencimiento del contrato, y estado del bien.

3.3 ALMACÉN O DEPÓSITO

Es la estructura administrativa encargada de orientar y ejecutar las funciones de almacenamiento, control, custodia y suministro de bienes; de acuerdo con las políticas definidas para el manejo de los recursos físicos de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

Corresponde al almacenista, Jefe Logístico o quien haga sus veces, la organización del almacén, de conformidad con las normas sobre almacenamiento de materiales, y las órdenes técnicas aplicables, como manuales, disposiciones, directivas e instrucciones específicas impartidas al interior de la Entidad.

Los bienes muebles en bodega son todos los elementos de consumo y/o devolutivos que se custodian ya sean propios o ajenos, en el almacén por tal motivo, el funcionario encargado del almacén responde administrativa y físicamente por ellos.

3.3.1 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE ALMACEN

Son todos los movimientos diarios de entradas y salida de bienes (consumo, uso controlado o devolutivos), de acuerdo con la desagregación contable; documento que se constituye en el único soporte para confrontar las cifras de los estados contables del almacén, así como la propiedad, planta y equipo en servicio.

De lo cual debe llevarse un registro con el fin de mantener información precisa y actualizada sobre la disponibilidad de cada clase de bienes, su identificación, cantidad y su valor.

Nota: se podrán hacer entregas provisionales de almacén, mediante formato establecido para ello y el registro se efectúa al finalizar el mes correspondiente.

3.3.2 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO “DEVOLUTIVOS” EN SERVICIO

Son todos los bienes, Planta y Equipo que se encuentran a disposición de los funcionarios, colaboradores, y hacen parte del patrimonio de la entidad, el cual se constituye en una herramienta valiosa para la adquisición de nuevos bienes.

El funcionario encargado del almacén debe llevar un registro de elementos devolutivos el cual le permitirá verificar, cuantificar, clasificar, valorar, controlar y analizar el estado de los bienes, así como sus existencias.

Adicionalmente, a través del conteo físico y la comparación, se mantendrá actualizada la propiedad, planta y equipo en uso, el cual se realizará por lo menos una vez por año, al cierre de la vigencia fiscal, con el fin de evitar materialización de los riegos

No obstante, cada elemento estará bajo la responsabilidad del funcionario o contratista que lo va a utilizar y la entrega de los elementos se hará mediante comprobante individualizado.

En relación con las pérdidas y daños, se cumplirá por los usuarios, la reglamentación expedida para el egreso de bienes por hurto, robo, caso fortuito o fuerza mayor y se archivarán en la carpeta destinada al registro de bienes, las copias de los avisos de rigor.

3.3.3 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO FISICO ANUAL

El funcionario encargado del almacén, tomará registro o control de bienes a 31 de diciembre de cada anualidad y será reportado al área contable de la Entidad.

3.3.4 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO PARA ENTREGA DE ALMACEN

Para la entrega normal se debe tener en cuenta:

- El acto administrativo donde se designe al funcionario que recibe, debe indicar el tiempo aproximado que durará la entrega.

Verificando lo anterior se procede a realizar el conteo físico y la entrega de los elementos devolutivos y de consumo que se encuentren en existencias por grupos de bienes, registrando en el bien con toda claridad, las características de los elementos, marca, modelo, cantidad, valor unitario, valor total y el estado de conservación. Los bienes que se levanten deben firmarse por quien entrega y recibe, lo mismo que por las demás personas que intervienen en la diligencia.

La entrega total del almacén se hace constar en acta firmada por todos los actuantes, dejando constancia en ella de las irregularidades, inconsistencias y diferencias encontradas.

- Entrega de almacén cuando el funcionario saliente abandona el cargo o dilata la entrega:

Cuando el funcionario saliente ha abandonado el cargo o dilata la entrega del almacén, el Secretario General de la Entidad; designa el funcionario que debe realizar el registro físico y la entrega de las existencias al nuevo empleado de manejo.

3.4 INGRESOS DE ALMACÉN

El ingreso o entrada de bienes al almacén o bodega se realiza mediante el comprobante de ingreso, este documento acredita la entrada real del bien o elemento al almacén o bodega y es el único soporte válido para el movimiento de registros de ingreso y soporta los registros contables.

Las entradas de bienes según su origen pueden producir por:

Adquisiciones

Traslados

Por producción de bienes

Donaciones

Comodato

Trasposos

Reintegros

Reposición

Otros como sobrantes de bienes, aprovechamiento de inservibles etc.

Para hacer ingresos de elementos al almacén se requiere de un documento soporte como "factura, recibo de caja, remisión, etc". Los ingresos de bienes pueden producirse por compras, trasposos, bienes en demostración, comodato, arrendamiento, reintegros, sobrantes, restitución, reposición, permuta, recuperación, compensación, donación.

Una vez recibidos los bienes devolutivos y de consumo, el funcionario encargado del almacén procede a plaquetear cada uno de los elementos devolutivos y organizarlos en la bodega, a través de mecanismos que garanticen su conservación y seguridad.

El comprobante de ingreso debe contener la siguiente información básica:

- Fecha
- Número de orden ascendente.
- Concepto de la transacción y número del documento soporte.
- Proveedor
- Nombre y código del elemento, cantidad, valor unitario, valor total por elementos, valor total del comprobante, firma del funcionario encargado de almacén y firma del Coordinador.
- Que se presente copia de la factura, orden de servicio o contrato, remisión, certificación, etc.

Para registrar la información en el listado de inventarios que se lleva actualmente, el comprobante de ingreso debe ser elaborado por el funcionario encargado de almacén y debe generar:

- Una copia para la Coordinación de Recursos Físicos y adquisiciones.
- Copia para al grupo de recursos financieros con el fin de efectuar el pago al proveedor y los registros contables.

3.4.1 CONDICIONES GENERALES DE INGRESO POR COMPRAS

Todos los contratos u órdenes de adquisición de bienes deben ser recibidos en el Almacén con sus respectivos antecedentes, con la suficiente antelación a la fecha pactada para la entrega de los mismos, con el fin que el responsable (Almacenista, o persona asignada) adecue sus espacios físicos, para el recibo de las mercancías objeto de entrada.

La recepción de los bienes debe realizarse en el almacén, o en el lugar de utilización, según lo pactado en el contrato o pedido correspondiente.

Todo recibo de elementos se respalda con un comprobante de entrada, por el funcionario encargado de almacén, con base en la nota de suministro o contrato y factura comercial.

Para los casos en los cuales los contratos u órdenes de servicio en que se estipulen las especificaciones técnicas de determinados materiales o equipos y que deban verificarse por peritos mediante ensayos, la recepción en el almacén se hace a título de depósito y en forma condicional, mientras se produce el concepto pericial o del resultado de las pruebas requeridas. Igualmente se exigirá a los bienes que se tienen que calibrar el respectivo certificado.

Los bienes recibidos en demostración sólo ingresan al almacén cuando se autorice su adquisición; y quedan a cargo del funcionario que los tenga en su poder o servicio.

Está prohibido guardar bienes de propiedad particular dentro del almacén.

3.4.2 INGRESOS DE BIENES POR COMPRAS

Una vez llegados los bienes al Almacén respectivo, el encargado verificará con los documentos que sustentan la operación (copia del contrato, factura comercial o acta respectiva), por lo menos los siguientes aspectos:

Fecha pactada de la entrega del bien.
Totalidad de los bienes entregados por el proveedor.
Especificaciones técnicas.
Características de los bienes.
Sitio de entrega.
Fecha de la factura posterior al contrato
Valor del bien registrado en la factura igual al valor del contrato
Cantidad registrada en la factura
NIT del proveedor en la factura
Factura con requisitos de ley.

Acta de recibo a satisfacción del bien o servicio del supervisor del contrato (cuando lo amerite),

El funcionario encargado solicita al supervisor de contratos el acta de recibo a satisfacción respectiva. Si los bienes están de acuerdo con los documentos soporte, los recibe, firma la factura comercial o cualquier documento que indique que el almacén ha recibido el material en términos de cantidades y referencias.

Elabora y firma la Entrada de Almacén, con lo cual los bienes pasarán a ser parte de los activos en custodia

Registra la entrada de almacén en el sistema de información que maneje llevando un control de la numeración en orden cronológico y ascendente, actualizando el Estado Diario de Propiedades, planta y equipo.

Tramita para pago: copia del contrato, el original de la entrada de bienes al almacén y el original del recibo a satisfacción, si fuere el caso.

Todos los elementos devolutivos estarán identificados con un número, para lo cual se utilizará una plaqueta adhesiva.

La responsabilidad por la pérdida, daño, deterioro, disminución o mal uso de bienes, se determinará mediante investigación disciplinaria que se adelante conforme a la normatividad vigente. Si hay lugar a investigaciones de carácter penal, estas le corresponden a los entes de control, previa denuncia.

Por ningún motivo deben existir elementos en los almacenes que no cuenten con su respectiva entrada, si los hubiere se constituirán como sobrantes de almacén

3.4.3 INGRESOS DE BIENES POR CAJA MENOR

Son adquisiciones de bienes a través del sistema de fondos fijos reembolsables.

En toda compra de bienes devolutivos y de consumo por éste sistema, así como los de consumo cuyo destino sea cubrir una necesidad o el aumento de existencias, el funcionario responsable de la compra debe enviar copia de la factura debidamente tramitada al funcionario encargado de almacén, para que éste produzca el respectivo comprobante de entrada y a su vez el comprobante de salida a nombre del funcionario que recibió el bien.

3.4.4 INGRESOS DE BIENES POR TRASPASOS

Los bienes deben venir acompañados de un documento remisorio de la entidad que remite los materiales, especificando que los bienes son entregados en calidad de traspaso, indicando la cantidad y valor de los mismos.

La entrega de los bienes, objeto del traspaso se hará a través de acta, la cual deberán firmar los funcionarios de las dos entidades y los ordenadores del gasto, de acuerdo con las condiciones acordadas por las dos entidades, las cuales deberán quedar consignadas en el acto administrativo expedido por la entidad que traspasa.

Se debe solicitar el acto administrativo, por la cual se autoriza el traspaso de los bienes, una vez firmada el acta, el almacenista procederá a elaborar y firmar la respectiva entrada de almacén, documento que certificará su ingreso a los registros de activos de la Unidad. Se debe efectuar un control permanente de los bienes recibidos de otras Entidades Públicas.

Para realizar la entrada de almacén de los bienes recibidos, se requiere:

Los traspasos de los bienes se producen cuando la Entidad recibe bienes que han sido transferidos a ésta por otras entidades del sector público o privado.

El traspaso se efectúa previa autorización del ordenador del gasto, mediante acto administrativo.

Cuando lleguen al almacén elementos por traspaso, se verificará que éstos presenten las características de denominación establecidas, peso, medida, cantidad, calidad, referencia, marca, estado, valor según el caso, y concepto técnico cuando lo requiera, que serán los mismos que incluya el comprobante de salida con el cual el almacén de origen envió los elementos.

3.4.5 INGRESO DE BIENES EN ARRENDAMIENTO

Son aquellos bienes que, por necesidad del servicio, la Entidad solicita a otras Entidades públicas, a personas naturales o jurídicas a cambio de una contraprestación económica.

Para llevar a cabo este trámite el área responsable eleva una solicitud a la Entidad arrendadora, y en caso de aceptar, se elabora el respectivo contrato u orden de servicio, una vez perfeccionado, se envía al funcionario encargado de almacén para que inicie los trámites de recibo y elabore el acta correspondiente, estos elementos serán de uso controlado para la Entidad.

3.4.6 INGRESOS DE BIENES POR SOBRANTES

Se considera que hay sobrantes de bienes cuando se detecta o determina que el número de elementos es superior a los que se reflejan en los registros; esta mayor cantidad se relaciona en el acta de la diligencia, estableciendo la causal que la ocasionó, para lo cual el funcionario encargado del almacén elaborará en forma inmediata el respectivo comprobante de ingreso por sobrantes.

Si el sobrante es producto de bienes devolutivos en servicio en las diferentes dependencias de la Entidad, el funcionario que practicó dicha actuación debe investigar las causales y elaborar el acta respectiva, detallando las características y unidades de los sobrantes; copia de dicha acta se envía al almacén para que se produzca el respectivo comprobante de entrada y a su vez el respectivo comprobante de salida a nombre del funcionario que posee el bien e informa al grupo de contabilidad.

El valor de los bienes objeto de sobrantes se determina por el de los bienes de igual características.

3.4.7 INGRESOS DE BIENES POR REPOSICION

Consiste en reemplazar los bienes faltantes o los que han sufrido daños por causas derivadas del uso o indebida custodia, por otros iguales o de similares características.

Para la entrada de bienes por reposición, cuando el responsable los entregue en condiciones de similitud, marca, modelo, calidad, clase, cantidad, medida y estado de los que faltan, se debe dar cumplimiento a los siguientes requisitos según el caso:

- Solicitud escrita del responsable de los bienes faltantes ofreciendo los que va a reponer y el detalle de éstos.
- Aceptación en principio de que se haga la reposición por el Coordinador de Recursos Físicos y Adquisiciones.
- Concepto técnico del funcionario administrativo competente que avale que los bienes ofrecidos reúnan las mismas o mejores características de los faltantes.
- Acta de recibo firmada por los actuantes y por el responsable del bien en donde se especifique claramente la reposición.
- Descargar de las bases de datos de los elementos producto de la reposición e informar a contabilidad.

Si se trata de equipos tecnológicos, el reintegro debe estar acompañado de un concepto técnico, suscrito por personal capacitado e idóneo en la materia o certificado de estado suscrito por el jefe de la dependencia que reintegra el bien.

El almacenista confrontará los identificadores del bien tales como: el modelo, la referencia, los seriales, etc., con los registros que reposan en el sistema de información del almacén; si éstos concuerdan elaborará la respectiva entrada de almacén en calidad de reintegro, realizando el registro en la cuenta respectiva.

En caso de que las características de los bienes a reintegrar no concuerden con los registros del almacenista, se abstendrá de recibirlos. Si el responsable del bien no aclara esta situación en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, el almacenista informará por escrito al Coordinador de Recursos Físicos, o quien haga sus veces, con el propósito que se investiguen las causas de esta situación y se establezcan las responsabilidades y sanciones a que haya lugar.

No se debe aceptar la sustitución o reemplazo de los bienes entregados inicialmente con otros diferentes.

Cuando se presentan daños en equipos tecnológicos u otros que ameriten la reclamación y afectación de las pólizas de la Entidad, se hace reclamación formal al corredor de seguros asignado y se sigue el protocolo prescrito por este para la reposición del elemento.

El funcionario encargado del almacén, una vez aceptados los elementos objeto de reposición, da entrada al almacén, elaborando el respectivo comprobante de entrada con base en el acta y/o factura, copia de esto se envía al Grupo de Recursos Financieros - Contabilidad para su legalización.

3.4.8 INGRESO DE BIENES POR RECUPERACION

Se entiende por recuperación de bienes, la reaparición física de éstos, una vez han sido descargados de los registros de bienes y contables y cuya pérdida fue asumida por la Entidad.

Si posteriormente al descargo de bienes perdidos éstos son recuperados, se les da nuevamente entrada al almacén y el funcionario encargado del almacén debe producir el respectivo comprobante de ingreso donde se detallen las características y especificaciones contempladas en los documentos de entrada o salidas iniciales, salvo que hayan sufrido disminución en su valor o condición física por daño o depreciación.

3.4.9 INGRESO DE BIENES POR COMPENSACIÓN

Cuando se encuentren elementos sobrantes que en el movimiento de almacén hayan podido confundirse con otros semejantes, de los cuales hay cantidades faltantes, podrán hacerse las compensaciones del caso, siempre que se trate de artículos similares, de una misma naturaleza o clase, que puedan ser causa de confusión.

Para la entrada a almacén deben cumplirse los siguientes requisitos:

- Levantar acta de constancia de la ocurrencia, que será firmada por el funcionario encargado del almacén y el coordinador de Recursos Físicos y adquisiciones. En este caso el coordinador registrará en el acta, la respectiva autorización de entrada por la cantidad sobrante compensada, y la orden de salida por compensación para el egreso de los faltantes si el bien es devolutivo o de consumo, por igual cantidad a la que se dio entrada.

Los artículos sobrantes que no puedan ser compensados deberán ingresar como sobrantes a través del respectivo comprobante de ingreso y los faltantes que no puedan compensarse, se dejarán a cargo del responsable.

En todo caso las autorizaciones de entrada y de salida deben legalizarse a través de los respectivos comprobantes y reportados a contabilidad.

4. POLIZAS DE SEGUROS

Todos los bienes de la Supervigilancia, deben estar asegurados, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

5. DEPRECIACION

Son depreciables aquellos bienes que pierden su capacidad normal de operación durante su vida útil.

La depreciación se calculará sobre el 100% del valor del activo.

La depreciación se calculará por cada bien individual y de ello se llevara registro permanente en el sistema de información automatizado para el manejo de bienes

6. VIDA UTIL

Corresponde al lapso de tiempo durante el cual se espera que un activo pueda ser usado por la Entidad, en la prestación de servicios o producción de bienes.

7. EGRESOS DE ALMACÉN

El comprobante de egreso de bienes del almacén, es el documento legal que identifica clara y detalladamente la salida física y real de un bien, cesando de esta manera y mediante requisito probatorio, la responsabilidad por la custodia, administración y conservación, por parte del funcionario encargado del almacén y quedando en poder del funcionario o contratista destinatario.

7.1. CONDICIONES GENERALES PARA LOS EGRESOS DE BIENES DE ALMACÉN

- El funcionario encargado del almacén no puede variar el destinatario ni el lugar de destino en el comprobante de egreso, ni cambiar o reemplazar elementos por otros, aunque sean similares o tengan el mismo valor.
 - El nombre, firma y número de cédula en el recibo del comprobante de egreso, determina a quien se le cargará por elementos dichos bienes (cuando son devolutivos), por lo tanto, será base para determinar la responsabilidad fiscal y administrativa.
 - El comprobante de egreso no debe contener tachones, enmendaduras, adiciones, intercalaciones o correcciones.
 - Cuando se trate de entrega de bienes a Entidades, personas naturales o jurídicas, la firma del comprobante es la de su representante legal, o de la persona que esté autorizada legalmente para recibirlos, cumpliendo los requisitos de anotar su documento de identidad.
 - El comprobante de egreso es el documento soporte para registros de movimientos por salidas de elementos del almacén, control de bienes de elementos devolutivos en servicio, control de elementos de consumo y asientos contables.
- La entrega de bienes para uso de las diferentes dependencias, se hará directamente al funcionario o contratista de la dependencia en donde se va a utilizar. La entrega se legalizará con la firma del que recibe y el funcionario encargado del almacén que entrega.

El comprobante de egreso debe contener la siguiente información:

- Lugar y fecha de emisión
- Numeración en forma ascendente
- Concepto de egreso, especificando: dependencia destinataria, nombre y código de elementos, unidad de medida, cantidad despachada, firma y cédula del funcionario o contratista de la dependencia solicitante, firma del funcionario encargado del almacén o quien haga sus veces.
- Descripción de cada elemento.

7.1.1 REQUISITOS PARA EL EGRESO DE BIENES DEL ALMACEN

Los egresos de bienes pueden producirse por:

- suministro a las diferentes dependencias,
- por merma y vencimiento,
- por destrucción de inservibles,
- por venta de bienes en pública subasta o remate, venta directa, traspaso de bienes a Entidades públicas o privadas, compensación fiscal, permuta
- por comodato de bienes a Entidades públicas.

7.1.2 EGRESOS PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS.

Pueden ser: de bienes devolutivos o de consumo.

El funcionario de la dependencia que requiera el bien, elabora por escrito el pedido en forma separada, para bienes de consumo y para bienes devolutivos en el formato previamente establecido, en donde se especifique clara y detalladamente las clases de elementos y el número de unidades requeridas.

La solicitud se envía al funcionario encargado de almacén para su aprobación y para que indique el número de unidades que considere necesarias, quien elaborará el respectivo comprobante de egreso a nombre del destinatario y hace entrega formal de los elementos relacionados.

El destinatario a su recibo, verifica características y cantidades de los bienes contra los contemplados en el comprobante de egreso. Si lo encuentra conforme, firma dicho comprobante registrando el número de identidad, como prueba del recibo a satisfacción.

El funcionario encargado de almacén una vez haya firmado el comprobante de egreso, consolida esta información mensual en el formato disponible para tal fin y lo envía al área contable.

7.2. BAJA DE BIENES

Corresponde a los Ordenadores del Gasto o quienes hagan sus veces, por delegación o en cumplimiento de sus funciones, autorizar la baja mediante acto administrativo, teniendo en cuenta la recomendación del Comité correspondiente y el concepto técnico emitido por personal idóneo, en el cual se determine que el bien no se encuentre en condiciones de prestar el servicio para el cual se adquirió;

Es el proceso mediante el cual la Entidad decide retirar un bien definitivamente del patrimonio de la misma. La orden de baja es dada por el ordenador del gasto, mediante acto administrativo debidamente motivado.

El perfeccionamiento de la baja, se produce con el retiro físico, así como con el descargo de los registros contables y de bienes y el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada caso.

Una vez impartida la orden de baja, los bienes deberán ser almacenados hasta tanto se concrete el procedimiento final (donación, subasta, etc.). El almacenamiento o custodia de los bienes dados de baja, deberá asegurar su preservación en el estado en que se encuentren y será responsabilidad del funcionario encargado del almacén.

El acta constituye el único documento soporte para dar salida definitiva del almacén, de los bienes cuyas condiciones no permiten prestar un servicio a la Entidad, en la cual se determina su destinación final.

El Coordinador, o quien haga sus veces debe suscribir el acta conjuntamente con el almacenista.

7.2.1 CONDICIONES GENERALES PARA LA BAJA DE BIENES.

ESTUDIOS TÉCNICOS Y DE CONVENIENCIA.

Para dar de baja bienes muebles inservibles, el procedimiento a seguir es el siguiente:

1. El funcionario encargado del almacén, elaborará el informe de bienes en bodega (lista de bienes para dar de baja), así como el informe de concepto técnico para adelantar la baja y lo presentará al coordinador de Recursos Físicos y Adquisiciones.
2. El coordinador de Recursos Físicos realizará la evaluación y la presentará al Secretario General.
3. El contador de la Entidad, emitirá una certificación acerca del valor en libros de los bienes devolutivos a dar de baja. El Secretario General a su vez citará al Comité correspondiente, para que se apruebe la baja de los bienes muebles.
4. Con base en el concepto técnico, el comité, evalúa y recomienda al Ordenador del Gasto la baja y destinación final de los bienes, mediante acta.
5. Con el acta del Comité autorizando la baja de los bienes, el ordenador del gasto mediante Resolución ordena la baja ordenando el destino final que debe dársele a los mismos.
6. La baja se legaliza con la salida de almacén, y con el acto administrativo (resolución).

El informe técnico deberá contener, por lo menos, lo siguiente:

- Un informe detallado de las condiciones técnicas del bien o bienes que van a ser dados de baja.
- Las razones por las cuales el bien o bienes se consideran inservibles, obsoletos o por las cuales la Entidad no los necesita, según sea el caso, y la conveniencia de darlos de baja.
- Si el elemento es de cómputo y/o comunicación el concepto técnico lo dará el responsable de la oficina de sistemas.

7.2.2 BIENES SUSCEPTIBLES DE BAJA.

Sólo se dan de baja los bienes corporales muebles e intangibles según la clasificación que de los mismos consagran los artículos 653 al 663 del Código Civil Colombiano, y que se encuentren inventariados como propiedad de la Entidad.

7.2.3 BAJA DE BIENES MUEBLES POR DONACIÓN

Es la liberalidad de una Entidad para transferir gratuita e irrevocablemente la propiedad de un bien mueble de su propiedad a otra Entidad, que lo acepta, en el estado en que se encuentre.

Para el caso de donación de bienes muebles se debe tener en cuenta lo siguiente:

Acto administrativo (resolución), en caso que sea una persona jurídica.
Salida de almacén de la entidad.

PROCEDIMIENTO:

El Decreto 1082/2015 en su artículo 2.2.1.2.2.4.3: “Las Entidades estatales deben hacer un inventario de los bienes muebles que no utilizan y ofrecerlos a título gratuito a las Entidades estatales a través de un acto administrativo motivado que deben publicar en su página web.”

El Coordinador de recursos físicos y adquisiciones publicará en la página Web el acto administrativo que convoca a las Entidades públicas para que manifiesten su interés en recibir a título gratuito, los bienes muebles dados de baja. Una vez se tenga identificada la institución destinataria de la donación, se fija el día de la entrega de los bienes y se notifica a los beneficiarios.

Para la entrega se elaborará un acta, suscrita por el funcionario encargado de almacén, el coordinador de recursos físicos y adquisiciones, el jefe de control interno si es del caso, como veedor y por la persona autorizada de la Entidad que recibe la donación.

7.2.4 En Subasta Pública:

Surtido el trámite de donación y en caso que ninguna Entidad estatal manifieste su interés por los bienes que la Supervigilancia ha dado de baja, se procede a subastarlos con intermediación de la Entidad que el Gobierno Nacional ha destinado para tal fin.

Se inicia el proceso mediante un contrato interadministrativo fundamentado en el **Decreto No 1082 de 2015 Art. 2.2.1.2.2.1.4.**, “**que dispone que las entidades estatales podrán enajenar directa o a través de intermediario idóneo sus propios bienes, y conforme lo estatuido en el artículo 2.2.1.2.1.4.4 del mencionado decreto 1082 del 2015, la modalidad de selección para la contratación entre entidades estatales es la contratación directa, en consecuencia le es aplicable lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 Ibidem**”.

De otro lado tanto el artículo 92 de la ley 1474 de 2011, modificatorio del inciso primero del literal c) del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, así como el decreto 1082 de 2015 permiten a las Entidades estatales suscribir contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas del mismo, tengan relación directa con el objeto de la Entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos, de lo anterior es menester saber que CISA en relación con el presente contrato es la Entidad encargada de la ejecución .

En caso de haberse efectuado dos (2) trámites consecutivos de subasta pública de los bienes muebles sin que se hubiese logrado la venta, se podrá cambiar la destinación inicial y redestinarlos para desmantelamiento, destrucción o donación a un ente particular. Para este efecto, el funcionario encargado del almacén y el coordinador de Recursos físicos y adquisiciones, deberán realizar la recomendación respectiva y en constancia se levantará un acta como soporte de lo actuado.

7.2.5 Baja de bienes muebles servibles.

Es la salida definitiva de aquellos bienes devolutivos que se encuentren en buenas condiciones, pero que la Entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus funciones, este proceso demanda la recomendación del Comité.

En los casos en que la baja del bien que estando en servicio activo y que encontrándose en almacén en buen estado de funcionamiento ha desaparecido, se llevará a cabo un proceso administrativo de carácter disciplinario o de responsabilidad fiscal, cuyo resultado en caso de exonerar al funcionario que lo tenía a su cargo, o si establece su responsabilidad, o se produce su pago o reposición, no será necesaria la recomendación del comité evaluador de bajas, ni acto administrativo que la ordene y su perfeccionamiento se producirá con fundamento en el fallo respectivo.

PROCEDIMIENTO:

Para la autorización de la baja de bienes muebles, deberá cumplirse previamente el siguiente procedimiento:

El funcionario encargado del almacén, solicitará a la dependencia competente un concepto técnico sobre los bienes que van a ser objeto de baja y que los mismos no son necesarios en ninguna dependencia de la Entidad.

El funcionario encargado del almacén, coordinará la elaboración de un concepto técnico escrito, dirigido al Coordinador de Recursos Físicos y adquisiciones, informe que deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Razones por las cuales el bien mueble o bienes muebles se consideran objeto de baja, según sea el caso, y la conveniencia de darlos de baja.
- Características del bien o bienes muebles que van a ser dados de baja.
- Estado de conservación,
- Agrupaciones de bienes.
- Número de placas de bienes.
- Cantidades.
- Valores unitarios y totales.
- Valor en libros.

El Coordinador de Recursos Físicos y adquisiciones estudiará y evaluará el informe que presente el funcionario del almacén y, en memorando, emitirá concepto recomendando la autorización o rechazo de la baja de bienes muebles sometidos a su consideración y el destino que se debe dar a los elementos objeto de la baja.

La Secretaría General, con base en los conceptos emitidos por el funcionario competente y el jefe del área, citará y expondrá al comité correspondiente de la Entidad para la aprobación o no de la baja de los elementos citados y expedirá el acto administrativo en el cual autorizará las bajas recomendadas y determinará el destino de los bienes muebles dados de baja.

El contador en la Entidad, o quien realice esta función procederán a registrar el valor de las bajas en los respectivos informes contables.

Una vez efectuado el procedimiento de subasta, venta, destrucción de bienes muebles, etc., según el caso, el funcionario encargado de almacén, mediante acta detallada hará y formalizará la entrega física de los bienes muebles, si es el caso.

7.2.6 Baja de bienes muebles por obsolescencia.

Es el retiro definitivo del patrimonio de la Entidad de aquellos bienes muebles que estando en buenas condiciones de funcionamiento presentan una tecnología obsoleta, generando costos de mantenimiento o que éstos no se justifiquen en relación con el servicio que prestan o que las condiciones tecnológicas del bien no garanticen la idónea prestación del servicio.

PROCEDIMIENTO:

Aplica el mismo procedimiento de baja para bienes muebles servibles.

7.2.7 Baja de bienes muebles de uso controlado o consumo.

Corresponde al Coordinador de Recursos físicos y adquisiciones y teniendo en cuenta el concepto técnico emitido por personal idóneo, en el cual se determine que el bien no se encuentre en condiciones de prestar el servicio para el cual se adquirió; procedimiento que debe motivarse, indicando el destino del mismo, ya sea para: destrucción total, como reciclaje o para reparación de partes; estos bienes no deben almacenarse por largos periodos de tiempo (máximo seis meses).

PROCEDIMIENTO:

Con base en la recomendación emitida por el jefe de recursos físicos y adquisiciones, para elementos de uso controlado o consumo, se expedirá el documento "acta" ordenando la eliminación de los bienes, el funcionario encargado del almacén, llevará a cabo el procedimiento que se designe, de lo cual se dejará constancia fotográfica, se levantará y firmará un acta que deberá ser suscrita con los nombres de las personas que intervienen y si es el caso como veedor el funcionario que se delegue del área de control interno.

7.2.8 Bajas de bienes muebles o de consumo por faltantes.

Es el retiro de bienes de la Entidad cuando físicamente se ha encontrado que el número de unidades es diferente al que se refleja en el stock.

PROCEDIMIENTO:

Si como resultado de la verificación del almacén, se encontraren diferencias faltantes o sobrantes, el Coordinador de Recursos Físicos o quien haga sus veces, debe consultar al almacenista sobre los motivos de esa irregularidad.

En caso de que las explicaciones se refieran a posibles errores u omisiones en los registros, el Coordinador o quien haga sus veces verificará inmediatamente su veracidad sobre los documentos pertinentes.

Si se encontraren faltantes no justificados, el Jefe inmediato iniciara una investigación preliminar a fin de dar a conocer los hechos y establecer la responsabilidad administrativa correspondiente. Tales comunicaciones se harán dentro de los cinco (5) días siguientes al levantamiento del acta correspondiente.

Teniendo en cuenta que el funcionario es responsable por el buen uso de los elementos asignados bajo su custodia, siempre que se determine un faltante, deberá hacerse la reposición del bien o en su defecto habrá lugar a investigación disciplinaria y acorde con el resultado de la misma. El siguiente es el procedimiento para que se realice la reposición:

El funcionario deberá presentar a su jefe inmediato un informe escrito del faltante detectado, aclarando las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que ocurrió la desaparición del mismo.

El superior inmediato deberá solicitar al funcionario encargado del almacén la visita de inspección para confirmar el faltante, y suscribir el acta correspondiente.

Una vez verificado el faltante, la secretaría general ordenará mediante acto administrativo al funcionario encargado del almacén, que realice el registro de la baja de los bienes en la aplicación que utiliza la Entidad, y que informe por escrito al funcionario de contabilidad competente para que realice los registros contables correspondientes.

El funcionario encargado de almacén, comunicará por escrito al funcionario responsable de la custodia del bien a su cargo, las características específicas y el valor comercial del mismo, con el fin que el responsable proceda a la reposición por otro de características similares o superiores, o cancelar su valor registrado actual, consignándolo en la cuenta que la Entidad le indique.

Una vez el funcionario entregue el bien mueble sustituto o el comprobante de pago respectivo y éste sea aceptado por el coordinador del grupo de recursos físicos y

adquisiciones, ordenará al funcionario encargado del almacén, que en la aplicación respectiva genere un comprobante de ingreso” para ingresar el nuevo bien mueble, indicando claramente que se trata de una Reposición”. Con éste documento, o el recibo de consignación del valor, el funcionario de contabilidad competente adelantará los registros contables correspondientes.

7.2.9 Bajas de bienes de consumo por merma o vencimiento.

Para el caso de merma o vencimiento, el retiro de bienes se perfecciona cuando físicamente se ha encontrado que han perdido sus características y propiedades, determinados elementos o que su fecha de vencimiento ha expirado.

PROCEDIMIENTO:

En cualquiera de los casos anteriores, se requieren los soportes mencionados en las condiciones generales y se debe realizar el respectivo egreso.

7.2.10 Bajas de bienes por caso fortuito, fuerza mayor o hurto

Es el retiro de los bienes cuando se presenta pérdida, hurto, daño o deterioro de bienes debido a fuerza mayor, caso fortuito, no atribuible a culpa, dolo, negligencia, impericia o violación de normas.

Todo funcionario o persona que tenga asignado el uso, custodia o administración de bienes de propiedad de la Supervigilancia, son responsables de los bienes en servicio por la pérdida o daño que sufran cuando no se ocasione por el deterioro natural, por su uso normal o por causa justificada.

La responsabilidad por pérdida, daño, deterioro, disminución, mal uso de bienes, se determinará a través de los procesos que establezcan las normas vigentes que rigen la materia.

Para establecer la responsabilidad de funcionarios por la pérdida o daño de bienes, cuando no provenga del deterioro natural, se ordenará la práctica de la investigación respectiva

PROCEDIMIENTO:

El funcionario responsable del bien deberá realizar el informe, dirigido a su jefe inmediato, sobre las circunstancias de modo tiempo y lugar en que ocurrió la pérdida del mismo, acompañada de la copia del denuncia respectivo ante las autoridades competentes.

El jefe de dependencia en donde se encontraba el bien, informará al coordinador de recursos físicos y adquisiciones para que se inicien los trámites correspondientes ante los intermediarios de seguros de la Entidad e informará al Secretario General lo acontecido, para establecer si da curso a un proceso administrativo disciplinario.

El funcionario encargado del almacén registrará la baja en el aplicativo de bienes con que cuenta la Entidad o en los registros existentes, e informará por escrito al funcionario de contabilidad competente para que realice los registros contables respectivos.

La baja se producirá cuando haya cesado el procedimiento administrativo, se haya exonerado de responsabilidad al funcionario responsable que tenía los bienes muebles a su cargo o cuando estableciéndose su responsabilidad, se haya producido su pago o reposición.

7.2.11 Baja de bienes muebles por componentes

Cuando los bienes son por componentes y puedan ser separados, y pierdan su carácter de bien unitario, se podrán utilizar los servibles para reparar otros de iguales características, para las prácticas o experiencias académicas.

PROCEDIMIENTO:

Con base en la recomendación emitida por el funcionario responsable del almacén, se sigue el mismo procedimiento establecido en las condiciones generales, así el ordenador del gasto expedirá el acto administrativo ordenando la separación de componentes servibles dados de baja y éste procederá cuando tenga fines de reparaciones de iguales características, las prácticas o experiencias académicas.

Realizada la baja del bien mueble con fines de separación de componentes, el destinatario deberá darle la utilización para la cual fue ordenada. Las partes restantes no utilizadas, podrán ser objeto de venta o destrucción. En caso que se considere la donación deberá estar contemplada en el acto administrativo con la recomendación del funcionario encargado del almacén.

8. PLAN PARA REALIZAR EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

8.1 OBJETIVO

Mantener y preservar en buen estado las instalaciones de la SUPERVIGILANCIA que están a disposición de los servidores públicos, tales como, equipos, vehículos, bienes muebles e inmuebles, y enseres de la Entidad.

8.1.1 ALCANCE

Es aplicable para el respectivo mantenimiento de los bienes de la Entidad, tales como vehículos, muebles e inmuebles y enseres en las instalaciones de la SUPERVIGILANCIA. La apertura se presenta con la respectiva identificación de las necesidades de mantenimiento y se clausura con los seguimientos a la ejecución de los servicios prestados a los servidores públicos y colaboradores, establecidos en el contrato.

Nota: Para los equipos tecnológicos, (impresora, escáner, etc.) y software (aplicativos) el grupo de sistemas establecerá el mantenimiento tecnológico de acuerdo a sus lineamientos.

8.1.2 CONDICIONES GENERALES:

- El funcionario, colaborador o el jefe de área, debe reportar al grupo de Recursos Físicos y Adquisiciones, la necesidad de mantenimiento mediante el diligenciamiento del formato SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DE BIENES, que se encuentra en la ruta Suite Visión Empresarial- Gestión Administrativa-Formatos.

La solicitud debe contener la siguiente información:

- Puesto de trabajo, grupo o área de trabajo y sede donde se identifica la necesidad.
- Descripción breve de la necesidad de mantenimiento.
- Contacto de la persona encargada de recibir el mantenimiento.
- El grupo de Recursos Físicos define el presupuesto de las necesidades reportadas y éste debe quedar incluido en el Plan Anual de Adquisiciones y ser presentado para aprobación al grupo de Planeación.
- La realización del mantenimiento, se terceriza a través del desarrollo del contrato según la necesidad.
- El supervisor del contrato hará seguimiento a la ejecución del mismo, mediante el informe de actividades o según el mecanismo que quede establecido.
- El tiempo de mantenimiento preventivo y correctivo tiene un periodo de ejecución durante la vigencia.
- Evaluación del proveedor se realiza al finalizar el contrato.

Nota 1: La periodicidad con la cual se realiza el mantenimiento preventivo y/o correctivo, está dada según la necesidad.

9. NORMATIVIDAD

- Ley 734 de 2002.” por la cual se expide el Código Disciplinario Único.”
- Ley 80 de 1993.” Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”
- Ley 87 de 1993 “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”
- Decreto 1499 de 2017. “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”
- Decreto 1082 del 2015. Sección 2. “Enajenación de bienes del estado” Artículo 2.2.1.2.2.4.3, Enajenación de bienes muebles a título gratuito entre Entidades Estatales. Las Entidades deben hacer un inventario de los bienes muebles que no utilizan y ofrecerlos a título gratuito a las Entidades Estatales a través un acto administrativo motivado que deben publicar en su página web.

10. GLOSARIO DEL MANUAL

Baja de bienes por faltantes. Es el retiro de los elementos de aquellos bienes muebles que, estando en servicio o depósito, han desaparecido físicamente, y el cuentadante sólo detecta su inexistencia en el momento de realizar un conteo físico y no es posible determinar un momento cierto de su desaparición.

Baja de bienes por Hurto: Hace referencia a los activos de la Entidad que han sido extraídos de la misma sin autorización ni conocimiento de la persona que tiene a cargo el elemento.

Baja de Bienes Muebles. La baja de bienes muebles es el procedimiento administrativo mediante el cual se decide retirar definitivamente un bien mueble de los activos. Se perfecciona mediante el acto administrativo que la ordena, y en consecuencia se debe realizar su descargo de los bienes y de los registros contables y su retiro físico, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada caso. Las propiedades, planta y equipo que hayan sido dados de baja, deben retirarse contablemente afectando el costo histórico, los registros de depreciación o amortización acumulada, así como las valorizaciones, desvalorizaciones y provisiones que afecten al activo correspondiente.

Baja de bienes por obsolescencia. Es el retiro definitivo del patrimonio de la Entidad de aquellos bienes muebles que estando en buenas condiciones de funcionamiento presentan una tecnología inadecuada a las circunstancias actuales, generando costos de mantenimiento o que estos no se justifiquen en relación con el servicio que prestan o que las condiciones tecnológicas del bien no garanticen la idónea prestación del servicio, o que por su estado no prestan ningún servicio o no son útiles para el buen funcionamiento de la Entidad.

Baja de bienes por pérdida. Es el retiro definitivo del patrimonio de la Entidad de un bien mueble que estando en servicio o que encontrándose en almacén ha desaparecido por hurto, incendio, terremoto o cualquier otro evento generado por fuerza mayor o caso fortuito, o que habiéndose exonerado de responsabilidad al cuentadante a través del proceso administrativo correspondiente o, estableciéndose su responsabilidad, se haya producido su pago o reposición.

Baja de bienes servibles por permuta. Es la salida definitiva del patrimonio, de aquellos bienes muebles que se encuentran en buenas condiciones y son necesarios para el normal funcionamiento de la Entidad, pero que la misma ha decidido permutarlos por otros, de condiciones técnicas más recientes, con la finalidad de mejorar la prestación del servicio.

Baja de bienes por siniestro: Corresponde a los activos fijos de la entidad que, por caso fortuito, han sufrido daño total.

Bienes de uso controlado o consumo: Aquellas mercancías producidas para satisfacer directamente una necesidad de la entidad como: alimentos, bebidas, habitación, servicios personales, mobiliario, vestido, ornato, etc, cualquier mercancía que satisface una necesidad de la Entidad. Estos bienes constituyen lo opuesto a bienes de producción o de capital, que son los que se utilizan para producir otros bienes.

Bienes devolutivos: Son los bienes muebles tangibles que se emplean en el desarrollo y cumplimiento de los objetivos y funciones de la Entidad, que su vida útil probable supera la anualidad, su valor mínimo es superior a un (1) Salario Mínimo Legal Mensual Vigente (SMLMV), y que estarán bajo la responsabilidad fiscal de la entidad, y asignados a funcionario y/o cuentadante.

Bienes inservibles: Son aquellos bienes muebles que se encuentran totalmente depreciados o amortizados, que se han retirados del servicio, por considerarse inútiles y tampoco es posible el uso o aprovechamiento de sus partes

Bienes intangibles. Son los bienes muebles incorporales adquiridos, desarrollados o implementados por la Entidad, con el fin de mejorar, facilitar o tecnificar sus operaciones.

Bienes objeto de baja. Solo serán objeto de baja los bienes muebles corporales, entendiéndose por bienes muebles corporales como los que tienen un ser real y pueden ser percibidos por los sentidos, según la clasificación consagrada en el artículo 653 al 663 del Código Civil.

Bienes servibles. Son aquellos bienes muebles que se encuentran en buenas condiciones, pero que la Entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus funciones o aquellos bienes muebles que han cumplido su objetivo y pueden ser utilizados en otras áreas o dependencias.

Cuentadante. Persona a quien se le ha encomendado un bien mueble para su uso o custodia, y a quien por la misma razón puede exigírsele la rendición de cuentas del mismo.

Depreciación. Distribución sistemática del costo de un activo en los periodos que conforman su vida útil estimada, de acuerdo con el método de reconocido valor técnico adoptado.

Desmantelamiento. Es la operación de desarmar y desparejar un bien mueble con el fin de que las partes que se encuentren en buen estado puedan ser utilizadas.

Destrucción de bienes. Reducir a pedazos o a cenizas los bienes muebles objeto de la baja.

Donación. Es el acto por el cual se transfiere de forma gratuita e irrevocablemente un bien mueble de su propiedad a otra persona jurídica de derecho público, que lo acepta.

Inmuebles. Cualesquiera bienes fijos, permanentes, que no puedan trasladarse.

Intangibles. Bienes inmateriales adquiridos o desarrollados por el ente público, con el fin de facilitar, mejorar o tecnificar sus operaciones, susceptibles de ser valorados en términos económicos.

Inventarios. Comprende los bienes corporales adquiridos a cualquier título, con la intención de ser comercializados y destinados a la transformación o consumidos en el proceso de producción o de prestación de servicios, en desarrollo de la actividad fundamental del ente público.

Muebles, enseres y equipos de oficina. Comprende los elementos, de propiedad del ente público, adquiridos a cualquier título, para el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.

Reposición. Reemplazar o sustituir un bien mueble por otro bien mueble de iguales o similares características y condiciones de uso.

Software. Conjunto de programas o instrucciones necesarias para que un ordenador o una computadora lleve a cabo su tarea y todo lo relacionado a estos programas

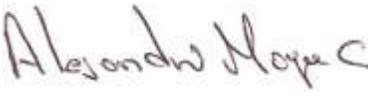
Venta de Bienes Muebles. Es la operación mercantil mediante la cual se transfiere a dominio ajeno un bien mueble dado de baja a cambio de dinero en el precio convenido.

Mantenimiento: Conservación de una cosa en buen estado o en una situación determinada para evitar su degradación o su reparación de forma periódica.

Mantenimiento Preventivo: Es aquel que se realiza de manera anticipada, a través de la evaluación y diagnóstico de los bienes, artefactos, equipos electrónicos, vehículos automotores, etc., que garantice su buen funcionamiento y fiabilidad, con el fin de prevenir el surgimiento de averías.

Mantenimiento Correctivo: Es la forma básica de mantenimiento y consiste en corregir o reparar averías o defectos observados en los bienes, equipamientos o instalaciones. Inicia con la solicitud de mantenimiento y finaliza con la ejecución de los arreglos correspondientes.

APROBACIONES:

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
 Beatriz Viatela Serrano  Alejandro Moya Castillo  Jesus Vargas Rueda	Lu Emilce Mambuscay	 Diego Andrés Castañeda Guzmán