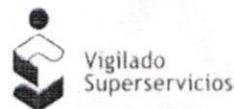




SERVICIUDAD ESP
Empresa Industrial y Comercial del Estado
NIT. 816.001.609-1
NUIR 1-661700002



RESOLUCIÓN 349 A DEL 1 DE SEPTIEMBRE DE 2021

“Por medio de la cual se modifica la Resolución 374 del 1 de Diciembre de 2016, que Unifica el Manual de Procedimiento para el Manejo y Control Administrativo de los Bienes de Propiedad de Serviciudad E.S.P. y se dictan otras Disposiciones”

El Gerente de Serviciudad ESP en uso de sus facultades legales y estatutarias, y especialmente las contenidas en el literal b), k) y n) del Artículo 9 del Acuerdo 001 del 2012 de Junta Directiva, y

CONSIDERANDO

- a. El Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, establece que *“la función administrativa esta al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y desconcentración de funciones [...]”*.

Es decir, la función administrativa debe desarrollarse en cumplimiento de los principios antes señalados, los cuales buscan el buen y correcto funcionamiento de la administración pública.

- b. El Acuerdo 001 del 2012 de la Junta Directiva, Reforma los Estatutos de Serviciudad ESP, estableciendo en el Artículo 9 las funciones del gerente, y específicamente establece en el literal b) que el gerente tiene la función de *“dirigir, coordinar, vigilar y controlar la gestión de todas las dependencias de la entidad”*. También establece, en el literal k) la función *“administrar los bienes y recursos que constituyen el patrimonio de la entidad y velar por la correcta aplicación de los recursos y debida utilización de los bienes”*.

Es por ello que, en cumplimiento de dichas funciones y mandatos institucionales, se hace necesario que el Comité de Baja de Bienes de Serviciudad ESP, cuente con una persona que preste ayuda y colaboración en relación con la adecuada y correcta disposición ambiental de los residuos



que produzca, emita y/o disponga finalmente Serviciudad ESP. Lo cual, solamente se logra a través del acompañamiento de un profesional en el área ambiental, y por lo tanto, hace necesario que el Comité de Bajas este además, integrado por el Profesional del Medio Ambiente de la Entidad.

- c. El Acuerdo 001 del 2012 de la Junta Directiva, Reforma los Estatutos de Serviciudad ESP, en la cual en el Artículo Tercero establece "Reformar el capítulo III y como consecuencia modificar los artículos 6, 7, 8 y 9 de los Estatutos de la Empresa, los cuales quedaran así:

"Artículo 6. Administración. La dirección y administración de SERVICIUDAD ESP estará a cargo de:

- a) *Junta Directiva;*
- b) *El Gerente, quien será su representante legal y será de libre nominación y remoción por el Alcalde.*

Parágrafo. El Gerente tendrá un suplente, que será el Secretario General de la empresa y lo reemplazará en sus faltas temporales".

Es decir, los Estatutos establecen que los máximos órganos de la empresa serán la junta directiva y el gerente, y el mismo acuerdo establece en el Artículo 9 las Funciones del Gerente, el cual es el representante legal y cumplirá todas aquellas funciones que se relacionen con la organización y funcionamiento que no se hallan expresamente atribuido a la junta directiva. Además, el gerente como uno de los órganos de dirección y como el máximo coordinador, director y como la autoridad que tiene a cargo la función de controlar la gestión de la empresa Serviciudad ESP, y es por ello que se hace necesario que toda decisión que tome el Comité de Bajas de la Empresa Serviciudad ESP sea comunicada de la manera más rápida posible y por el medio más expedito al gerente de la empresa.

- d. La Ley 1672 de 2013 "Por la cual se establecen los lineamientos para la adopción de una política pública de gestión integral de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE), y se dictan otras disposiciones", establece en el Artículo 2 que "las disposiciones establecidas en la presente ley se aplican en todo el territorio nacional, a las personas naturales o jurídicas que importen, produzcan, comercialicen, consumen aparatos eléctricos y electrónicos y gestionen sus respectivos residuos".



SERVICIUDAD ESP
Empresa Industrial y Comercial del Estado
NIT. 816.001.609-1
NUIR 1-661700002



- e. En el año 2017 el Gobierno Nacional a través de los Ministerios de Ambiente y Desarrollo Sostenible formuló y promulgó la Política Nacional de Gestión Integral de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos que tiene por objetivos: **1)** Promover la gestión integral de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE); **2)** Prevenir y minimizar la generación de los RAEE; **3)** Incentivar el aprovechamiento de los RAEE de manera ambientalmente segura y **4)** Promover la plena integración y participación de los productores, comercializadores y usuarios o consumidores de los RAEE.

La cual, para lograr esos objetivos establece unas estrategias y líneas de acciones las cuales son: **1)** Sensibilización y educación hacia la producción y el consumo responsable de aparatos eléctricos y electrónicos, para la extensión de su vida útil y para la promoción de medidas orientadas al eco-diseño; **2)** Desarrollo y establecimiento de instrumentos para la recolección y gestión de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE); **3)** Transferencia tecnológica y desarrollo de infraestructura ambiental segura para el aprovechamiento de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE); y **4)** Conformación de esquemas de trabajo conjunto entre el sector privado y el desarrollo de alianzas público-privadas para promover la gestión integral de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE).

Las cuales exigen a Serviciudad ESP el cumplimiento y acatamiento de dichas políticas, al estar ligadas con el cumplimiento de las normativas ambientales vigentes.

- f. A la fecha se han regulado tres (3) categorías de RAEE bajo sistemas de recolección selectiva los cuales son: **1)** Computadores y periféricos (Resolución del Min Ambiente 1512 de 2010); **2)** Lámparas y Bombillas Ahorradoras (Resolución Min Ambiente 1511 de 2010); y **3)** Pilas y Acumuladores Portátiles (Resolución Min Ambiente 1295 de 2010).

Las cuales exigen la adecuada disposición final de los RAEE a través de los gestores ambientales autorizados para tal fin por las Corporaciones Autónomas Regionales, quienes son los únicos autorizados para desarrollar tal disposición, según lo establecen las normas ambientales, las cuales exigen habilitación legal y autorización.



g. Es por lo anterior que, la única manera con la que cuenta Serviciudad ESP para lograr las necesidades antes descritas, como el acompañamiento del Gerente, como órgano de dirección y coordinación de las dependencias de la entidad y para velar por la correcta utilización de los bienes, es con la modificación del "Manual Para el Manejo y Control Administrativo de los Bienes de Propiedad de Serviciudad ESP", así como la única manera de lograr la correcta disposición ambiental de los residuos que se produzcan es a través de la Modificación del Manual, así como para disponer finalmente de los residuos RAEE es a través de los Gestores Ambientales Autorizados y/o las Campañas que los Gobiernos Locales realizan, en el marco de las líneas de estrategia y acción de la Política Pública de Gestión Integral de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos. Es que se hace necesario modificar el "Manual para el Manejo y Control Administrativo de los Bienes de Propiedad de Serviciudad ESP", para acoplarlo a dicha necesidad.

h. Con base en lo anterior, el Gerente de Serviciudad ESP,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO. MODIFICAR la Resolución 374 del 1 de Diciembre de 2016, "Por medio de la cual se Unifica el Manual de Procedimiento Para el Manejo y Control Administrativo de los Bienes de Propiedad de Serviciudad ESP y se dictan otras disposiciones", en el Punto **5.4. Comité de Baja de Bienes**, el cual quedara así:

"5.4. Comité de Baja de Bienes

El Comité de Baja de Bienes de Serviciudad ESP, estará integrado así:

1. *El Subgerente Administrativo y Financiero;*
2. *El Subgerente del Área cuyo cargo este el bien a dar de baja;*
3. *El Contadora;*
4. *El Almacenista;*
5. *El Secretario General;*
6. *El Profesional del Medio Ambiente;*

El Subgerente Administrativo y Financiero y el Almacenista de Serviciudad ESP, serán el presidente y el secretario del Comité, respectivamente. El Comité de Baja de Bienes, sesionara por solicitud de cualquiera de sus miembros y el secretario realizara la respectiva convocatoria. Podrán asistir como invitados con voz, pero sin voto, el Asesor de Control Interno de Gestión y los funcionarios y personas que su presidente considere conveniente. Toda decisión que tome el Comité deberá ser comunicado de la manera mas rápida y expedita posible al Gerente de Serviciudad ESP.

ARTICULO SEGUNDO. ADICIONAR la Resolución 374 del 1 de Diciembre de 2016, "Por medio de la cual se Unifica el Manual de Procedimiento Para el Manejo y Control Administrativo de los Bienes de Propiedad de Serviciudad ESP y se dictan otras disposiciones", el punto **5.5.11. Residuos RAEE**, el cual quedara así:

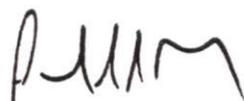
"5.5.11. Residuos RAEE

Cuando el Comité de Bajas decida dar de baja los denominados Residuos RAEE -Residuos de Aparatos Eléctricos y electrónicos- estos, por las exigencias medio ambientales y sanitarias, deberán realizarse a través de los Gestores Ambientales Autorizados por la Corporación Autónoma Regional y/o por medio de las Campañas que los Gobiernos Locales realicen para tal fin".

ARTICULO TERCERO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y publicación.

PÚBLIQUENSE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedido en Dosquebradas al primer (1) día del mes de Septiembre de 2021.



FERNANDO JOSÉ DA PENA MONTENEGRO
Gerente General



LEONARDO RAMOS RAMIREZ
Secretario General

Proyecto y reviso: 
Contratista

MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE SERVICIUDAD

CAPITULO I

1.1. Introducción fundamentada jurídica - Contenido

Los manuales constituyen instrumentos básicos para el desarrollo de las actividades institucionales, puesto que son herramientas tanto de orientación y permanente consulta sobre determinada materia, como de control interno.

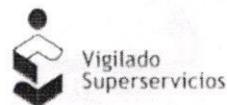
La expedición y actualización de los manuales en las entidades de carácter público, es una función de la Alta Dirección, derivada de diferentes normas, en especial las Leyes 42 y 87 de 1993 sobre Control de Gestión y Control Interno; la Ley 489 de 1998, que regula el ejercicio de la función administrativa y define los principios y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública; la Ley 872 de 2003 y su Decreto reglamentario 4110 de 2004, referido al Sistema de Calidad en las entidades del Estado y el Decreto 1599 de 2005, mediante el cual se adopta del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano. Y el decreto 4170 de 2011.

La administración y control de los bienes constituye una de las funciones claves para cualquier Entidad, en tanto que el apoyo logístico es fundamental para cumplir cabalmente con las responsabilidades institucionales.

Por otra parte, los bienes que las entidades de derecho público manejen en desarrollo de sus funciones, tienen el carácter de patrimonio público y por lo tanto la responsabilidad sobre su administración debe estar plenamente definida.



SERVICIUDAD ESP
Empresa Industrial y Comercial del Estado
NIT. 816.001.609-1
NUIR 1-661700002



En esta perspectiva, es pertinente contar con un manual que establezca el manejo y control para la administración de los bienes de propiedad de SERVICIUDAD ESP, que se enmarque dentro de estas directrices, pero que a su vez pueda aplicarse a las condiciones estructurales de SERVICIUDAD ESP, como Empresa Industrial y Comercial del Estado, del orden Municipal.

Este Manual constituye un instrumento orientador de las actividades relacionadas con la administración de bienes, particularmente los referidos a los elementos de consumo y devolutivos y por lo tanto, los principios, normas y procedimientos aquí establecidos serán conocidos y aplicados obligatoriamente por los funcionarios de las áreas encargadas y las que les sean inherentes. Cada vez que sea necesario será evaluado y actualizado formalmente por la administración de la Entidad.

1.2. Objetivos generales

- Buscar que el manejo de los bienes de propiedad de SERVICIUDAD ESP se enmarquen dentro de los principios de transparencia, eficacia, economía, eficiencia y equidad consagrados en la constitución de la ley
- Disponer de mecanismos de gestión ágiles para el manejo de sus bienes conforme a las normas que le son aplicables
- Dotar a Serviciudad ESP de una Manual para almacenes e inventarios que contenga procedimientos administrativos y contables con el fin que el personal de la entidad cuente con herramientas coherentes en el manejo, custodia, conservación, administración, protección, recibo, traslado, salida definitiva y registro de bienes, haciendo más eficaz y eficiente el desempeño de sus funciones.

Entre las principales normas legales y reglamentarias que deben tenerse en cuenta, relacionadas con la administración de bienes, se enuncian las siguientes:





SERVICIUDAD ESP
Empresa Industrial y Comercial del Estado
NIT. 816.001.609-1
NUIR 1-661700002



Ley 80 de 1993: ley 1150 de 2007, Decreto 1510 de 2013, Decreto 855 de 1994, Decreto 4117 de 2006, modificatorio de los artículos 14, 15 y 17 del Decreto 855 de 1994, sobre venta de bienes y avalúo y enajenación de inmuebles, en lo que sea aplicable a Serviciudad ESP, Ley 142 de 1994, Resolución No. 0012379 del 28 de diciembre de 2012 del Ministerio de Transporte, por la cual se adoptan los procedimientos y se establecen los requisitos para adelantar los trámites ante los organismos de tránsito, Manual de Contratación de Serviciudad ESP y la resolución 354 de 2007 relativa al régimen de contabilidad pública y decreto 4170 de 2011

Resoluciones orgánicas y reglamentarias sobre inventario, registro, responsabilidad y control de los bienes de la Nación, expedidas por la Contraloría General de la República.

Y demás normas expedidas por la Contaduría General de la Nación respecto de la Contabilización de activos y rendición de cuentas.

Para efectos de elaboración de inventarios y rendición de cuentas, los bienes que pertenecen al patrimonio público, se clasifican por su clase, naturaleza, uso, destino o aplicación en los siguientes Grupos Mayores:

Grupo 1 ± Elementos de consumo

Grupo 2 ± Elementos devolutivos o activos fijos

Grupo 3 ± Inmuebles.

A su vez, cada uno de los Grupos Mayores se divide en AGRUPACIONES MENORES.

Para un mejor orden en los inventarios, tanto las agrupaciones como las sub agrupaciones, están conformadas por los correspondientes elementos o bienes, agrupados en estricto orden alfabético.





Los elementos de consumo y los devolutivos al momento de incorporarse a los inventarios de una entidad, técnicamente entran al ALMACEN, registrándose por su correspondiente valor. Así pues, el concepto de ALMACEN significa el costo de los elementos devolutivos o de consumo en depósito que se adquieren para el suministro a las diferentes dependencias para el desarrollo normal de sus actividades. Dichos elementos están bajo la responsabilidad del funcionario con funciones de Almacenista, director de almacén, o similar, al igual que aquellos elementos susceptibles de dar de baja que se encuentren en depósito.

Desde el punto de vista del uso, los elementos devolutivos pueden estar en depósito (Almacén) o en servicio. Los que están en servicio, corresponden a aquellos que han sido entregados a los funcionarios para su utilización en labores propias de la Entidad y por lo tanto quedan bajo su responsabilidad desde el momento en que los reciben.

Otra clasificación que debe tenerse en cuenta es aquella relacionada con el grado de utilización que sea posible hacer de ellos. En esta perspectiva, los bienes se consideran servibles o inservibles, dependiendo del estado de conservación u obsolescencia. Esta clasificación es importante para la administración, en tanto que constituye un soporte para las decisiones en lo que respecta al mantenimiento y depuración de los inventarios.

El inventario es la relación ordenada, completa y detallada de toda clase de bienes que integran el patrimonio de una Entidad, en este caso SERVICIUDAD ESP.

Este inventario permite verificar, clasificar, analizar, valorar y controlar los bienes de la Entidad, lo cual posibilita efectuar un control razonable de las existencias reales para evitar errores, pérdidas, inmovilización, deterioro, merma o desperdicio de elementos.



1.3. Grupos

Se enmarca en la siguiente estructura:

CODIFICACION DE ACTIVOS SEGÚN INSTRUCTIVO ALMACEN SERVICIUDAD ESP

- 11 - TERRENOS
 - 1102 - URBANOS
 - 1104 - RURAL PRODUCTIVO
 - 1106 - RURAL PROTECTOR
 - 1108 - TERRENO RURAL
 - 1109 - TERRENO SERVIDUMBRE
 - 1110 - TERRENO ZONA DE SECCION

- 13 - EDIFICIOS
 - 1302 - URBANO
 - 1311 - BORRAR

- 16 - PLANTAS DUCTOS Y TUNELES,
 - 1610 - PLANTAS Y DUCTOS
 - 1611 - TANQUES
 - 1612 - TUNELES,

- 17 - REDES, LINEAS Y CABLES .
 - 1702 - REDES DE DISTRIBUCION (ACUEDUCTO),
 - 1703 - REDES DE RECOLECCIÓN DE AGUAS (ALCAN)

- 18 - VEHICULOS
 - 1805 - AUTOMOVIL
 - 1810 - CAMPERO
 - 1815 - CAMIONETA O UTILITARIO
 - 1820 - VOLQUETA
 - 1830 - RECOLECTOR
 - 1835 - MOTOCICLETA
 - 1840 - CUATRIMOTO
 - 1845 - VEHICULO MAQUINAS
 - 1899 - OTRA CLASE DE VEHICULO

-  19 - OTROS ACTIVOS
 -  1970 - INTANGIBLES
 -  197007 - LICENCIAS
 -  197008 - SOFTWARE

-  20 - MAQUINARIA Y EQUIPOS
 -  2010 - HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS (ACTIVOS).
 -  2015 - MAQUINARIA ELECTRICA Y ELECTRONICA,
 -  2016 - EQUIPO DE LABORATORIO (VILLA SANTANA)
 -  2060 - EQUIPO PARA ESTACION DE BOMBEO
 -  2080 - OTROS MAQUINARIA Y EQUIPO.

-  24 - COMPUTACION
 -  2420 - FIJO O ESCRITORIO
 -  2424 - PORTATIL
 -  2428 - SERVIDOR
 -  2436 - DISPOSITIVO PERIFERICO Y ACTIVO.
 -  2440 - ACCESORIOS

-  28 - COMUNICACION
 -  2812 - RADIOTELEFONO
 -  2816 - MOVILES
 -  2820 - TELEFONO FIJO
 -  2832 - PLANTA
 -  2840 - ACCESORIOS

-  32 - HERRAMIENTAS
 -  3210 - HERRAMIENTAS
 -  3211 - HERRAMIENTAS MENORES (CONTROL)

-  35 - MUEBLES Y ENSERES
 -  3552 - MUEBLES Y ENSERES
 -  3599 - OTROS MUEBLES Y ENSERES DE OFICINA.

-  38 - EQUIPOS DE OFICINA

- [-]  39 - LIBROS Y VIDEOS
 -  3901 - LIBROS CONTABLES, TRIBUTARIOS Y AUDITORIA
 -  3902 - LIBROS TECNICOS
 -  3903 - LIBROS JURIDICOS.
 -  3904 - LIBROS EN GENERAL.
 -  3905 - VIDEOS

- [-]  42 - MATERIALES
 -  4210 - TUBERIA DE ACUEDUCTO
 -  4212 - TUBERIA PLUVIAL Y SANITARIA
 -  4214 - OTROS TUBOS Y DUCTOS
 -  4218 - ACCESORIOS ACUEDUCTO
 -  4220 - ACCESORIOS ALCANTARILLADO
 -  4222 - EMPAQUES
 -  4224 - MADERABLES
 -  4232 - METALISTERIA
 -  4234 - MATERIAL DE ARRASTRE
 -  4236 - ELECTRICOS
 -  4238 - DE FIJACION
 -  4247 - DE MEDIDA
 -  4249 - DE INFRAESTRUCTURA

- [-]  45 - REPUESTOS
 -  4518 - REPUESTOS PARA VEHICULOS
 -  4519 - LLANTAS PARA PARQUE AUTOMOTOR
 -  4549 - REPUESTOS DE INFRAESTRUCTURA AREA ADM

- [-]  46 - INSUMOS
 -  4632 - INSUMOS ELECTRICOS
 -  4642 - INSUMOS EN GENERAL
 -  4652 - INSUMOS QUIMICOS (VILLA SANTANA)

- [-]  48 - PAPELERIA
 -  4817 - UTILES DE ESCRITORIO
 -  4867 - PAPELERIA EN GENERAL

- [-]  52 - ASEO Y CAFETERIA
 -  5267 - ASEO Y CAFETERIA



- 55 - DOTACION Y SEGURIDA INDUSTRIAL
 - 5570 - DOTACION
 - 5575 - ELEMENTOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

- 65 - ACTIVOS Y PROPIEDAD AJENA
- 70 - BIENES RECUPERADOS

La identificación de los grupos está contenida en el instructivo para la codificación de activos.

CAPITULO II

2.1. Obligatoriedad de las dependencias y de los funcionarios en mantener el inventario actualizado de los bienes en uso, custodia y/o administración.

La almacenista o quien haga sus veces realizará el inventario denominado Kardex a los servidores que tengan, usen, custodien o administren bienes de propiedad de la entidad con su respectiva codificación y es responsabilidad de cada custodio informar al área de almacén cualquier novedad con los elementos que tenga a su cargo para mantener el inventario actualizado.

Las personas que al servicio de la entidad en su carácter de jefes de oficinas, empleados, trabajadores de cualquier categoría, o contratistas que tengan a su cargo bienes en uso, administración o custodia, deberán dar cumplimiento a lo siguiente:

- a) Los funcionarios en el momento de ingresar y tomar posesión de sus cargos exigirán a su antecesor y a falta de éste al superior inmediato, el inventario y entrega de los bienes que se entreguen directamente. Si el inventario y la entrega fueren correctos, se hará constar así, de lo contrario el funcionario



entrante hará las observaciones del caso en cuanto a faltantes o estado de los bienes y en ambos casos firmará la diligencia con quien le hubiere hecho la entrega en original y 2 dos copias, original para quien hace la entrega, copia para quien recibe y copia para la almacenista.

- b) Cuando alguno de los empleados se desvincula de sus funciones o sea trasladado a otro empleo o sitio de trabajo tiene la obligación de devolver por inventario todos los bienes que tenía a su cargo con copia para la almacenista.

La firma de los inventarios por parte de las personas al que se refiere este Manual, implica responsabilidad administrativa, disciplinaria y fiscal por razón de los bienes de los cuales se hagan cargo, por lo tanto, serán responsables directa e individualmente por la pérdida, daño, salvo que provengan del deterioro natural por razón del uso legítimo o de otra causa significativa.

2.2. Elaboración de inventarios

La almacenista o quien haga sus veces realizará dos inventarios físicos al año de los elementos de consumo almacenados o que se encuentren bajo su responsabilidad y custodia, a mitad de año entre junio y julio y con corte a 31 de diciembre de cada año.

Se debe elaborar el acta de apertura y de cierre de inventario con la firma de los participantes de la toma física, las fechas y consecutivos de los últimos números de los documentos de inventario, Registrar los conteos en las tarjetas de toma física, capturar los datos obtenidos de la toma física en el sistema y elaborar el informe de sobrantes y faltantes que será presentado ante el Comité de Sostenibilidad Contable para su revisión y los fines que considere pertinentes.

CAPITULO III

3.1 ELEMENTOS DE CONSUMO

Corresponden a todos aquellos bienes adquiridos o recibidos que cumplen con cualquiera de las siguientes condiciones:

- Todos aquellos que se consumen o extinguen con el primer uso que se hace de ellos y van contabilizados contra cuentas de costos y gastos.
- Los que 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 otros. (Ejemplo: elementos eléctricos o electrónicos como: mouse, teclado, memorias, tarjetas; elementos o accesorios mecánicos o eléctricos para vehículos automotores o maquinaria liviana o pesada, etc.)
- Todos aquellos bienes que se extinguen en el desarrollo del proceso administrativo.

Antes de ser entregados como suministro a las dependencias para ser utilizados, generalmente esta clase de elementos permanece en depósito, es decir, reposan en los almacenes o bodegas de la Entidad, hasta ser solicitados.

3.2. ELEMENTOS DEVOLUTIVOS

El grupo lo integran los bienes tangibles adquiridos, construidos o en tránsito con la intención de emplearlos en forma permanente o utilizarlos en la administración del ente público.

Estos bienes deben reconocerse por su costo histórico o de adquisición.

El valor de los bienes recibidos en permuta, traspaso, cambio o donación corresponderá al valor convenido por las partes o en forma alternativa el estimado mediante avalúo por el área o dependencia encargada y/o cotización del mercado

Desde el punto de vista de su uso, los elementos devolutivos pueden estar en depósito o en servicio.

3.2.1 Elementos devolutivos en depósito

Los elementos en depósito son el conjunto de bienes devolutivos utilizables tanto nuevos como usados, que se encuentran en almacenes y bodegas de la entidad.

El funcionario responsable del Almacén responde administrativa y fiscalmente por el registro de los bienes en depósito, el cual debe llevarse a través del programa sistematizado de inventarios con que cuenta la Empresa.

3.2.2 Elementos devolutivos en servicio

Bienes en servicio es el conjunto de elementos devolutivos en uso por parte de los servidores públicos en las diferentes dependencias de la entidad.

El funcionario responsable del Almacén debe llevar a través de listados, que se generan a partir del programa sistematizado utilizado para controlar el kardex, el registro individual y por dependencia de los bienes devolutivos en servicio, para facilitar el oportuno y eficaz control de ellos y determinar las responsabilidades a que haya lugar.

El registro de bienes devolutivos debe hacerse a través de los respectivos comprobantes de acta de entrega y cargarse al kardex del funcionario responsable

Cuando un funcionario de la entidad se retire, debe hacer entrega de los elementos devolutivos en servicio a su cargo, tal y como se explicó en el capítulo 2 punto 2.1 numeral a y b

3.3. RECLASIFICACIÓN DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS A CONSUMO Y VICEVERSA

CUANDO POR LA NATURALEZA, USO, DESTINO, aplicación, materialidad y/o que se dé a los elementos devolutivos y éstos se conviertan en uso o viceversa, se producirá su traslado a la agrupación que les corresponda y su contabilización y movimiento en los inventarios y cuentas se hará por medio de una orden de alta y/o entrada y por medio del documento de baja de almacén, después de la revisión por parte de Comité de Sostenibilidad Contable se anexa el acta correspondiente de autorización.

3.4. PLAQUETEO

Es un procedimiento exclusivo de almacén y se realiza al recibir el bien o activo, éste procedimiento debe realizarse antes de entregar cualquier bien devolutivo a las área o funcionarios responsables, todos los activos fijos que ingresan deben tener su registro de inventario (plaqueta) en un lugar visible.

3.5 PROCEDIMIENTO EN CASO DE FALTANTE, HURTO, DAÑO, PÉRDIDA DE BIENES O FUERZA MAYOR.

En los casos de daños y pérdida de bienes la comprobación del hecho que los haya ocasionado corresponde:

- a) El empleado, trabajador o contratista a cuyo cargo figuren los bienes dará informe escrito y detallado de lo ocurrido al jefe o superior respectivo con copia al área de almacén, adjuntando la respectiva denuncia en caso de hurto o perdida.

- b) Tan pronto como destinatario reciba el informe en cuestión o tenga conocimiento de lo ocurrido por cualquier otro conducto, pasará informe escrito al departamento de Control Interno disciplinario a fin de que se adelante la investigación a que haya lugar.
- c) El área de control interno disciplinario se encargará de adelantar las correspondientes investigaciones disciplinarias a que haya lugar, y de acuerdo al resultado proferido por esta, en la parte resolutive ordenará al área de almacén a realizar las bajas y/o entradas de almacén; dicho informe será el soporte de los movimientos del retiro y/o ingreso del bien de los inventarios y de la contabilidad.
- d) El incumplimiento por parte del jefe o superior de las obligaciones establecidas anteriormente lo hará responsable de los faltantes, daños o pérdidas, así mismo cuando la persona a cuyo cargo figuren los bienes no dé oportunamente el informe de que trata el ordinal a) y el hecho se descubra por cualquier otro medio, ésta circunstancia constituirá presunción de negligencia y descuido en el manejo de los bienes a su cuidado y se tendrá como agravante de su culpabilidad, para efecto de la investigación.

CAPÍTULO IV

POLITICAS INSTITUCIONALES RESPECTO DE LOS INVENTARIOS

En la administración de los bienes de SERVICIUDAD ESP se deben tener en cuenta las siguientes políticas y las demás que sean expuestas por las normas y las entidades de vigilancia y control.



SERVICIUDAD ESP
Empresa Industrial y Comercial del Estado
NIT. 816.001.609-1
NUIR 1-661700002



Los bienes que se adquieran, deben estar contemplados en el Plan General de compras aprobado para la respectiva vigencia.

Respecto de los elementos de consumo, la Entidad procurará su adquisición a través de la modalidad de compra contemplada en el manual de contratación de la empresa, teniendo en cuenta los costos y riesgos que representa el mantener inventarios en depósito. En todo caso, el control de entrega de elementos se hará por parte del funcionario con responsabilidades sobre el almacén y la persona que los reciba.

Todos los elementos devolutivos estarán identificados con un número, para lo cual se utilizara una plaqueta adhesiva, que cuenta con un número o código y el nombre de SERVICIUDAD ESP.

SERVICIUDAD ESP solamente acepta transferencias de bienes, cuando provengan de entidades de carácter público del orden nacional o territorial, siempre y cuando dichos bienes sean necesarios para el funcionamiento y las operaciones de los servicios que presta SERVICIUDAD ESP y esto no signifique erogaciones onerosas para la Entidad.

En aplicación del principio de coordinación y colaboración proclamado en el artículo 6 de la Ley 489 de 1998, con el fin de lograr los fines y cometidos estatales, cuando dentro de los inventarios se tengan bienes que con base en una valoración no se requieran para el desarrollo de las actividades propias de SERVICIUDAD ESP se considerara la posibilidad de realizar disposición final de ellos en donación a otras entidades de derecho público conforme a lo contemplado en este manual, desde que se justifique su necesidad, sin perjuicio de aplicar la alternativas de baja, atendiendo los procedimientos establecidos en el presente manual.

Los elementos de uso comunitario, serán cargados al inventario del jefe de la dependencia y no al inventario individual de los subalternos. Por lo tanto, a ningún



funcionario se le podrá exigir firmar el recibo de los elementos que no vaya a utilizar en forma exclusiva para el cumplimiento de sus labores.

Toda persona que reciba bienes de propiedad de SERVICIUDAD ESP, será responsable por su buen uso, custodia y conservación.

Las responsabilidades por la pérdida, daño, deterioro, disminución o mal uso de bienes, se determinará mediante la investigación administrativa o disciplinaria que se adelante conforme a la normatividad vigente, sin perjuicio de las acciones penales a que haya lugar, las cuales deberán ser denunciadas por el representante legal de SERVICIUDAD. Si hay lugar a investigaciones de carácter penal, estas le corresponden a la Fiscalía General de la Nación, previa denuncia que realizara el representante legal de SERVICIUDAD ESP.

4.1. La responsabilidad de los servidores públicos respecto de la tenencia de elementos devolutivos cesará únicamente:

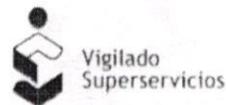
- 1-Cuando se haga entrega formal de los bienes puestos a su custodia y cuidado.
- 2-Cuando se efectúa la reposición o pago de los bienes por parte del responsable o por la compañía de vigilancia o de seguros en las condiciones y características de los faltantes, cuya aceptación sea autorizada por la entidad.
- 3-Cuando se produzca fallo ejecutoriado de exoneración de responsabilidades administrativas y penales.

La entrega de elementos devolutivos a personas vinculadas mediante contrato de prestación de servicios, se hará con los mismos procedimientos aplicados a los funcionarios de planta y por lo tanto las responsabilidades serán idénticas.

Está prohibido guardar bienes de propiedad particular en el Almacén, cualesquiera que sean sus características.



SERVICIUDAD ESP
Empresa Industrial y Comercial del Estado
NIT. 816.001.609-1
NUJIR 1-661700002



Todos los bienes de SERVICIUDAD ESP, deben estar asegurados por todos los riesgos. En los eventos de bajas definitivas, se procederá a solicitar su exclusión de las pólizas correspondientes.

El control de los bienes inmuebles se hará a partir de los registros en el módulo del almacén y en contabilidad. El control de la documentación que soporta la propiedad de tales bienes, se hará por parte de la Profesional Especializada de Almacén.

CAPÍTULO V

MOVIMIENTOS DE ALMACEN

5.1 ENTRADAS AL ALMACEN

La entrada de bienes al Almacén según su origen, puede producirse por alguno de los siguientes conceptos: adquisición, compra por caja menor, reintegros, traslados, sobrantes, transferencias, recuperación, reposición, devolución, sobrantes y renovación de equipos por cambios tecnológicos e indemnización por siniestros.

La entrada de bienes al almacén se realiza con la factura de venta y se efectúa el comprobante de entrada que es el documento que acredita la entrada real del bien o elemento a la entidad

5.1.1 Compra de elementos

Son las operaciones mercantiles a través de las cuales la entidad adquiere los bienes o elementos mediante la erogación de fondos de conformidad con las disposiciones vigentes.

La recepción de los bienes debe realizarse en el Almacén, según lo pactado en el contrato o pedido correspondiente. No obstante por su difícil movilización pueden



recibirse directamente en los lugares de utilización y en todo caso el funcionario responsable del Almacén verificara la operación.

La entrada se perfecciona cuando el servidor público con funciones de almacenista recibe los elementos y firma la factura o comprobante de recibo.

Para que dicha persona reciba los bienes debe previamente confrontar las características físicas de los bienes objeto de la entrada referente a cantidad, clase, marca, estado, etc., contra los documentos que sustenten la operación.

A la llegada de los bienes al Almacén, el servidor público con funciones de Almacenista, elabora el respectivo comprobante de entrada con base en la factura comercial y la orden de compra o contrato si fuere el caso.

En los contratos o pedidos donde se estipulen las especificaciones técnicas de determinados materiales o equipos y cuyo funcionamiento deba verificarse mediante pruebas, la recepción en el almacén se hace a título de depósito y en forma condicional, mientras se produce el concepto sobre el resultado de dichas pruebas requeridas para su recibo a satisfacción.

A los bienes que se encuentren en el almacén sin registros en inventarios, se les hará el ingreso de la siguiente manera: Se identificarán conforme a las agrupaciones según su género y especie, con precios y características y se elaborará el comprobante de ingreso con sus respectivas observaciones. Cuando se trate de elementos devolutivos, se procede a su plaquetización.

5.1.2 Adquisiciones por caja menor

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

En toda compra de elementos por este sistema, el funcionario responsable de la caja menor, debe entregar la factura en original y copia debidamente tramitada al



SERVICIUDAD ESP
Empresa Industrial y Comercial del Estado
NIT. 816.001.609-1
NUIR 1-661700002



almacén para que se produzca el respectivo comprobante de entrada y a su vez el respectivo comprobante de salida a nombre del funcionario que recibió el bien.

El servidor público con funciones de Almacenista, enviara las copias de los comprobantes de entrada y salida al responsable de la caja menor para su legalización y trámites pertinentes.

5.1.3 Reintegros o entradas por devolución

Es la devolución al almacén de bienes que no se requieren en una dependencia, para el cumplimiento del objetivo para el cual fueron destinados, pudiendo la administración optar por la habilitación, redistribución o baja de los mismos.

El servidor público con funciones de almacenista al recibir los bienes debe verificar su estado, clase, calidad, marca, modelo y demás características que se encuentren en el comprobante de inventario. Al encontrar conforme el bien, hará la correspondiente entrada al almacén. En el evento en que los elementos no concuerden o hayan sido sustituidos o tengan diferentes especificaciones, el servidor público con funciones de Almacenista se abstendrá de recibir el bien e informará por escrito al superior inmediato para que se investiguen los hechos y se establezcan las responsabilidades.

Por ninguna razón el servidor público con funciones de Almacenista debe aceptar la sustitución o reemplazo de bienes entregados inicialmente, por otros diferentes, o aceptar bienes dados de baja, deteriorados, con roturas o averías sin haber determinado la causa del deterioro.

5.1.4 Entradas por sobrantes

Se entiende que hay sobrantes cuando al practicarse el inventario, se determine que el número de bienes es superior a los que se reflejan en los registros; esta mayor cantidad se relaciona en el acta de la diligencia, determinando la situación

18



que los genera, para lo cual el servidor público con funciones de Almacenista elabora el respectivo comprobante de entrada por sobrante y el comprobante de salida de almacén a nombre del funcionario que posee el bien; de ello se informa a la Sección de Contabilidad para lo de su competencia.

El valor de los bienes sobrantes se determina por el valor de los bienes de iguales características o según el sistema de costos manejado en la entidad.

5.1.5 Entrada por recuperación

Es la restitución física de bienes que han salido del patrimonio de la entidad y que han sido descargados del inventario y de la contabilidad.

En el evento de la recuperación de bienes, éstos deben ingresar inmediatamente al almacén por medio del comprobante de entrada detallando las características y especificaciones de los elementos.

Si hubiere proceso de responsabilidad fiscal en curso, deberá informarse a la Secretaria General y a la Dirección de Control Interno Disciplinario y a la Contraloría que adelanta el proceso para que cese o varíe su valor.

5.1.6 Entradas por reposición

Es el proceso administrativo por el cual se reemplazan los bienes faltantes o los que han sufrido daños, por causas derivadas del mal uso o indebida custodia, por otros elementos iguales o de similares características. De igual manera se produce reposición cuando el proveedor o el funcionario investigado reemplaza el elemento inicial por otro en cumplimiento de la garantía otorgada en la venta o producto del fallo de la investigación disciplinaria llevada a cabo por el Director de Control Interno disciplinario.

La entrada de bienes por reposición, debe soportarse con los siguientes documentos:

1. Acta de baja del elemento a reponer por el proveedor.
2. Solicitud escrita del responsable de los bienes faltantes o la compañía aseguradora, ofreciendo los bienes que va a reponer y detalle de estos.
3. Aceptación por parte del responsable de almacén e inventarios, de la viabilidad de la reposición del bien.
4. Acta o Concepto técnico de reposición del área de conocimiento de la empresa que certifique que los bienes ofrecidos reúnen las mismas características de los bienes faltantes.
5. Informe de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas donde se indican las causas que originen la reposición del elemento por garantía de venta, cuando se trate de equipos de cómputo y de sistemas; en caso de elementos diferentes, el informe debe proceder del responsable de su custodia y uso.

5.1.7 Renovación de equipos por cambio tecnológico

Cuando los elementos devolutivos sean reemplazados por otros que ofrezcan mejores ventajas tecnológicas, pueden darse las siguientes situaciones:

- Que los equipos en uso los conserve SERVICIUDAD ESP en tal caso se reintegrarán al almacén para determinar posteriormente su destino final.
- Que el proveedor reciba en parte de pago los equipos en uso. El Comité de Bajas intervendrá para recomendar la correspondiente operación, por efectos de entrega de los elementos al proveedor. Los nuevos elementos ingresaran por el valor el establecido en los respectivos documentos soporte o en su defecto, por el valor comercial.

Cualquiera que sea la situación de reemplazo, se elaboraran los documentos y efectuarán los registros correspondientes a reintegros, bajas, ingreso al Almacén y entrega de elementos.

5.1.8 Indemnización por Siniestro

Es el proceso administrativo por el cual se ingresan bienes a la entidad como consecuencia de la indemnización que en cumplimiento de contratos de seguros, cancele la compañía aseguradora con la cual SERVICIUDAD ESP tenga suscrito póliza de seguro para amparar sus bienes, o la de un tercero que haya afectado un bien de la entidad.

Una vez SERVICIUDAD ESP acepte que el bien a ingresar cubre el valor del bien siniestrado, la Subgerencia Administrativa y Financiera aprobará la indemnización en especie, mediante comunicación en tal sentido a la compañía aseguradora. El ingreso de los bienes fruto de la indemnización, se contabilizara en la cuenta de ingreso que corresponde.

La compañía aseguradora, una vez realice la indemnización, expedirá un documento en el que certifique que los bienes entregados, quedan de propiedad de SERVICIUDAD ESP.

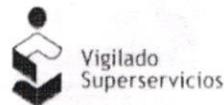
Cuando apliquen erogaciones de SERVICIUDAD ESP por efecto del deducible establecido en las pólizas, se efectuara el ingreso al almacén por el valor indemnizado más el incluido en el documento que establezca la diferencia a pagar por parte de SERVICIUDAD ESP, el cual corresponderá al valor del bien.

5.1.9 Transferencias recibidas de otras entidades

Hay transferencia cuando por voluntad de una persona natural o jurídica se transfiere gratuitamente, la propiedad de un bien que le pertenece, a favor de una



SERVICIUDAD ESP
Empresa Industrial y Comercial del Estado
NIT. 816.001.609-1
NUIR 1-661700002



entidad estatal, previa aceptación del funcionario administrativo competente, la cual se regula por las normas vigentes sobre la materia.

Cuando SERVICIUDAD ESP reciba bienes a título de transferencia de personas naturales o jurídicas o de entidades estatales del orden nacional o territorial, el funcionario responsable del almacén elaborará el comprobante de entrada por transferencia e informará a la sección de contabilidad para los registros contables a que haya lugar.

El comprobante de entrada se hará con base en la resolución de baja de la entidad que hace la transferencia debidamente diligenciada y la cual debe contener la relación de los elementos por agrupación de inventario, cantidad, valor unitario y valor total.

5.1.10 Ingreso de bienes en comodato.

Cuando una persona o entidad de derecho público o privado entrega bienes en comodato a entidades del sector público, estos deben ser ingresados al almacén y registrarse en cuentas de orden, denominadas bienes recibidos de terceros, por cuanto se recibe o entrega el uso y no la propiedad, especificando el término y duración del comodato.

El comprobante de ingreso deberá contener todos los requisitos establecidos en el contrato, el cual debe ser enviado a la oficina de almacén, y registrar todo lo referente a las especificaciones técnicas y físicas del bien, condiciones, términos y valores, entre otras.

El área de almacén abre carpeta de custodia de esos bienes, hasta la realizarse la cancelación del contrato con la devolución de los bienes a quien hizo la entrega y cancelar las cuentas que se hubieren abierto.



5.2 SALIDA DE ELEMENTOS

La salida de elementos del Almacén, se produce por solicitud de los jefes de dependencia, con la debida justificación. Cuando se trata de salida de elementos de consumo, implica su contabilización como gasto, porque dichos elementos no son susceptibles de regresar al Almacén como sí lo son los devolutivos. Lo que caracteriza a estos últimos es precisamente que su salida del Almacén generalmente es transitoria aunque su permanencia en el servicio sea prolongada.

5.2.1 Salida de suministros

El jefe de la dependencia que requiera un bien, debe elaborar por escrito el pedido, en donde se especifique clara y detalladamente la clase de elementos y el número de unidades, señalando la persona que los recibirá, quien se hará responsable administrativa y fiscalmente de su tenencia.

La solicitud se envía al Subgerente Administrativo y Financiero o quien haga sus veces, para que este expida la orden de suministro. En los casos relacionados con elementos de consumo, dicha orden se hará por el número de unidades que se consideren posibles y necesarias, de acuerdo con los controles sobre consumo y existencias.

5.2.2 Salida por faltante, hurto, daño, pérdida de bienes o fuerza mayor.

Esta modalidad de salida se origina cuando aquellos bienes que habiendo estado en servicio o en almacén han desaparecido y se ha declarado la imposibilidad de su recuperación, caso en el cual se deben gestionar los aspectos legales, administrativos y contables a que haya lugar, en cualquiera de los casos comprobados de hurto o pérdida, se debe realizar la baja definitiva en los correspondientes registros administrativos y contables.

Transcurrido el tiempo establecido en los procedimientos internos, la oficina de control interno disciplinario informará el resultado al área de almacén quien de acuerdo con el informe final de la investigación podrá autorizar el retiro de los bienes, según la responsabilidad, ejecución del fallo y/o resarcimiento de los perjuicios causados al erario público

El procedimiento para la investigación disciplinaria interna por este concepto se encuentra en el capítulo III numeral 3.5.

5.2.3 Salida definitiva por baja de bienes y elementos.

La baja de bienes es el procedimiento mediante el cual se retira definitivamente un bien tanto físicamente, como de los registros contables y de inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad, es decir sale definitivamente por alguna de las siguientes situaciones:

1. INSERVIBLES
2. SERVIBLES
3. REPOSICIÓN
4. RENOVACIÓN Y ENTREGA EN PARTE DE PAGO
5. OBSOLESCENCIA
6. VENCIMIENTO
7. SINIESTRO
8. SOFTWARE Y LICENCIAS
9. BAJA DE BIENES INMUEBLES

1. - Baja de bienes inservibles

Es el retiro definitivo de bienes que, por su desgaste y deterioro, no son de utilidad para el servicio de la entidad porque no pueden ser reparados, reconstruidos o mejorados tecnológicamente debido a su mal estado físico, mecánico o que esa inversión resultaría ineficiente y antieconómica para la entidad.

Las razones por las cuales se convierte en inservible, se origina en una o varias de las siguientes razones:

- Inservibles por daño total y parcial: Elementos que ante su daño y destrucción parcial o total, su reparación o reconstrucción resulta en extremo onerosa para la entidad.
- Inservible por deterioro histórico: Bienes que han cumplido su ciclo de vida útil y debido a su desgaste, deterioro y mal estado físico originado por su uso no le sirven a la entidad.
- Inservibles por salubridad: Son aquellos bienes que deben destruirse por generar riesgo para la salud humana.

2. - Baja de bienes servibles

Es la salida definitiva de bienes que se encuentran en buenas condiciones, pero que no son requeridos por la entidad para el normal desarrollo de sus actividades, es decir estando en buenas condiciones físicas y técnica para prestar el servicio no son requeridos por la empresa para su funcionamiento o de aquellos bienes que estando en servicio activo o deposito han desaparecido, respecto de los cuales, mediante trámite administrativo de investigación, se determine, que en el servicio público a cuyo cargo se hallaban, recae responsabilidad alguna o que habiéndose establecido responsabilidad, se efectúa su pago o reposición.

La salida definitiva del Almacén de bienes servibles, debe estar soportada por la correspondiente resolución de Ordenación de Baja, la cual constituye soporte del Acta de disposición final. Dicha resolución deberá contener la relación detallada y pormenorizada de los bienes muebles objeto de la operación, los grupos de inventario, los costos unitarios y totales y el destino que se dará los mismos.

El documento de salida definitiva del Almacén será firmado por los miembros del comité de bajas.

3. -Baja de bienes por reposición.

Si se efectúa la reposición de bien por otro igual o de similares características, se producirá la baja descargando el elemento del inventario y de la contabilidad e ingresando al almacén el elemento repuesto.

La baja se perfecciona cuando, mediante informe al área de almacén se notifica del resultado, quien de acuerdo con el informe final de la investigación autoriza el retiro de los bienes por reposición o pago.

En el evento en que la compañía Aseguradora cubra el valor del bien, se producirá baja descargando el valor de los inventarios y de la contabilidad.

4. - Baja por renovación y entrega en parte de pago.

Cuando por renovación de equipos se entregue en parte de pago los equipos a renovar por algún beneficio extra económico o físico, que conste en el contrato de adquisición se dará de baja en los inventarios y de la contabilidad los bienes entregados.

5. - Obsolescencia.

Bienes que han quedado en desuso debido a los adelantos científicos y tecnológicos, sus especificaciones técnicas ya son insuficientes para el volumen, velocidad y complejidad que la labor exige.

6. - Vencimiento.

Se dará de baja cuando por algún motivo el elemento se encuentre vencido, se anexará informe con registro fotografía y se decide su destino final según el tipo de elemento, para bajar de los inventarios y de la contabilidad.

7. - Siniestro

Cuando ocurra algún siniestro con algún tipo de bien se recaudará toda la información pertinente y detallada; el proceso de investigación por parte de las personas encargadas y con el reporte del caso se remitirá informe al área de almacén para la baja respectiva de los inventarios y de la contabilidad.

8. - Software y licencias.

Cuando el software o licencias caduquen o se tipifiquen como obsoletos o inservibles, se realizará el respectivo análisis técnico por parte del área de sistemas, definido lo anterior, el Comité de bajas luego de analizar el informe procederá a la destrucción de los originales y de sus copias que acrediten su propiedad, este procedimiento surtirá los pasos definidos en el presente manual para la baja de inservibles.

9. - Baja de bienes inmuebles.

Para dar de baja bienes inmuebles, se requiere acto administrativo del Representante legal o del funcionario que se delegue para tal fin, debidamente motivado tanto en la parte fáctica como jurídica sustentado por la Constitución Política, la ley y demás normas que rigen la materia, igualmente debe estar motivado, justificando claramente las razones que tiene la entidad para proceder a su destino final.

5.3 PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA DAR DE BAJA

- 1- El funcionario a cuyo cargo se encuentra el bien inservible, obsoleto, o en cualquier otra situación que a su juicio amerite dar de baja, solicitará al secretario del comité de bajas de SERVICIUDAD ESP, una inspección sobre los bienes que considere sean susceptibles de baja, enviando un listado pormenorizado, donde se indica su estado de conservación y las razones para la baja.
- 2- El Comité de bajas se reúne por solicitud del Secretario del Comité de bajas con fundamento en la solicitud enviada previamente por el encargado de los bienes susceptibles a dar de baja; con la finalidad de analizar tanto los informes como el estado físico de los elementos y proceder con la elaboración del acta de recomendación de baja firmada por todos los integrantes de Comité de Bajas en la cual se le recomienda al gerente de la empresa dar de baja o no el bien o bienes objeto de estudio de baja, indicando también que tipo de disposición final debería darse a éstos bienes.
- 3- Con fundamento en el Acta de recomendación de baja proferida por el Comité de bajas, el Representante Legal de empresa se podrá acoger o no a la recomendación dada, si se acoge emitirá Acto Administrativo en el cual ordenará dar de baja el bien o bienes determinados, en caso contrario

devolverá el Acta al Comité con las salvedades del caso o la justificación de su negativa, para que el comité de bajas analice nuevamente el caso.

- 4- Una vez emitido el Acto Administrativo (resolución) que ordena dar de baja los elementos, el Representante Legal de la empresa, acompañará copia del mismo con oficio remitido a la secretaria del Comité de bajas, donde autoriza continuar con el proceso de baja conforme a lo establecido en el acta de recomendación y en el Manual.
- 5- La baja de bienes o elementos se perfecciona con el retiro físico y la firma del acta de disposición final de conformidad con el hecho que la origina, la cual deberá estar suscrita por todos y cada uno de los miembros del comité de bajas que constituirá el soporte final para dar salida a los bienes o elementos del sistema financiero de almacén y de los registros contables.
- 6- El gerente de la empresa, esta autorizado para dar de baja o incorporar bienes hasta por quince (15) Salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV), (acuerdo de la junta directiva No 05 del 18 de julio de 2016)

5.4 COMITÉ DE BAJA DE BIENES (numeral modificado por la resolución 349 A de 1 de septiembre de 2021)

El comité baja de Bienes de SERVICIUDAD ESP, estará integrado así:

1. El Subgerente Administrativo y Financiero
2. El Subgerente del área a cuyo cargo este el bien a dar de baja.
3. La contadora
4. La almacenista
5. El secretario general
6. El profesional del Medio Ambiente

El Subgerente Administrativo y Financiero y la Almacenista de SERVICIUDAD ESP, serán el presidente y la secretaria del comité, respectivamente. El comité de Baja de Bienes, sesionará por solicitud de cualquiera de sus miembros y la secretaria realizará la respectiva convocatoria. Podrán asistir como Invitados con voz pero sin voto, los funcionarios y personas que su presidente considere conveniente. Toda decisión que tome el comité deberá ser comunicado de manera más rápida y expedita posible al Gerente de SERVICIUDAD ESP

5.4.1 Las Funciones del Comité de Baja de Bienes son los siguientes:

1. Inspeccionar los informes del estado de conservación de los Bienes de SERVICIUDAD ESP, prestada por el almacenista. En el caso de los vehículos el técnico del parque automotor o quien haga sus veces presentará cinco fotos de cada uno de los vehículos y un informe sobre las reparaciones efectuadas en el semestre agregando un concepto sobre el estado de cada uno de ellos o cualquier evento ocurrido con los bienes.
2. Solicitar las aclaraciones y conceptos que considere convenientes para el óptimo cumplimiento de sus objetivos.
3. Evaluar las opciones en los bienes sean susceptibles de reparación, recuperación, remate, venta directa, destrucción por obsolescencia o avería definitiva, renovación y demás situaciones en que se vean afectados los bienes de SERVICIUDAD ESP y recomendar los aspectos necesarios para dar la adecuada destinación del mismo.
4. Recomendar la contratación de peritos evaluadores calificados cuando lo considere conveniente, que en todo caso deberán reunir los requisitos legales, especialmente reconocimiento legal del organismo competente. En caso de tratarse de avalúos o peritajes a presentar en juzgados u organismos judiciales deberá realizarse a través de peritos que además de su registro ante el organismo competente acrediten su inscripción como auxiliares de la

ante el organismo competente acrediten su inscripción como auxiliares de la justicia con registro vigente ante la dirección seccional de administración judicial.

5. Preparar los proyectos de actos administrativos a que haya lugar para los casos en que se recomiende la baja de bienes por remate, venta directa o destrucción y recomendar la designación del funcionario responsable de comercializar los bienes que sean susceptibles de venta o remate, así como los procedimientos para la destrucción conforme a las formalidades de ley.
6. Recomendar la apertura de ofertas de bienes dados de baja y diseñar un procedimiento para ese efecto.
7. Estudiar las solicitudes presentadas por posibles compradores y recomendar al representante legal la más conveniente.
8. Recomendar las adjudicaciones según la modalidad de comercialización, a la mejor propuesta, definida esta, como la que supere en cuantía a las demás y al valor base establecido por el comité, o la mayor conveniencia para la entidad.
9. Recomendar los valores de los bienes cuando no se hubiere presentado oferta para la venta de aquellos que se hayan destinado para la comercialización o cuando el valor ofrecido sea inferior al estipulado por el comité; en este caso debe existir informe escrito del funcionario responsable del Almacén dirigido al comité con los valores de adquisición de los bienes.
10. Analizar los resultados económicos de los procesos de comercialización y rendir los informes correspondientes a gerencia.
11. Atender las quejas que se presenten con ocasión del proceso de bajas, comercialización o destino dado a los bienes comprometidos en este proceso.

12. Preparar las actas, aprobarlas y trasladar copias de las mismas a la gerencia general y a la oficina de Control Interno de gestión para el ejercicio de la supervisión de las actuaciones del comité. La custodia de estos originales será responsabilidad de la secretaria del comité de bajas quien creará un archivo para las actuaciones del comité.

5.5 DESTINO FINAL DE LOS BIENES DADOS DE BAJA.

5.5.1 Venta de bienes

Es la operación mercantil consistente en la transferencia del dominio de un bien servible o inservible a cambio de un precio representado en dinero, ya sea a una persona natural o jurídica. El valor que resulte del avalúo efectuado a los bienes a darse de baja, determinara la modalidad del procedimiento para la venta, en los términos previstos en el manual de contratación de la empresa, en este manual o las normas que la modifiquen o adicionen.

Cuando se trate de vehículos el avalúo lo realizará una persona natural o jurídica que tenga reconocimiento como perito evaluador de vehículos terrestre ante registro nacional de evaluadores. El precio base para ofertar mínimo será el 70% del valor de este avalúo. En todo caso se observará el procedimiento establecido por ley.

Cuando se trate de muebles de cualquier otro tipo, el avalúo será el que coloque el comité de bajas con fundamento en el concepto del director del área encargada y precio base de postura mínima será el 70% de este avalúo.

5.5.2 Procedimiento para la venta Directa

Una vez definido el valor de los bienes a dar de baja por venta, se fijara un aviso durante tres (3) días hábiles en lugar visible al público, en las carteleras de la Sede Administrativa, indicando la descripción de los bienes, cantidad, fecha y horas para

su inspección, valor, plazo para recibo de propuestas y toda información que sea necesaria para la recepción de ofertas en igual de condiciones. Dicha información también se publicará en la página WEB de la entidad y durará allí por espacio de dos años. También se publicará en un periódico de amplia circulación durante un día si se trata de vehículos e inmuebles y/o los bienes a vender superan el valor a cinco salarios mínimos mensuales según el avalúo practicado o el concepto emitido por el comité de bajas. Cuando se trate de muebles, electrodomésticos y artículos eléctricos o electrónicos se conformara un lote con todos ellos y el avalúo se realizara al lote por el comité de bajas.

Cuando se trate de lotes o vehículos se publicara copia del aviso con toda la información pertinente en un diario de amplia circulación por un (1) día. Las propuestas se recibirán dentro de los cinco (5) días siguientes en sobre cerrado, las cuales serán abiertas en audiencia pública con citación y audiencia de la contraloría municipal, y se adjudicara a la oferta más alta, siempre que supere el valor colocado como postura mínima admisible.

Las propuestas serán evaluadas por el comité de Baja de Bienes, para recomendar la más favorable a la Entidad, de conformidad con los criterios de selección establecida en la ley.

Cumplido el anterior proceso, la secretaria de comité trasladara la totalidad de los soportes a la secretaria general de la empresa, para el análisis, concepto y elaboración del contrato de compraventa. Surtido este paso, se suscribirá el contrato por las partes.

Siempre que se declare desierto un proceso, el comité dará inicio a uno nuevo analizando previamente si debe realizarse un nuevo avalúo.

5.5.3 Transferencia a otras entidades

Únicamente podrá realizarse disposición final mediante transferencia a otras entidades públicas, en los casos en que previa recomendación de comité Bajas de bienes, deben entregarse a otra entidad estatal. Dichos bienes dados baja mediante los procedimientos legales de rigor, serán inventariados separadamente o por lotes uniformes, según su naturaleza, obsolescencia, valores registrados en libros o el mecanismo que esté utilizando la entidad para el manejo de inventarios y servicio que puedan prestar realmente. Este inventario debe anexarse al ofrecimiento formal que de tal transferencia haga SERVICIUDAD ESP a las entidades públicas escogidas como posibles beneficiarias. En todo caso la transferencia se sujeta a las disposiciones que regulan la materia.

Luego de la recomendación del comité de Baja de Bienes, mediante acto unilateral el representante legal de SERVICIUDAD ESP, designara la o las entidades de derecho público del orden nacional o territorial que recibirán la transferencia aprobada. Estas personas manifestaran su interés para actuar como beneficiarias de los bienes mediante respuesta suscrita por su representante legal.

Escogida la persona o personas de derecho público beneficiarias de la transparencia de bienes, se emitirá acto administrativo, discriminado los bienes objeto de la misma y las condiciones en que aquella transferencia se realizara, de conformidad con las disposiciones del código civil y el estatuto de contratación pública.

Suscrito en acto administrativo, se firmará el acta de entrega de los bienes en donde figuren estos, con sus características, cantidad, valores registrados en inventarios, unidad de medida y estado en que se encuentran, conjuntamente por los Almacenistas o los funcionarios facultados por las entidades que realizan la transacción y por el comité de baja de bienes de SERVICIUDAD ESP.

5.5.4 Desmantelamiento

La operación de desmantelamiento ocurre cuando las partes de un bien son separadas, para aprovechar aquellas que pueden ser utilizadas, con lo cual se pierde la característica inicial de dicho bien. El desmantelamiento puede darse cuando los costos de mantenimiento sean onerosos o cuando se presente pérdida parcial o daño irreparable del bien.

Para las operaciones de desmantelamiento, debe mediar la intervención del Comité de Baja de Bienes, debiendo levantarse el acta respectiva, en la cual se discriminen las partes recuperadas y las desechadas por destrucción, lo mismo que los correspondientes en valores.

Cuando se trate de equipos de cómputo, con base en el informe técnico de la oficina de sistema de Serviciudad, se podrá ordenar el desmantelamiento de bienes inservibles con reintegro almacén de las partes utilizables. En este caso, se procederá a dar de baja definitiva el respectivo bien y a su vez, dichas partes entraran al Almacén por el valor que se haya determinado para el efecto, de conformidad con lo expresado en la respectiva acta.

5.5.5 Desagregación de bienes

Es la separación de las partes de los bienes en servicio o en bodega, que se encuentran registrados en los inventarios como una sola unidad.

La desagregación de los bienes se realizara siempre que se requiera efectuar cambios en su configuración y el valor componente a cambiar no se encuentre individualizado.

En el evento que se requiera un cambio en un equipo de cómputo, ya sea por reemplazo, reposición, perdida o daño, sustitución por cambios o actualizaciones

tecnológicas y el valor de los componentes no se encuentre discriminado, los porcentajes que se aplicaran en la desagregación serán los siguientes:

CPU 85%

MONITOR 10%

TECLADO 3%

MOUSE 2%

El almacén e inventarios conjuntamente con la subgerencia de planeación y el área de sistemas, desagregarán el costo histórico del elemento, para determinar el valor porcentual de las partes que lo componen.

5.5.6 Permuta

Es la operación mercantil consistente en la transferencia del dominio de un bien servible a cambio de otro elemento, sin perjuicio de lo previsto en la legalización civil vigente. En tal circunstancia, se dará de baja definitiva al elemento que se entrega y entrada al Almacén al bien que se recibe.

5.5.7 Destrucción de bienes

Cuando se establezca que los bienes objeto de la baja carecen de valor comercial en razón de su obsolescencia, deterioro, avería, rotura o cualquier hecho que impida su venta, se procederá a su destrucción sin perjuicios a terceros.

Para llevar a cabo la operación, el comité de bajas decidirá su destrucción, acto seguido se elaborará un acta suscrita por los miembros del comité de bajas, para efectos de esta diligencia, se deberá convocar a la contraloría, dejando constancia

de la asistencia o no del servidor público designado por dicho ente. La diligencia debe practicarse en horario y lugar previamente establecido por el comité de bajas.

5.5.8 Desintegración - Procedimiento en caso de dada de baja de vehículos

Cuando se trate de la dada de baja de vehículos propiedad de Serviciudad ESP, originada por desmantelamiento, desagregación, destrucción, siniestro por pérdida total por daños, por inservibles o por cualquier motivo de baja según análisis y concepto técnico de la persona encargada, además del procedimiento establecido en la presente Resolución, deberá procederse de conformidad con los establecido en la resolución No. 00112379 del 28 de diciembre de 2012 del Ministerio de Transporte, " por la cual se adoptan los procedimientos y se establecen los requisitos para adelantar los trámites ante el organismo de tránsito", en particular con lo reglado en el capítulo V, " Cancelación de matrícula del vehículo" de dicha Resolución o de conformidad con la resolución o norma vigente que determine el procedimiento de cancelación de matrículas de vehículos.

Si la solicitud de cancelación de matrícula está originada en la decisión voluntaria de la empresa de desintegrar el vehículo, se procederá conforme a lo estipulado en el numeral 6 del artículo 16 de la Resolución No. 0012379 del 28 de diciembre de 2012 del Ministerio de Transporte o de la resolución o norma vigente que se requiera a la materia.

5.5.9 Chatarra

Cuando el comité de bajas decida como disposición final la venta por chatarra o la venta por chatarra del desperdicio que queda después de una destrucción, de un desmantelamiento o desagregación, se publicará en la página web de la empresa por espacio de 5 días los elementos a vender por chatarra y la cantidad aproximada y se recibirán las propuestas radicadas en la ventanilla de archivo y correspondencia, donde el Comité de bajas ordenará su venta la mejor postor, se

define el día de la disposición final y del pesaje oficial en presencia del Comité de bajas y se consignará el dinero recaudado en las cajas de Serviciudad ESP.

5.5.9.1 Compradores de bienes

Los compradores de bienes que por cualquiera de los motivos expuestos en este acto administrativo adquieran bienes de SERVICIUDAD ESP, deberán retirarlos de las instalaciones de SERVICIUDAD ESP donde se encuentren, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes.

5.5.10 Donación

Si la baja de algún elemento se da por servible se podrá entregar en donación para que pueda ser utilizados por alguna persona natural o jurídica y que manifieste por escrito el interés del bien, esto quedará registrado en el acta de disposición final.

5.5.11 Residuos RAEE (Numeral adicionado mediante la resolución 349 A del 1 de septiembre de 2021)

Cuando el Comité de Bajas decida dar de baja los denominados Residuos RAEE - Residuos de Aparatos Eléctricos y electrónicos- estos, por las exigencias medio ambientales y sanitarias, deberán realizarse a través de los Gestores Ambientales Autorizados por la Corporación Autónoma Regional y/o por medio de las Campañas que los Gobiernos Locales realicen para tal fin”.

5.6 Aseguramiento de bienes

Todos los bienes adquiridos por SERVICIUDAD ESP, deben estar cubiertos por una póliza que cubra todos los riesgos.

Cuando se produzcan ingresos y bajas definitivas de elementos, el Subgerente Administrativo y Financiero o quien haga sus veces, deberá reportar a la compañía aseguradora, la información correspondiente para que esta, efectúe el ingreso y retiro de los bienes objeto del seguro.

5.7 Reclamación por siniestros

Cuando se produzca la baja de un bien por siniestro, previa recomendación del Comité de Bajas de bienes, el representante legal de SERVICIUDAD ESP, realizara los trámites legales pertinentes ante la aseguradora, que conlleven a la indemnización del bien (s). Esto incluye en caso de vehículos, el traspaso del mismo a nombre de la compañía aseguradora.

5.8 Siniestro por pérdida total por daños

En este caso, la baja solamente podrá producirse cuando la compañía aseguradora remita la comunicación informando la pérdida total. La entidad cancelará el deducible. Si se comprobare que el siniestro fue responsabilidad del funcionario a cargo, el deducible será asumido por éste. En cuyo caso el representante legal deberá emitir acto administrativo ordenando lo anterior. Solo se descargara de la cuenta cuando sea cancelado por el responsable.

CAPÍTULO VI

INSTRUMENTOS PARA EL MANEJO DEL ALMACEN

FORMATOS

FORMATOS ORION	
Formato	Salida Provisional de almacén
EAD	Entrada de almacén por devolución
ENT	Entrada de almacén por compras
EAJ	Entrada de inventario por ajuste
ENC	Entrada de inventario por control
EAS	Entrada por sobrantes
SAL	Salida de almacén por consumo
SAJ	Salida de inventario por ajuste
SAB	Salida por baja
SAD	Salida por devolución a proveedor
SAF	Salida por faltantes
TRA	Traslado de mercancía
BAF	Baja de activos fijos

CAF	Costo de adquisición
TAF	Traslado de activos fijos

6.1 Entradas al almacén

La entrada de bienes a Almacén se efectúa con el comprobante de entrada, documento que acredita el ingreso real del bien a la entidad, como único soporte para el movimiento de los registros en el Almacén y en contabilidad.

El comprobante de entrada se elabora en el Almacén una vez recibidos los elementos adquiridos por la entidad de conformidad con la orden de compra o el contrato, en original y una (1) copia con destino al área de presupuesto.

El comprobante de entrada, debe tener la siguiente información básica:

- Número de orden en forma ascendente y continua
- Ciudad y fecha
- Apellidos y nombre del proveedor, razón social persona jurídica.
- Número de la Factura
- Orden de Compra o número de contrato
- Clase de Elementos: Devolutivos o de Consumo
- Agrupación
- Cantidad de elementos adquiridos
- Descripción del elemento

- Unidad de Medida
- Valor Unitario
- Valor Total

Internamente el comprobante de entrada a almacén se identificará con el respectivo consecutivo o código que calidad le se asigne de acuerdo a la actualización del software entrada a almacén.

6.2 Salidas de almacén

El comprobante de Salida de bienes de Almacén, es el documento por medio del cual se identifica clara y detalladamente la salida física y real de un bien, cesando de esa manera la responsabilidad por la custodia, administración, conservación del bien, por parte del servidor público con funciones de almacenista, responsabilidad que se traslada a la persona destinataria del mismo.

La denominada salida de almacén debe elaborarse en forma simultánea a la entrega real y material de los mismos con base en la solicitud de pedido debidamente tramitada y autorizada por el jefe de la dependencia solicitante, y por quien está autorizado para ello.

El funcionario responsable del Almacén, no puede variar el destinatario ni el lugar de destino en el comprobante de salida, ni cambiar, ni reemplazar elementos por otros, aunque sean similares o tengan el mismo valor.

El comprobante de salida de bienes de almacén, es el documento soporte para registrar movimiento de esta índole en los listados del almacén que sirven de control de inventarios de elementos devolutivos, elementos de consumo, elementos devolutivos en servicio, elementos devolutivos inservibles y asientos contables.

El comprobante de salida debe contener la siguiente información básica:

- Numero de orden en forma ascendente y continua
- Ciudad y Fecha
- Dependencia Solicitante
- Nombre del Jefe de la dependencia
- Clase de Elementos: devolutivos o de consumo
- Agrupación
- Cantidad
- Descripción de los elementos
- Unidad de medida
- Valor Unitario
- Valor Total
- Firma del Almacenista o quien haga las veces
- Firma del empleado que recibe

6.3 Traslado de elementos devolutivos

Los elementos devolutivos en servicio, a cargo de un funcionario o contratista, pueden ser traspasados a otro, por razones de necesidades del servicio o por traslado de las personas a otras dependencias. Esta operación no implica que el elemento ingrese y salga del almacén para determinar a quién corresponde la responsabilidad sobre él. Las personas interesadas deben reportar al Almacén la



SERVICIUDAD ESP
Empresa Industrial y Comercial del Estado
NIT. 816.001.609-1
NUIR 1-661700002



decisión de efectuar el traslado, para realizar los registros y legalización de los respectivos inventarios en el proceso del traslado. Cuando se trate de equipos o muebles indispensables para el desarrollo de las actividades de una dependencia, la novedad deberá contar con el visto bueno del respectivo jefe.

6.4 SOFTWARE

SERVICIUDAD ESP cuenta con un software, el cual permite la captura y registro de los diferentes movimientos que afectan los inventarios, de conformidad con las entradas y salidas de los elementos devolutivos, de Consumo, Compras por Caja menor, Reintegros, Traslados y la cuantificación y calificación de los inventarios de cada uno de los centros de costos existentes en la Entidad.

El manejo del programa en el almacén Referido a inventarios, está restringido al Personal autorizado.

Este Software será actualizado de acuerdo con las necesidades que a futuro requiera dicho programa para ser más eficaz y eficiente el área del almacén.

La sección de contabilidad de la entidad, debe llevar el registro permanente y valorizado de los bienes que conforman el patrimonio de la empresa de acuerdo con las normas de contabilidad prescritas para el manejo de inventarios. Para tal efecto, dentro de los primeros ocho (8) días de cada mes, el servidor público con funciones de Almacenista debe reportar a Contabilidad, la cuenta correspondiente al mes inmediatamente anterior debidamente foliada, indicando la numeración consecutiva de los comprobantes de entrada y salida utilizados en dicho periodo.

Para aplicar el procedimiento contable, se tendrá en cuenta las disposiciones emanadas por la Contaduría General de la Nación, respecto de los valores aplicables, actualizados para cada vigencia. Igualmente, se consultaran las normas



referidas a la depreciación de bienes, establecidas por la misma Entidad y las normas contables.

El almacén general de la Entidad elaborará un expediente con los comprobantes de entrada, salida de almacén, facturas, boletines diarios, resumen general del mes, cuadro de elementos devolutivos en servicio, Inservibles y todos los documentos anexos soporte de los movimientos realizados mensualmente, debidamente foliado y en originales, para ser presentados a los entes Fiscales cuando sean requeridos.

CAPÍTULO VII

7.1 ENTREGA Y RECIBO DEL ALMACEN

Para la entrega normal del almacén se debe tener en cuenta:

- El acto administrativo donde se designe al funcionario que recibe.
- Que el funcionario que recibe, se haya posesionado del cargo y que se encuentre constituida y vigente la fianza que ampara el manejo del almacén.
- Cumplido lo anteriormente enunciado se procede a realizar el conteo físico de los elementos devolutivos y de consumo que se encuentren en existencia por grupos de inventario, registrando con toda claridad las características de los bienes, la cantidad, el valor unitario, y el total, el estado de conservación; los bienes inventariados deben corresponder en todos sus aspectos a los registrados en los listados que el programa sistematizado arroja como producto de los movimientos realizados en los movimientos de almacén propiamente dicho.
- El funcionario de manejo debe entregar mediante inventario, los elementos devolutivos que tenga en servicio en su dependencia.

- El almacenista saliente, NO debe hacer inventario de entregas de los elementos devolutivos que se encuentren en servicio, por cuanto estos se encuentran bajo la responsabilidad del funcionario que firma el comprobante de salida, y en su defecto a la firma del respectivo inventario de bienes devolutivos en servicio.
 - La entrega total del almacén se hace constar en acta firmada por todos los actuantes, donde se indica las irregularidades, inconsistencias y diferencias encontradas.
 - El funcionario encargado del almacén e inventarios debe hacer entrega de los bienes al funcionario que recibe o almacenista, mediante acta, perfeccionándose la actuación mediante su firma.
 - Cuando el funcionario responsable del Almacén, ha abandonado el cargo o dilata la entrega del almacén, el representante legal de la Entidad designara el funcionario administrativo que debe realizar el inventario físico y la entrega de las existencias al nuevo empleado de manejo, al tiempo que solicita por escrito a la compañía de seguros que expidió la póliza de manejo al almacenista renuente, la designación de un representante.
- La diligencia de entrega del Almacén, no puede exceder en ningún caso de treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de iniciación de la diligencia. Si el almacenista entrante inicia su ejercicio sin la entrega formal de los bienes, asume la responsabilidad administrativa y fiscal por las diferencias tanto en cantidad como en calidad que se puedan presentar.

7.2 ASPECTOS CONTABLES DE LOS INVENTARIOS

El Almacén elaborará mensualmente los informes correspondientes a los movimientos de entradas y salidas de almacén de elementos de consumo y el

informe de saldos de activos fijos con sus respectivos anexos. Dicha cuenta se reportara a la Sección de Contabilidad, dentro de los ocho (8) días calendario siguiente a la terminación del periodo. Tal documento constituye el soporte de los registros contables.

A continuación se describen las principales cuentas referidas a los bienes de la entidad, utilizadas para efectos contables.

7.3 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO.

Agrupar los elementos de carácter permanente de la empresa, utilizados para el cumplimiento de sus objetivos y funciones.

Desde el punto de vista contable, las cuentas principales a través de las cuales se registran los movimientos de bienes son las siguientes:

1. Edificaciones e instalaciones
2. Equipos de procesamiento de datos
3. Maquinaria y equipo
4. Equipo de transporte
5. Muebles y equipos de oficina
6. Terrenos.

1. Edificios e Instalaciones

Representa el costo o el avalúo de los edificios, bodegas y otras construcciones de propiedad de SERVICIUDAD ESP.

2. Equipo de procesamiento de datos

Lo conforman el valor de adquisición y montaje de los equipos y máquinas de Procesamiento de datos (hardware) y sus accesorios.

3. Maquinaria y Equipo

Es el costo de Adquisición o avalúo (en caso de donación) de la maquinaria de talleres, servicios y otros, distintos al equipo de oficina o de transporte que se encuentren en uso en las dependencias de SERVICIUDAD ESP en cualquiera de sus sedes, talleres o almacén.

4. Equipo de transporte

Representa el costo del parque automotor o equipo de rodamiento de propiedad de SERVICIUDAD ESP.

5. Muebles y equipos de oficina

Conformado por los elementos mecánicos, eléctricos, electrónicos destinados al trabajo específico de oficinas, así como los muebles y elementos de decoración.

6. Terrenos

Valor de los predios de propiedad de SERVICIUDAD ESP, adquiridos a cualquier título.

7.4 BIENES INTANGIBLES

Software y licencias

Son los bienes inmateriales adquiridos o desarrollados por la Entidad con el fin de facilitar, mejorar o tecnificar sus operaciones. Estos son susceptibles de valorarse en términos económicos.

La contabilización de los bienes se realizara de acuerdo con lo establecido en el Plan General de Contabilidad Pública; el software se registrara dentro del grupo de otros activos en la cuenta de intangibles luego de ser analizado su costo de adquisición.

Una vez registrado el software o licencia, se entregaran a la oficina de Sistemas, el Profesional de Sistemas de la empresa será el responsable de la custodia, administración, instalación y control de los soportes documentales y magnéticos del software con su correspondiente licencia; cuando estos sean obsoletos deberá presentarlos al Comité de Baja definitiva de Bienes para su retiro, con lo cual contabilidad efectuara los registros correspondientes.

Para el software y licencias que actualmente se encuentran registrados en Almacén e Inventarios, se trasladarán a la cuenta de intangibles.

Dado en Dosquebradas, el 1 de septiembre de 2021.



SERVICIUDAD ESP
Empresa Industrial y Comercial del Estado
NIT. 816.001.609-1
NUIR 1-661700002



Vigilado
Superservicios

FERNANDO JOSE DA PENA MONTENEGRO

Gerente

Reviso LEONARDO RAMOS RAMÍREZ

Secretario General

