
 <b>Superintendencia de Sociedades</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-M-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 1-12-09
	<b>PROCESO GESTION DE INFRAESTRUCTURA Y LOGISTICA</b>	Versión: 003
	<b>MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES</b>	Número de página 1 de 31



**Superintendencia  
de Sociedades**


**Manual  
Manejo y Control Administrativo de los  
Bienes de Propiedad**

 <b>Superintendencia de Sociedades</b>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-M-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 1-12-09
	<b>PROCESO GESTION DE INFRAESTRUCTURA Y LOGISTICA</b>	Versión: 003
	<b>MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES</b>	Número de página 2 de 29


## CONTENIDO

### PRESENTACIÓN

1.       NORMATIVIDAD SOBRE ADMINISTRACIÓN DE BIENES NACIONALES
  
2.       CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES
  - 2.1      INDICE UNIVERSAL DE INVENTARIOS
  - 2.2      ELEMENTOS DE CONSUMO
  - 2.3      ELEMENTOS DEVOLUTIVOS
    - 2.3.1    Elementos devolutivos en depósito
    - 2.3.2    Elementos devolutivos en servicio
  
3.       POLÍTICAS INSTITUCIONALES RESPECTO DE LOS INVENTARIOS
  
4.       MOVIMIENTOS DE ALMACÉN
  - 4.1      ALMACÉN
    - 4.1.1    Organización y funciones
    - 4.1.2    Almacenista
    - 4.1.3    Funciones del almacenista
  
  - 4.2      ENTRADAS AL ALMACÉN
    - 4.2.1    Compra de elementos
    - 4.2.2    Adquisiciones por caja menor
    - 4.2.3    Reintegros
    - 4.2.4    Sobrantes
    - 4.2.5    Recuperación
    - 4.2.6    Reposición
    - 4.2.7    Renovación de equipos por cambio tecnológico
    - 4.2.8    Indemnización por Siniestro
    - 4.2.9    Transferencias recibidas de otras entidades
    - 4.2.10   Bienes recibidos en dación en pago
  
  - 4.3      SALIDA DE ELEMENTOS
    - 4.3.1    Suministros

 <b>Superintendencia de Sociedades</b>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-M-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 1-12-09
	<b>PROCESO GESTION DE INFRAESTRUCTURA Y LOGISTICA</b>	Versión: 003
	<b>MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES</b>	Número de página 3 de 29

- 4.3.2 Baja de elementos
  - 4.3.2.1 Baja de bienes servibles
  - 4.3.2.2 Baja de bienes inservibles
  - 4.3.2.3 Procedimientos generales para dar de baja
  - 4.3.2.4 Venta de bienes
  - 4.3.2.5 Transferencia a otras Entidades
  - 4.3.2.6 Desmantelamiento
  - 4.3.2.7 Permuta
  - 4.3.2.8 Baja por exoneración de responsabilidad fiscal
  - 4.3.2.9 Destrucción de bienes
- 4.3.3 Aseguramiento de bienes
- 4.3.4 Reclamación por siniestros
  - 4.3.4.1 Siniestro por hurto
  - 4.3.4.2 Siniestro por pérdida total por daños
  
- 5. INSTRUMENTOS PARA EL MANEJO DEL ALMACÉN
  - 5.1 FORMATOS
    - 5.1.1 Entradas al almacén
    - 5.1.2 Salidas de almacén
    - 5.1.3 Traslado de elementos devolutivos
  - 5.2 SOFTWARE
  
- 6. VALORIZACION DE INVENTARIOS
  
- 7. RENDICION DE CUENTAS A ENTIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL
  
- 8. ENTREGA Y RECIBO DEL ALMACÉN
  
- 9. ASPECTOS CONTABLES DE LOS INVENTARIOS
  - 9.1 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
    - 9.1.1 Edificios e Instalaciones
    - 9.1.2 Equipo de procesamiento de datos
    - 9.1.3 Maquinaria y Equipo
    - 9.1.4 Equipo de transporte
    - 9.1.5 Muebles y equipos de oficina
    - 9.1.6 Terrenos
  - 9.2 BIENES INTANGIBLES

 <b>Superintendencia de Sociedades</b>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-M-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 1-12-09
	<b>PROCESO GESTION DE INFRAESTRUCTURA Y LOGISTICA</b>	Versión: 003
	<b>MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES</b>	Número de página 4 de 29

## PRESENTACIÓN

Los manuales, en especial los de procedimientos, 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 el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI).

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.

En esta perspectiva, es pertinente contar con un manual que establezca los procedimientos para la administración de los bienes de propiedad de la Superintendencia de Sociedades, que se enmarque dentro de estas directrices, pero que a su vez pueda aplicarse a las condiciones estructurales de la Entidad como establecimiento público del Orden Nacional adscrito al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

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 del Grupo Administrativo responsables de dichas actividades y demás tareas que le son inherentes. Cada vez que sea necesario será evaluado y actualizado formalmente por parte de la administración de la Entidad.

 <b>Superintendencia de Sociedades</b>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-M-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 1-12-09
	<b>PROCESO GESTION DE INFRAESTRUCTURA Y LOGISTICA</b>	Versión: 003
	<b>MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES</b>	Número de página 5 de 29

## 1. NORMATIVIDAD SOBRE ADMINISTRACIÓN DE BIENES NACIONALES


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

- Ley 80 del 28 de octubre de 1993 por la cual se expide el estatuto general de contratación de la Administración Pública.
- Decreto 1080 de 1996.
- 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.
- Ley 734 de 2002, Numeral 21 y 22 del Art. 34, son deberes de los servidores Públicos “vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente”, y “responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización”.
- Ley 1150 de 2007 del 16 de junio del 2007, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.
- Decreto 2474 del 7 de julio del 2008 por el cual se reglamenta parcialmente la ley 80 de 1993 y la Ley 1150 del 2007 sobre las modalidades de selección publicidad, selección objetiva y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 4444 del 25 de noviembre del 2008, por medio del cuál se reglamenta parcialmente el Literal E Numeral 2 de la Ley 1150 del 2007.
- Normas expedidas por la Contaduría General de la Nación respecto de la contabilización de activos y rendición de cuentas.

## 2. CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES

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

 <b>Superintendencia de Sociedades</b>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-M-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 1-12-09
	<b>PROCESO GESTION DE INFRAESTRUCTURA Y LOGISTICA</b>	Versión: 003
	<b>MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES</b>	Número de página 6 de 29

### ➤ Grupo 3 - Inmuebles

A su vez, cada uno de los Grupos Mayores se divide en **AGRUPACIONES ESPECÍFICAS**, las cuales también admiten **SUBAGRUPACIONES**, para fines de un mejor orden en los inventarios. Tanto las agrupaciones como las subagrupaciones, 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 Almacén, registrándose por su correspondiente valor. Así pues, el concepto de Almacén significa el costo de los elementos devolutivos o de consumo en depósito que se adquieren para el suministro a las diferentes dependencias y con el fin de desarrollar normalmente sus actividades. Dichos elementos están bajo la responsabilidad del servidor público con funciones de Almacenista, 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 asignados a los funcionarios para su utilización en labores propias de la Entidad y por lo tanto quedan bajo su responsabilidad fiscal desde el momento en que los reciben, al momento del ingreso a la entidad el funcionario debe firmar el Formato "Acuerdo de Confidencialidad y buen uso de los Activos de información".


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.

## 2.1. ÍNDICE UNIVERSAL DE INVENTARIOS

El inventario es la relación ordenada, completa y detallada de los bienes que integran el patrimonio de una Entidad, en este caso el de la Superintendencia de Sociedades.

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.

El inventario de la Superintendencia de Sociedades, basado en el Índice Universal de Inventarios, se enmarca en la siguiente estructura, cuya codificación se compone de tres dígitos, donde el primero de ellos corresponde al Grupo Mayor y los dos últimos a la Agrupación. Por esa razón se separan por un guión:

 <b>Superintendencia de Sociedades</b>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-M-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 1-12-09
	<b>PROCESO GESTION DE INFRAESTRUCTURA Y LOGISTICA</b>	Versión: 003
	<b>MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES</b>	Número de página 7 de 29

## GRUPO 1 - ELEMENTOS DE CONSUMO


### AGRUPACIÓN      CONCEPTOS

- 1 – 01                      Aceites, Grasas y Lubricantes.
- 1 – 02    Combustibles.
- 1 – 03    Drogas, elementos Odontológicos, de laboratorio y sanidad.
- 1 – 04    Elementos para Construcción, Instalación, campo, industria, taller y labores.
- 1 – 07    Insecticidas, Fungicidas, Herbicidas, roenticidas y bactericidas.
- 1 – 08    Materiales o materias primas para construcción, instalación, campo, industria, taller y labores.
- 1 – 09    Semillas y abonos.
- 1 – 10    Útiles de escritorio, oficina, dibujo y papelería.
- 1 – 11    Víveres, Rancho y Licores.
- 1 – 12    Repuestos para Maquinaria y Equipos.
- 1 – 13    Utensilios de uso doméstico.
- 1 – 14    Formas, formularios, documentos y publicaciones de distribución gratuita.
- 1 – 15    Otros elementos de consumo.

## GRUPO 2 - ELEMENTOS DEVOLUTIVOS

### AGRUPACIÓN      CONCEPTOS

- 2 – 01    Armas, accesorios y repuestos.
- 2 – 02    Discotecas y músicotecas.
- 2 – 03    Elementos de Culto.
- 2 – 04    Elementos de museo.
- 2 – 06    Equipos y máquinas para comedor, cocina y despensa y sus accesorios.
- 2 – 07    Equipos y máquinas de comunicación, detección, radio, televisión, sonido, señales, radar, fotografía, proyección y sus accesorios.
- 2 – 08    Equipos y máquinas para construcción, instalación, campo, industria, taller y labores y sus accesorios.
- 2 – 09    Equipos y máquinas para deporte, gimnasia, juegos y sus accesorios.
- 2 – 10    Equipos y máquinas para laboratorio, profesiones científicas y enseñanza y sus accesorios.
- 2 – 11    Equipos y máquinas para medicina, odontología, veterinaria, rayos x y sanidad y sus accesorios.
- 2 – 12    Equipos y máquinas para oficina, contabilidad, dibujo y sus accesorios.
- 2 – 13    Equipos y máquinas para transporte y sus accesorios.
- 2 – 14    Herramientas y sus accesorios.
- 2 – 15    Instrumentos musicales y sus accesorios.

 <b>Superintendencia de Sociedades</b>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-M-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 1-12-09
	<b>PROCESO GESTION DE INFRAESTRUCTURA Y LOGISTICA</b>	Versión: 003
	<b>MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES</b>	Número de página 8 de 29

- 2 – 16 Libros de biblioteca, estudio, documentos, mapotecas, planotecas, hemerotecas y revistas.
- 2 – 18 Mobiliario y enseres.
- 2 – 21 Material rodante, máquinas y equipos y sus accesorios.
- 2 – 22 Material fijo, máquinas y equipos y sus accesorios.
- 2 – 23 Materiales y equipos de vías, redes, instalaciones, cables, puertos y sus accesorios.
- 2 – 24 Equipos y máquinas de procesamiento de datos, sus accesorios y suministros.
- 2 – 25 Sistemas de programación o soporte lógico de equipos y máquinas de procesamiento de datos.
- 2 – 26 Otros elementos devolutivos.

### **GRUPO 3 – INMUEBLES**

#### **AGRUPACIÓN      CONCEPTOS**

- 3 – 01 Acueductos, construcción y estructuras
- 3 – 02 Aeródromos y pistas de aterrizaje
- 3 – 03 Alcantarillados, construcciones y estructuras
- 3 – 04 Centrales eléctricas, construcciones y estructuras

### **2.2. ELEMENTOS DE CONSUMO**


Son los que se consumen con el primer uso que se hace de ellos, o porque al agregarlos o aplicarlos a otros, se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante o constitutiva de otros.

Antes de ser entregados como suministro a las dependencias para ser utilizados, generalmente esta clase de elementos permanece en depósito, es decir, reposan en el almacén o bodegas de la Entidad, una vez adquiridos. No obstante, por razones de costos, disponibilidad de espacio, estabilidad de precios en términos contractuales y control de riesgos, la modalidad de provisión de elementos de consumo a través de outsourcing ofrece ventajas que es conveniente aprovechar.

### **2.3. ELEMENTOS DEVOLUTIVOS**

Son los que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo y por razón de su naturaleza se deterioren.

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

 <b>Superintendencia de Sociedades</b>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-M-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 1-12-09
	<b>PROCESO GESTION DE INFRAESTRUCTURA Y LOGISTICA</b>	Versión: 003
	<b>MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES</b>	Número de página 9 de 29

La contabilización de los bienes devolutivos tanto en servicio como en depósito, se debe realizar de acuerdo con las siguientes agrupaciones:

- Equipo de oficina: 2-01, 2-02, 2-03, 2-04, 2-07, 2-12, 2-15, 2-16, 2-18.
- Maquinaria y equipo: 2-05, 2-06, 2-08, 2-09, 2-10, 2-11, 2-14, 2-22, 2-23, 2-24, 2-25.
- Equipo de transporte: 2-13, 2-21.

### **2.3.1. Elementos devolutivos en depósito**

Son el conjunto de bienes devolutivos utilizables tanto nuevos como usados, que se encuentran en el almacén y bodegas de la entidad.

El servidor público 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 Entidad.

### **2.3.2. Elementos devolutivos en servicio**

Son el conjunto de bienes asignados a los funcionarios para el cumplimiento de sus labores.


El servidor público responsable del Almacén debe llevar a través de listados, que se generan a partir del programa sistematizado utilizado para controlar el kárdex, 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 únicamente a través de los respectivos traspasos de almacén.

Cuando un servidor público de la entidad se retire, debe hacer entrega de los elementos devolutivos en servicio a su cargo al responsable del Almacén, quien verificará el inventario de los elementos registrados. Si encuentra faltantes, elementos inservibles o de características diferentes, se darán de baja dichos bienes de los registros y solicitará al Contador su registro a la cuenta de "Responsabilidades Pendientes", tomando como soporte el acta de la diligencia y el respectivo comprobante de traspaso de almacén.

## **3. POLÍTICAS INSTITUCIONALES RESPECTO DE LOS INVENTARIOS**

En la administración de los bienes de la Superintendencia de Sociedades, se deben tener en cuenta las siguientes políticas y las demás que sean expuestas por las entidades de vigilancia y control, el Despacho del señor Superintendente o la Secretaría General. Los bienes que se adquieran, deben estar contemplados en el Plan General de Compras aprobado para la respectiva vigencia.

 <b>Superintendencia de Sociedades</b>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-M-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 1-12-09
	<b>PROCESO GESTION DE INFRAESTRUCTURA Y LOGISTICA</b>	Versión: 003
	<b>MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES</b>	Número de página 10 de 29

Respecto de los elementos de consumo, la Entidad procurará su adquisición a través de la modalidad de contratación directa o licitación pública, teniendo en cuenta, en todo caso, la modalidad que sea aplicable según determine la ley en lo referente a cuantías. 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 utilizará una plaqueta adhesiva, empleando además el sistema de Código de Barras.

La Superintendencia de Sociedades 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 de la Superintendencia de Sociedades y la operación no signifique erogaciones onerosas para la Entidad.

En aplicación del principio de coordinación y colaboración proclamado en el artículo 6º 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 la Superintendencia de Sociedades, se considerará la posibilidad de transferirlos a otras entidades de derecho público, bien sea nacionales o territoriales que justifiquen su necesidad, sin perjuicio de aplicar las alternativas de baja, atendiendo los procedimientos establecidos en el presente manual.


Los elementos de uso comunitario, serán cargados al inventario del director, coordinador, jefe de oficina o intendente y no al inventario individual de los subalternos. Por lo tanto, a ningún servidor público se le podrá exigir firmar el recibo de los elementos que no vaya a utilizar en forma exclusiva para el cumplimiento de sus labores. En todo caso los bienes que hacen parte de las instalaciones locativas estarán a cargo del funcionario responsable de la conservación y mantenimiento del inmueble.

Toda persona que reciba bienes de propiedad de la Superintendencia de Sociedades, 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. Si hay lugar a investigaciones de carácter penal, estas le corresponden a la Fiscalía General de la Nación, previa denuncia.

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

➤ Cuando se haga entrega formal de los bienes puestos a su custodia y cuidado.

 <b>Superintendencia de Sociedades</b>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-M-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 1-12-09
	<b>PROCESO GESTION DE INFRAESTRUCTURA Y LOGISTICA</b>	Versión: 003
	<b>MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES</b>	Número de página 11 de 29

➤ Cuando se efectuó 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.

➤ Cuando se produzca fallo ejecutoriado de exoneración de responsabilidades administrativas y penales.

La entrega de elementos devolutivos a personas vinculadas mediante nombramiento provisional, encargo o 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.

En el caso de personas vinculadas por contratos de prestación de servicios y pasantes, los elementos quedarán bajo responsabilidad del funcionario de la Superintendencia de Sociedades que ejerza la supervisión del contrato.

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

Todos los bienes de la Superintendencia de Sociedades, deben estar asegurados contra 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 contables de ingreso. El control de la documentación que soporta la propiedad de tales bienes, se hará por parte del Almacenista.

## **4. MOVIMIENTOS DE ALMACÉN**


### **4.1. ALMACEN**

Representa el costo de los elementos devolutivos y de consumo, que están en depósito para el suministro a las dependencias de la entidad en el desarrollo normal de sus actividades; y es el lugar físico que dispone la Entidad para el registro de las operaciones de manejo de dichos bienes.

También es el lugar físico de que dispone la entidad para el recibo, registro, almacenamiento y posterior distribución a las dependencias, de los bienes de consumo y devolutivos adquiridos y recibidos para el normal funcionamiento de la Entidad.

#### **4.1.1 Organización y funciones**

El Almacén de la Superintendencia de Sociedades depende del Grupo Administrativo y el Almacenista o quién haga sus veces, depende directamente del Coordinador del Grupo Administrativo.

 <b>Superintendencia de Sociedades</b>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-M-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 1-12-09
	<b>PROCESO GESTION DE INFRAESTRUCTURA Y LOGISTICA</b>	Versión: 003
	<b>MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES</b>	Número de página 12 de 29

Para un manejo funcional y organización, distribución y control de los elementos, el Almacén se divide en bodegas:

Bodega 700 –elementos devolutivos en depósito usados.

Bodega 720 –elementos devolutivos en depósito nuevos.

Bodega 2 –elementos de consumo en bodega.


#### **4.1.2. Almacenista**

El Almacenista es responsable de la administración, custodia y distribución de los bienes que se adquieren y reciben para atender el funcionamiento de las diferentes dependencias en las sedes de Bogotá y las Intendencias Regionales.

#### **4.1.3. Funciones del Almacenista**

Con el apoyo de funcionarios del Grupo Administrativo a su cargo, el Almacenista deberá:

- Recibir los elementos verificando y confrontando sus especificaciones, estado, cantidad y calidad de acuerdo con lo establecido en el contrato con o sin formalidades plenas (orden de compra o servicio) expedido por la entidad, o el documento soporte cuando se trate de reintegro, traspaso, donación o compra por caja menor.
- Registrar en el aplicativo de inventarios vigente, los movimientos de entrada, salida de elementos o traspaso, y mantener actualizados permanentemente los registros de existencias, de acuerdo con la clasificación y codificación establecida.
- Almacenar correctamente los elementos de acuerdo con su naturaleza, agrupación y características.
- Tener al día el registro en el aplicativo de inventarios vigente, de cada elemento, al igual que en el kárdex de almacén y en el estante mediante “tarjeta de identificación del bien”.
- Elaborar el inventario físico de los bienes de consumo y devolutivos en depósito, por lo menos dos (2) veces al año, en junio y diciembre o de acuerdo con las necesidades de la entidad.
- Efectuar la verificación física de elementos devolutivos en servicio, por lo menos una vez al año.
- Conciliar junto con un funcionario del Grupo de Contabilidad, los resultados de la toma del inventario físico con los registros contables.
- Distribuir a las diferentes dependencias de la entidad, listados con la descripción, código y unidad de medida de los elementos que aparecen registrados a su cargo.
- Responder por la conservación, seguridad e integridad y buen estado de los elementos bajo su responsabilidad.
- Efectuar el despacho de los elementos que requieran las dependencias, previo análisis y seguimiento de consumos.
- Analizar la rotación de inventarios y establecer puntos de control (máximo y mínimo de pedidos) para cada elemento de acuerdo con sus características y así, garantizar el suministro oportuno y fijar la cantidad óptima de almacenamiento.

 <b>Superintendencia de Sociedades</b>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-M-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 1-12-09
	<b>PROCESO GESTION DE INFRAESTRUCTURA Y LOGISTICA</b>	Versión: 003
	<b>MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES</b>	Número de página 13 de 29

- Presentar los documentos, cuentas y soportes que se requieran para los respectivos asientos contables de la entidad, así como los informes que requiere la Contraloría General de la República.
- Enviar oportunamente los reportes que se le soliciten, sobre existencias y rotación de elementos para efectos relacionados con la póliza de seguros.
- Dar solución a los casos sobre inventarios, verificando necesidades en las dependencias para realizar traspasos o baja de elementos que no tienen rotación.
- Coordinar con el encargado de las compras de la entidad, para que estas se realicen de acuerdo con las necesidades reales y unificando criterios de codificación, descripción, cantidad, calidad, características y unidad de medida de los elementos.
- Clasificar, relacionar y presentar para el trámite respectivo, los bienes que se deben dar de baja en la entidad.
- Velar por la correcta distribución, organización y aseo del almacén y por el cumplimiento de las normas de seguridad industrial.
- Las demás funciones que le asigne el superior inmediato.

## **4.2. ENTRADAS AL ALMACÉN**

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 o reposición.

### **4.2.1. Compra de elementos**


Son las operaciones mercantiles a través de las cuales la entidad adquiere los bienes 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 puede recibirse directamente en los lugares de utilización y en todo caso el funcionario responsable del Almacén verificará la operación.

La entrada se perfecciona cuando el servidor público con funciones de Almacenista recibe los elementos y firma la factura, remisión 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, en la remisión, comprobante de recibo 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

 <b>Superintendencia de Sociedades</b>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-M-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 1-12-09
	<b>PROCESO GESTION DE INFRAESTRUCTURA Y LOGISTICA</b>	Versión: 003
	<b>MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES</b>	Número de página 14 de 29

almacén se hace a título de depósito y en forma condicional, mientras se produce el concepto favorable o no del supervisor del contrato, sobre el resultado de dichas pruebas requeridas para su recibo a satisfacción.

#### **4.2.2. 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 adquisición debe entregar la factura en original y copia debidamente tramitada 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 recibió el bien.

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

#### **4.2.3. Reintegros**


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 dañados, deteriorados, con roturas o averías sin haber determinado la causa del deterioro.

#### **4.2.4. 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 que los generó, para lo cual el servidor público con funciones de Almacenista elabora el respectivo comprobante de entrada por sobrante, se le asigna la placa correspondiente y se elabora el comprobante de traspaso de almacén a nombre del

 <b>Superintendencia de Sociedades</b>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-M-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 1-12-09
	<b>PROCESO GESTION DE INFRAESTRUCTURA Y LOGISTICA</b>	Versión: 003
	<b>MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES</b>	Número de página 15 de 29

funcionario que posee el bien; de ello se informa al Grupo de Contabilidad para lo de su competencia.

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

#### **4.2.5. Recuperación**

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

En el evento de la recuperación de bienes, estos 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 al Grupo de Control Disciplinario y a la Secretaría General de la Superintendencia de Sociedades, de igual manera a la Unidad de Investigaciones Fiscales de la Contraloría General de la República para que cese el proceso ó cambie su valor.

#### **4.2.6. 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 forma se produce reposición cuando el proveedor reemplaza el elemento inicial por otro en cumplimiento de la garantía otorgada en la venta.

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

- Acta de baja del elemento faltante.
- Solicitud escrita del responsable de los bienes faltantes o la compañía aseguradora, ofreciendo los bienes que va a reponer y detalle de estos.
- Aceptación por parte del responsable de Almacén e inventarios, de la viabilidad de la reposición del bien.
- Acta o Concepto técnico de reposición, que certifique que los bienes ofrecidos reúnen las mismas características de los bienes faltantes.
- Informe de la Oficina de Informática donde se indican las causas que originan 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.

 <b>Superintendencia de Sociedades</b>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-M-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 1-12-09
	<b>PROCESO GESTION DE INFRAESTRUCTURA Y LOGISTICA</b>	Versión: 003
	<b>MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES</b>	Número de página 16 de 29

#### **4.2.7. 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 la Superintendencia de Sociedades. 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. Los nuevos elementos ingresarán por el valor establecido en los respectivos documentos soporte o en su defecto, por el valor comercial.

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

#### **4.2.8. 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 la Superintendencia de Sociedades tenga suscrita póliza de seguro para amparar sus bienes, o la de un tercero que haya afectado un bien de la entidad.


Una vez la Superintendencia de Sociedades acepte que el bien a ingresar cubre el valor del bien siniestrado, el Grupo Administrativo y el Grupo de Contabilidad aprobarán la indemnización en especie, mediante comunicación en tal sentido a la compañía aseguradora. El ingreso de los bienes fruto de la indemnización, se contabilizará en la cuenta 48104901, "Indemnizaciones compañías de seguros", o en la cuenta que para tal efecto establezca la Contaduría General de la República.

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

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

#### **4.2.9. Transferencias recibidas de otras entidades**

Se da cuando por voluntad de una persona jurídica se transfiere gratuita o irrevocablemente la propiedad de un bien que le pertenece, a favor de la Superintendencia de Sociedades, previa

 <b>Superintendencia de Sociedades</b>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-M-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 1-12-09
	<b>PROCESO GESTION DE INFRAESTRUCTURA Y LOGISTICA</b>	Versión: 003
	<b>MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES</b>	Número de página 17 de 29

aceptación del funcionario administrativo competente y de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.

Cuando la Superintendencia de Sociedades reciba bienes a título de transferencia de una entidad estatal del orden nacional o territorial, el funcionario responsable del Almacén elaborará el comprobante de entrada por transferencia e informará al Grupo 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.


#### **4.2.10. Bienes recibidos en dación de pago**

Cuando en desarrollo de procesos liquidatorios o de jurisdicción coactiva la entidad reciba derechos sobre bienes muebles o inmuebles que requieran ingreso al Almacén, la dependencia interna que realizó el trámite deberá entregar la siguiente documentación que permita el registro en el sistema de inventarios:

- Memorando mediante el cual se pone en conocimiento del Grupo Administrativo el recibo de bienes muebles o inmuebles.
- Copia del auto y/o fallo mediante el cual se le asignó a la entidad el derecho sobre el bien mueble o inmueble.
- En caso de inmuebles, copia del certificado de tradición y libertad en el que conste que el derecho asignado fue registrado a nombre de la Superintendencia de Sociedades.
- Copia del último avalúo comercial realizado a los bienes objeto de la dación en pago.
- Informe que permita establecer la razón por la cual le fue asignada a la entidad ese derecho (contribución, multa).
- Copia del acta de recibo de los bienes en la que conste la situación jurídica (impuestos, valorizaciones, servicios públicos, etc.) y estado de los mismos.

#### **4.3. SALIDA DE ELEMENTOS**

La salida de elementos del Almacén, se produce por solicitud del director, coordinador, jefe de oficina o intendente. 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.

 <b>Superintendencia de Sociedades</b>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-M-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 1-12-09
	<b>PROCESO GESTION DE INFRAESTRUCTURA Y LOGISTICA</b>	Versión: 003
	<b>MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES</b>	Número de página 18 de 29

#### **4.3.1. Suministros**

El director, coordinador, jefe de oficina o intendente que requiera elementos devolutivos, debe elaborar por escrito o por correo electrónico 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 Almacenista de la Entidad 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.

Por razones de organización y manejo, estos pedidos de útiles de escritorio y papelería, se deberán realizar la última semana de cada trimestre, por escrito o correo electrónico.

#### **4.3.2. Baja de elementos**


Baja de bienes es el procedimiento mediante el cual se retira definitivamente un elemento del patrimonio de la entidad, por alguna de las siguientes situaciones: por ser inservible, reposición, renovación, obsolescencia, destrucción, desmantelamiento, hurto, donación o cuando el bien no se encuentre en condiciones de prestar el servicio para el cual fue adquirido, decisión soportada a través de acto administrativo motivado, que además indica el destino final del bien.

La baja se perfecciona con el retiro físico, la firma del acta de conformidad con el hecho que la originó y el descargo de los registros contables de inventario.

El acta de baja constituye el documento soporte principal para dar salida a los bienes de Almacén, por motivos de destrucción, entrega, desmantelamiento, venta, hurto, donación, destrucción u otra modalidad de retiro de elementos de inventario.

El acta de baja definitiva será suscrita por el Coordinador del Grupo Administrativo, por el funcionario responsable del Almacén y por la persona que adquiera el bien.

Para todos los casos de baja de bienes que impliquen seguridad de la información, se debe garantizar que la misma, contenida en documentos ó equipos de tecnología, fue eliminada de forma segura, siguiendo el procedimiento que a continuación se detalla y dejando constancia del mismo en el acta correspondiente:


 <b>Superintendencia de Sociedades</b>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-M-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 1-12-09
	<b>PROCESO GESTION DE INFRAESTRUCTURA Y LOGISTICA</b>	Versión: 003
	<b>MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES</b>	Número de página 19 de 29

<b>TIPO DE MEDIO</b>	<b>LIMPIEZA</b>	<b>ELIMINACIÓN FÍSICA</b>
Papel, Acetatos, Fotos	No aplica	Utilizar una maquina destructora de papel cuando se tenga disponibilidad o romper o garantizar la destrucción total del documento.
Teléfonos Celulares	Borrar manualmente toda la información, haciendo un "Reset" de acuerdo con las instrucciones del fabricante.	Romper en trozos o desintegrar la SIM o su similar.
Enrutadores (Routers), Switches	Borrar manualmente los valores de configuración del dispositivo, haciendo un "Reset" de acuerdo con las instrucciones del fabricante.	Proceso de manejo de residuos Electrónicos de acuerdo con Instrucciones del Ministerio del Medio Ambiente
Disquetes, CDs, Discos ópticos (DVDs),	Utilizar software para borrado seguro de datos y seleccionar la opción que garantice que se borre y se sobre escriba la información.	Utilizar maquina destructora o romper en trozos
Discos Duros	Utilizar software para borrado seguro de datos y seleccionar la opción que garantice que se borre y se sobre escriba la información.	Proceso de manejo de residuos Electrónicos de acuerdo con Instrucciones del Ministerio del Medio Ambiente
Casetes, Cintas magnéticas	Limpiar las cintas magnéticas regrabando (Sobre-escribiendo), si se cuenta con la infraestructura.	Romper en trozos las cintas magnéticas
Tarjetas Flash, tarjetas magnéticas	Utilizar software para borrado seguro de datos y seleccionar la opción que garantice que se borre y se sobre escriba la información.	Romper en trozos

#### **4.3.2.1. 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, o de aquellos bienes que estando en servicio activo o depósito han desaparecido, respecto de los cuales, mediante trámite administrativo de investigación, se determine que en el servidor público a cuyo cargo se hallaban, no recae responsabilidad alguna o que habiéndose establecido responsabilidad, se efectuó 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 Baja. 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 a los mismos.

 <b>Superintendencia de Sociedades</b>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-M-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 1-12-09
	<b>PROCESO GESTION DE INFRAESTRUCTURA Y LOGISTICA</b>	Versión: 003
	<b>MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES</b>	Número de página 20 de 29

#### 4.3.2.2. Baja de bienes inservibles

Es el retiro definitivo de bienes que por su desgaste, deterioro u obsolescencia física, no son de utilidad para el servicio de la entidad, o que estando en servicio activo o en depósito, el bien haya sido hurtado o haya desaparecido definitivamente del servicio.

#### 4.3.2.3. Procedimientos generales para dar de baja

El funcionario responsable del Almacén, pedirá al Coordinador del Grupo Administrativo, inspección sobre los bienes que considere sean susceptibles de baja, enviando un listado pormenorizado, donde indique su estado de conservación y el costo o valor registrado en inventarios.

El Coordinador del Grupo Administrativo solicitará a la Oficina de Control Interno que evalúe los elementos de inventario y emita las recomendaciones del caso, procediendo de conformidad con lo establecido en el presente Manual.

#### 4.3.2.4. Venta de bienes


En los procesos de selección abreviada de enajenación de bienes, la entidad podrá hacer uso de los mecanismos que se consagran en el decreto No. 4444 de 2008, atendiendo a las normas de transparencia, selección objetiva y eficiencia. En todo caso, la convocatoria pública será regla general, y se aplicarán en lo pertinente las reglas del título I del Decreto 2474 de 2008, y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan, sin perjuicio de las reglas especiales establecidas en el mencionado decreto.

La entidad podrá realizar directamente la enajenación, o contratar para ello a promotores, bancas de inversión, martillos, comisionistas de bolsas de bienes y productos agropecuarios, agroindustriales o de otros commodities, o cualquier otro intermediario idóneo, según corresponda al tipo de bien a enajenar. También podrá hacerlo a través de la sociedad Central de Inversiones CISA S.A., caso en el cual, se suscribirá el respectivo contrato interadministrativo.

**Parágrafo.** Los bienes cuyo precio mínimo de venta sea inferior al 10% de la menor cuantía, serán enajenados por la entidad, directamente o a través de intermediario, de acuerdo con las condiciones del mercado, aplicando para ello el procedimiento establecido para tal efecto en el Decreto 4444 de 2008 y en el Manual de Contratación de la Superintendencia de Sociedades.

#### 4.3.2.5. Transferencia a otras Entidades

Únicamente podrá haber baja de bienes por la modalidad de transferencia, en los casos en que previa recomendación del Coordinador del Grupo Administrativo, deban entregarse a otra entidad estatal. Dichos bienes dados de baja mediante los procedimientos legales de rigor, serán

 <b>Superintendencia de Sociedades</b>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-M-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 1-12-09
	<b>PROCESO GESTION DE INFRAESTRUCTURA Y LOGISTICA</b>	Versión: 003
	<b>MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES</b>	Número de página 21 de 29

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 La Superintendencia De Sociedades a las entidades públicas escogidas como posibles beneficiarias. En todo caso la transferencia se sujeta a las disposiciones que regulan la materia.

Escogida la persona o personas de derecho público beneficiarias de la transferencia, se procederá a la elaboración de la resolución o convenio Interadministrativo, discriminando los bienes objeto de la misma y las condiciones en que aquella transferencia se realizará, de conformidad con las disposiciones del Código Civil y el Estatuto de Contratación Pública.

Suscrito el 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 Coordinador del Grupo Administrativo de la Superintendencia de Sociedades.

#### **4.3.2.6. 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 Coordinador del grupo Administrativo, debiendo levantarse el acta respectiva, en la cual se discriminen las partes recuperadas y las desechadas por destrucción, lo mismo que los correspondientes valores.

Cuando se trate de equipos de cómputo, con base en el informe técnico de la Dirección de Informática, se podrá ordenar el desmantelamiento de bienes inservibles con reintegro al Almacén de las partes utilizables. En este caso, se procederá a dar de baja definitiva el respectivo bien.

#### **4.3.2.7. 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 legislación civil vigente. En tal circunstancia, se dará de baja definitiva al elemento que se entrega y entrada al Almacén al bien que se recibe.

 <b>Superintendencia de Sociedades</b>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-M-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 1-12-09
	<b>PROCESO GESTION DE INFRAESTRUCTURA Y LOGISTICA</b>	Versión: 003
	<b>MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES</b>	Número de página 22 de 29

#### **4.3.2.8. Baja por exoneración de responsabilidad fiscal**

Cuando, como resultado del proceso de responsabilidad disciplinaria o fiscal, se declare exonerado fiscalmente al investigado, se debe tramitar la baja por el valor de la exoneración, afectando la correspondiente cuenta de “Responsabilidades Pendientes”.

Si dentro del proceso se efectúa el pago del bien, se producirá la baja descargando el respectivo valor de la misma cuenta.

Si se efectúa la reposición de un bien por otro de similares características, se producirá la baja descargando el elemento de la cuenta Responsabilidades e ingresando al Almacén el elemento repuesto.

En el evento en que la Compañía Aseguradora cubra el valor del bien, se producirá la baja descargando el valor de la cuenta Responsabilidades. Si el pago fue parcial, se surtirá la baja en cuanto se cubra el valor total respectivo.

#### **4.3.2.9. 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 otro hecho que impida su venta, se procederá a su destrucción sin perjuicios a terceros.

Para llevar a cabo esta operación, se elaborará un acta suscrita por el servidor público con funciones de Almacenista, como responsable de los bienes a destruir, el Coordinador del Grupo Administrativo y el jefe de la Oficina de Control Interno. La diligencia debe practicarse en horario y lugar previamente establecidos por los actuantes, y esto en el curso de días hábiles de trabajo.


#### **4.3.3. Aseguramiento de bienes**

Todos los bienes adquiridos por LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES, deben estar cubiertos por una póliza contra todo riesgo.

Cuando se produzcan ingresos y bajas definitivas de elementos, el coordinador del Grupo Administrativo, deberá reportar a la compañía aseguradora, la información correspondiente para que esta, efectúe el ingreso y retiro de los bienes objeto del seguro.

#### **4.3.4. Reclamación por siniestros**

Cuando se produzca la baja de un bien por siniestro, el Coordinador del Grupo Administrativo, realizará los trámites legales pertinentes ante la compañía aseguradora, que conlleven a la

 <b>Superintendencia de Sociedades</b>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-M-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 1-12-09
	<b>PROCESO GESTION DE INFRAESTRUCTURA Y LOGISTICA</b>	Versión: 003
	<b>MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES</b>	Número de página 23 de 29

indemnización del bien o bienes. En caso de vehículos, el traspaso del mismo se realizará a nombre de la compañía aseguradora.

#### **4.3.4.1. Siniestro por hurto**

En el momento que se tenga conocimiento de los hechos, se realizará la baja descargando el bien del inventario y cargando el valor del mismo a la cuenta de “Responsabilidades Pendientes en Proceso”, a nombre del funcionario a cuyo cargo estuviese la custodia del bien en el momento del siniestro.

#### **4.3.4.2. 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. Para dar de baja, se procederá de la misma forma expresada en el numeral anterior.

Si se comprobare que el siniestro fue responsabilidad del funcionario a cargo, el deducible será asumido por este. Sólo se descargará de la cuenta de “Responsabilidades Pendientes en Proceso” cuando sea pagado por el responsable. Si se establece que no hay responsabilidad por parte del funcionario, la Entidad pagará el deducible.

## **5 INSTRUMENTOS PARA EL MANEJO DEL ALMACÉN**


### **5.1. FORMATOS**

#### **5.1.1. 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, registrando directamente en el aplicativo financiero dispuesto para el efecto, la siguiente información básica:

- Número de orden en forma ascendente y continua
- Ciudad y fecha
- Apellidos y nombre del proveedor
- Número de la factura
- Orden de Compra
- Clase de Elementos: Devolutivos o de Consumo

 <b>Superintendencia de Sociedades</b>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-M-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 1-12-09
	<b>PROCESO GESTION DE INFRAESTRUCTURA Y LOGISTICA</b>	Versión: 003
	<b>MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES</b>	Número de página 24 de 29

- Agrupación
- Cantidad de elementos adquiridos
- Descripción del elemento
- Unidad de medida
- Valor Unitario
- Valor Total

Según la asignación de documentos en el aplicativo financiero, el “comprobante de entradas al almacén”, se denominará con el número 9851, para elementos devolutivos y 9897 para elementos de consumo.

### 5.1.2. 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.


El comprobante denominado “salidas 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 esté 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” es el documento soporte para registrar movimientos 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:

- Número 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

 <b>Superintendencia de Sociedades</b>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-M-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 1-12-09
	<b>PROCESO GESTION DE INFRAESTRUCTURA Y LOGISTICA</b>	Versión: 003
	<b>MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES</b>	Número de página 25 de 29

- Unidad de medida
- Valor Unitario
- Valor Total
- Firma del Almacenista o quien haga las veces
- Firma del empleado que recibe

Internamente el “Comprobante de Salida y entrega de Almacén”, se identificará con el documento 9898.

### 5.1.3. 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 quien corresponde la responsabilidad sobre el.

Para estos casos, se utilizará el documento 9893 y 9894 denominado “Comprobante de entrada al Almacén. Para su diligenciamiento, las personas interesadas deben reportar al Almacén la 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 Coordinador.

Para facilitar la operación, se utilizará el documento denominado “Traslado de elementos devolutivos entre bodegas”, los documentos números 9851, 9852 y 9893.


Para todos los casos de traslado de bienes que trate equipos de cómputo o medios electrónicos de almacenamiento, se debe garantizar que la información fue eliminada de forma segura aplicando la tabla del numeral 4.3.2 dejando constancia el método utilizado en el formato de traslado.

## 5.2. SOFTWARE

La Superintendencia de Sociedades 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 Superintendencia de Sociedades.

El manejo del programa 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 tanto para el Grupo de Contabilidad como para el Almacén.

 <b>Superintendencia de Sociedades</b>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-M-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 1-12-09
	<b>PROCESO GESTION DE INFRAESTRUCTURA Y LOGISTICA</b>	Versión: 003
	<b>MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES</b>	Número de página 26 de 29

## 6. VALORACIÓN DE INVENTARIOS

El Grupo de Contabilidad de la Superintendencia de Sociedades, debe llevar el registro permanente y valorizado de los bienes que conforman el patrimonio de la entidad de acuerdo con las normas de contabilidad prescritas para el manejo de inventarios. Para tal efecto, dentro de los primeros diez (10) días de cada mes, el servidor público con funciones de Almacenista debe reportar al Grupo de Contabilidad, la cuenta correspondiente al mes inmediatamente anterior debidamente foliada, indicando la numeración consecutiva de los comprobantes de entrada y salida utilizados en dicho período.

Para aplicar el procedimiento contable contenido en el numeral 2.2.4.3.10 del Plan General de la Contabilidad - PGCP relacionado con el registro de los activos adquiridos por un valor inferior o igual a (0.5) salario mínimo legal vigente, se tendrán en cuenta las disposiciones emanadas por la Contaduría General de la Nación, respecto de los valores aplicables, actualizados para cada vigencia. Igualmente, se consultarán las normas referidas a la depreciación de bienes, establecidas por la misma Entidad, en especial el procedimiento previsto en el numeral 2.2.4.3.9 del Plan General de Contabilidad Pública.


## 7. RENDICIÓN DE CUENTAS A ENTIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL

El Almacén de la Entidad elaborará un expediente con los comprobantes de entrada y 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.

## 8. ENTREGA Y RECIBO DEL ALMACÉN

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.

 <b>Superintendencia de Sociedades</b>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-M-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 1-12-09
	<b>PROCESO GESTION DE INFRAESTRUCTURA Y LOGISTICA</b>	Versión: 003
	<b>MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES</b>	Número de página 27 de 29

- 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 firme 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, el Representante Legal de la Entidad designará el funcionario que debe realizar el inventario físico y la entrega de las existencias al nuevo Almacenista designado, 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 para que junto con un funcionario de la Oficina de Control Interno verifiquen la existencias del Almacén.

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.


## **9. ASPECTOS CONTABLES DE LOS INVENTARIOS**

El Almacén elaborará mensualmente la cuenta correspondiente a los movimientos de entradas y salidas de elementos devolutivos y de consumo con sus respectivos anexos. Dicha cuenta se reportará al Grupo de Contabilidad, dentro de los diez (10) días calendario, siguientes a la terminación del período. 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.

### **9.1. PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**

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

 <b>Superintendencia de Sociedades</b>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-M-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 1-12-09
	<b>PROCESO GESTION DE INFRAESTRUCTURA Y LOGISTICA</b>	Versión: 003
	<b>MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES</b>	Número de página 28 de 29

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

- Edificaciones e instalaciones
- Equipos de procesamiento de datos
- Maquinaria y equipo
- Equipo de transporte
- Muebles y equipos de oficina
- Terrenos.

#### **9.1.1. Edificios e Instalaciones**

Representa el costo o el avalúo de los edificios, bodegas y otras construcciones de propiedad de la Superintendencia de Sociedades, excluido el valor sobre el cual se encuentran y los derechos sobre las líneas telefónicas y telefonía celular.

#### **9.1.2. 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.

#### **9.1.3. Maquinaria y Equipo**

Es el costo de Adquisición o avalúo (en caso de donación) de la maquinaria de talleres, equipo de deportes, servicios y otros, distintos al equipo de oficina o de transporte que se encuentren en uso en las dependencias de la Superintendencia de Sociedades.

#### **9.1.4. Equipo de transporte**


Representa el costo del parque automotor o equipo de rodamiento de propiedad de la Superintendencia de Sociedades.

#### **9.1.5. 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.

#### **9.1.6. Terrenos**

Valor de los predios de propiedad de la Superintendencia de Sociedades, adquiridos a cualquier título.

 <b>Superintendencia de Sociedades</b>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-M-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 1-12-09
	<b>PROCESO GESTION DE INFRAESTRUCTURA Y LOGISTICA</b>	Versión: 003
	<b>MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES</b>	Número de página 29 de 29

## 9.2. 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 realizará de acuerdo con lo establecido en el Plan General de Contabilidad Pública; el software se registrará dentro del grupo de otros activos en la cuenta de intangibles.

Una vez registrado el software o licencia a nombre del Director de Informática, este 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 efectuará los registros correspondientes.

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

## 10. CONTROL DE CAMBIOS.

<b>Versión</b>	<b>Vigencia Desde</b>	<b>Vigencia Hasta</b>	<b>Identificación de los cambios</b>	<b>Responsable</b>
001	11-03-09	9-06-09	Creación del documento	Coord. Administrativo
002	09-06-09	1-12-09	Modificación numeral 4.3.1.	Coord. Administrativo
003	1-12-09		Inclusión tabla numeral 4.3.2.	Coord. Administrativo

Elaboro : Funcionario Grupo Administrativo  
Fecha : 15-11-09

Reviso: Profesional Grupo Administrativo  
Fecha : 30-11-09

Aprobó: Coordinador Grupo Advto  
Fecha :1-12-09