
 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GINF-M-001
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 28 de julio de 2016
	PROCESO: GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA	Versión: 007
	MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Número de página 1 de 52




SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS.


 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GINF-M-001
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 28 de julio de 2016
	PROCESO: GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA	Versión: 007
	MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Número de página 2 de 52

CONTENIDO


PRESENTACIÓN	5
TITULO I	6
ASPECTOS GENERALES	6
1. OBJETIVO GENERAL	6
2. OBJETIVOS ESPECIFICOS	6
3. ALCANCE	7
4. MARCO NORMATIVO	7
5. PRINCIPIOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	8
6. DEFINICIONES	8
7. RESPONSABILIDAD	9
TITULO II	10
MANEJO DE RECURSOS FÍSICOS E INVENTARIOS	10
1. POLÍTICAS INSTITUCIONALES	10
2. CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES	12
2.1. Según su naturaleza	12
2.1.1. Bienes tangibles	12
2.1.1.1. Elementos de consumo	13
2.1.1.2. Elementos devolutivos	14
2.1.1.3. Inmuebles	15
2.1.2. Bienes Intangibles	16
2.2. Según su uso	17
2.2.1. Elementos devolutivos en depósito	17
2.2.2. Elementos devolutivos en servicio	17
2.3. Según su estado de utilización	18
2.3.1. Bienes servibles	18

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GINF-M-001
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 28 de julio de 2016
	PROCESO: GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA	Versión: 007
	MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Número de página 3 de 52

2.3.2. Bienes inservibles u obsoletos.....	18
3. ÍNDICE UNIVERSAL DE INVENTARIOS	18
4. MOVIMIENTOS DE ALMACÉN	19
4.1. ALMACÉN	19
4.1.1. Organización y funciones	19
4.1.1.1. Organización.....	19
4.1.1.2. Funciones	20
4.1.2. Almacenista.....	20
4.1.2.1. Funciones del Almacenista	21
4.2. ENTRADAS AL ALMACÉN	22
4.2.1. Adquisiciones de elementos	22
4.2.2. Adquisiciones por caja menor.....	24
4.2.3. Reintegros	25
4.2.4. Sobrantes	26
4.2.5. Recuperación	26
4.2.6. Reposición	26
4.2.7. Renovación de equipos por cambio tecnológico	28
4.2.8. Transferencias recibidas de otras entidades	28
4.2.9. Bienes recibidos en dación de pago.....	29
4.3. SALIDA DE ELEMENTOS	30
4.3.1. Suministros	30
4.3.2. Baja de elementos	31
4.3.2.1. Proceso de Baja de Bienes Devolutivos	33
4.3.2.2. Baja de bienes servibles	35
4.3.2.3. Enajenación de bienes.....	38
4.3.2.4. Transferencia a otras Entidades	39
4.3.2.5. Desmantelamiento.....	39
4.3.2.6. Permuta.....	40

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GINF-M-001
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 28 de julio de 2016
	PROCESO: GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA	Versión: 007
	MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Número de página 4 de 52

4.3.2.7. Baja por exoneración de responsabilidad fiscal	40
4.3.2.8. Destrucción de bienes	40
4.4. INSTRUMENTOS PARA EL MANEJO DEL ALMACÉN	41
4.5. FORMATOS	41
4.5.1. Comprobante de entrada al Almacén	41
4.5.2. Comprobante de Salida de Almacén.....	42
4.5.3. Formato de traslado de elementos devolutivos.....	43
4.6. APLICATIVO DE INVENTARIOS.....	43
4.7. REVISIÓN DE INVENTARIOS.....	44
4.7.1. Inventarios físicos totales.....	44
4.7.2. Inventarios parciales.....	45
4.7.3. Inventario por terminación de contrato.....	45
5. ENTREGA Y RECIBO DEL ALMACÉN	46
TITULO III.....	47
DISPOSICIONES ADICIONALES.....	47
1. Aseguramiento de bienes.....	47
1.1. Reclamación por siniestros	47
1.2. Siniestro por hurto.....	47
1.3. Siniestro por pérdida total por daños	48
2. VALORACIÓN DE INVENTARIOS.....	48
3. RENDICIÓN DE CUENTAS A ENTIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL.....	48
4. ASPECTOS CONTABLES DE LOS INVENTARIOS.....	49
Índice de inventarios	49

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GINF-M-001
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 28 de julio de 2016
	PROCESO: GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA	Versión: 007
	MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Número de página 5 de 52

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.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GINF-M-001
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 28 de julio de 2016
	PROCESO: GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA	Versión: 007
	MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Número de página 6 de 52

TITULO I

ASPECTOS GENERALES

1. OBJETIVO GENERAL

Definir los criterios y lineamientos generales que orientan la administración, custodia, manejo, registro y control de recursos físicos de propiedad de la Superintendencia de Sociedades, identificando los responsables a cargo y las actividades que lo componen para llevar a cabo la ejecución de los programas y metas fijados por la Alta Dirección, así como el apoyo logístico necesario para facilitar el normal desarrollo de las actividades propias de la Superintendencia.

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

Fortalecer el sistema de control interno en el manejo de bienes, al disponer de un instrumento de consulta permanente para los responsables de la administración, manejo y control de recursos físicos, enmarcado dentro de los principios de transparencia, eficiencia y economía.


Fijar criterios para proporcionar en forma oportuna a los funcionarios de la Superintendencia de Sociedades, los bienes y servicios necesarios para el desempeño de sus funciones y mantener en condiciones óptimas la estructura física de las instalaciones de la entidad.

Establecer los lineamientos para el manejo, registro y control de los inventarios de bienes de propiedad de la Superintendencia de Sociedades con el fin de mantener un sistema de información actualizado, oportuno y confiable para la toma de decisiones por la Alta Dirección.

Definir el procedimiento, responsables y condiciones necesarias para el recibo, almacenamiento, entrega, registro, y control de los bienes de la Entidad.

Crear conciencia en los servidores públicos acerca de la responsabilidad derivada de la administración, custodia, manejo y uso de bienes de propiedad de la Superintendencia de Sociedades, evitando un detrimento patrimonial.

Fijar el procedimiento para dar de baja de los inventarios los bienes de la Entidad

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GINF-M-001
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 28 de julio de 2016
	PROCESO: GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA	Versión: 007
	MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Número de página 7 de 52

3. ALCANCE

Actividades

- El presente manual involucra el ingreso, almacenamiento, registro, custodia, suministro y manejo de inventarios de bienes de consumo, consumo con control, devolutivos, intangibles, inmuebles por destinación, tanto en bodega como en uso, efectuados directamente por la Entidad o a través de terceros, hasta la enajenación, pérdida, donación y/o eliminación de los bienes de la Superintendencia.

USUARIOS

- El proceso de administración de los bienes concierne a todos los servidores públicos y dependencias de la Superintendencia en su Sede Central y de las Intendencias Regionales, así como a los contratistas y pasantes de la entidad a quienes se haga entrega de elementos para su uso.
- Todos los Usuarios están en la obligación de recibir, cuidar, mantener, asegurar y entregar los bienes en armonía con las necesidades de la administración, con un criterio de economía, eficiencia y conservación del medio ambiente que redunde en la mejor utilización de los bienes en función de las metas organizacionales que se le han planteado a la Entidad.


4. MARCO NORMATIVO

La administración de los recursos físicos de la Superintendencia de Sociedades está enmarcada en la Ley 489 de 1998, Ley 80 de 1993, la Ley 610 de 2000, el art. 238 de la Ley 1450 de 2011, la ley 1474 de 2011, el Decreto 047 de 2014, el Decreto 1082 de 2015, y los demás decretos reglamentarios, normas concordantes, complementarias o que las modifiquen o sustituyan. (Ver normograma).

El normograma deberá ser revisado semestralmente por el coordinador del Grupo Administrativo y el funcionario con funciones de almacenista.

Así mismo, este Manual y las actividades de manejo, registro y control de bienes de la Superintendencia se sujetan a las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación respecto de la contabilización de activos y rendición de cuentas y al Modelo Estándar de Control Interno MECI.

El profesional asignado del Grupo Administrativo velará por la actualización del normograma contenido en el Sistema de Gestión Integral (PROCESO DE GESTION INFRAESTRUCTURA

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GINF-M-001
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 28 de julio de 2016
	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Versión: 007
	MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Número de página 8 de 52

FÍSICA), para lo cual hará una revisión semestral del marco normativo e informará al Coordinador del Grupo el resultado de su gestión y de los cambios o actualizaciones a que haya a lugar.

5. PRINCIPIOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

Los principios orientadores de la administración de los recursos físicos de la Superintendencia de Sociedades son los de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad, equidad y conservación del medio ambiente.

6. DEFINICIONES

ADQUISICIÓN. Es el acto administrativo o la acción de obtener los bienes o servicios necesarios para el óptimo funcionamiento de la entidad a través de los mecanismos y/o procedimientos establecidos para ello.

ALMACÉN. Es el conjunto de actividades, bodegas y/o depósitos y sistemas de información dispuestos por la Superintendencia cuyo propósito es el de conservar, manipular y distribuir los elementos que la entidad requiera para el normal desarrollo de sus funciones.


BAJA DE BIENES: Es el retiro definitivo de un bien obsoleto o inservible, tanto físicamente como en los registros del patrimonio de la entidad, previo trámite de los requisitos establecidos en las normas legales y procedimientos administrativos.

BIENES. Son los elementos materiales e inmateriales inventariables que posee la Superintendencia de Sociedades para el desarrollo de sus funciones (se excluye el dinero). Los cuales se manejan de acuerdo con su naturaleza y en concordancia con las respectivas cuentas previstas en el Plan General de Contabilidad Pública.

BODEGA: Sitio donde se almacenan los bienes devolutivos, consumo e inservibles de la entidad, bajo la responsabilidad, del manejo, custodia, distribución, recibo y entrega de bienes por parte del funcionario encargado del almacén.

FACTURA: Es un título valor que hace constar la adquisición de un bien o servicio en el cual se puede demostrar, los costos, gastos, impuestos descontables, etc. Para los mismos efectos, la ley exige la expedición de este documento o su equivalente o su sustituto.

INVENTARIO FÍSICO: Es la relación detallada de las existencias materiales y reales, comprendidas en el activo, la cual debe mostrar: número de unidades en existencia, descripción y referencia (marca, modelo, serie, “número de placa”, según sea el caso), valor de compra, fecha de adquisición, etc.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GINF-M-001
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 28 de julio de 2016
	PROCESO: GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA	Versión: 007
	MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Número de página 9 de 52

PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO: Agrupa los elementos de carácter permanente de propiedad de la Superintendencia de Sociedades, utilizados para el cumplimiento de sus objetivos y funciones.

Incluye todos los bienes tangibles adquiridos, construidos, o que se encuentran en transito, en construcción, en mantenimiento, o en montaje.

7. RESPONSABILIDAD


Cada funcionario es responsable por el buen uso de los bienes que le ha entregado la Entidad para el desarrollo de sus funciones, al firmar el formato GTH-F-026 Acuerdo de Confidencialidad y responsabilidad de los activos de información y la asignación de inventarios que haga el almacén.

De igual forma los **contratistas y pasantes** son responsables del buen uso de los bienes que sean entregados mediante el **Acta respectiva**, y de acuerdo con las obligaciones del contrato o convenio de pasantía.

Las responsabilidades por la pérdida, daño, deterioro, disminución o mal uso de bienes se determinarán mediante la investigación administrativa o disciplinaria que se adelante conforme a la normatividad vigente. Si hay lugar a investigaciones de carácter penal, estas le corresponderán a la Fiscalía General de la Nación, previa denuncia.

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

- Cuando se haga entrega formal de los bienes puestos a su custodia cuidado.
- 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, fiscales y penales.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GINF-M-001
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 28 de julio de 2016
	PROCESO: GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA	Versión: 007
	MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Número de página 10 de 52

TITULO II


MANEJO DE RECURSOS FÍSICOS E INVENTARIOS

1. POLÍTICAS INSTITUCIONALES

En la administración de los recursos físicos 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.

- **Lineamientos para la administración y manejo de bienes:** La Subdirección Administrativa, a través del coordinador del Grupo Administrativo y el funcionario encargado del almacén será el responsable de establecer, supervisar y evaluar los lineamientos necesarios para la custodia, manejo, uso y control de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Superintendencia de Sociedades.
- **Uso de las instalaciones y servicios locativos de la entidad:** La Subdirección Administrativa, a través del Grupo Administrativo es la única dependencia encargada de administrar, asignar, modificar, instalar y desinstalar los puestos de trabajo de la entidad y así mismo generar, las políticas o directrices para el manejo y utilización de los bienes de la entidad .
- **Adquisición de bienes:** Los bienes que se adquieran deben estar contemplados en el Plan Anual de Adquisiciones aprobado para la respectiva vigencia o en las autorizaciones previstas para las Cajas Menores. La Entidad realizará la adquisición de bienes a través de la modalidad de contratación respectiva, teniendo en cuenta los lineamientos previstos en el GCON-M-001 Manual de Contratación y los procedimientos establecidos para el manejo de las Cajas Menores.
- **Recibo de bienes a satisfacción:** Los supervisores de los contratos en que se adquieran elementos de consumo y devolutivos deberán coordinar oportunamente con el funcionario encargado del almacén las actividades necesarias para su ingreso, certificando su calidades y condiciones técnicas con los documentos que soporten dicha situación a través del recibido a satisfacción.
- **Identificación de bienes devolutivos:** Todos los elementos devolutivos adquiridos estarán identificados con un número, para lo cual se utilizará una plaqueta adhesiva, empleando además el sistema de Código de Barras.

El control de entrega de elementos de consumo y/o devolutivos se hará por parte del funcionario con responsabilidades sobre el almacén, o el servidor que se designe para

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GINF-M-001
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 28 de julio de 2016
	PROCESO: GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA	Versión: 007
	MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Número de página 11 de 52

el apoyo de dicha actividad, y la persona que los reciba deberá verificar su entrega mediante el Comprobante de Salida de Almacén.


- **Responsabilidad:** Toda persona (funcionario, contratista o pasante) que reciba bienes tangibles e intangibles de propiedad de la Superintendencia de Sociedades, será responsable por su buen uso, custodia y conservación, y reintegrarán los mismos en las condiciones que le fueron entregados, salvo el deterioro natural de los mismos. Para ello deberá . firmar el documento de asignacion de bienes emitido por el almacén de la entidad.

En caso de perdida, deterioro, daño o mal uso, el responsable será sujeto de las investigaciones administrativas, disciplinarias, fiscales y penales, según el caso.

- **Bienes de uso comunitario:** Los bienes devolutivos de uso comunitario requeridos por las dependencias para el desarrollo de sus funciones, serán asignados al inventario del Superintendente de Sociedades, Superintendentes Delegados, Director de Informática y Desarrollo, Intendentes Regionales, Jefes de Oficina, Secretario General, Director, Subdirectores y Coordinadores según sea el caso

Excepcionalmente se asignarán bienes de uso común al inventario individual de los subalternos, cuando sea necesario para el ejercicio de sus funciones, para lo cual el superior inmediato deberá comunicar al almacenista a través de memorando o correo electrónico a almacen@supersociedades.gov.co la novedad correspondiente.

- **Prohibición de almacenamiento:** Está prohibido guardar bienes de propiedad particular en el Almacén, cualquiera que sean sus características.
- **Dación en Pago:** La aceptación de bienes en dación en pago estará precedida de un análisis del costo-beneficio para su recepción.
- **Aseguramiento:** 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.
- **Transferencia de bienes:** La Superintendencia de Sociedades solamente aceptará 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 Entidad y la operación no signifique erogaciones onerosas para la misma.
- **Gestión Ambiental:** La Superintendencia de Sociedades , sus funcionarios y contratistas adoptarán prácticas ambientales amigables, contribuirán al uso adecuado y racional de los recursos como la energía, y el agua a través de un manejo eficiente y

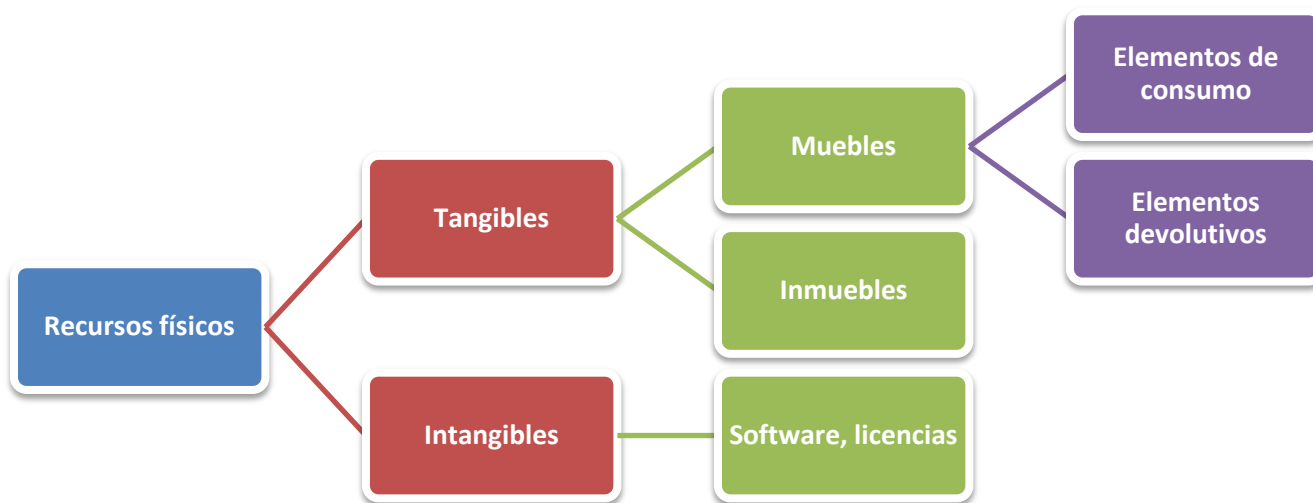
 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GINF-M-001
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 28 de julio de 2016
	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Versión: 007
	MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Número de página 12 de 52

minimizar la generación de residuos, a través de la reducción, reutilización y reciclaje.

2. CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES

2.1. Según su naturaleza


Para efectos de elaboración de inventarios y rendición de cuentas, los bienes que pertenecen al patrimonio público de la Superintendencia de Sociedades, excluyendo el dinero y títulos valores, se clasifican por su clase, naturaleza, uso, destino o aplicación en las siguientes categorías:



2.1.1. Bienes tangibles

Se trata de bienes materiales que ocupan un espacio y tienen un valor de acuerdo con sus especificaciones físicas y técnicas; por su naturaleza puede ser clasificados como muebles o inmuebles y se encuentran registrados dentro de la cuenta principal **PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**.

Desde el punto de vista contable los bienes tangibles de la Entidad están conformados así:

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GINF-M-001
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 28 de julio de 2016
	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Versión: 007
	MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Número de página 13 de 52

Bienes Muebles

Equipo de procesamiento de datos	Maquinaria y Equipo	Equipo de transporte	Muebles y equipos de oficina
Lo conforman el valor de adquisición y montaje de los equipos y máquinas de procesamiento de datos (hardware) y sus accesorios.	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	Representa el costo del parque automotor o equipo de rodamiento de propiedad de la Superintendencia	Conformado por los elementos mecánicos, eléctricos, electrónicos destinados al trabajo específico de oficinas, así como los muebles y elementos de decoración

Bienes inmuebles


Edificios e Instalaciones	Terrenos
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.	Valor de los predios de propiedad de la Superintendencia de Sociedades, adquiridos a cualquier título..

Así mismo, para efectos de inventarios se consideran como GRUPOS MAYORES :

- Grupo 1 – Elementos de consumo.
- Grupo 2 – Elementos devolutivos.
- Grupo 3 – Inmuebles.

2.1.1.1. Elementos de consumo


DEFINICIÓN	Son los que se consumen por el primer uso que se hace de ellos, o porque al ponerlos, agregarlos o aplicarlos a otros, se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante o consecutiva de esos otros
-------------------	--

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GINF-M-001
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 28 de julio de 2016
	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Versión: 007
	MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Número de página 14 de 52

	<p>También se incluyen aquellos bienes que por su uso, naturaleza o destino o aplicación no requieren ser reintegrados al Almacén.</p> <p>Estos bienes no son objeto de depreciación, provisiones o amortizaciones.</p> <p>Nota: Los activos con valor igual o menor a 0.5 SMLMV ingresarán al almacén como elemento de consumo, de acuerdo con la norma aplicable (Instructivo 001 de 2014 de la Contaduría General de la república)</p>
REGISTRO	<p>Una vez adquiridos los elementos de consumo, el funcionario responsable del almacén, o el servidor que se designe para el apoyo de dicha actividad, debe incorporar los en los inventarios, registrando su correspondiente valor y cantidad en el sistema información de Inventarios.</p>
UBICACIÓN Y RESPONSABLE	<p>Efectuado su registro, los elementos de consumo deberán permanecer en depósito, en el almacén o bodegas de la Entidad antes de ser entregados como suministro a las dependencias para ser utilizados.</p> <p>Dichos elementos están bajo la responsabilidad del servidor público con funciones de Almacenista quien realizará su control periódico y entrega a los demás funcionarios de la Entidad.</p> <p>No obstante, por razones de costos, disponibilidad de espacio, estabilidad de precios en términos contractuales y control de riesgos, la Superintendencia de Sociedades podrá pactar la modalidad de provisión de elementos de consumo a través de outsourcing o suministro, caso en el cual dichos bienes serán entregados de manera periódica a la Entidad, de acuerdo con los tiempos establecidos en el contrato.</p>

2.1.1.2. Elementos devolutivos


DEFINICIÓN	<p>Son los que no se consumen por el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo y por razón de su naturaleza se deterioren.</p> <p>Estos bienes son objeto de depreciación, provisiones o amortizaciones.</p>
REGISTRO	<p>Los elementos devolutivos se incorporan a los inventarios a través de su registro por parte del servidor público con funciones de Almacenista, o el servidor que se designe para el apoyo de dicha actividad, en el Sistema de información de</p>

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GINF-M-001
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 28 de julio de 2016
	PROCESO: GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA	Versión: 007
	MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Número de página 15 de 52

	<p>inventarios con que cuenta la Entidad.</p> <p>Así mismo, dicho funcionario deberá realizar su identificación física mediante plaqueta adhesiva utilizando el Sistema de Código de Barras previsto al interior de la Entidad.</p>
UBICACIÓN Y RESPONSABLE	<p>Efectuado su registro, los elementos de devolutivos deberán permanecer en depósito, en el almacén o bodegas de la Entidad antes de ser entregados al funcionario o contratista para ser utilizados.</p> <p>Mientras permanezcan en el Almacén, los elementos devolutivos están bajo la responsabilidad del servidor público con funciones de Almacenista, quien realizará su control periodico y entrega a los demás funcionarios de la Entidad.</p> <p>Una vez asignados al inventario individual, será responsabilidad de cada servidor público su uso, custodia y conservación.</p>

2.1.1.3. Inmuebles

DEFINICIÓN	<p>Pertencen a este grupo todos aquellos bienes que no pueden transportarse de un lugar a otro sin que se destruyan o deterioren.</p> <p>Está conformado por las edificaciones, instalaciones y otras construcciones de propiedad de la Superintendencia, así como los predios adquiridos a cualquier título.</p>
REGISTRO	<p>La incorporación de los bienes inmuebles se hará a partir de su registro contable de ingreso.</p>
UBICACIÓN Y RESPONSABLE	<p>La ubicación de los inmuebles de la Superintendencia de Sociedades deberá estar claramente establecida, para lo cual la entidad contará con un archivo centralizado de los bienes de propiedad de la entidad y que se encuentran en uso, así como de aquellos recibidos en arrendamiento o dación en pago.</p> <p>El ingreso de información, actualización y control de la documentación que soporta la propiedad de tales bienes se hará por parte del Grupo Administrativo.</p> <p>El archivo centralizado de inmuebles de la Superintendencia de Sociedades contendrá como mínimo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de Inmueble • Identificación del bien (Ciudad, Dirección, Matricula inmobiliaria y cédula

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GINF-M-001
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 28 de julio de 2016
	PROCESO: GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA	Versión: 007
	MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Número de página 16 de 52


	<p>catastral)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número y fecha de la escritura pública y la notaria respectiva. • Área de Construcción • Tipo de posesión (propiedad, arrendamiento, comodato, etc) • Porcentaje de propiedad o ocupación por parte de la Superintendencia. • Situación jurídica (gravámenes, procesos judiciales) • Uso a que se destina • Nombre del responsable de su administración • Estado de pago impuestos (predial, valorización, otros). <p>El responsable del Grupo Administrativo informará de manera trimestral, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la terminación del trimestre al Coordinador del Grupo Administrativo, las obligaciones tributarias requeridas sobre los inmuebles de propiedad de la Superintendencia para proceder a su pago</p> <p>El Coordinador del Grupo Administrativo o quien haga sus veces coordinará con la Subdirección Financiera para el trámite del pago oportuno de los impuesto y demás gravámenes de los inmuebles bajo el control del Almacén. Copia del recibo de pago de impuesto deberá enviarse al Almacén para el control y archivo correspondiente.</p>
--	---

2.1.2. Bienes Intangibles

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.

Software y licencias

REGISTRO	La contabilización de los bienes como software y licencias 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 del Sistema de Inventarios de la Entidad.
UBICACIÓN Y RESPONSABLE	Una vez registrado el software o licencia a nombre del Director de Informática y Desarrollo , 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 informarlo al Grupo Administrativo para proceder con el trámite de baja correspondiente y el informe al Grupo de Contabilidad quien efectuará los registros pertinentes.
	Así mismo, cada funcionario es responsable por el buen uso de los bienes y

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GINF-M-001
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 28 de julio de 2016
	PROCESO: GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA	Versión: 007
	MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Número de página 17 de 52

	recursos de información que le ha entregado la Entidad para el desarrollo de sus funciones, conforme lo dispuesto en el formato GTH-F-026 “Acuerdo de Confidencialidad y responsabilidad de los activos de información”, y en el documento de entrega de bienes correspondiente..
--	---

2.2. Según su uso


Desde el punto de vista del uso, se clasifican los **elementos devolutivos** en depósito (Almacén) o en servicio.

2.2.1. Elementos devolutivos en depósito

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

2.2.2. Elementos devolutivos en servicio

DEFINICIÓN	Son el conjunto de bienes asignados a los funcionarios, contratistas o pasantes para el cumplimiento de sus labores propias al interior de la Entidad.
RESPONSABLE	<p>El servidor público responsable del Almacén debe llevar el registro individual y por dependencia de los bienes devolutivos en servicio, a través de listados que se generan a partir del programa sistematizado utilizado para controlar el inventario de la Entidad, para facilitar el oportuno y eficaz control de ellos y determinar las responsabilidades a que haya lugar.</p> <p>Desde el momento que son recibidos, los elementos devolutivos quedan bajo responsabilidad fiscal del funcionario, contratista o pasante, para lo cual diligencia y firma el Comprobante de Salida de Almacén o formato de traslado.</p> <p>Cuando un servidor público de la entidad se retire, o el contratista o termine su contrato, debe hacer entrega de los elementos devolutivos en servicio a su cargo al funcionario designado del Almacén, quien verificará el inventario de los elementos registrados.</p>

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GINF-M-001
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 28 de julio de 2016
	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Versión: 007
	MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Número de página 18 de 52

2.3. Según su estado de utilización

En esta perspectiva, atendiendo el grado de utilización que sea posible hacer de ellos, los bienes se consideran servibles o inservibles, dependiendo del estado de conservación u obsolescencia.

Esta clasificación constituye el soporte principal para la toma de decisiones en lo que respecta al mantenimiento y depuración de los inventarios.

2.3.1. Bienes servibles

Son aquellos bienes que se encuentran en buenas condiciones, pero que no son requeridos por la Entidad para el normal desarrollo de sus actividades.

2.3.2. Bienes inservibles u obsoletos.

Son **bienes inservibles** aquellos que por cualquier razón no presten servicio a la Entidad y que no puedan ser recuperados ni objeto de comercialización.


Dentro de esta categoría también se incluyen aquellos bienes que la entidad no les da ningún tipo de uso por su estado de **obsolescencia tecnológica** o su alto costo de mantenimiento frente a otras opciones de renovación, pero que aún pueden ser susceptible de comercialización.

3. ÍNDICE UNIVERSAL DE INVENTARIOS

El inventario es la relación ordenada, completa y detallada de los bienes que integran el patrimonio 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 está basado en el Índice Universal de Inventarios, que contiene los 3 Grupos Mayores previstos en este Manual para la Clasificación de bienes según su naturaleza.

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 sub agrupaciones, están conformadas por los correspondientes elementos o bienes, agrupados en estricto orden alfabético. Para ello, el inventario de la Entidad se enmarca en una codificación compuesta de tres dígitos, donde el

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GINF-M-001
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 28 de julio de 2016
	PROCESO: GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA	Versión: 007
	MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Número de página 19 de 52

primero de ellos corresponde al Grupo Mayor y los dos últimos a la Agrupación.

De manera enunciativa, en el **Anexo 1** del presente Manual se incluye el Listado de [índice de inventarios](#) de la Superintendencia de Sociedades, el cual podrá ser actualizado, modificado o adicionado atendiendo a las necesidades de la Entidad.

4. MOVIMIENTOS DE ALMACÉN

4.1. ALMACÉN

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.

De igual forma, el Almacén es el lugar físico que dispone la Entidad para el recibo, registro de las operaciones de manejo, almacenamiento y posterior distribución a las dependencias, de los bienes de consumo y devolutivos adquiridos y recibidos para el normal funcionamiento de la Entidad.

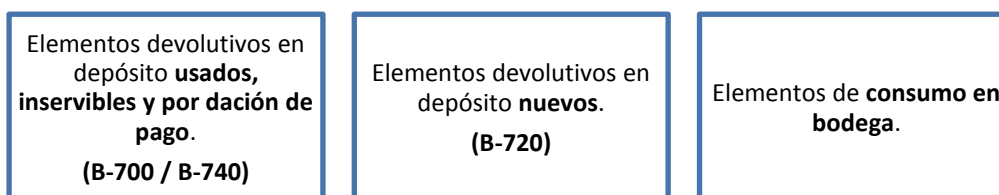
4.1.1. Organización y funciones


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

El Coordinador del Grupo Administrativo es el reponsable de identificar la necesidad de bienes en las dependencias de la entidad y deberá coordinar con el Almacén la entrega de los elementos, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos para el efecto.

4.1.1.1. Organización

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



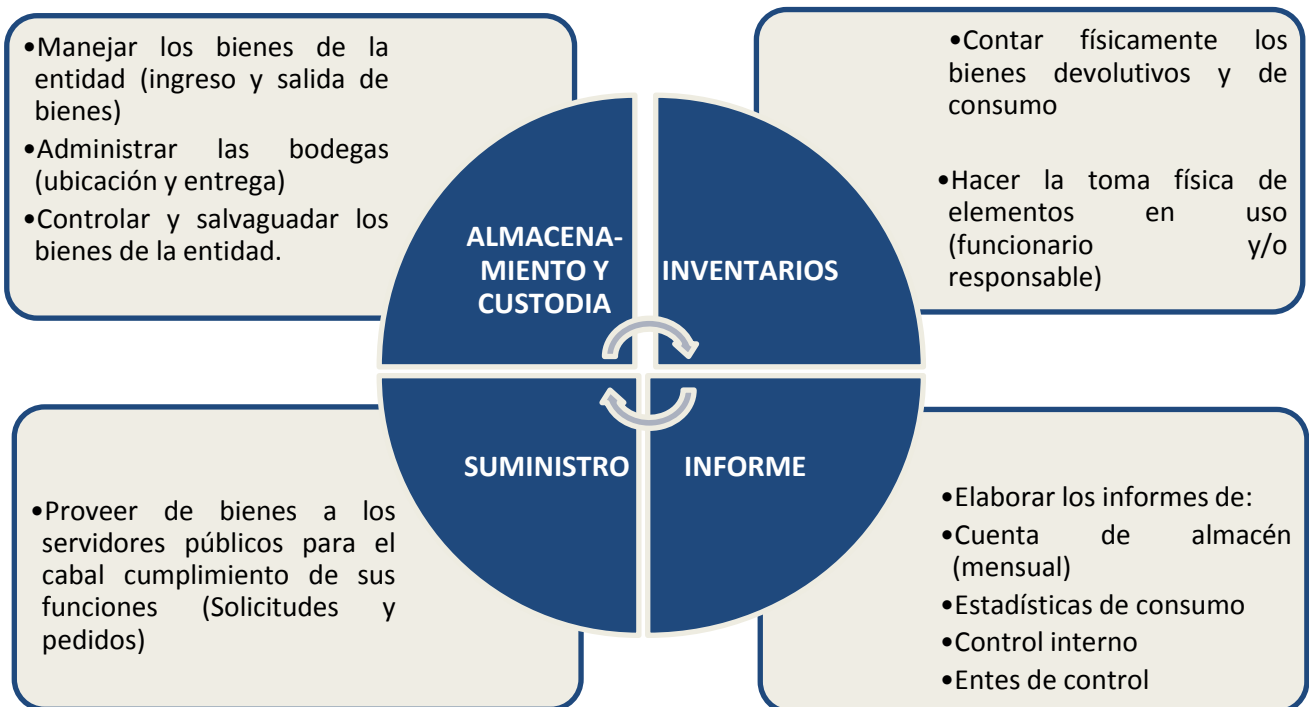
 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GINF-M-001
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 28 de julio de 2016
	PROCESO: GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA	Versión: 007
	MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Número de página 20 de 52

Así las cosas, para la disposición de los elementos de conformidad con su estado, el Almacenista asignará un espacio físico dentro de las bodegas de la Entidad, debidamente organizado y demarcado para la ubicación de los mismos. Dentro de un mismo espacio físico podrán ubicarse 2 o más bodegas, con la debida asignación en estantes o espacio físico que permitan distinguir el tipo de bienes almacenados.

Para la ubicación y condicionamiento de las áreas del Almacén se tendrán en cuenta los requerimientos previstos en el SGI para la Gestión Ambiental.


4.1.1.2. Funciones

De acuerdo con las políticas definidas para el manejo de recursos físicos de la Superintendencia, se cumplen las siguientes funciones a través del Almacén:



4.1.2. Almacenista


El **Almacenista** es el funcionario público de la Superintendencia de Sociedades 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.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GINF-M-001
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 28 de julio de 2016
	PROCESO: GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA	Versión: 007
	MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Número de página 21 de 52

4.1.2.1. Funciones del Almacenista

Con el apoyo de funcionarios del Grupo Administrativo asignados, el Almacenista deberá a demás de las funciones previstas en el Manual de Funciones de la Entidad:

- a. Recibir los elementos verificando y confrontando sus especificaciones, estado, cantidad y calidad de acuerdo con lo establecido en el contrato, o el documento soporte cuando se trate de reintegro, traspaso, donación o compra por caja menor.
- b. Registrar en el aplicativo de inventarios, 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.
- c. Almacenar correctamente los elementos de acuerdo con su naturaleza, agrupación y características.
- d. Responder por la conservación, seguridad e integridad y buen estado de los elementos bajo su responsabilidad.
- e. Tener al día el registro de cada elemento devolutivo en el aplicativo de inventarios vigente, y garantizar la calidad e integridad de la información registrada en el mismo.
- f. Elaborar el inventario físico de los bienes de consumo y devolutivos en depósito, por lo menos dos (2) veces al año o de acuerdo con las necesidades de la entidad.
- g. Efectuar la verificación física de elementos devolutivos en servicio, por lo menos una vez al año.
- h. 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.
- i. Apoyar al coordinador del Grupo Administrativo, para que las adquisiciones se realicen de acuerdo con las necesidades reales y unificando criterios de codificación, descripción, cantidad, calidad, características y unidad de medida de los elementos.
- j. Efectuar el despacho de los elementos que requieran las dependencias, previo análisis y seguimiento de consumos, según las estadísticas disponibles.
- k. 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.
- l. Enviar oportunamente la información física y/o digital que se le solicite, sobre existencias y rotación de elementos para efectos relacionados con la póliza de seguros.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GINF-M-001
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 28 de julio de 2016
	PROCESO: GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA	Versión: 007
	MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Número de página 22 de 52

- m. Informar al Grupo de Contabilidad, los resultados de la toma del inventario físico con los registros contable.
- n. Realizar el informe mensual de la cuenta de Almacén, y adelantar los ajustes pertinentes cuando se requieran.
- o. Informar al Subdirector Administrativo el listado de los bienes que se deben dar de baja en la entidad.
- p. Dar solución a los casos sobre inventarios, verificando necesidades en las dependencias para realizar traspasos o baja de elementos que no tienen rotación.
- q. Velar por la correcta distribución y organización del almacén.
- r. 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, sobrantes, recuperación o reposición, transferencias de otras entidades públicas.


4.2.1. Adquisiciones 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.

Es responsabilidad del **Supervisor del Contrato** informar por escrito o mediante correo electrónico a almacen@supersociedades.gov.co, con una antelación no menor a cinco (5) días hábiles a la fecha prevista para la entrega física de los bienes objeto del contrato, para realizar su recepción o verificar la operación en la dependencia respectiva, y llevar a cabo el ingreso al Sistema de Inventarios.

La entrada de los bienes al sistema de inventarios de la entidad se perfecciona cuando el servidor público con funciones de Almacenista recibe por parte del supervisor del contrato el informe escrito o vía correo electrónico en el que conste que los bienes corresponden con las

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GINF-M-001
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 28 de julio de 2016
	PROCESO: GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA	Versión: 007
	MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Número de página 23 de 52

especificaciones y características establecidas en el contrato y/o la orden de compra y con la factura emitida para el efecto, para lo cual deberá diligenciar el formato recibo de bienes a satisfacción.

Si los bienes no coinciden con lo estipulado en los documentos soporte (contrato, factura y recibo de bienes a satisfacción), el responsable de almacén se abstendrá de recibirlos hasta que cumplan con los parámetros preestablecidos.

Con base en dicha información, y la recepción física de los bienes en el Almacén o la verificación de la entrega en la áreas, el encargado del Almacén, o el funcionario que se asigne para el apoyo de dicha actividad, elaborará el respectivo **comprobante de entrada**.

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 hará a **título de custodia y/o deposito temporal**, por un término no mayor a un mes, mientras se produce el concepto favorable o no del supervisor del contrato. El término podrá ser mayor o prorrogarse, de acuerdo a la solicitud del Supervisor, en caso que sea necesario un periodo superior para el desarrollo de las pruebas técnicas.


La recepción a título de custodia y/o deposito temporal constará en acta suscrita por el Almacenista y el supervisor del contrato.

Previo a la finalización del periodo establecido en el acta de depósito condicional, el supervisor del contrato deberá informar oportunamente al Almacén del resultado de las pruebas, el cual es indispensable para su recibo a satisfacción y el perfeccionamiento del ingreso al inventario de dichos bienes.

En caso de que los bienes no correspondan con lo establecido en el contrato, será responsabilidad del supervisor proceder a realizar la devolución al proveedor mediante comunicación escrita, en la que conste el motivo que origina dicha devolución.

El deposito también aplicará cuando se requiera bodegaje de elementos de consumo o devolutivos.

NOTA: Cuando se trate de elementos de carácter devolutivos, una vez elaborado el comprobante de entrada, el funcionario responsable del Almacén asignará la placa a cada bien, de acuerdo con el Sistema de Código de Barras de la Entidad.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GINF-M-001
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 28 de julio de 2016
	PROCESO: GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA	Versión: 007
	MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Número de página 24 de 52

BIENES INMUEBLES

La adquisición de bienes inmuebles se adelantará mediante los procesos previstos en el reglamento de contratación vigente. Su ingreso en el inventario se efectuará conforme el registro contable, una vez este suscrita la escritura pública correspondiente y se cuente con el registro de matrícula inmobiliaria a nombre de la Superintendencia.

Cuando se trate de adiciones o mejoras en inmuebles que representen cambios en los acabados, equipos o instalaciones internas o haya aumento en la cantidad de metros cuadrados construidos, el supervisor de la Obra, una vez finalizada la misma, deberá informar al responsable del Almacén y al Coordinador del Grupo de Contabilidad, el valor de la obra terminada (adiciones y mejoras) o el gasto de mantenimiento para hacer el registro pertinente en la cuenta de Edificaciones.

Así mismo, el supervisor de dicha obra deberá emitir su concepto técnico sobre el estado de los bienes desmontados (cableado, oficina abierta, etc), y si los mismos serán objeto de comercialización, reutilización, transferencia a otras entidades públicas o si corresponde a bienes inservibles. El concepto técnico emitido por el Supervisor servirá de base para la determinación de las condiciones de su almacenamiento y el procedimiento a seguir para la actualización de inventarios

4.2.2. Adquisiciones por caja menor


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

Existen dos tipos de adquisiciones que se pueden realizar por medio de la caja menor, éstas son: elementos de consumo y elementos devolutivos. Las adquisiciones deben corresponder a lo establecido en la normatividad vigente y debe verificarse que no cuenten con contrato que provea dichos elementos.

En lo que tiene que ver con los elementos de consumo, cada responsable, tanto de Bogotá como de las intendencias regionales, debe garantizar su debida legalización.

En cuanto a los elementos devolutivos, el funcionario responsable de la adquisición debe entregar copia de la factura junto con un memorando dirigido al Almacén, donde conste que el elemento ha sido recibido a satisfacción. De igual manera, deberá informar el nombre del funcionario a quien se deberá cargar.

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.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GINF-M-001
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 28 de julio de 2016
	PROCESO: GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA	Versión: 007
	MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Número de página 25 de 52

Cuando se trate de bienes relacionados con la plataforma tecnológica deberá estar previamente aprobados por escrito por el **Director de Informática y Desarrollo** o por quien este delegue.

NOTA: Cuando se trate de elementos de carácter devolutivo, una vez elaborado el comprobante de entrada, el funcionario responsable del Almacén, o quien se delegue asignará la placa a cada bien, de acuerdo con el Sistema de Código de Barras de la Entidad.

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.

Cuando un determinado bien no se requiera para su uso, **el servidor público que lo tiene a su cargo** solicitará al Subdirector Administrativo y al encargado del almacén, mediante comunicación o vía correo electrónico a almacen@supersociedades.gov.co, que sea retirado el bien describiendo las características del mismo y número de placa.

El **Coordinador del Grupo Administrativo** o quien él delegue informará al Almacenista de la solicitud de reintegro para proceder a su recibo. **El Almacenista, o el funcionario que se asigne**, al recibir el bien deberá verificar su estado y diligenciar el comprobante de inventario con el estado, clase, calidad, marca, modelo y demás características existentes en el sistema de información de inventarios. Al encontrar conforme el bien, coordinará con el personal correspondiente el traslado del bien del sitio de ubicación a la bodega del Almacén y hará la correspondiente entrada al almacén.

En el evento en que los elementos no concuerden, hayan sido sustituidos, tengan diferentes especificaciones, o presenten daños, el servidor público con funciones de Almacenista se abstendrá de recibir el bien e informará por escrito o vía correo electrónico al Coordinador del Grupo Administrativo 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 remplazo de bienes entregados inicialmente, por otros diferentes, o aceptar bienes dañados, deteriorados, con roturas o averías sin haber determinado la causa del deterioro.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GINF-M-001
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 28 de julio de 2016
	PROCESO: GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA	Versión: 007
	MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Número de página 26 de 52

4.2.4. Sobrantes

Se entiende que hay sobrantes cuando al practicarse el inventario, se determina que el número de elementos devolutivos y de consumo 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.

Cuando se encuentran elementos sobrantes, **el servidor público con funciones de Almacenista o quien se designe**, elaborará el respectivo comprobante de entrada por sobrante, asignará la placa correspondiente, cuando sea el caso, y elaborará el comprobante de traspaso de almacén a nombre del funcionario que posee el bien.; de ello se informa al Grupo de Contabilidad para lo de su competencia.

El valor de los elementos sobrantes se determinará por el valor de compra o costo promedio 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, para lo cual el servidor público encargado del Almacén deberá elaborar el comprobante de entrada detallando las características y especificaciones de los elementos. Así mismo, se asignará una nueva placa para llevar su control en el sistema de inventarios de la Entidad.


Si hubiere proceso de responsabilidad disciplinaria y/o fiscal en curso, deberá informarse al Grupo de Control Disciplinario y a la Secretaría General de la Superintendencia de Sociedades, así como a la Unidad de Investigaciones Fiscales de la Contraloría General de la República para lo de su competencia

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:

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GINF-M-001
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 28 de julio de 2016
	PROCESO: GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA	Versión: 007
	MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Número de página 27 de 52

- Acta de baja del elemento faltante, según sea el caso.
- 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 de la viabilidad de la reposición del bien, con el visto bueno del Coordinador del Grupo Administrativo.
- Acta o Concepto técnico de reposición, que certifique que los bienes ofrecidos reúnen las mismas características de los bienes faltantes emitido por la Subdirección Administrativa, o la Dirección de Informática, para el caso de bienes relacionados con la plataforma tecnológica.
- Informe de la Dirección 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


Indemnización por Siniestro

Para ingresar bienes a la Entidad por reposición como consecuencia de la indemnización que en cumplimiento de contratos de seguros, cancele la compañía aseguradora con la cual la Superintendencia tenga suscrita póliza para amparar sus bienes, o la de un tercero que haya afectado un bien de la entidad, es necesaria la aceptación expresa del **Subdirector Administrativo** de la Superintendencia de Sociedades en la que conste que el bien a ingresar cubre el valor del bien siniestrado.

Cuando se trate de equipos de cómputo o bienes relacionados con la plataforma tecnológica se requerirá concepto de la Dirección de Informática para proceder a la aceptación de los bienes.

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 que para tal efecto establezca la Contaduría General de la República.

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.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GINF-M-001
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 28 de julio de 2016
	PROCESO: GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA	Versión: 007
	MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Número de página 28 de 52

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.

Para el efecto, **el funcionario a cargo de los bienes y el funcionario encargado del Almacén** deberán adelantar las actividades previstas en el numeral 4.2.3 Reintegros del presente Manual.

- 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.


Es responsabilidad del **almacenista y del supervisor del contrato** la elaboración de los documentos necesarios para efectuar los registros correspondientes para el ingreso al almacén de los nuevos elementos y adelantar la baja de bienes de los elementos antiguos.

4.2.8. 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 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, o el funcionario que se designe para el efecto, 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.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GINF-M-001
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 28 de julio de 2016
	PROCESO: GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA	Versión: 007
	MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Número de página 29 de 52

4.2.9. Bienes recibidos en dación de pago

Cuando en desarrollo de procesos de insolvencia o liquidatorios o de jurisdicción coactiva, la entidad reciba propuesta alguna para recibir bienes en dación en pago, **la dependencia responsable informará al Coordinador del Grupo Administrativo** de la relación de bienes objeto de la propuesta de dación en pago.


Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la información, **el Coordinador del Grupo Administrativo** realizará el análisis del costo beneficio y la valoración de los bienes ofrecidos para dación en pago. El análisis de la relación costo-beneficio incluirá la evaluación económica de los costos y gastos que debe incurrir la Superintendencia para su almacenamiento, conservación y/o uso, registros, situación jurídica del bien (propiedad en comunidad y porcentaje ofrecido), entre otros, frente al valor ofrecido por ellos.

Si los bienes ofrecidos son equipos de cómputo o otros elementos relacionados con plataforma tecnológica, el Coordinador del Grupo Administrativo requerirá concepto a la Dirección de Informática para su valoración.

En caso de concepto favorable, el **Coordinador del Grupo Administrativo** informará al área correspondiente para proceder a la aceptación de la dación en pago dentro del proceso respectivo. En caso contrario, el Coordinador remitirá concepto de rechazo de la propuesta de dación en pago indicando los motivos que lo sustentan, conforme el resultado negativo del análisis costo –beneficio efectuado.

Una vez aprobada la dación en pago, la dependencia correspondiente deberá remitir al Grupo Administrativo la siguiente documentación que permita el registro e ingreso al Sistema de inventarios de los bienes muebles, inmuebles o elementos de consumo objeto de la dación:

- 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).

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GINF-M-001
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 28 de julio de 2016
	PROCESO: GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA	Versión: 007
	MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Número de página 30 de 52

- 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.
- Una vez notificado, el coordinador del grupo administrativo informara al almacén y allegara los soportes respectivos para proceder con el ingreso a almacén de los elementos dados en dación de pago.

4.3. SALIDA DE ELEMENTOS

La salida de elementos del Almacén se produce por solicitud del funcionario designado de cada área, previo visto bueno en el formato de solicitud de pedido del Secretario General, Director, Delegado, Coordinador, Jefe de oficina o Intendente.

4.3.1. Suministros


Los Directores, Coordinadores, Jefes de Oficinas o Intendentes que requiera elementos devolutivos, deberá designar un funcionario para que elabore por escrito o por correo electrónico a almacen@supersociedades.gov.co 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 los primeros cinco (5) días de **cada trimestre**, por correo electrónico a almacen@supersociedades.gov.co utilizando el formato de solicitud de pedido, salvo cuando por necesidades del servicio se deba suministrar antes, previa justificación del jefe inmediato.

4.3.2. Préstamo de equipos tecnológicos y elementos para uso por fuera de las instalaciones de la entidad

Cuando las dependencias de la Superintendencia de Sociedades requieran elementos como equipos portátiles, grabadores, discos duros, impresoras portátiles, entre otros, para el desarrollo de sus funciones por fuera de las instalaciones de la entidad, deberán realizar la respectiva solicitud, con la debida anticipación, mediante correo electrónico dirigido a almacen@supersociedades.gov.co, con copia al jefe o coordinador del área, adjuntando el documento que respalde la diligencia oficial o el acto administrativo correspondiente (en el caso de teletrabajo), donde se especifiquen los días de duración de la misma.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GINF-M-001
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 28 de julio de 2016
	PROCESO: GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA	Versión: 007
	MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Número de página 31 de 52

El correo de la solicitud deberá contener la siguiente información: nombre del funcionario a realizar el préstamo, documento de identificación, tiempo del préstamo, características técnicas y justificación del préstamo.

De igual manera, se deberá indicar en el correo las características técnicas de los elementos (por ejemplo, si se requiere acceso remoto, aplicaciones, configuraciones especiales del bien que se está solicitando). La entrega del elemento devolutivo se realizará previa verificación y visto bueno del Grupo de Sistemas y Arquitectura de Tecnología.

El encargado del almacén entregará los elementos de acuerdo con la disponibilidad de los mismos, oficializando la entrega mediante la firma del formato de asignación que arroje el sistema.

En el caso de los portátiles, el funcionario es responsable de la seguridad de la información que registre en los mismos y deberá generar sus copias de respaldo, toda vez que devuelto el equipo éste será formateado.

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 de bienes se perfecciona con la expedición del acto administrativo que ordené su salida del inventario de la entidad. No obstante, dicho proceso de baja de elementos se cierra definitivamente con el retiro físico, la firma del acta de baja definitiva de conformidad con el hecho que la originó, el descargo de los registros contables y el posterior reporte a la aseguradora.

La resolución de baja de bienes será expedida por el Subdirector Administrativo, o de acuerdo con la delegación efectuada, y 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 natural o jurídica que adquiera el bien.

Es responsabilidad del servidor público responsable del Almacén, informar el resultado de la revisión de inventarios, para que la Subdirección Administrativa, con base en dicha


 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GINF-M-001
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 28 de julio de 2016
	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Versión: 007
	MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Número de página 32 de 52

información, realice, como mínimo dos (2) veces al año, el proceso de baja de bienes, cuando existan bienes para ello.

Cuando proceda la baja de bienes, 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.

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:

TIPO DE MEDIO	LIMPIEZA	ELIMINACIÓN FÍSICA	RESPONSABLE DE LA ELIMINACIÓN
Papel, Acetatos, Fotos	No aplica	Destrucción total conforme lo establecido por el sistema de gestión ambiental de la entidad cuando aplique.	Grupo Administrativo y líder ambiental
Teléfonos Celulares	Borrar manualmente toda la información, haciendo un "Reset" de acuerdo con las instrucciones del fabricante.		Grupo Administrativo y líder ambiental
Enrutadores (Routers), Switches	Borrar manualmente los valores de configuración del dispositivo, haciendo un "Reset" de acuerdo con las instrucciones del fabricante.		Dirección de Informática y Desarrollo y líder ambiental
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.		Dirección de Informática y Desarrollo y líder ambiental
Discos Duros	Utilizar software para borrado seguro de datos y seleccionar la opción que garantice que se borre y se sobre escriba la información.		Dirección de Informática y Desarrollo y líder ambiental
Casetes, Cintas magnéticas	Limpiar las cintas magnéticas re-Grabando (Sobre-escribiendo), si se cuenta con la infraestructura.		Dirección de Informática y Desarrollo y líder ambiental
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.		Dirección de Informática y Desarrollo y líder ambiental

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GINF-M-001
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 28 de julio de 2016
	PROCESO: GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA	Versión: 007
	MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Número de página 33 de 52

4.3.2.1. Proceso de Baja de Bienes Devolutivos

Es el retiro definitivo de bienes devolutivos 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.

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.

Para el proceso de baja de bienes devolutivos, se debe tener en cuenta los siguientes procedimientos:


- I. **Estado actual del Bien:** Mediante inspección ocular, el Almacenista de la entidad deberá realizar una revisión e informar sobre la vida útil de cada uno de los bienes a fin de determinar cuáles se dispondrán para dar de baja, para lo cual se genera la relación que identifique la placa, nombre del bien, valor en libros y origen del ingreso (donación, compra o dación de pago).

En caso de tratarse de bienes que requieran una disposición final especial, el responsable del almacén deberá informar al líder ambiental de la entidad, para que realice el manejo ambiental de los mismos, conforme las disposiciones vigentes.

- II. **Solicitud de Autorización:** El funcionario encargado del almacén deberá comunicar al Coordinador del Grupo Administrativo a través de oficio o correo electrónico sobre la existencia de los bienes para dar de baja, anexando la relación de los mismos y el diagnóstico elaborado.

A continuación, se deberá realizar una segunda inspección ocular con presencia del Almacenista y el Coordinador del Grupo Administrativo para que éste último autorice la continuación del proceso de baja.

- III. **Comunicación a las dependencias involucradas:** En el proceso de baja de bienes devolutivos, se le debe comunicar a las siguientes dependencias para los fines pertinentes así:
 - i. **Dirección de Informática y Desarrollo:** En el caso de existir en la relación de elementos devolutivos “APARATOS ELECTRICOS Y ELECTRONICOS - RAEE” para dar de baja, el coordinador del grupo administrativo deberá informar a través de memorando a esta dependencia para que verifique el estado funcional del equipo y realizar el formateo de los discos duros a que haya lugar y emite el respectivo concepto técnico .

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GINF-M-001
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 28 de julio de 2016
	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Versión: 007
	MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Número de página 34 de 52

- ii. **Subdirección Administrativa:** El coordinador del grupo administrativo deberá comunicar a través de memorando a la Subdirección Administrativa, sobre la existencia de elementos devolutivos para dar de baja, anexando la relación de los bienes y el visto bueno del Coordinador del Grupo Administrativo, y el concepto técnico de la Dirección de Informática y Desarrollo, si es del caso para continuar con el procedimiento de baja.
- iii. **Oficina de Control Interno:** El coordinador del Grupo Administrativo deberá comunicar sobre la existencia de bienes devolutivos para la baja, para que esta oficina pueda proceder a realizar un muestreo y verificación de placas para confrontarla con la relación remitida.

NOTA: Tanto la Coordinación del Grupo Administrativo como la Dirección de Informática y Desarrollo, deberán certificar mediante comunicación escrita física o por correo electrónico que los bienes devolutivos son aptos para dar de baja definitiva.

- IV. **Elaboración Acto Administrativo:** Con la autorización del Subdirector Administrativo, se designará el funcionario del Grupo Administrativo para que proceda a proyectar la Resolución de baja de bienes para firma del Subdirector¹, en la que se formaliza la autorización de la baja definitiva a través de cualquiera de los mecanismos establecidos en la normatividad vigente, relacionando el número de bienes, placa, número y nombre del producto y valor en libras.

El acto administrativo también hará mención a las condiciones de manejo ambiental que se requieran, de acuerdo con los bienes incluidos en la baja de bienes.


Una vez formalizado el acto administrativo, se procederá a su publicación y trámite que se determinó en el acto administrativo de baja.

En caso que no sea posible la comercialización o cesión de los bienes se repetirá el procedimiento realizando los ajustes a que haya lugar, previamente autorizado por el subdirector Administrativo o el ordenador del gasto.

El acto administrativo de baja de bienes contendrá como mínimo:

- a. Mención sobre el listado de los bienes que se pretende dar de baja de acuerdo con la información suministrada por el almacenista, el cual se anexará a la resolución.
- b. Indicación de los conceptos emitidos por el Coordinador del Grupo Administrativo y de la Dirección de Informática y Desarrollo, si es del caso. Los cuales formarán parte

¹ Resolución de delegación No. 100-000925 del 17 de marzo de 2015.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GINF-M-001
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 28 de julio de 2016
	PROCESO: GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA	Versión: 007
	MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Número de página 35 de 52

integral de la resolución.

- c. Indicación del valor en libros de los elementos a dar de baja.
- d. Indicación del valor establecido en avalúo de los bienes, cuando sea del caso.
- e. Indicación del método de enajenación escogido, de acuerdo con lo previsto en el GCON-M-001 Manual Contratación y en la normatividad vigente.
- f. La orden de dar de baja los bienes contenidos en el listado, de manera inmediata con la expedición de la resolución.
- g. En caso de tratarse de bienes que requieran una disposición final especial (toners, luminarias, etc), el responsable del almacén deberá informar al líder ambiental de la entidad, para que realice el manejo ambiental de los mismos al interior de la entidad, conforme las disposiciones vigentes.

V. **Actualización del Sistema de manejo de Inventarios:** Los documentos que soportan la baja de los bienes devolutivos en el aplicativo utilizado son:


- i. La Resolución de baja de bienes, con la cual se indicará en el sistema que los mismos están ubicados en la bodega de bienes dados de baja.
- ii. Acta de entrega de los bienes suscrita por el encargado del almacén y el comprador para todos los casos, con la cual quedarán dados de baja definitivamente los bienes
- iii. Acta de adjudicación emitida por la entidad que efectúe la comercialización de los bienes con la cual quedarán dados de baja definitivamente los bienes o,
- iv. Acto administrativo de aceptación de los bienes entregados en cesión o entrega a título gratuito, con la cual quedarán dados de baja definitivamente los bienes

4.3.2.2. 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, 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.

Para el proceso de baja de bienes devolutivos, se debe tener en cuenta los siguientes procedimientos:

VI. **Estado actual del Bien:** Mediante inspección ocular, el Almacenista de la entidad deberá realizar una revisión e informar mediante memorando o correo electrónico a almacen@supersociedades.gov.co sobre las condiciones actuales del bien y los motivos por los cuales los mismos no son requeridos por la entidad, para lo cual se

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GINF-M-001
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 28 de julio de 2016
	PROCESO: GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA	Versión: 007
	MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Número de página 36 de 52

genera la relación que identifique la placa, nombre del bien, valor en libros y origen del ingreso (donación, compra o dación de pago).

Cuando se trate de bienes de consumo se hará un listado indicando la cantidad, tipo de bien, marca que permitan establecer su identificación con claridad.

El memorando o correo electrónico sobre las condiciones actuales del bien se refiere a la valoración del estado del bien y la determinación de la causa que soporta la baja (no son requeridos, han desaparecido, se encuentran vencidos, etc.)


En caso de tratarse de bienes que requieran una disposición final especial, el responsable del almacén deberá informar al líder ambiental de la entidad, para que realice el manejo ambiental de los mismos, conforme las disposiciones vigentes.

- VII. **Solicitud de Autorización:** El funcionario encargado del almacén deberá comunicar al Coordinador del Grupo Administrativo a través de memorando radicado sobre la existencia de los bienes para dar de baja, anexando la relación de los mismos.

A continuación, se deberá realizar una segunda inspección ocular con presencia del Almacenista y el Coordinador del Grupo Administrativo para que éste último autorice la continuación del proceso de baja.

- VIII. **Comunicación a las dependencias involucradas:** En el proceso de baja de bienes devolutivos, se le debe comunicar a las siguientes dependencias para los fines pertinentes así:

- i. **Dirección de Informática y Desarrollo:** En el caso de existir en la relación de elementos devolutivos “APARATOS ELECTRICOS Y ELECTRONICOS - RAEE” para dar de baja, el Almacenista deberá informar a través de memorando a esta dependencia para que verifique el estado funcional del equipo y realizar el formateo de los discos duros a que haya lugar y emite el respectivo concepto técnico .
- ii. **Subdirección Administrativa:** El Almacenista deberá comunicar a través de memorando a la Subdirección Administrativa, sobre la existencia de elementos devolutivos para dar de baja, anexando la relación de los bienes y el visto bueno del Coordinador del Grupo Administrativo, y el concepto técnico de la Dirección de Informática y Desarrollo, si es del caso para continuar con el procedimiento de baja.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GINF-M-001
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 28 de julio de 2016
	PROCESO: GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA	Versión: 007
	MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Número de página 37 de 52

- iii. **Oficina de Control Interno:** La Subdirección Administrativa deberá comunicar sobre la existencia de bienes devolutivos para la baja, para que esta oficina pueda proceder a realizar un muestreo y verificación de placas para confrontarla con la relación remitida.

NOTA: Tanto la Coordinación del Grupo Administrativo como la Dirección de Informática y Desarrollo, deberán certificar mediante comunicación escrita física o por correo electrónico que los bienes devolutivos son aptos para dar de baja definitiva.

- IX. **Elaboración Acto Administrativo:** La elaboración del acto administrativo estará a cargo del funcionario que designen el Subdirector Administrativo, quien proyectará la resolución de baja de bienes para su firma, en la que se formalizará la baja definitiva a través de cualquiera de los mecanismos establecidos en la normatividad vigente, relacionando el número de bienes, placa, número y nombre del producto y valor en libros.


El acto administrativo también hará mención a las condiciones de manejo ambiental que se requieran, de acuerdo con los bienes incluidos en la baja de bienes.

Una vez formalizado el acto administrativo, se procederá a su publicación y trámite que se determinó en el acto administrativo de baja.

En caso que no sea posible la comercialización o cesión de los bienes se repetirá el procedimiento realizando los ajustes a que haya lugar, previamente autorizado por el subdirector Administrativo o el ordenador del gasto.

El acto administrativo de baja de bienes contendrá como mínimo:

- a. la relación detallada y pormenorizada de los bienes muebles objeto de la operación, los grupos de inventario, los costos unitarios y totales junto con el diagnóstico del Almacenista, el cual se anexará a la resolución.
- b. Indicación de los conceptos emitidos por el Coordinador del Grupo Administrativo y de la Dirección de Informática y Desarrollo, si es del caso. Los cuales formarán parte integral de la resolución.
- c. Indicación del valor unitario y total establecido en libros de los elementos a dar de baja.
- d. Indicación del valor establecido en avalúo de los bienes, cuando sea del caso.
- e. Indicación del método de enajenación escogido, de acuerdo con lo previsto en el formato GCON-M-001 Manual Contratación y normatividad vigente .
- f. La orden de dar de baja los bienes contenidos en el listado, de manera inmediata con la expedición de la resolución.
- g. En caso de tratarse de bienes que requieran una disposición final especial (toners,

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GINF-M-001
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 28 de julio de 2016
	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Versión: 007
	MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Número de página 38 de 52

luminarias, etc), el responsable del almacén deberá tener en cuenta los requerimientos para el manejo ambiental de los mismos al interior de la entidad, conforme las disposiciones vigentes.

- X. **Actualización del Sistema de manejo de Inventarios:** Los documentos que soportan la baja de los bienes devolutivos en el aplicativo utilizado son:
- i. La Resolución de baja de bienes, con la cual se indicará en el sistema que los mismos están ubicados en la bodega de bienes dados de baja.
 - ii. Acta de entrega de los bienes suscrita por el encargado del almacén y el comprador para todos los casos, con la cual quedarán dados de baja definitivamente los bienes
 - iii. Acta de adjudicación emitida por la entidad que efectúe la comercialización de los bienes con la cual quedarán dados de baja definitivamente los bienes o,
 - iv. Acto administrativo de aceptación de los bienes entregados en cesión o entrega a título gratuito, con la cual quedarán dados de baja definitivamente los bienes

4.3.2.3. Enajenación de bienes


Respecto de **bienes inmuebles** de propiedad de la Superintendencia de Sociedades que se encuentren saneados y que no se requieran para el ejercicio de sus funciones, se podrá efectuar su ofrecimiento en venta a CISA S.A, en los términos previstos en el artículo 238 de la Ley 1450 de 2011, modificado por la Ley 1753 de 2015 y el Decreto 047 de 2014.

Con relación a los **bienes muebles**, la Superintendencia de Sociedades llevará a cabo los procesos de selección abreviada que están previstos en el Reglamento de Contratación vigente. En los procesos de selección abreviada de enajenación de bienes, la entidad podrá hacer uso de los mecanismos que se consagran en la Sección 2 del Decreto No. 1082 de 2015, 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 el procedimiento previsto en el GCON-M- 001 MANUAL DE CONTRATACIÓN.

La entidad podrá realizar directamente la enajenación, o contratar para ello a promotores, bancas de inversión, martillos, comisionistas de bolsas de bienes y productos, o cualquier otro intermediario idóneo, según corresponda al tipo de bien a enajenar.

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 1082 de 2015 y en el GCON-M- 001 MANUAL DE CONTRATACIÓN.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GINF-M-001
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 28 de julio de 2016
	PROCESO: GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA	Versión: 007
	MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Número de página 39 de 52

4.3.2.4. 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 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 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.


4.3.2.5. Desmantelamiento

La operación de desmantelamiento ocurre cuando las partes de un bien que ingreso con un elemento singular son separadas, para aprovechar aquellas que pueden ser utilizadas, con lo cual se pierde la característica inicial de dicho bien. Esta operación es susceptible únicamente para equipos de cómputo y otros de naturaleza similar

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.

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

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GINF-M-001
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 28 de julio de 2016
	PROCESO: GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA	Versión: 007
	MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Número de página 40 de 52

este caso, se procederá a dar de baja definitiva el respectivo bien.

4.3.2.6. 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 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.

Para su inclusión dentro de los proceso de contratación como forma de pago, el Grupo Administrativo elaborará el listado de bienes objeto de la permuta y en coordinación con el Grupo de Contabilidad se determinará el valor de los mismos.

Cuando se trate de equipos de cómputo u otros elementos de la plataforma tecnológica también se requerirá concepto de la Dirección de Informática para determinar su valor.

4.3.2.7. 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.

4.3.2.8. 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

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GINF-M-001
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 28 de julio de 2016
	PROCESO: GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA	Versión: 007
	MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Número de página 41 de 52

horario y lugar previamente establecidos por los actuantes, y esto en el curso de días hábiles de trabajo.

4.3.2.9. Enajenación a título gratuito entre entidades públicas

Los bienes a dar de baja, a título gratuito entre entidades públicas, deberán seguir los parámetros establecidos en la normatividad legal vigente.

Una vez se surta el acta de entrega de los bienes enajenados, se remitirá al Almacén, mediante memorando suscrito por el coordinador del Grupo Administrativo, todos los documentos soporte para que se realice la respectiva baja del inventario.

4.4. INSTRUMENTOS PARA EL MANEJO DEL ALMACÉN


4.5. FORMATOS

4.5.1. Comprobante de entrada 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
- Fecha
- Datos del proveedor
- Clase de Elementos: Devolutivos o de Consumo
- Cantidad de elementos adquiridos
- Descripción del elemento
- Valor Unitario
- Valor Total

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GINF-M-001
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 28 de julio de 2016
	PROCESO: GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA	Versión: 007
	MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Número de página 42 de 52

4.5.2. Comprobante de Salida 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.

Cuando un servidor público ingrese a la planta de personal de la Superintendencia, el mismo día de su posesión o a mas tardar el día hábil siguiente, se deberá hacer entrega de los elementos requeridos para el desarrollo de sus funciones utilizando el formato de comprobante de salida del Almacén. Si los elementos a entregar corresponden a elementos devolutivos en servicio también se podrá realizar su asignación mediante el formato de traslado de elementos devolutivos referido en el siguiente numeral

Cada funcionario es responsable por el buen uso de los bienes que le ha entregado la Entidad para el desarrollo de sus funciones a partir de la firma del formato GTH-F-026 Acuerdo de Confidencialidad y responsabilidad de los activos de información.

Cuando un funcionario sea trasladado a otra dependencia, deberá hacer entrega de los elementos asignado (equipo de computo y demás elementos devolutivos), y recibirá un nuevo inventario de bienes en la dependencia donde sea reubicado.


El comprobante de 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 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
- Fecha
- Destinatario

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GINF-M-001
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 28 de julio de 2016
	PROCESO: GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA	Versión: 007
	MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Número de página 43 de 52

- Nombre del Jefe de la dependencia
- Clase de Elementos: devolutivos o de consumo
- Cantidad
- Descripción de los elementos
- Valor Unitario
- Valor Total
- Firma del Almacenista o quien haga las veces
- Firma del empleado que recibe

4.5.3. Formato de 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 el.

Para estos casos, se utilizará el documento denominado traslado de elementos devolutivos. 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 jefe inmediato.


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.

4.6. APLICATIVO DE INVENTARIOS

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, estará restringido al personal autorizado, el cual será avalado por el Subdirector Financiero y el Subdirector Administrativo.

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, esta responsabilidad, estará a cargo de la Dirección de Informática y Desarrollo.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GINF-M-001
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 28 de julio de 2016
	PROCESO: GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA	Versión: 007
	MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Número de página 44 de 52

4.7. REVISIÓN DE INVENTARIOS.

4.7.1. Inventarios físicos totales

Son las verificaciones que la Subdirección Administrativa, a través del Almacenista y demás funcionarios asignados, efectúa a todos los bienes de la entidad que se encuentran en almacén o en servicio, en un período de tiempo determinado.

La toma física de inventarios deberá ser adecuadamente planeada anualmente por la Subdirección Administrativa, **para lo cual se establecerá un cronograma**, e informará con suficiente antelación las fechas y procedimientos a seguir al Almacenista y a los responsables de los bienes en la entidad.

- a) **Tomas físicas:** La Subdirección Administrativa programará al menos una (1) vez dentro de la vigencia fiscal inventarios de control a los bienes en servicio para comprobar físicamente la existencia y conservación de los bienes asignados para su desempeño.
- b) **Inventarios de bodegas:** Deberán realizarse dos veces al año, en junio y diciembre o cuando la Subdirección Administrativa lo considere pertinente.


Es responsabilidad del funcionario público encargado del Almacén presentar al Coordinador del Grupo Administrativo y al Subdirector Administrativo un informe del resultado de la verificación de inventarios, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de su terminación.

Como resultado del inventario se puede encontrar:

- **Faltantes**

Existen faltantes cuando, al realizar una toma física de inventarios, se presentan alguna de las siguientes circunstancias:

- Las cantidades y características físico-técnicas de los bienes encontrados no coinciden con los registrados en los inventarios.
- Cuando el activo es prestado o trasladado a otra dependencia sin previo aviso a la Coordinación del Grupo Administrativo.
- Por la pérdida o robo de un bien, sin la debida notificación por parte del servidor público o contratista responsable del mismo al Subdirector Administrativo.
- Cuando el bien es cambiado por otros de similares características físico-técnicas y la novedad no es registrada en el almacén.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GINF-M-001
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 28 de julio de 2016
	PROCESO: GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA	Versión: 007
	MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Número de página 45 de 52

En estos casos, se deberá dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 4.2.6 del presente Manual, en cuanto a la reposición de bienes, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que se deban adelantar contra el responsable.

- **Sobrantes**

Existen sobrantes cuando al realizar una toma física de inventarios se encuentra una mayor cantidad de bienes respecto de la reflejada en el Inventario.

Para el efecto, se deberá dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 4.2.4 presente Manual

4.7.2. Inventarios parciales

Son los que se realizan en cualquier época del año que obedecen a cambios de responsable, verificación de existencias, control de niveles de stock, etc.


Cada vez que haya cambio de servidores públicos de las dependencias, el servidor público saliente o que sea reubicado en otra dependencia deberá hacer entrega de los bienes a su cargo.

Una vez terminado el ejercicio de inventarios, el funcionario encargado del Almacén remitirá el resultado a la Coordinación del Grupo Administrativo y a la Subdirección Administrativa para conocimiento de las inconsistencias encontradas en el desarrollo del proceso y cuando sea el caso, al Grupo de Control Interno Disciplinario para que ésta adelante las investigaciones a que haya lugar.

4.7.3. Inventario por terminación de contrato

Será responsabilidad del almacenista entregar a través de actas los bienes que necesiten los contratistas para el desarrollo del objeto para el cual fueron contratados. Estos a su vez, deberán devolverlos a través de actas al Subdirección Administrativa.

Cada uno de los contratos efectuados con personas naturales y cuyo objeto deba desarrollarse en las áreas de la Superintendencia, deberá contener una cláusula que indique obligatoriedad de los contratistas de dar buen uso y custodia a los bienes que la entidad le presta para su uso. En este caso, el último pago estipulado en el contrato se efectuará cuando se reintegren los bienes con la aprobación del encargado del almacén responsable de los mismos. Esto será responsabilidad del supervisor, al autorizar el último pago.


 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GINF-M-001
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 28 de julio de 2016
	PROCESO: GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA	Versión: 007
	MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Número de página 46 de 52

5. 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.
- 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.
- El funcionario encargado del Almacén e inventarios debe hacer entrega total del Almacén al funcionario que recibe, mediante acta, firmada por todos los intervinientes, donde se indica el estado en que se hace la entrega, así como las irregularidades, inconsistencias y diferencias encontradas.
- 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.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GINF-M-001
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 28 de julio de 2016
	PROCESO: GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA	Versión: 007
	MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Número de página 47 de 52

TITULO III

DISPOSICIONES ADICIONALES

1. Aseguramiento de bienes

Todos los bienes adquiridos por la Superintendencia deben estar cubiertos por una póliza contra todo riesgo.

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


1.1. Reclamación por siniestros

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

1.2. Siniestro por hurto

Quando se presente la pérdida de un bien de la Superintendencia por Hurto se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

- La persona que tuviere a su cargo los bienes dará informe escrito y detallado de lo ocurrido al jefe o superior respectivo y al Subdirector Administrativo, dejando constancia en la copia de este informe, de la fecha en que lo envió o entregó.
- Con base al inventario individual, el servidor público o contratista que tiene bajo su custodia y responsabilidad el bien desaparecido o por el jefe o superior respectivo, debe instaurar la respectivo denuncia ante la autoridad competente en el cual debe dejar consignado el número de placa de inventario, características del bien o los bienes (clase, naturaleza, marca, modelo o referencia, serie y valor del bien).
- El Subdirecto Administrativo para adelantar las diligencias de recuperación o pago del bien hurtado, envía los documento respectivos al Coordinador del Grupo Administrativo, quien deberá contactar a la Aseguradora para los trámites pertinentes. Así mismo, se hará el envío de la información al Grupo de Control Interno Disciplinario para lo de su competencia.
- En el momento que el Almacenista tenga conocimiento de los hechos, se realizará la

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GINF-M-001
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 28 de julio de 2016
	PROCESO: GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA	Versión: 007
	MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Número de página 48 de 52

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.

1.3. Siniestro por pérdida total por daños

Es responsabilidad del Coordinador del grupo Administrativo, previo informe del Almacenista o del funcionario que tenga el bien a su cargo de la pérdida del bien por daño.

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.

2. 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.

3. RENDICIÓN DE CUENTAS A ENTIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL

Cuando sea requerido por entes de vigilancia y control, el funcionario encargado del Almacén

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GINF-M-001
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 28 de julio de 2016
	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Versión: 007
	MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Número de página 49 de 52

de la Entidad elaborará un expediente con las entradas y salidas de Almacén, facturas, boletines diarios, resumen general del mes, cuadro de elementos devolutivos en servicio, inservibles y demás documentos soporte de los movimientos realizados mensualmente en el almacén y de la información que se requiera, debidamente foliado y en originales.

4. 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.

ANEXO 1

Índice de inventarios

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, roedenticidas 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	Viveres y Rancho
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

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GINF-M-001
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 28 de julio de 2016
	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Versión: 007
	MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Número de página 50 de 52

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
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.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GINF-M-001
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 28 de julio de 2016
	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Versión: 007
	MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Número de página 51 de 52


AGRUPACIÓN	CONCEPTOS
2 – 25	Sistemas de programación o soporte lógico de equipos y máquinas de procesamiento de datos.
2 – 26	Otros elementos devolutivos

Nota: 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.

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

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GINF-M-001
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 28 de julio de 2016
	PROCESO: GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA	Versión: 007
	MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Número de página 52 de 52

10. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Vigencia Desde	Vigencia Hasta	Identificación de los cambios	Responsable
001	11 de marzo de 2009	9 de junio de 2009	Creación del documento	Coord. Administrativo
002	9 de junio de 2009	1 de diciembre de 2009	Modificación numeral 4.3.1.	Coord. Administrativo
003	1 de diciembre de 2009	3 de febrero de 2014	Inclusión tabla numeral 4.3.2.	Coord. Administrativo
004	3 de febrero de 2014	12 de diciembre de 2014	Cambio del documento al proceso de Gestión de Infraestructura Física	Coordinador de Arquitectura Empresarial y SGI
005	12 de diciembre de 2014	10 de diciembre de 2015	Descripción de cada una de las etapas y actividades que se deben surtir dentro de las diferentes modalidades para dar de baja elementos devolutivos de la Entidad	Coord. Administrativo
006	10 de diciembre de 2015	28 de julio de 2016	Definición de las funciones, responsabilidades, procedimientos y políticas.	Subdirector Administrativo - Coord. Administrativo
007	28 de julio de 2016		Se realizaron los siguientes cambios: <ul style="list-style-type: none"> • Ajuste en la adquisición por caja menor. • Prestamo de equipos tecnológicos y elementos para su uso fuera de las instalaciones de la entidad. • Baja de elementos por enajenación a título gratuito entre entidades publicas. 	Subdirector Administrativo - Coord. Administrativo

Elaboro : Profesional Grupo Administrativo

Reviso: Subdirector Administrativo – Coordinador grupo administrativo

Aprobó: Secretaria General

Fecha : 21 de julio de 2016

Fecha : 21 de julio de 2016

Fecha : 28 de julio de 2016