



**Superservicios**  
Superintendencia de Servicios  
Públicos Domiciliarios

---

**MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES**

---



**Código GA-M-002 Versión 11**  
**JUNIO, 2024**



## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. OBJETIVO</b> .....	
<b>2. ALCANCE</b> .....	
<b>3. FUNDAMENTO LEGAL</b> .....	
<b>4. DEFINICIONES</b> .....	
<b>5. CONTENIDO</b> .....	<b>14</b>
<b>5.1. Administración de bienes</b> .....	<b>14</b>
<b>5.1.1. Clasificación</b> .....	<b>14</b>
<b>5.1.1.1. Bienes de Consumo</b> .....	<b>14</b>
<b>5.1.1.2. Bienes Devolutivos</b> .....	<b>15</b>
<b>5.1.2. Agrupación de los bienes</b> .....	<b>16</b>
<b>5.1.3. Catálogo de bienes</b> .....	<b>16</b>
<b>5.1.4. Naturaleza de los activos de la superintendencia de servicios públicos</b> .....	<b>16</b>
<b>5.1.4.1. Vida Útil</b> .....	<b>17</b>
<b>5.1.4.2. Depreciación o Amortización</b> .....	<b>19</b>
<b>5.1.4.3. Adiciones y mejoras</b> .....	<b>19</b>
<b>5.1.4.4. Deterioro de Activos</b> .....	<b>20</b>
<b>5.1.4.5. Revisión y cambio en estimaciones contables</b> .....	<b>20</b>
<b>5.1.4.6. Bienes por adhesión</b> .....	<b>20</b>
<b>5.2. Manejo de almacén</b> .....	<b>21</b>
<b>5.2.1. Bienes en Bodega</b> .....	<b>21</b>
<b>5.2.2. Bienes en servicio</b> .....	<b>22</b>
<b>5.2.3. Bienes inservibles u obsoletos</b> .....	<b>22</b>
<b>5.2.4. Bienes de terceros</b> .....	<b>23</b>
<b>5.3. Registro de bienes de consumo y de bienes devolutivos</b> .....	<b>24</b>
<b>5.3.1. Entrada de bienes</b> .....	<b>24</b>
<b>5.3.1.1. Entrada por compra</b> .....	<b>28</b>
<b>5.3.1.2. Entrada por reposición</b> .....	<b>28</b>
<b>5.3.1.3. Entrada por sobrantes</b> .....	<b>31</b>
<b>5.3.1.4. Entrada por transferencia</b> .....	<b>32</b>
<b>5.3.1.5. Entrada en comodato o préstamo de uso</b> .....	<b>32</b>



<b>5.3.2. Salidas de bienes de Almacén.....</b>	<b>33</b>
<b>5.3.2.1. Salida de elementos de consumo.....</b>	<b>34</b>
5.3.2.1.1. Control Pos-consumo.....	35
<b>5.3.2.2. Salida de bienes devolutivos.....</b>	<b>36</b>
<b>5.3.3. Traslado de bienes.....</b>	<b>37</b>
<b>5.3.4. Baja de bienes.....</b>	<b>38</b>
<b>5.3.4.1. Baja de bienes por enajenación a Título Oneroso.....</b>	<b>42</b>
5.3.4.1.1. Enajenación Directa por Oferta en Sobre Cerrado.....	42
5.3.4.1.2. Enajenación Directa a Través de Subasta Pública.....	43
5.3.4.1.3. Enajenación a Través de Intermediario Idóneo.....	43
<b>5.3.4.2. Baja de bienes a Título gratuito entre entidades estatales.....</b>	<b>45</b>
<b>5.3.4.3. Baja de bienes por destrucción.....</b>	<b>46</b>
5.3.4.3.1. Manejo Ambiental de bienes.....	48
5.3.4.4. Baja de licencia y/o software.....	49
<b>5.3.5 Retiro de bienes desde el servicio a través de un comprobante de baja.....</b>	<b>49</b>
<b>5.4. Control y Actualización de Inventario de bienes devolutivos y elementos de consumo.</b>	<b>51</b>
<b>5.4.1. Toma física de inventario en bodega de almacén.....</b>	<b>54</b>
<b>5.4.2. Inventario para la Entrega de la Bodega del Almacén.....</b>	<b>55</b>
<b>5.4.3. Inventario de Bienes en bodega por Abandono de Cargo.....</b>	<b>55</b>
<b>5.4.4. Toma física de bienes devolutivos.....</b>	<b>56</b>
<b>5.5. Movimientos de almacén.....</b>	<b>57</b>
<b>5.6. Aseguramiento de bienes.....</b>	<b>57</b>
<b>5.7. Retiro de bienes de las instalaciones de la entidad.....</b>	<b>65</b>
<b>5.8. Responsabilidades.....</b>	<b>67</b>
<b>5.8.1. Responsabilidades en Proceso – Autoridad Competente.....</b>	<b>67</b>
<b>5.8.2. Proceso de Responsabilidad Fiscal Ley 610/2000.....</b>	<b>67</b>
<b>6. POLÍTICA OPERACIONAL.....</b>	<b>69</b>
<b>7. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA.....</b>	<b>70</b>



## 1. OBJETIVO

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

## 2. ALCANCE

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

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

## 3. FUNDAMENTO LEGAL

Ver normograma proceso de Gestión Administrativa y Logística

## 4. DEFINICIONES

**Accesorio:** Utensilio auxiliar para determinado bien o para el funcionamiento de una máquina. Elementos que dependen de un bien principal o que se adhieren a este para entrar a formar

parte integral o constitutiva del mismo. Su utilidad está asociada a la existencia del bien principal.

**Activos:** *“Los activos son recursos tangibles e intangibles de la entidad contable pública obtenidos como consecuencia de hechos pasados, y de los cuales se espera que fluyan un potencial de servicios o beneficios económicos futuros, a la entidad contable pública en desarrollo de sus funciones de cometido estatal. Estos recursos, tangibles e intangibles, se originan en las disposiciones legales, en los negocios jurídicos y en los actos o hechos financieros, económicos, sociales y ambientales de la entidad contable pública. Desde el punto de vista económico, los activos surgen como consecuencia de transacciones que implican el incremento de los pasivos, el patrimonio o la realización de ingresos. También constituyen activos los bienes públicos que están bajo la responsabilidad de las entidades contables públicas pertenecientes al gobierno general.”<sup>2</sup>*

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

*“El valor de las adiciones y mejoras se reconoce como mayor valor del activo, y en consecuencia afectan el cálculo futuro de la depreciación, teniendo en cuenta que aumentan la vida útil del bien, amplían su capacidad, la eficiencia operativa, mejoran la calidad de los productos y servicios o permiten una reducción significativa de los costos de operación. Las reparaciones y mantenimiento se reconocen como gasto o costo, según corresponda”.*

**Amortización:** Distribución racional y sistemática del valor de los activos intangibles, durante la vida útil estimada.

**Aplicativo de Administración de Bienes:** Es una aplicación, en donde se registran los

---

<sup>2</sup> Plan General de Contabilidad Pública, Contaduría General de la Nación.



movimientos de bienes devolutivos y de consumo relacionados con entradas, salidas, traslados, bajas, entre otros, que se generan en la Entidad.

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

**Bien:** Se define como "*(...) artículo inventariable o activo de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos, materiales y artículos en proceso de producción*"<sup>3</sup>

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

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

**Bienes de consumo:** Aquellos elementos que se agotan con el primer uso que se hace de ellos, o porque al agregarlos o aplicarlos a otros bienes se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente.

**Bienes en Servicio:** Aquellos bienes que se encuentran en uso.

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

---

<sup>3</sup> Plan General de Contabilidad Pública, Contaduría General de la Nación.

resultaría ineficiente y antieconómico generando un mayor costo para la Entidad

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

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

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

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

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

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

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

---

<sup>2</sup> Marco Normativo para entidades de gobierno, Contaduría General de la Nación

funciones.

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

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

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

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

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

**Contabilidad:** *Sistema que permite identificar, medir, procesar y comunicar información financiera para tomar decisiones, emitir juicios y ejercer la función de control.*"<sup>4</sup>

**Conciliación:** Procedimiento de comparación de movimientos mensuales entre el Grupo de Administración de Bienes y el Grupo de Contabilidad en los saldos existentes de los bienes.

**Costo histórico:** Está constituido por el precio de adquisición, que incluye los costos y gastos en que ha incurrido la entidad y harán parte del costo histórico las adiciones o mejoras efectuada a los bienes, de acuerdo con las normas técnicas aplicadas a cada caso. En

---

<sup>4</sup> Plan General de Contabilidad Pública, Contaduría General de la Nación.

operaciones en que el precio se ha pactado entre agentes, el costo histórico será el monto convenido; cuando no exista ninguno de los anteriores, se podrá estimar empleando métodos de reconocido valor técnico.

**Dependencia:** Oficina, espacio dedicado a un uso determinado.

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

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

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

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

**Inventarios:** *“Los inventarios son los bienes tangibles, muebles e inmuebles, e intangibles, adquiridos o producidos por la entidad contable pública, con la intención de ser comercializados, transformados o consumidos en actividades de producción de bienes o prestación de servicios, o para suministrarlos en forma gratuita a la comunidad, en desarrollo de funciones de cometido estatal”.*<sup>5</sup>

---

5



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

Es un derecho o permiso para utilizar algo que no es de propiedad de la entidad, algo abstracto e inmaterial por lo que se puede hacer o exigir algo, corresponde a un intangible. Esta puede ser adquirida a perpetuidad o por suscripción.

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

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

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



*objetivos de la información, las características cualitativas de la información, los principios y las normas técnicas de contabilidad pública”.*<sup>6</sup>

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

**Propiedades, planta y equipo:** *“Las propiedades, planta y equipo comprenden los bienes tangibles de propiedad de la entidad contable pública que se utilizan para la producción y comercialización de bienes y la prestación de servicios, la administración de la entidad contable pública, así como los destinados a generar Entradas producto de su arrendamiento, y por tanto no están disponibles para la venta en desarrollo de actividades productivas o comerciales, siempre que su vida útil probable en condiciones normales de utilización, exceda de un año. Tratándose de las entidades contables públicas del gobierno general, incluye los bienes para el uso permanente recibidos sin contraprestación de otras entidades del gobierno general”.*<sup>1</sup>

**Placa:** Rótulo - Código único de identificación numérico con un código de identificación del bien devolutivo.

**Programa de ordenador (Software):** Conjunto de instrucciones mediante palabras, códigos, planes o en cualquier otra forma que, al ser incorporadas en un dispositivo de lectura automatizada, es capaz de hacer que un ordenador - un aparato electrónico o similar capaz de elaborar información - ejecute determinada tarea u obtenga determinado resultado. El programa de ordenador comprende también la documentación técnica y los manuales de uso.

**Recursos Públicos:** Son los bienes, derechos y valores provenientes de impuestos, tarifas, transferencias, donaciones, participaciones, aportes, partes de capital, venta de bienes y

---

<sup>6</sup> Plan General de Contabilidad Pública, Contaduría General de la Nación.



servicios a precios de mercado y no mercado, y los definidos como tales en las normas y disposiciones legales. Estos recursos están relacionados con una estructura de presupuesto público y tienen como propósito desarrollar funciones de cometido estatal. La aplicación, transformación y acumulación de dichos recursos, bajo control de una entidad pública o privada, expresan la riqueza y representan el patrimonio público."<sup>7</sup>

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

**Registro:** Realización de movimientos de bienes en el aplicativo de administración de bienes.

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

**Superservicios:** Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

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

**Traslado de bienes:** Documento generado por el aplicativo de administración de bienes, mediante el cual se traslada la responsabilidad de la custodia de los bienes entre los funcionarios de la entidad, o su devolución al Almacén por desgaste por uso normal, obsolescencia o porque estando en buenas condiciones no son necesarios para la prestación de los servicios a cargo del área a la que originalmente fueron destinados.

**Seguro de bienes:** Es una medida de amparo de los bienes de propiedad, planta y equipos a

---

<sup>7</sup> Plan General de Contabilidad Pública, Contaduría General de la Nación.



que están obligadas las Entidades que manejen bienes del estado para proteger el patrimonio público, de tal manera que en caso de pérdida, hurto o daño se logre obtener su resarcimiento, para lo cual se fija como regla general, la constitución de pólizas de seguros.

**Siniestro:** Acontecimiento, hecho o ocurrencia que produce daños a un bien.

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

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

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

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

---

<sup>22</sup> Marco Normativo para entidades de gobierno, Contaduría General de la Nación

## **5. CONTENIDO**

### **5.1. Administración de bienes**

La Superservicios administrará los bienes tangibles e intangibles, adquiridos o desarrollados por la entidad, de acuerdo al Manual de Administración de Bienes GA-M-002, el Manual de Política Contable [GF-M-001](#) y el instructivo de cálculo de deterioro de valor de activos no generadores de efectivo GA-I-001, según corresponda, con los lineamientos que deben aplicar los usuarios en los procesos y procedimientos operativos y financieros para la operación, preparación y presentación de la información financiera de la Entidad.

#### **5.1.1. Clasificación**

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

##### **5.1.1.1. Bienes de Consumo**

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

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



### **5.1.1.2. Bienes Devolutivos**

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

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

Los bienes devolutivos que superen los 3 Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (3 SMMLV), se manejarán de acuerdo con la Política Contable establecida por la entidad y el nuevo marco normativo para entidades de gobierno y serán sujetos a depreciar.

Los bienes devolutivos serán administrados, controlados, custodiados y asegurados de acuerdo a lo establecido en el manual de administración de bienes (GA-M-002), los cuales podrán estar en bodega o en servicio.

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

Los bienes que ingresan a la entidad en destinación provisional o como parte de la prestación de un servicio en ejecución de un contrato, para el uso de la Superservicios, se clasificarán de la misma forma e identificarán en los inventarios como bienes de terceros, con la sigla "T" y un código único de identificación numérico del activo, durante el tiempo que esté disponible para el servicio hasta su retiro definitivo del inventario.

Los bienes recibidos en dación de pago y que requieren ingreso al almacén se reconocerán por el valor establecido en el acto administrativo de adjudicación, soportado con un



memorando dirigido a la Dirección Administrativa, mediante el cual se informa de los bienes recibidos en dación de pago; copia del auto y/o fallo mediante el cual se le asignó a la entidad el derecho sobre el bien; 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 Superservicios; copia del último avalúo comercial realizado a los bienes objeto de la dación en pago y demás que soporten el derecho de la entidad sobre ese bien, según sea el caso.

### **5.1.2. Agrupación de los bienes**

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

### **5.1.3. Catálogo de bienes**

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

### **5.1.4. Naturaleza de los activos de la superintendencia de servicios públicos**

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

- **Propiedad planta y equipo:** Comprende los bienes tangibles (muebles e inmuebles), de propiedad de la entidad que se utilizarán para la prestación de un servicio, siempre que su vida útil probable en condiciones normales de utilización exceda de un año.
- **Intangibles:** comprende las marcas, patentes, derechos, licencias, software, dominios de internet entre otros definidos como intangibles de la misma naturaleza; representa el



valor de los costos de adquisición o desarrollo del conjunto de bienes inmateriales, o sin apariencia física, que puedan identificarse, controlarse, de cuya utilización o explotación pueden obtenerse beneficios económicos futuros o un potencial de servicios. También incluye los intangibles formados, es decir, los que ha obtenido y consolidado la entidad.

El Grupo de Administración de Bienes, hará el registro en el aplicativo de administración de bienes de los bienes Intangibles, Licencias, Software (Adquiridos y Desarrollados), reportados por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones al Grupo de Administración de Bienes, mediante memorando interno, (formato GD-F-010), relacionando el valor de los costos de adquisición, vida útil, desarrollo del conjunto de bienes inmateriales que constituyen derechos, privilegios o ventajas de competencia para el cumplimiento de las funciones de cometido estatal.

El Grupo de Administración de Bienes, ingresará las licencias y/o software (adquiridos y/o desarrollados), de acuerdo al detalle suministrado por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y aplicará para el efecto, la política contable definida para los Activos Intangibles y el proceso “Gestión de Tecnologías de la Información”, según aplique.

Los registros en el aplicativo de administración de bienes de los bienes intangibles se realizarán de acuerdo con lo establecido en el presente manual, con la información suministrada por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en lo relacionado a cambios en las estimaciones de vida útil, deterioro, mejoras, adiciones, reclasificación o baja del bien.

#### **5.1.4.1. Vida Útil**

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

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

- **Propiedad Planta Y Equipo**

De acuerdo con la política contable establecida por la entidad, se define las siguientes vidas útiles para cada clasificación de Propiedad Planta y Equipo, sin embargo, se podrá asignar vidas útiles diferentes a las establecidas, teniendo en cuenta el uso de estos.

<b>NOMBRE DE LA AGRUPACIÓN</b>	<b>RANGO DE VIDA UTIL</b>
Edificaciones	Entre 70 y 100 años
Equipo de Música	Entre 3 y 5 años
Herramientas y accesorios	Entre 3 y 5 años
Equipo médico y científico	Entre 4 y 7 años
Muebles y enseres	Entre 8 y 12 años
Equipo de oficina	Entre 8 y 10 años
Equipo de comunicación	Entre 3 y 5 años
Equipo de computación	Entre 3 y 5 años
Equipo de transporte, tracción y elevación	Entre 5 y 8 años
Equipo de comedor, cocina, despensa y hotelería	Entre 5 y 8 años

- **Intangibles**

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

#### **5.1.4.2. Depreciación o Amortización**

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

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

#### **5.1.4.3. Adiciones y mejoras**

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

Toda adición o mejora objeto de registro en el aplicativo de administración de bienes, deberá estar soportada con memorando interno (formato GD-F-010), suscrito por el jefe del área y/o supervisor del contrato y/o funcionario responsable, dirigido al Coordinador del Grupo de Administración de Bienes.

<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Plan General de Contabilidad Pública, Contaduría General de la Nación.

#### **5.1.4.4. Deterioro de Activos**

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

El Grupo de Administración de Bienes al menos una (1) vez al año, realizará la toma física al total de los bienes devolutivos en bodega y en servicio, de encontrarse algún indicio de deterioro se dejará constancia en acta, (formato GD-F-064). De igual manera, el Grupo de Administración de Bienes podrá solicitar de manera escrita a las áreas respectivas concepto, para que se determine si existe o no algún indicio de deterioro. De encontrarse, se estimará de acuerdo al Manual de Políticas Contables de la Superservicios y se enviará al Grupo de Contabilidad la matriz de deterioro consolidada con la información de los bienes a deteriorar para el registro contable mediante memorando interno, (formato GD-F-010) y/o correo electrónico.

#### **5.1.4.5. Revisión y cambio en estimaciones contables.**

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

#### **5.1.4.6. Bienes por adhesión**

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



Características de un bien por adhesión:

1. Pierde su individualidad.
2. Pierde movilidad.
3. Ordinariamente no se puede desvincular.

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

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

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

## **5.2. Manejo de almacén**

### **5.2.1. Bienes en Bodega**

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

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



### **5.2.2. Bienes en servicio**

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

El funcionario que se retire de la Entidad deberá hacer entrega de los bienes que se le asignaron en el inventario, solicitando al Grupo de Administración de Bienes el traslado de estos y su respectivo paz y salvo, el cual debe estar firmado por el Coordinador del Grupo de Administración de Bienes y con el recibido del funcionario saliente que podrá ser con firma o recibido, por correo electrónico.

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

Los comprobantes generados deberán ser archivados en la cuenta mensual de almacén y el inventario de activos fijos por cuentadante más el paz y salvo en los expedientes de inventario individual, según corresponda.

### **5.2.3. Bienes inservibles u obsoletos**

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

- a. Daño total o parcial: Cuando la reparación o reconstrucción del bien resulta en extremo onerosa y antieconómica.
- b. Deterioro histórico: Cuando el bien ha cumplido su ciclo de vida útil y debido a su



desgaste natural por uso, deterioro, no se utiliza u ocasiona gastos que no se compensan con la utilidad que presta.

- c. Salubridad: El estado en que se encuentran los bienes no los hace aptos para el uso y/o atentan contra la salud de personas o animales y el medio ambiente.
- d. Obsolescencia: Se presenta cuando el bien ha dejado de estar en uso por ser reemplazado por otro más moderno.

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

#### **5.2.4. Bienes de terceros**

Son los bienes devolutivos entregados por terceros a la Superservicios para el uso o goce de los mismos, por un tiempo establecido, en ejecución de un contrato o acto administrativo

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

Finalizada la vigencia del contrato, previa información del Supervisor o del área encargada, el Grupo de Administración de Bienes procederá con el retiro de los bienes del inventario de la entidad (Bienes de Terceros) para su devolución. Para aquellos casos en que aplique se deberá dejar constancia a través de acta, (formato GD-F-064).

La entidad podrá recibir bienes en calidad de comodato, préstamo de uso o en destinación provisional, a través de un contrato o acto administrativo; el dominio y la titularidad no se transfieren.



Los movimientos y registros de los bienes en el aplicativo destinado para tal fin, recibidos de terceros para el uso de la entidad, serán firmados y se digitalizan en la cuenta mensual de almacén.

### **5.3. Registro de bienes de consumo y de bienes devolutivos**

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

- Entrada de bienes
- Salida de bienes
- Traslado de bienes
- Baja de bienes

#### **5.3.1. Entrada de bienes**

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

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

Para los bienes entregados en ejecución de contratos de adquisición, las características y

especificaciones deberán ser validadas y/o certificadas por el Supervisor del contrato, a través de memorando interno y/o correo electrónico, y/u otro documento codificado en SIGME, según aplique (formato GD-F-010).

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

Para el registro de equipos de cómputo, software, licencias en el aplicativo de administración de bienes, previamente deben ser recibidos y verificados técnicamente por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y si es del caso, establecer si el activo intangible es individual o si es un bien para incorporar en un activo ya existente.

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

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

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

Los Computadores se deben registrar en el grupo de activos según lo establecido en el manual de política contable y se maneja el equipo completo como una unidad incluyendo sus componentes básicos y periféricos indispensables para su funcionamiento, entre otros



como monitor, teclado, audífonos, mouse, usb, disco duro, según sea el caso.

**a. Procedimiento general para el Registro de entradas:**

El Coordinador del Grupo de Administración de Bienes con el personal que designe, aplicará el siguiente procedimiento:

**Bienes Devolutivos:**

- Para el Entrada de los bienes devolutivos al almacén y registro en el aplicativo de administración de bienes, se debe enviar al Coordinador del Grupo de Administración de Bienes de la entidad, según aplique, copia de la factura o resolución o memorando interno o acta o contrato, entre otros. El documento debe contener datos como: Nombre o razón social de la empresa, el NIT, descripción de los elementos, cantidad, valor unitario, tarifa IVA y valor total, serial, vida útil, garantía y demás características, según aplique.
- Una vez recibida la documentación, se verifican las características, especificaciones, cantidades y valor descritas en los documentos entregados por el supervisor del contrato y/o responsable y se procede a realizar la entrada de los bienes al Almacén de la entidad, con el registro de los mismos en el aplicativo de administración de bienes
- Se genera el comprobante de entrada en el aplicativo de administración de bienes, se firma por los que intervienen, se digitaliza y archiva en la cuenta mensual de almacén y en el expediente, según sea el caso.
- Para la identificación de los bienes devolutivos se les asignará un número de identificación generado por el aplicativo, el cual va impreso en una placa autoadhesiva con el código de identificación del activo.



El Grupo de Administración de Bienes será el encargado de imprimir la placa y pegarla al respectivo bien, en las sedes de la Superservicios ubicadas en la ciudad de Bogotá. Para el caso de las Direcciones Territoriales, según aplique, la placa de inventario será enviada con un memorando interno (formato GD-F-010), en el que se detallan los bienes y su número de identificación, para que sea adherido a los mismos.

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

### **Bienes de Consumo:**

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



En el evento en que los elementos sean entregados por el contratista en las sedes ubicadas en la ciudad de Bogotá, las remisiones deberán ser firmadas por el supervisor del contrato y para el caso de las Direcciones Territoriales, ubicadas fuera de Bogotá, las remisiones deberán ser firmadas por el Responsable del Centro de Costos o la persona que designe del Director Territorial, radicadas en el Sistema de Gestión Documental y reasignadas a través del mismo sistema, desde el usuario del Director Territorial al usuario del Coordinador del Grupo de Administración de Bienes y/o supervisor del contrato.

- Se genera el comprobante de entrada en el aplicativo de administración de bienes, se firma por los que intervienen, se digitaliza y archiva en la cuenta mensual y en el expediente, según sea el caso.

#### **5.3.1.1. Entrada por compra**

Aplica cuando la Superservicios adquiere bienes de consumo y/o devolutivo mediante procesos contractuales<sup>33</sup>, compras por caja menor, y las demás autorizadas por la ley con cargo al presupuesto aprobado para una vigencia fiscal.

Según aplique, en caso de presentarse compras de bienes con recursos de Caja Menor, el funcionario responsable de su adquisición debe entregar copia de la factura debidamente tramitada al Grupo de Administración de Bienes de la entidad, para su entrada al aplicativo de administración de bienes y su respectiva salida al servicio.

#### **5.3.1.2. Entrada por reposición**

<sup>33</sup> Ley 80 de 1993



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

Los bienes objeto de la reposición deberán ser revisados para determinar si reúnen o no las características de los bienes a reemplazar, para lo cual, se debe suscribir un acta, (formato GD-F-064), entre el responsable del Grupo de Administración de Bienes y quien haga la reposición del bien.

Si la reposición la realiza el responsable del bien, este deberá manifestarlo por escrito a la Dirección Administrativa, quien informará al Coordinador del Grupo de Administración de Bienes para recibir el bien. La persona que hace la reposición del bien tendrá hasta 30 días hábiles para hacer su entrega física.

Para el caso de los bienes relacionados con TIC, (Tecnologías de la Información y las Comunicaciones) la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, participará en su recepción y suscripción del acta, (formato GD-F-064), manifestando que el bien objeto de reposición cumple con las características y propiedades del perdido.

Si la reposición la realiza la compañía de seguros, de igual forma se debe suscribir el acta, (formato GD-F-064), siguiendo el siguiente procedimiento:

- El Coordinador del Grupo de Administración de Bienes deberá informar al Intermediario de Seguros, en los veinte (20) días hábiles siguientes, al recibo de la documentación completa de la pérdida o daño, para adelantar la reposición, carta membrete radicado, (formato GD-F-007), excepto para el caso de vehículos, que, de acuerdo con el procedimiento de la aseguradora, el Conductor debe realizar el reporte inmediatamente suceda el hecho, llamando a la línea de asistencia de la compañía de seguros. En todo



caso se deberá tener en cuenta los procedimientos y tiempos de cada una de las pólizas.

- El Coordinador del Grupo de Administración de Bienes solicitará cotizaciones en el mercado del bien perdido o dañado, con el apoyo de área competente y posteriormente gestionará concepto técnico o su Vo. Bo., si es del caso, el cual podrá ser mediante correo electrónico o memorando interno, (formato GD-F-010).
- Enviar comunicación, carta membrete radicado, (formato GD-F-007), firmada por el Director Administrativo y/o el Coordinador del Grupo de Administración de Bienes con las cotizaciones al Intermediario de Seguros para continuar con la reposición del bien.
- El (la) Representante Legal o el (la) Secretario General o el (la) Director Administrativo, según corresponda, aprobará el recibo de indemnización y liquidación del siniestro realizado por la compañía aseguradora.
- Proyectar resolución, formato GD-F-008, en caso que aplique, ordenando el gasto del demérito y/o deducible del siniestro, la cual debe ser firmada por el Director Administrativo y enviar copia de esta al Intermediario de Seguros para continuar con el trámite de reposición. De no aplicar demérito o deducible, se deberá suscribir directamente el acta de recibo del bien, por las personas que intervienen, (formato GD-F-064).
- Recibir físicamente el bien, por el Coordinador del Grupo de Administración de Bienes, suscribir el acta, (formato GD-F-064), y generar el Comprobante de entrada por reposición en el aplicativo de administración de bienes.



- Enviar comunicación, carta membrete radicado, (formato GD-F-007), al Intermediario de Seguros para el trámite ante la aseguradora de inclusión del bien recibido en reposición.

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

Antes de hacer la entrada del bien, por reposición, en el aplicativo de administración de bienes, se debe realizar la baja del bien perdido o dañado, es decir, su retiro del aplicativo.

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

Si se establece que el robo o hurto se presentó dentro de las instalaciones de la entidad, el responsable del bien deberá informarlo a la Dirección Administrativa para que se proceda a realizar la verificación del bien entre el Grupo de Administración de Bienes y el Grupo de Servicios Administrativos y/o quien haga sus veces en las sedes de las Direcciones Territoriales, para la gestión ante la compañía de vigilancia y seguridad contratada, si es del caso.

En caso de presentarse reposición de un bien por garantía o en ejecución de un contrato, el supervisor del contrato, jefe de área o funcionario encargado deberá informarlo directamente al Coordinador del Grupo de Administración de Bienes, a través de un memorando interno, (formato GD-F-010) o correo electrónico.

### **5.3.1.3. Entrada por sobrantes**



Cuando en desarrollo de una toma física de inventario, se identifiquen bienes que no estén relacionados en el inventario de la entidad, se deberá verificar su procedencia y dejará constancia en el acta de toma física, (formato GD-F-064), haciendo una relación de estos con las anotaciones respectivas que serán el soporte para su entrada, como origen, cantidad, estado, valor en el mercado o el que fije técnicamente, que serán insumo para su registro en el aplicativo de administración de bienes.

Una vez suscrita el acta, se elaborará el registro de entrada de bienes en el aplicativo de administración de bienes.

#### **5.3.1.4. Entrada por transferencia**

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

El contrato o acto administrativo debe contener la relación de los bienes objeto de la transferencia con sus respectivos valores.

Los bienes recibidos a título gratuito corresponden al acuerdo entre las partes y su ingreso estaría soportado con un valor, contenido en el acto administrativo de transferencia y/o avalúo.

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

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

### **5.3.1.5. Entrada en comodato o préstamo de uso**

Cuando se reciban bienes en préstamo o destinación provisional o comodato para uso de la Superservicios y sin contraprestación, se deberán recibir según lo establecido en el contrato, acto administrativo u otro documento.

Para recibir el bien, se suscribirá un acta, (formato GD-F-064), en donde se relacionen los bienes con el detalle de los mismos, la cual debe ser suscrita entre las partes; se registra en el aplicativo de administración de bienes de la entidad como bienes de terceros y se identificará con placa adhesiva con la sigla “T” y el número de identificación y su código de identificación del activo; así mismo se procederá hacer el reporte a la compañía de seguros, a través del intermediario, para incluirlos dentro de las pólizas de seguros, según corresponda.

El bien debe ser registrado en la cuenta que le corresponda según el Plan General de Contabilidad Pública por el tiempo establecido en el contrato de comodato, acto administrativo o cualquier otro documento. Una vez se reintegren los bienes a los propietarios se procederá a retirarlos del aplicativo de administración de bienes, soportados con un acta, (formato GD-F-064).

### **5.3.2. Salidas de bienes de Almacén**

La salida de elementos de consumo y/o bienes devolutivos del Almacén se origina por las distintas necesidades y requerimientos realizados por los funcionarios, y en algunos casos en ejecución de contratos, según aplique, de las distintas dependencias de la entidad, para el cumplimiento de las funciones u obligaciones, según sea el caso.

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

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

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

### **Procedimiento General de salidas de bienes:**

El Coordinador del Grupo de Administración de Bienes con el personal que designe, aplicará el siguiente procedimiento:

- Recibir requerimiento de los bienes a través de la herramienta dispuesta por la entidad para el efecto. Para el caso de bienes devolutivos, el funcionario y/o supervisor de la firma contratista, deberá expresar su necesidad y enviar su requerimiento, para que se verifique la existencia del bien requerido; la salida de un bien, también se puede presentar por necesidad en el momento de una toma física o actualización de inventario.
- Verificar la necesidad y disponibilidad del bien, realizar el registro de la salida de almacén en el aplicativo de administración de bienes; hacer su entrega al funcionario y/o firma contratista para el servicio, uso y custodia del mismos.
- Imprimir el comprobante de salida, firmar, digitalizar y archivarlo en la cuenta mensual.

#### **5.3.2.1. Salida de elementos de consumo**

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



Cuando los bienes sean entregados directamente desde el Almacén a los responsables de los centros de costos, deberá existir requerimiento previo, a través de la herramienta dispuesta por la entidad para el efecto; el Grupo de Administración de Bienes validará la disponibilidad y procederá con la entrega, según corresponda y se firmará el comprobante de salida de bienes de consumo por las partes que intervienen.

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

El Grupo de Administración de Bienes debe crear por cada impresora un expediente virtual que contiene el modelo, referencia y número de placa del bien; el expediente debe permanecer actualizado con los comprobantes de salida y los documentos soporte requeridos en los cambios de tóner, tambor y/o unidad de imagen de las impresoras. Si la impresora se traslada a una Dirección Territorial, se debe informar el número de expediente para que permanezca actualizado; si la impresora es para procedimiento de baja se debe reintegrar al almacén y gestionar el cierre del expediente.

#### **5.3.2.1.1. Control Pos-consumo**

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

- Recibir el tóner, tambor y/o unidad de imagen de las impresoras ya utilizado en la caja o empaque para evitar escapes de polvillos de toner u otro residuo, con el fin de almacenarlo temporalmente en el lugar dispuesto para el acopio, debidamente señalado y marcado con la etiqueta “ENVASE VACIO DE TÓNER”.
- Diligenciar el Registro de Residuos Peligrosos y RAEES, (formato GA-F-013), el cual debe enviar de forma periódica al responsable del Sistema de Gestión Ambiental.
- Gestionar conjuntamente con el personal encargado de las actividades ambientales en la entidad, la recolección de los empaques vacíos de tóner, tambor y/o unidad de imagen, para su recolección y entrega, al gestor autorizado.
- Incluir en el expediente correspondiente, el certificado de manejo y/o disposición final cuando a estos se les realice este procedimiento.

La entrega se debe hacer a gestores ambientales que cuenten con una licencia ambiental que los acredite para realizar una disposición adecuada de los elementos, la cual debe ser emitida por una Autoridad Ambiental Competente.

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

#### **5.3.2.2. Salida de bienes devolutivos**

Son los bienes entregados a funcionarios y/o a firmas contratistas, para lo cual el Grupo de Administración de Bienes, realizará su entrega y efectuará el movimiento de salida en el aplicativo de administración de bienes.

También se podría presentar salida de bienes en ejecución de un contrato de comodato o bajo la modalidad que establezcan las normas. Para el efecto, se debe firmar el acta de entrega entre las partes, (formato GD-F-064), detallando la relación de los mismos con los valores registrados en la contabilidad como costo histórico, depreciación, deterioro, vida útil y los demás datos, según corresponda, que se requieran para que el funcionario del Grupo de Administración de Bienes registre en el aplicativo de administración de bienes el movimiento de salida de bienes a nombre de la entidad que recibe el bien para su uso temporal.

Una vez finalice el contrato de comodato o el préstamo de uso, destinación provisional, se restituirán los mismos bienes y se realizará el reintegro a la entidad, a través de un comprobante de traslado, dejando como soporte un acta, (formato GD-F-064), firmado por las partes que intervienen.

### **5.3.3. Traslado de bienes**

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

También aplica por devolución de los bienes al almacén de la entidad porque los mismos no se requieren para el desarrollo de las actividades, por retiro o traslado del funcionario, por supresión de la dependencia, por inservible, daño u obsolescencia, terminación de contrato, entre otros factores, según corresponda.

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



El traslado de equipos de cómputo a la bodega, se realizará previa verificación del bien por parte de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

El Grupo de Administración de Bienes debe crear el expediente individual de bienes una vez el funcionario entre a la entidad, en el mismo se deben incluir los comprobantes de activos fijos por cuentadante que se realicen durante su permanencia en esta y el paz y salvo. Una vez se retire se debe cerrar el expediente en el sistema de gestión documental.

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

#### **a. Procedimiento General para el traslado de Bienes:**

El Coordinador del Grupo de Administración de Bienes con el personal que se designe, aplicará el siguiente procedimiento:

- Recibir solicitud del responsable del bien o del área competente, mediante la herramienta dispuesta por la entidad para el efecto, del traslado del bien. También se puede dar como resultado de una toma física o actualización de inventario, o de las novedades de personal remitidas por la Dirección del Talento Humano o quien corresponda.
- Identificar y verificar los bienes objeto de traslado y realizar los movimientos correspondientes en el aplicativo de administración de bienes y de forma física.
- Generar comprobante de traslado de bienes, firmar y entregar el bien físico al cuentadante quien será el responsable del manejo y custodia del bien.
- Gestionar la digitalización del comprobante de traslado y archivar en la cuenta mensual.



#### **5.3.4. Baja de bienes**

El procedimiento de baja por enajenación a título oneroso, gratuito, destrucción o desde el servicio, aplica para retirar del inventario, de forma física y del patrimonio de la Superservicios, los bienes, servibles, inservibles u obsoletos que no se requieren para el servicio de la entidad y cuando se presente hurto, robo, daño, caso fortuito o fuerza mayor.

Los bienes clasificados como inservibles u obsoletos son aquellos que no pueden ser reparados, reconstruidos o mejorados tecnológicamente debido a su mal estado físico, mecánico o técnico, o que aun estando en buen estado físico, mecánico o técnico, la inversión para repararlos, reconstruirlos o mejorarlos tecnológicamente resulta ineficiente y antieconómico para la entidad.

Para la baja de bienes inservibles u obsoletos, se establecerá un análisis de sus condiciones físicas, técnicas y tecnológicas a través de un concepto técnico, el cual será emitido por el área competente. La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones emitirá el concepto técnico para el caso de los equipos informáticos e intangibles, según aplique. Cuando se realice procesos de adquisición de bienes, en ejecución de algún contrato, y como consecuencia queden en existencia elementos, accesorios, entre otros, que se reemplazaron, se tendrá en cuenta los estudios previos como concepto técnico y demás documentos que soportaron los procesos, según sea el caso.

El Grupo de Administración de Bienes podrá dar concepto de aquellos bienes que, por su clasificación, estado y comprobación de condiciones físicas, no son aptos ni están en condiciones de prestar un servicio, el cual quedará registrado en el Acta de Inspección y Conceptos Técnicos, (formato GD-F-064).

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

Los equipos de cómputo deben ser recibidos por el Grupo de Administración de Bienes, debidamente formateados para el procedimiento de baja, los cuales serán revisados al momento de recibir el concepto técnico.

Los componentes y/o accesorios que conformen un bien, deben ser incorporados dentro del procedimiento de baja, así mismo, los insumos de consumo que hacen parte de un equipo, objeto de baja, también deben ser retirados del inventario de la entidad, siempre y cuando no queden al interior de la entidad equipos con las mismas características que pueden requerir dichos elementos.

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

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

La citación del Comité Veedor la realizará el Coordinador del Grupo de Administración de Bienes, anexando los documentos que se presentarán a consideración del Comité Veedor, la cual deberá realizarse con una antelación mínima de un (1) día hábil.

El procedimiento de baja de los bienes a título oneroso, gratuito, destrucción o desde el servicio, se hará a través del Grupo de Administración de Bienes y los documentos que se generen se deben archivar en la cuenta mensual y en el expediente de baja de bienes. Por cada procedimiento de baja que se realice se deberá crear un expediente.

**a. Procedimiento general para la baja de bienes:**



El Coordinador del Grupo de Administración de Bienes, con las personas que designe, aplicarán el siguiente procedimiento:

- Realizar un listado de los bienes que ya no se están usando en la Entidad, los cuales serán objeto de inspección y validación, para solicitar y/o emitir el concepto técnico de los bienes para posible baja, según sea el caso.
- Elaborar el Acta de Inspección y Conceptos Técnicos, (formato GD-F-064), a la cual se le anexará la relación de los bienes a dar de baja, con su número de placa, fecha de adquisición, características principales, el costo histórico, saldo en libros, soportada con el (los) respectivo (s) concepto técnico(s) y registro fotográfico, según sea el caso.
- Citar al Comité Veedor a través de correo electrónico o agenda de virtual que la entidad disponga para ello.
- En sesión del Comité Veedor, presentar a su consideración el Acta de Inspección y Conceptos Técnicos junto con el anexo de bienes, para su Vo. Bo. de baja, de acuerdo con el procedimiento que, por la naturaleza y condiciones de los bienes, se defina.
- Elaborar el Acta de Comité Veedor, (formato GD-F-064), mediante la cual se da Vo. Bo., para continuar con el procedimiento de baja; el acta debe contener las recomendaciones del Comité y debe ser firmada por las personas que intervinieron.

En caso de que la sesión del Comité Veedor se realice de forma virtual, el acta, resultado de la reunión junto con los documentos soportes, serán remitidos por correo electrónico a los asistentes, para que a vuelta de correo aprueben el documento y/o se remita firmada.

La documentación que se genere en cada baja de bienes debe estar contenida en un

expediente creado para el efecto.

El procedimiento general de baja de bienes establecido en este numeral no aplica para las situaciones presentadas en el numeral 5.3.5 de este Manual, pero su retiro del aplicativo de administración de bienes se hará a través de un comprobante de baja.

La Superservicios realizará la baja de los bienes del inventario de la entidad, según los procedimientos, así:

- Baja de bienes por enajenación a título oneroso
- Baja de bienes para enajenación a título gratuito entre entidades estatales
- Baja de bienes por destrucción
- Baja de licencia y software

Para el caso de los bienes inmuebles, su enajenación se hará de acuerdo con las normas reglamentarias vigentes sobre la materia. A título oneroso, se hará de acuerdo con las obligaciones del contrato que la entidad suscriba para tal fin y se aplicarán las actividades del procedimiento de baja cuando a ello haya lugar y el acto administrativo de baja de los bienes, se generará una vez se fije el precio mínimo de venta de los inmuebles.

Para la enajenación de bienes se toma como referencia lo establecido en la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Ley 1753 de 2015, Decreto 1778 de 2016, Ley 1955 de 2019, Ley 2155 de 2021, y demás legislación concordante y vigente.

#### **5.3.4.1. Baja de bienes por enajenación a Título Oneroso**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.2.1.4. del Decreto 1082 de 2015, la entidad podrá realizar directamente la enajenación, o contratar para ello a promotores, bancas de inversión, martillos, comisionistas de bolsa de bienes o productos, o cualquier otro

intermediario idóneo según corresponda al tipo de bien a enajenar.

Los mecanismos de enajenación de bienes son:

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

#### **5.3.4.1.1. Enajenación Directa por Oferta en Sobre Cerrado**

Para el caso en que aplique, el Coordinador del Grupo de Administración de Bienes enviará comunicado al Grupo de Contratos y Adquisiciones solicitando realizar la contratación para el proceso de enajenación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015.

#### **5.3.4.1.2. Enajenación Directa a Través de Subasta Pública**

Para el caso en que aplique, el Coordinador del Grupo de Administración de Bienes enviará un comunicado al Grupo de Contratos y Adquisiciones solicitando realizar el proceso contractual para la enajenación de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.2.20 *“Procedimiento para la selección abreviada de menor cuantía”*.

#### **5.3.4.1.3. Enajenación a Través de Intermediario Idóneo**

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



La selección del intermediario idóneo se hará a través de un proceso de contratación de acuerdo con las normas legales vigentes.

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

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

- Oficiar al intermediario contratado, mediante carta membrete radicado, (formato GD-F-007), solicitando realizar la venta de los bienes, a través de pública subasta por el sistema de martillo anexando el listado de bienes a dar de baja y solicitando asesoría en el precio base de remate; comunicación firmada por el Director Administrativo.
- Una vez se recibe respuesta del intermediario, se remite una comunicación de aceptación o no del precio base del remate en carta membrete radicado, (formato GD-F-007), firmado por el Director Administrativo.
- Elaborar acto administrativo de baja, el cual debe ser firmado por el Director Administrativo.
- Recibir información del intermediario, mediante la cual informa fecha y hora de la subasta y/o el resultado de esta. De no presentarse postor se realizaría un análisis del precio sugerido base del remate y se solicitaría al intermediario se subasten nuevamente los bienes, en todo caso, siguiendo el procedimiento establecido por el contratista para el efecto. Efectuada la venta, la Superservicios recibe del intermediario la información relacionada con la venta realizada y los datos del comprador. Adicionalmente, se debe recibir copia del Acta de adjudicación, en donde consta que el adjudicatario pagó la totalidad del lote para su entrega.



- Entregar los bienes físicamente y elaborar el acta de entrega material de los mismos, (formato GD-F-064), suscrita por el Coordinador del Grupo de Administración de Bienes, el comprador o la persona autorizada y demás personas que intervienen. Al tiempo se debe elaborar el comprobante de baja de los bienes del inventario en el aplicativo de administración de bienes.
- Enviar, periódicamente, al intermediario de seguros la relación de los bienes dados de baja mediante carta membrete radicado, (formato GD-F-007) firmada por el Coordinador del Grupo de Administración de Bienes y/o Supervisor del Contrato, para el trámite ante la compañía de seguros de exclusión de la póliza que aplique.
- Archivar los documentos con sus respectivos soportes en el expediente de bajas y en la cuenta mensual, debidamente firmados, según sea el caso, una vez surtido el procedimiento y entregados los bienes.

#### **5.3.4.2. Baja de bienes a Título gratuito entre entidades estatales**

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

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

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



por escrito dentro de los treinta (30) días calendario, siguientes a la publicación del acto administrativo. En su manifestación, la entidad estatal debe señalar la necesidad funcional que pretende satisfacer con el bien y las razones que justifican su solicitud.

- Si hay dos (2) o más manifestaciones de interés para el mismo bien, la Entidad Estatal que primero haya manifestado su interés debe tener preferencia.
- Elaborar acto administrativo de ordenación de baja, el cual debe ser firmado por el Director Administrativo.
- Los representantes legales de la entidad estatal titular del bien y la interesada en recibirlo deben suscribir un acta de entrega en la cual deben establecer la fecha de la entrega material del bien, la cual no debe ser mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de entrega.
- Elaborar el acta de entrega material de los bienes, suscrita por el Coordinador del Grupo de Administración de Bienes y la persona designada por la entidad que recibe el bien, y demás personas que intervienen. Inmediatamente se debe elaborar el comprobante de baja de los bienes muebles del inventario en el aplicativo de administración de bienes.

En el caso de vehículos, la entrega física del bien se realizará con la presentación de la tarjeta de propiedad a nombre de la entidad estatal a quien se le transfiere el bien.

- Enviar al Intermediario de seguros la relación de los bienes dados de baja mediante carta membrete radicado, (formato GD-F-007), suscrita por el Coordinador del Grupo de Administración de bienes y/o Supervisor del contrato, para el trámite ante la compañía de seguros de exclusión de la póliza que aplique.
- Archivar los documentos y sus respectivos soportes en el expediente de bajas y en la



cuenta mensual, una vez surtido el procedimiento y entregados los bienes.

En todo caso, para la movilización de activos en lo relacionado con la transferencia de bienes muebles e inmuebles, a título gratuito, se hará de acuerdo con las normas que rigen la materia y los documentos que se desarrollen para su cumplimiento y se aplicarán las actividades del procedimiento de baja cuando a ello haya lugar.

#### **5.3.4.3. Baja de bienes por destrucción**

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

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

##### **a. Procedimiento de baja de bienes por destrucción**

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

- Elaborar acto administrativo de ordenación de baja, el cual debe ser firmado por el Director Administrativo.
- Invitar, a través de agenda virtual que la entidad disponga para ello, a la baja de destrucción física de los bienes a la Oficina de Control Interno o a quien esta delegue, y según sea el caso al personal encargado del tema ambiental y Seguridad y Salud en el



Trabajo, y demás personal, que por la naturaleza de los bienes se considere su participación.

- Elaborar el Acta de Destrucción (formato GD-F-064), la cual deberá ser firmada por los participantes que intervienen, y generar al tiempo el comprobante de baja de bienes.
- Enviar al Intermediario de seguros la relación de los bienes dados de baja mediante carta membrete radicado, (formato GD-F-007), suscrita por el coordinador del Grupo de Administración de bienes y/o Supervisor del contrato, para el trámite ante la compañía de seguros de exclusión de la póliza que aplique.
- Archivar los documentos y sus respectivos soportes en el expediente de bajas y en la cuenta mensual, una vez surtido el procedimiento y entregados los bienes.

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

#### **5.3.4.3.1. Manejo Ambiental de bienes**

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

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



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

En el caso de presentarse desmantelamiento de equipos eléctricos y/o electrónicos se debe aplicar el procedimiento de baja desde el servicio.

2. En el caso que el fabricante no se encargue de la disposición final de los RAEE’s, la entidad debe realizarlo a través de empresas o gestores ambientales con licencias otorgadas por la Autoridad Ambiental competente; estos gestores generarán un certificado de disposición final que respalde la gestión ambiental ante los entes de control, según aplique.

Dentro de estos RAEEES se enmarcan; equipos de cómputo, televisores, VCR, estéreos, fotocopiadoras, televisoras, disquetes, CD’s entre otros.

#### **5.3.4.4. Baja de licencia y/o software**

Aplica para licencias y software con más de un año de uso o servicio, con medios físicos de adquisición o intangible, el cual se hace por registro en plataformas con el proveedor que se adquirió la licencias y software, en donde se evidencie la procedencia, permanencia y vigencia de los mismos. Si es de desarrollo propio se solicitará memorando al área competente.

De existir licencia y/o Software con medios físicos, se procederá a destruir los medios y se



dejará constancia en acta de los bienes destruidos y posteriormente se hará el retiro del inventario. De no existir medio físico se soportará el acta con los pantallazos de expiración de la licencia y/o software.

### **5.3.5 Retiro de bienes desde el servicio a través de un comprobante de baja**

Aplica para aquellos bienes que estando en servicio o en bodega sufren pérdida por robo o hurto, daño, caso fortuito o fuerza mayor o para aquellos casos en que el bien genere un riesgo o impacto negativo que puede afectar la salud humana o el ambiente, además de los bienes intangibles con vencimiento anual o inferior a este.

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

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

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

El retiro de los bienes del inventario de la entidad se realizará a través de un comprobante de baja desde el servicio, por las causas descritas en este numeral, se exceptúa de aplicar procedimiento general para la baja de bienes y en el evento en que ocurra, se elaborará un acta, (formato GD-F-064), que soporte su retiro del inventario de la entidad.



**a. Procedimiento general para el retiro de bienes del inventario desde el servicio a través de un comprobante de baja.**

- El funcionario responsable del bien, en caso de robo o hurto, deberá informar por escrito a la Dirección Administrativa anexando copia de la denuncia respectiva realizada ante las autoridades competentes y un informe de los hechos. Esta actividad se debe realizar para los bienes que estén dentro o fuera de la entidad.
- En caso de bienes intangibles que su vencimiento sea anual o inferior a este, su retiro será desde el servicio y se soportada por el pantallazo o documento de la licencia o software en donde se evidencie la expiración y se procederá a realizar el acta, (formato GD-F-064).
- En caso fortuito, fuerza mayor o daño, solo se deberá presentar el informe por el responsable del bien o el funcionario del área encargado.
- En caso de reposición por garantía o en ejecución de un contrato, se deberá informar directamente al Coordinador del Grupo de Administración de Bienes mediante un memorando interno, (formato GD-F-010) o correo electrónico.
- Una vez se tenga la denuncia y/o el informe y/o comunicación interna, u otro documento, según sea el caso, el Grupo de Administración de Bienes realizará un acta, (formato GD-F-064), y generará el comprobante de baja en el aplicativo de administración de bienes y archivará en la cuenta mensual de almacén.
- El Coordinador del Grupo de Administración de Bienes, en caso de pérdida y se solicite la afectación de la póliza de seguro, informará los hechos a la Oficina de Control Disciplinario Interno con copia al Grupo de Contabilidad de la Dirección Financiera por medio de un memorando interno, (formato GD-F-010), y enviará carta membrete radicado, (formato GD-F-007) a la compañía aseguradora, cuando a estas instancias



aplique.

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

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

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

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

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

Cuando un funcionario se retira de la entidad, este deberá hacer la entrega física de los bienes que tiene bajo su responsabilidad al funcionario que designe el jefe inmediato o para su traslado al almacén de la entidad.

En caso en que el responsable de los bienes fallezca o abandone el cargo, se harán los respectivos reintegros de bienes y/o traslados al funcionario que designe el jefe de la



dependencia y los comprobantes de movimientos serán soportados con el acto administrativo que emita la entidad. De igual manera se podrá anexar el acto administrativo en el evento de presentarse insubsistencia del funcionario o no firma de los comprobantes de traslado de bienes, adjuntando de igual forma el paz y salvo.

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

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

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

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

Para el efecto se debe:

- a. Definir el cronograma de trabajo para la realización del inventario anual, estableciendo actividades, tiempos, fechas de realización, dependencia.
- b. Socializar el cronograma de inventario anual en la entidad.
- c. Realizar la toma física de bienes en cada uno de los pisos, áreas y sedes de la



Superservicios. Cuando se realice el inventario de los puntos de atención de la Superservicios, estos tendrán una periodicidad de acuerdo al presupuesto autorizado para los desplazamientos y la cantidad de bienes sea considerable, y para mantener actualizado y controlado el inventario de los bienes ubicados en estos lugares, se hará con el apoyo de las Direcciones Territoriales.

- d. Generar la relación de bienes por cuentadante, para el cruce de información.
- e. Realizar el cruce de información de la toma física contra la registrada en el aplicativo de administración de bienes.
- f. Realizar los movimientos de los bienes y elaborar los comprobantes en el aplicativo de administración de bienes, a que haya lugar.
- g. Imprimir el informe de bienes por cuentadante y/o en un CD, en donde se encuentre registrado el listado de los bienes verificados.
- h. Elaborar el acta de inventario anual con la información consolidada, (formato GD-F-064), con el resultado de la toma física, identificando las novedades, faltantes y/o sobrantes, suscrita por el personal que participó en la actividad.
- i. Enviar el acta de inventario anual de bienes, (formato GD-F-064), al Director Financiero, a través de un memorando interno, (formato GD-F-10), suscrito por el Director Administrativo.
- j. Archivar el acta de inventario anual de bienes, (formato GD-F-064), con los soportes en la cuenta mensual del mes de diciembre de cada vigencia.

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

Cualquier dependencia de la entidad que quiera realizar movimientos de bienes muebles devolutivos, que se encuentren inventariados, deberá informar a la Dirección Administrativa y a la Coordinación del Grupo de Administración de Bienes (Correo electrónico); de no



realizarse el trámite antes expuesto, el Inventario de la entidad se vería afectado.

#### **5.4.1. Toma física de inventario en bodega de almacén.**

La toma física de los bienes existentes en bodega, de consumo y/o devolutivo, se deberá realizar de manera periódica, a través de pruebas selectivas, con el fin de efectuar una verificación física de estos en el Almacén. Del resultado de la toma física se dejará constancia en acta, (formato GD-F-064), suscrita por las personas que intervienen.

Las pruebas selectivas se realizarán por iniciativa del Coordinador del Grupo de Administración de Bienes a solicitud de la Dirección Administrativa o cualquier otra dependencia que requiera verificar las existencias bienes en Bodega.

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

#### **5.4.2. Inventario para la Entrega de la Bodega del Almacén**

Esta situación se presenta por ausencia temporal mayor a 21 días hábiles o por retiro definitivo del funcionario responsable de la bodega del Grupo de Administración de Bienes.

En caso de presentarse cambio de Coordinador del Grupo de Administración de Bienes, el saliente junto con los demás funcionarios el Grupo, deberá hacer entrega física de los bienes de consumo y devolutivos existentes en bodega al nuevo coordinador, dejando constancia mediante acta (formato GD-F-064), la cual debe ser firmada por los que en ella intervienen.

### **5.4.3. Inventario de Bienes en bodega por Abandono de Cargo**

En el caso en que el funcionario responsable de la bodega de almacén abandone el cargo o dilata la entrega, el Director Administrativo designará un funcionario del Grupo de Administración de Bienes para realizar el inventario físico y la entrega al nuevo funcionario responsable.

De las actividades desarrolladas y su resultado se dejará constancia en acta, (formato GD-F-064), suscrita por quienes intervengan en dicho procedimiento.

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

### **5.4.4. Toma física de bienes devolutivos**

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

De la toma física de bienes, se dejará constancia en acta, (formato GD-F-064), en la que se deben detallar las actividades realizadas, la relación de los bienes inventariados, las observaciones y demás información que se considere relevante como producto de esta actividad, consignando el estado en que se encuentran los bienes inspeccionados y las inconsistencias encontradas.

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

Se podrán realizar verificaciones aleatorias de bienes en servicio de forma trimestral, que no aplican para el periodo proyectado del inventario anual, como parte de la toma física. Para el efecto, se debe generar en el aplicativo de administración de bienes el reporte de bienes por cuentadante, área o elementos. Según la necesidad requerida se podrá efectuar por dependencias, por pisos o por sedes, tomando como mínimo una muestra del 15%, calculada sobre el total de los inventarios individuales activos existentes. Una vez se tenga esta información se debe Confrontar las existencias físicas y características del bien, contra el listado de bienes generado. El acta con el resultado de las pruebas aleatorias realizadas se debe archivar en la cuenta del mes respectivo.

## **5.5. Movimientos de almacén**

El Grupo de Administración de Bienes es el área encargada de realizar todos los registros de activos fijos y elementos de consumo, para lo cual dispondrá de un aplicativo de administración de los bienes y de acuerdo con los registros generará los comprobantes de movimientos bienes, los cuales serán firmados por las partes que intervienen en el procedimiento, el mismo documento será digitalizado y archivado en la cuenta mensual de almacén.

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

### **a. Cierre mensual de Movimientos de Almacén e Informes**

Mensualmente se realizará un cierre del periodo, se diligencia el formato de informe de cierre mensual de bienes (Formato GA-F-042) con la información de los movimientos de almacén, se enviará al grupo de contabilidad para que se elabore la conciliación mensual, en caso de

presentarse alguna inconsistencia se deberá efectuar los ajustes necesarios registrando los mismos en el sistema de administración de bienes; los mismos sean reflejados en los estados financieros de la entidad.

El Grupo de Contabilidad y el Grupo de Administración de Bienes realiza el cruce de información y genera el comprobante de conciliación de saldos para ser firmada por los que participan en la actividad, mensualmente.

## **5.6. Aseguramiento de bienes**

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

Cuando se produzcan entradas y bajas definitivas de bienes, el Coordinador del Grupo de Administración de Bienes y/o supervisor del contrato de seguros, deberá reportar a la compañía aseguradora, a través del intermediario de seguros, la información, para la inclusión o exclusión de los bienes objeto del seguro, en la póliza correspondiente.

Cuando se produzcan siniestros de bienes con afectación a pólizas contratadas por la entidad, el Coordinador del Grupo de Administración de Bienes y/o el supervisor del contrato, realizará los trámites pertinentes ante la compañía aseguradora, que conlleven a la indemnización de estos.

En Colombia, las entidades del orden nacional dentro de sus obligaciones tienen la de velar por la conservación de la integridad del patrimonio del estado, representado en los bienes, patrimonio e intereses respecto de los cuales las Entidades Públicas son titulares o por los cuales deban responder y, para tal fin, el Decreto 403 de 2020, dicta normas para la correcta implementación del Acto Legislativo No.4 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal, en el artículo 81 De las conductas sancionables, literal b) establece:



Artículo 81. De las conductas sancionables. Serán sancionables las siguientes conductas:

(...)

b) Omitir o no asegurar oportunamente fondos, valores o bienes o no lo hicieren en la cuantía requerida, teniendo el deber legal, reglamentario, contractual o estatutario de hacerlo

(...)

Así mismo, la Ley 42 de 1993 que regula la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen, en el artículo 107 consagra la responsabilidad fiscal que se genera para quienes no cumplan con el deber de amparar debidamente los bienes y/o el patrimonio estatal, de la siguiente forma:

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

En igual sentido el Código Único Disciplinario, establece Deberes, Faltas relacionadas con la hacienda pública y con la moralidad pública, así:

*“ Artículo 38. Deberes. Son deberes de todo servidor público:*

(...)

22. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados

(...)

*Artículo 57. Faltas relacionadas con la hacienda pública.*

(...)



13. No asegurar por su valor real los bienes del Estado ni hacer las apropiaciones presupuestales pertinentes.

(...)

Artículo 62. *Faltas relacionadas con la moralidad pública.*

1. Dar lugar a que por culpa gravísima se extravíen, pierdan o dañen bienes del Estado o a cargo del mismo, o de empresas o instituciones en que este tenga parte o bienes de particulares cuya administración o custodia se le haya confiado por razón de sus funciones, en cuantía igual o superior a quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales.

(...)"

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

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

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

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

- **Seguro de Todo Riesgo Daño Material:** (Incendio, sustracción, corriente débil). Ampara las pérdidas o daños materiales que sufran los bienes de propiedad de la



Superservicios y/o los diferentes componentes o bajo su responsabilidad, tenencia y/o control, y en general los recibidos a cualquier título y/o por los que tenga algún interés asegurable, ubicados a nivel Nacional.

- **Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual:** Ampara los perjuicios patrimoniales (daños materiales incluyendo daño emergente y lucro cesante), extra patrimoniales (incluidos el daño moral, fisiológico y daño a la vida de relación) o los que determine la ley, que cause la Superservicios a terceros; generados como consecuencia de la responsabilidad civil extracontractual originada dentro o fuera de sus instalaciones, en el desarrollo de sus actividades o en lo relacionado con ella, incluido los perjuicios que el asegurado cause a contratistas o subcontratistas, lo mismo que los actos de sus empleados y funcionarios.
- **Seguro Global de Manejo para Entidades Oficiales:** Ampara los riesgos que impliquen menoscabo de los fondos y/o bienes de propiedad, bajo tenencia, control y/o responsabilidad la Superservicios, causados por acciones y omisiones de sus servidores, (Funcionarios y contratistas), en ejercicio de sus cargos o sus reemplazos, que incurran en actos que se tipifiquen como delitos contra la administración pública o en alcances por incumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, incluyendo el costo de la rendición de cuentas en caso de abandono del cargo o fallecimiento de sus servidores (Funcionarios y Contratistas) o fallos con responsabilidad fiscal.
- **Seguro de Automóviles:** Ampara los daños y/o pérdidas que sufran los vehículos de propiedad o por los que sea legalmente responsable la Superservicios, así como los daños a bienes y/o lesiones y/o muerte de terceros, por causa de accidentes en territorio nacional.
- **Seguro de Transporte de Mercancías:** Ampara las pérdidas o daños materiales que sufran los bienes de propiedad de la Superservicios y/o aquellos por los que sea o



deba ser legalmente responsable, con ocasión de su transporte y/o movilización en diferentes trayectos, sea urbano, nacional o internacional.

- **Seguro de Infidelidad y Riesgos Financieros:** Ampara las pérdidas, daños y gastos que la Superservicios pueda sufrir, o descubrir que ha sufrido, incurra o deba incurrir, por la infidelidad o como consecuencia de cualquiera de los riesgos amparados por la póliza, tales como actos deshonestos o fraudulentos de sus empleados, pérdidas de dineros y títulos valores dentro y fuera de los predios, falsificación, crimen por computador, delitos electrónicos, entre otros, a consecuencia de los riesgos a que está expuesta en el giro de su actividad, causados por empleados solos o en complicidad con terceros.
- **Seguro de daños corporales causados a las personas en accidentes de tránsito SOAT:** Ampara los daños corporales causados a las personas en accidentes de tránsito, ocurridos dentro del territorio nacional, con los vehículos automotores de propiedad de la Superservicios y con aquellos otros vehículos por los cuales sea responsable.
- **Responsabilidad Civil Servidores Públicos:** O también denominada Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil para Directores y Administradores. Ampara los perjuicios patrimoniales causados a la Superservicios y/o al Estado, como consecuencia de las decisiones de gestiones incorrectas, pero no dolosas, adoptadas y/o ejecutadas o no ejecutadas por los Servidores Públicos y/o funcionarios con los regímenes de responsabilidad similar a los de los servidores públicos, cuyos cargos estén expresamente amparados en la póliza. Así mismo, esta cobertura se extiende para amparar los perjuicios por los que los funcionarios que ocupan los cargos asegurados en la póliza, sean responsables por haber cometido algún acto incorrecto respecto del cual se les siga o debiera seguir, un juicio de responsabilidad fiscal de acuerdo con las previsiones de la ley 610 de 2000, así como la acción de repetición o



de llamamiento en garantía con fines de repetición, contemplado en la Ley 678 de 2001 y el artículo 90 de la CPC.

- **Transporte de valores:** Amparar dinero en efectivo, cheques y títulos valores, y demás mercancías susceptibles de ser convertidas en dinero y demás relacionados.

Para el caso de los activos de la entidad, una vez adjudicado el programa de seguros y siempre que se presenten entradas o bajas de bienes devolutivos del inventario de la entidad, el Coordinador del Grupo de Administración de Bienes y/o supervisor del contrato, deberá remitir al Intermediario de Seguros, la relación de los bienes y/o los valores de los bienes por agrupación para su aseguramiento (Inclusión) o retiro (Exclusión) de la póliza, según corresponda.

#### **a. Procedimiento para Inclusión o exclusión de bienes de la póliza**

El Coordinador del Grupo de Administración de Bienes con el personal que designe, aplicará el siguiente procedimiento:

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



para el efecto indique el Grupo de Tesorería de la Superservicios.

Para los ramos, las inclusiones o exclusiones, serán informadas por el Coordinador del Grupo de Administración de Bienes y/o Supervisor del Contrato, según aplique.

#### **b. Procedimiento para la reclamación de Siniestros**

El procedimiento de reclamación de siniestros ante la compañía de seguros, operará para todos los bienes muebles e inmuebles de la entidad.

El Coordinador del Grupo de Administración de Bienes y/o Supervisor del contrato, según sea el caso, informará mediante carta membrete radicado, formato GD-F-007, al intermediario de seguros, para que gestione ante la compañía de seguros la reclamación por pérdida o daño.

Entre los documentos que se deberán enviar a la compañía de seguros para el trámite de reclamación están:

- Copia del informe escrito del funcionario responsable del bien, dirigido la Dirección Administrativa y/o supervisor del contrato, el cual debe indicar modo, tiempo y lugar de ocurrencia de los hechos.
- Copia de la denuncia ante las autoridades competentes (en caso de robo o hurto).
- Copia de la hoja de vida del bien
- En caso de hurto dentro de las instalaciones, copia del informe de la compañía de vigilancia, en el evento que aplique.
- Copia del formato que autoriza la salida de bienes, validada por la compañía de vigilancia (en caso de hurto fuera de las instalaciones, en el evento que aplique).

Si el siniestro presentado está relacionado con la pérdida de computadores, el coordinador del Grupo de Administración de Bienes, deberá informar a través de correo electrónico al oficial de seguridad de la información y a la OTIC, la novedad presentada, una vez reciba el informe.

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

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

En el evento en que se presenten situaciones que afecten cualquier otra póliza contratada por la Superservicios, se aplicará el procedimiento establecido por la Compañía de Seguros para cada póliza.

### **5.7. Retiro de bienes de las instalaciones de la entidad**

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

En el evento en que un bien devolutivo de propiedad de la entidad requiera ser trasladado de un lugar a otro por la necesidad del servicio o para ser reparado, el funcionario responsable que tiene a cargo el bien deberá diligenciar la solicitud salida de bienes de la entidad, formato GA-F-008, el cual debe ser validado y firmado por el Coordinador del Grupo de Administración de Bienes; en caso de que éste no esté disponible lo hará el Director Administrativo. En las sedes en donde funcionan las Direcciones Territoriales, la validación y firma la hará el respectivo Director Territorial.



El formato GA-F-008, permite realizar el control de los bienes ya sea por su retiro o su entrada periódica o permanente de acuerdo con la justificación, el Grupo de Administración de Bienes realizará el seguimiento respectivo, diligenciando un control de asistencia, (formato GD-F-063), el cual será archivado en el expediente de la cuenta mensual.

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

- Solamente están autorizados para la salida de equipos portátiles y tecnológicos u otros bienes de propiedad de la Superservicios, los funcionarios que posean bienes asignados en su inventario, que requieran hacer uso de estos fuera de las instalaciones de la entidad para el cumplimiento de sus funciones y serán los responsables del buen uso y custodia de los mismos.
- En caso de que el custodio de los equipos portátiles y tecnológicos autorice a otro colaborador, el uso de este en la entidad o el retiro del mismo de las instalaciones de la Superservicios, el custodio seguirá siendo responsable del bien.
- Para el retiro del bien de las instalaciones de la entidad se debe diligenciar el formato GA-F-008 Solicitud salida de bienes de la Entidad en los campos requeridos, con las firmas de autorización establecidas en este. También se podrá enviar el formato de solicitud diligenciado, desde el correo electrónico del responsable del bien, al Coordinador del Grupo de Administración de Bienes para su aprobación.
- Los funcionarios encargados de autorizar la salida de bienes de la entidad son: El Coordinador del Grupo de Administración de Bienes o el Director Administrativo o el Director Territorial.
- La compañía de vigilancia contratada por la entidad verificará físicamente el bien contra lo registrado en el formato, al momento de su retiro y entrada de la sede de la Superservicios,

dejando constancia de la misma.

- En caso de pérdida, daño o hurto del bien retirado de las instalaciones de la entidad y registrado en planilla de la compañía de vigilancia con el formato (GA-F-008), debidamente firmado y autorizado, el responsable del bien deberá reportar inmediatamente a las autoridades competentes y a la Dirección administrativa para iniciar el respectivo trámite. Acción que no excluye al responsable del bien de responsabilidades e investigaciones administrativas, disciplinarias, fiscales y penales, según el caso.

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

## **5.8. Responsabilidades**

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

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

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

En el evento de presentarse pérdida, hurto o robo del bien, el Grupo de Administración de



Bienes, informará a la Oficina de Control Disciplinario Interno.

### **5.8.1. Responsabilidades en Proceso – Autoridad Competente**

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

### **5.8.2. Proceso de Responsabilidad Fiscal Ley 610/2000**

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

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

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

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

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

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

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

Los servidores públicos y las personas de derecho privado, que manejen o administren recursos o fondos públicos, son responsables por detrimento del patrimonio público como consecuencia de la pérdida, daño o deterioro de bienes que se les haya asignado para el ejercicio de sus funciones, por causas diferentes del desgaste natural que sufren las cosas y bienes en servicio o los bienes inservibles no dados de baja, conforme a lo establecido en la Ley 610 de 2000, Decreto - Ley 262 de 2000 y Ley 734 de 2002 y Ley 1955 de 2020

## **6. POLÍTICA OPERACIONAL**

- El personal del Grupo de Administración de Bienes deberá firmar todos los documentos relacionados con las actividades programadas y ejecutadas por el área.
- Todos los funcionarios y/o firmas contratistas de la Superservicios que tengan bienes asignados propiedad de la entidad deben firmar los comprobantes de entrada, salida, traslado, bajas y demás documentos generados por el Grupo de Administración de Bienes, según aplique, cumpliendo con los objetivos de los procedimientos de administración de bienes. Cada vez que ingrese un funcionario y/o firma contratista a la que se le asigne bienes devolutivos, se les deberá crear el expediente de inventario individual en donde reposarán el inventario de los bienes asignados que genere el aplicativo de administración de bienes, debidamente firmado.
- Cuando el funcionario y/o firma contratista se retire de la entidad, se deberá proceder con la generación, en el aplicativo de administración de bienes, del paz y salvo de bienes, debidamente firmado y el cierre del expediente individual de bienes.
- Las responsabilidades del manejo, administración y custodia de los bienes recaen únicamente sobre el responsable del bien, y en caso de mal uso, daño o pérdida, se determinará mediante investigación administrativa o disciplinaria según sea el caso, conforme con la normativa vigente. Si da lugar a investigaciones penales, esta le corresponderá a la Fiscalía General de la Nación, previa denuncia.
- Todos los registros que se generan en el aplicativo de administración de bienes serán generados para firma del Grupo de Administración de Bienes y el cuentadante, según aplique, estos documentos se archivan en la cuenta mensual de almacén consecutivamente de acuerdo al tipo documental, se archivan en el mes correspondiente y



se digitaliza en el expediente de cuenta mensual. Este expediente debe ser creado por cada vigencia.

- Las solicitudes de bienes de consumo y devolutivos se gestionarán a través de la herramienta dispuesta por la entidad para el efecto y en casos excepcionales a través de correo electrónico.

## **7. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA**

GF-M-001 MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES

GD-F-010 MEMORANDO INTERNO

GD-F-008 RESOLUCIÓN CODIGO DE BARRAS

TI-I-006 INSTRUCTIVO CAMBIO DE CONSUMIBLES PARA IMPRESORAS DE RED

TI-F-031 CONTROL CAMBIOS DE CONSUMIBLES PARA IMPRESORAS DE RED

GA-F-013 REGISTRO DE RESIDUOS PELIGROSOS Y RAEES

GA-M-002 MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES

GA-F-008 SOLICITUD SALIDA DE BIENES DE LA ENTIDAD

GA-F-009 TOMA FÍSICA DE LOS ELEMENTOS DE CONSUMO EN STOCK

GA-F-010 REPORTE DE AVALÚOS DE BIENES

GA-I-001 INSTRUCTIVO DE CÁLCULO DE DETERIORO DE VALOR DE ACTIVOS NO GENERADORES DE EFECTIVO

GA-F-042 FORMATO INFORME DE CIERRE MENSUAL DE BIENES