

Empresa de Servicios Públicos del Municipio de la Plata - Huila Nit. 813.002.781 - 2 	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Fecha de Aprobación: Mayo 2018
	MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD	Versión: 04
		Página 1 de 30



PROCEDIMIENTO

“MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE EMSERPLA E.S.P.”

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Fecha de Aprobación: Mayo 2018
	MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD	Versión: 04
		Página 1 de 30

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para el manejo y control administrativo de los bienes de propiedad de EMSERPLA E.S.P., asegurando el cumplimiento de los requerimientos o especificaciones previamente establecidas.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de baja del bien mueble y finaliza con la salida del inventario. Aplica a la adquisición de bienes o servicios desde la necesidad o requerimientos hasta la evaluación de desempeño de los proveedores o contratistas.

3. DEFINICIONES

4. DESARROLLO

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

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

En esta perspectiva, es pertinente contar con un manual que establezca los procedimientos para la administración de los bienes de propiedad de EMSERPLA, que se enmarque dentro de estas directrices, pero que a su vez pueda aplicarse a las condiciones estructurales de La Empresa, como establecimiento público del Orden Municipal.

Este Manual constituye un instrumento orientador de las actividades relacionadas con la administración de bienes, particularmente los referidos a los elementos de consumo y devolutivos y por lo tanto, los principios, normas y procedimientos aquí establecidos serán conocidos y aplicados obligatoriamente por los funcionarios del área Administrativa responsables de dichas actividades y demás tareas que le son inherentes. Cada vez que sea necesario ser evaluado y actualizado formalmente por parte de la administración de la Entidad.

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Fecha de Aprobación: Mayo 2018
	MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD	Versión: 04
		Página 1 de 30

4.1. NORMATIVIDAD SOBRE LA ADMINISTRACION DE BIENES NACIONALES

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

- ✓ Ley 80 de 1993: Ley de Contratación
- ✓ Decreto 855 de 1994
- ✓ Decreto 4117 de 2006, modificatorio de los artículos 14, 15 y 17 del Decreto 55 de 1994, sobre venta de bienes y avalúo y enajenación de inmuebles.
- ✓ Resoluciones orgánicas y reglamentarias sobre inventario, registro, responsabilidad y control de los bienes de la Nación, expedidas por la Contraloría General de la República.
- ✓ Normas expedidas por la Contaduría General de la Nación respecto de la contabilización de activos y rendición de cuentas.

4.2. CLASIFICACION DE LOS BIENES

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

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

A su vez, cada uno de los Grupos Mayores se divide en AGRUPACIONES ESPECIFICAS las cuales también admiten SUBAGRUPACIONES para fines de un mejor orden en los inventarios. Tanto las agrupaciones como las subagrupaciones, están conformadas por los correspondientes elementos o bienes, agrupados en estricto orden alfabético.

Los elementos de consumo y los devolutivos al momento de incorporarse a los inventarios de una entidad, técnicamente entran al ALMACÉN, registrándose por su correspondiente valor. Así pues, el concepto de ALMACÉN significa el costo de los elementos devolutivos o de consumo en depósito que se adquieren para el suministro a las diferentes dependencias para el desarrollo normal de sus actividades. Dichos elementos están bajo la

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Fecha de Aprobación: Mayo 2018
	MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD	Versión: 04
		Página 1 de 30

responsabilidad del servidor público con funciones de Almacenista, al igual que aquellos elementos susceptibles de dar de baja que se encuentren en depósito.

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

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

4.3. INDICE UNIVERSAL DE INVENTARIOS

El inventario es la relación ordenada, completa y detallada de toda clase de bienes que integran el patrimonio de una Entidad, en este caso la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE LA PLATA HUILA “EMSERPLA E.S.P.”.

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

El inventario de EMSERPLA, basado en el índice universal de inventarios, se enmarca en la siguiente estructura, cuya codificación se compone de tres dígitos, donde el primero de ellos corresponde al Grupo Mayor y los dos últimos a la Agrupación. Por eso se separan por un guión:

GRUPO 1 - ELEMENTOS DE CONSUMO

AGRUPACION	CONCEPTOS
-------------------	------------------

1 - 01	Cloro y sulfato
--------	-----------------

1 - 02	Elementos y Materiales para Construcción, reparación y mantenimiento
--------	--

 Empresa de Servicios Públicos del Municipio de la Plata - Huila Nit. 813.002.781 - 2	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Fecha de Aprobación: Mayo 2018
	MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD	Versión: 04
		Página 1 de 30

1 - 03	Víveres, Rancho y Licores
1 - 04	Repuestos para Maquinaria y Equipo
1 - 05	Utensilios de Uso Doméstico
1 - 06	Útiles de escritorio
1 - 07	Combustibles
1 - 08	Elementos de seguridad industrial
1 - 09	Otros Elementos de Consumo

GRUPO 2 - ELEMENTOS DEVOLUTIVOS

AGRUPACION	CONCEPTOS
------------	-----------

2 - 01	Equipos y Máquinas para Cocina
2 - 02	Equipos y Máquinas de Comunicaciones
2 - 03	Equipos y Máquinas para La Planta
2 - 04	Equipos y Máquinas para Oficina
2 - 05	Equipos y Máquinas para Transporte
2 - 06	Herramientas y Accesorios
2 - 07	Libros de Biblioteca
2 - 08	Mobiliario y Enseres

4.4. ELEMENTOS DE CONSUMO

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

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

4.5. ELEMENTOS DEVOLUTIVOS

Son los que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo y por razón de su naturaleza se deterioren. Desde el punto de vista de su uso, los elementos devolutivos pueden estar en depósito o en servicio.

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Fecha de Aprobación: Mayo 2018
	MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD	Versión: 04
		Página 1 de 30

4.5.1. Elementos devolutivos en depósito

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

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

4.5.2. Elementos devolutivos en servicio

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

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

El registro de bienes devolutivos debe hacerse únicamente a través de los respectivos comprobantes de salida de almacén.

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

4.6. POLITICAS INSTITUCIONALES RESPECTO DE LOS INVENTARIOS

En la administración de los bienes de EMSEPLA E.S.P., se deben tener en cuenta las siguientes políticas y las demás que sean expuestas por las entidades de vigilancia y control y la Dirección General.

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

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Fecha de Aprobación: Mayo 2018
	MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD	Versión: 04
		Página 1 de 30

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

Todos los elementos devolutivos estarán identificados con un número, para lo cual se utilizará una plaqueta adhesiva, empleando además el sistema de Código de Barras.

EMSERPLA E.S.P., solamente acepta transferencias de bienes, cuando provengan de entidades de carácter público del orden nacional o territorial, siempre y cuando dichos bienes sean necesarios para el funcionamiento de la Empresa y la operación no signifique erogaciones onerosas para la Entidad.

En aplicación del principio de coordinación y colaboración proclamado en el Artículo 6 de la Ley 489 de 1998, con el fin de lograr los fines y cometidos estatales, cuando dentro de los inventarios se tengan bienes que con base en una valoración no se requieran para el desarrollo de las actividades propias de la Empresa, se considerará la posibilidad de transferirlos a otras entidades de derecho público, bien sea nacionales o territoriales que justifiquen su necesidad, sin perjuicio de aplicar la alternativas de baja, atendiendo los procedimientos establecidos en el presente manual.

Los elementos de uso comunitario, serán cargados al inventario del jefe de la dependencia y no al inventario individual de los subalternos. Por lo tanto, a ningún servidor público se le podrá exigir firmar el recibo de los elementos que no vaya a utilizar en forma exclusiva para el cumplimiento de sus labores.

Toda persona que reciba bienes de propiedad de EMSERPLA E.S.P., será responsable por su buen uso, custodia y conservación.

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

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

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Fecha de Aprobación: Mayo 2018
	MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD	Versión: 04
		Página 1 de 30

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

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

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

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

El control de los bienes inmuebles se hará a partir de los registros contables, sin que se requiera efectuar entradas al Almacén. El control de la documentación que soporta la propiedad de tales bienes, se hará por parte de la Oficina Asesora Jurídica.

5. MOVIMIENTOS DE ALMACÉN

5.1. ENTRADAS AL ALMACÉN

La entrada de bienes al Almacén según su origen, puede producirse por alguno de los siguientes conceptos: adquisición, compra por caja menor, reintegros, traslados, sobrantes, transferencias, recuperación o reposición.

5.1.1. Compra de elementos

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

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Fecha de Aprobación: Mayo 2018
	MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD	Versión: 04
		Página 1 de 30

La recepción de los bienes debe realizarse en el Almacén, según lo pactado en el contrato o pedido correspondiente. No obstante puede recibirse directamente en los lugares de utilización y en todo caso el funcionario responsable del Almacén verificará la operación.

La entrada se perfecciona cuando el servidor público con funciones de almacenista recibe los elementos y firma la factura o comprobante de recibo. Para que dicha persona reciba los bienes debe previamente confrontar las características físicas de los bienes objeto de la entrada referente a cantidad, clase, marca, estado, etc., contra los documentos que sustenten la operación.

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

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

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

5.1.2. Adquisiciones por caja menor

Son adquisiciones de bienes y servicios a través del sistema de fondos fijos reembolsables. En toda compra de elementos por este sistema, el funcionario responsable de la adquisición debe entregar la factura en original y copia debidamente tramitada al Almacén para que se produzca el respectivo comprobante de entrada y a su vez el respectivo comprobante de salida a nombre del funcionario que recibirá el bien.

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

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Fecha de Aprobación: Mayo 2018
	MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD	Versión: 04
		Página 1 de 30

5.1.3. Reintegros

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

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

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

5.1.4. Sobrantes

Se entiende que hay sobrantes cuando al practicarse el inventario, se determine que el número de bienes es superior a los que se reflejan en los registros; esta mayor cantidad se relaciona en el acta de la diligencia, determinando la situación que los generó para lo cual el servidor público con funciones de Almacenista elabora el respectivo comprobante de entrada por sobrante y el comprobante de salida de almacén a nombre del funcionario que posee el bien; de ello se informa a la Sección de Contabilidad para lo de su competencia.

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

5.1.6. Recuperación

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

 Empresa de Servicios Públicos del Municipio de la Plata - Huila Nit. 813.002.781 - 2	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Fecha de Aprobación: Mayo 2018
	MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD	Versión: 04
		Página 1 de 30

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

Si hubiere proceso de responsabilidad fiscal en curso, deberá informarse a la Secretaría General o a la dependencia que tenga la competencia sobre el control disciplinario interno y a la Unidad de Investigaciones Fiscales de la Contraloría Departamental del Huila para que cese o varíe su valor.

5.1.7. Reposición

Es el proceso administrativo por el cual se reemplazan los bienes faltantes o los que han sufrido daños, por causas derivadas del mal uso o indebida custodia, por otros elementos iguales o de similares características. De igual manera se produce reposición cuando el proveedor reemplaza el elemento inicial por otro en cumplimiento de la garantía otorgada en la venta.

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

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

5.1.8. Renovación de equipos por cambio tecnológico

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

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Fecha de Aprobación: Mayo 2018
	MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD	Versión: 04
		Página 1 de 30

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

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

5.1.9. Indemnización por Siniestro

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

Una vez EMSERPLA E.S.P., acepte que el bien a ingresar cubre el valor del bien siniestrado, el área Administrativa y Financiera Aprobará la indemnización en especie, mediante comunicación en tal sentido a la compañía aseguradora. El ingreso de los bienes fruto de la indemnización, se contabilizará en la cuenta que para tal efecto establezca la Contaduría General de la República.

La compañía aseguradora, una vez realice la indemnización, expedirá un documento en el que certifique que los bienes entregados, quedan de propiedad de EMSERPLA E.S.P.

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

5.1.10. Transferencias recibidas de otras entidades

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

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Fecha de Aprobación: Mayo 2018
	MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD	Versión: 04
		Página 1 de 30

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

Cuando EMSERPLA E.S.P., reciba bienes a título de transferencia de una entidad estatal del orden nacional o territorial, el funcionario responsable del almacén elaborará el comprobante de entrada por transferencia e informará a la Sección de Contabilidad para los registros contables a que haya lugar.

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

5.2. Salida de Elementos

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

5.2.1. Suministros

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

La solicitud se envía al Gerente, para que éste autorice y envíe la orden de suministro al área de contratación. En los casos relacionados con elementos de consumo, dicha orden se hará por el número de unidades que se consideren posibles y necesarias, de acuerdo con los controles sobre consumo y existencias.

5.2.2 Baja de elementos

Baja de bienes es el procedimiento mediante el cual se retira definitivamente un elemento del patrimonio de la entidad, por alguna de las siguientes situaciones: por ser inservible,

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Fecha de Aprobación: Mayo 2018
	MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD	Versión: 04
		Página 1 de 30

reposición, renovación, obsolescencia, destrucción, desmantelamiento, hurto o cuando el bien no se encuentre en condiciones de prestar el servicio para el cual fue adquirido, decisión soportada a través de acto administrativo motivado, que además indica el destino final del bien.

Los procedimientos para dar de baja un bien, difieren de acuerdo con las características de este. Por eso hay que tener en cuenta si se trata de bienes servibles o inservibles, como criterio básico para determinar su destino, teniendo como alternativas la venta directa o en pública subasta, la transferencia a otras entidades de derecho público o la destrucción.

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

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

El acta de baja definitiva será suscrita por el funcionario competente, por el funcionario responsable del Almacén y por la persona autorizada de la institución pública que reciba el bien.

5.2.2.1 Baja de bienes servibles

Es la salida definitiva de bienes que se encuentran en buenas condiciones, pero que no son requeridos por la Entidad para el normal desarrollo de sus actividades, o de aquellos bienes que estando en servicio activo o depósito han desaparecido, respecto de los cuales, mediante trámite administrativo de investigación, se determine que en el servidor público a cuyo cargo se hallaban, no recae responsabilidad alguna o que habiéndose establecido responsabilidad, se efectuará su pago o reposición.

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

El documento de salida definitiva del Almacén, será firmado por el Gerente y el funcionario responsable del Almacén.

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Fecha de Aprobación: Mayo 2018
	MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD	Versión: 04
		Página 1 de 30

5.2.2.2 Baja de bienes inservibles

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

5.2.2.3 Procedimientos generales para dar de baja

El funcionario responsable del almacén, solicitará ante la dirección de EMSERPLA E.S.P., una inspección sobre los bienes que considere sean susceptibles de baja, enviando un listado pormenorizado, donde se indica su estado de conservación y el costo o valor registrado en inventarios.

El Gerente trasladará la solicitud al Comité de bajas de Bienes, para que evalúe los elementos de inventario y emita las recomendaciones del caso, procediendo de conformidad con lo establecido en el presente Manual.

5.2.2.4 Comité de Baja de Bienes

El Comité de Baja de Bienes de EMSERPLA E.S.P., integrado así:

El Gerente
El Asesor Jurídico
El Asesor Contable
El Asesor Administrativo
Auxiliar Administrativa – Almacén

El Comité de Baja de Bienes, sesionará por convocatoria de su Presidente y podrán asistir como invitados con voz pero sin voto, los funcionarios y personas que su Presidente considere conveniente.

Las funciones del Comité de Baja de Bienes son las siguientes:

1. Inspeccionar semestralmente los informes del estado de conservación de los bienes de EMSERPLA presentado por el funcionario responsable del Almacén.
2. Solicitar las aclaraciones y conceptos que considere convenientes para el óptimo cumplimiento de sus objetivos.

Empresa de Servicios Públicos del Municipio de la Plata - Huila Nit. 813.002.781 - 2	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Fecha de Aprobación: Mayo 2018
	MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD	Versión: 04
		Página 1 de 30

3. Evaluar las opciones en que los bienes sean susceptibles de reparación, recuperación, remate, venta directa, destrucción por obsolescencia o avería definitiva, renovación y demás situaciones en que se vean afectados los bienes de EMSERPLA E.S.P., y recomendar los aspectos necesarios para dar la adecuada destinación de los mismos.
4. Recomendar la contratación de peritos evaluadores calificados cuando lo considere conveniente.
5. Preparar los proyectos de actos administrativos a que haya lugar para los casos en que se recomiende la baja de bienes por remate, venta directa o destrucción y recomendar la designación del funcionario responsable de comercializar los bienes que sean susceptibles de venta o remate, así como los procedimientos para la destrucción conforme a las formalidades de ley.
6. Recomendar la apertura de ofertas de bienes dados de baja y diseñar un procedimiento para este efecto.
7. Estudiar las solicitudes presentadas por posibles compradores y recomendar a la Gerencia la más conveniente.
8. Recomendar las adjudicaciones según la modalidad de comercialización, a la mejor propuesta, definida esta como la que supere en cuantía a las demás y al valor base establecido por el Comité., o la de mayor conveniencia para la Entidad.
9. Recomendar la valoración de los bienes cuando no se hubiere presentado oferta para la venta de aquellos que se hayan destinado para la comercialización o cuando el valor ofrecido sea inferior al estipulado por el Comité.; en este caso debe existir informe escrito del funcionario responsable del Almacén dirigido al Comité.
10. Analizar los resultados económicos de los procesos de comercialización y rendir los informes correspondientes ante la Gerencia.
11. Atender las quejas que se presenten con ocasión del proceso de bajas, comercialización o destino dado a los bienes comprometidos en este proceso.

 Empresa de Servicios Públicos del Municipio de la Plata - Huila Nit. 813.002.781 - 2	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Fecha de Aprobación: Mayo 2018
	MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD	Versión: 04
		Página 1 de 30

12. Preparar las actas, aprobarlas y trasladar copias de las mismas a la Oficina de Control Interno, para el ejercicio de la supervisión de las actuaciones del Comité. La custodia de estos originales será de responsabilidad de la secretaría del Comité.

5.2.2.5 Venta de bienes

Es la operación mercantil consistente en la transferencia del dominio de un bien servible o inservible a cambio de un precio representado en dinero, ya sea a una persona natural o jurídica.

El valor que resulte del avalúo efectuado a los bienes a darse de baja, determinará la modalidad del procedimiento para la venta, en los términos previstos en la ley 80 de 1993 y decreto 855 de 1994, o las normas que la modifiquen o adicionen.

Procedimiento para la Venta Directa

Una vez definido el valor de los bienes a dar de baja por venta, se fijará un aviso durante tres (3) días hábiles en lugar visible al público, en las carteleras de la Sede Administrativa, indicando la descripción de los bienes, cantidad, fecha y horas para su inspección, valor, plazo para el recibo de propuestas y toda información que sea necesaria para la recepción de ofertas en igualdad de condiciones. Dicho aviso también se publicará en la página WEB de la Entidad.

En las operaciones de venta directa, se aplicará el régimen de contratación estatal, para lo cual el Asesor Jurídico, apoyará al Comité de Baja de Bienes en lo pertinente.

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

Cumplido el anterior proceso, la Dirección trasladará la totalidad de los soportes al Asesor Jurídico, para el análisis, concepto y elaboración del contrato de compraventa. Surtido este paso, se suscribirá el contrato por las partes.

Procedimiento para la venta en pública subasta

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Fecha de Aprobación: Mayo 2018
	MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD	Versión: 04
		Página 1 de 30

De conformidad con el artículo 14 del Decreto 855 de 1994, modificado por el Decreto 4117 del 22 de noviembre de 2006 (Diario Oficial 46.460), *“Las entidades Estatales previstas en el artículo 2º. De la Ley 80 de 1993, podrán dar en ventas bienes de su propiedad que no requieran para su servicio por el procedimiento de remate o subasta, a través del sistema de martillo utilizado por las entidades financieras debidamente autorizadas para el efecto y vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia, en los eventos en que la entidad respectiva así lo determine mediante acto administrativo, el cual una vez expedido, deberá surtir el trámite de publicidad establecido en el Artículo 7º de la Ley 962 de 2005”*

La Dirección de EMSERPLA, solicitará los servicios del Martillo, anexando una relación detallada de los bienes a vender con sus respectivos precios base del remate, como valores mínimos de venta aceptables para la entidad, indicando los sitios de almacenamiento de los bienes para su respectiva exhibición. A esta solicitud se acompañará copia de la resolución de ordenación de baja.

La Dirección de EMSERPLA. Escogerá la entidad financiera encargada de realizar la pública subasta, atendiendo el principio de selección objetiva establecido en la ley.

La fecha de la visita para la inspección de los elementos, determinación de la conformación de los lotes, eventual modificación del precio base del remate y demás aspectos necesarios para llevar a cabo el proceso, se establecerá conjuntamente entre la Dirección de EMSERPLA y la entidad financiera favorecida.

5.2.2.6 Transferencia a otras Entidades

Únicamente podrá haber baja de bienes por la modalidad de transferencia, en los casos en que previa recomendación del Comité de Baja de bienes y a juicio del representante legal de EMSERPLA E.S.P., o su delegado, deban entregarse a otra entidad estatal. Dichos bienes dados de baja mediante los procedimientos legales de rigor, serán inventariados separadamente o por lotes uniformes, según su naturaleza, obsolescencia, valores registrados en libros o el mecanismo que está utilizando la entidad para el manejo de inventarios y servicio que puedan prestar realmente. Este inventario debe anexarse al ofrecimiento formal que de tal transferencia haga EMSERPLA a las entidades públicas escogidas como posibles beneficiarias. En todo caso la transferencia se sujeta a las disposiciones que regulan la materia.

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Fecha de Aprobación: Mayo 2018
	MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD	Versión: 04
		Página 1 de 30

Oída la recomendación del Comité de Baja de Bienes, mediante acto unilateral el Gerente de EMSERPLA designará a la o las entidades de derecho público del orden nacional o territorial que recibirán la transferencia así aprobada. Estas personas manifestarán su interés para actuar como beneficiarias de los bienes mediante respuesta suscrita por su representante legal.

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

Suscrito el acto administrativo, se firmará el acta de entrega de los bienes en donde figuren estos, con sus características, cantidad, valores registrados en inventarios, unidad de medida y estado en que se encuentran, conjuntamente por los Almacenistas o los funcionarios facultados por las entidades que realizan la transacción y por la jefe de la Sección de Servicios Generales de EMSERPLA o quien haga sus veces.

5.2.2.7 Desmantelamiento

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

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

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

5.2.2.8 Desagregación de bienes

 Empresa de Servicios Públicos del Municipio de la Plata - Huila Nit. 813.002.781 - 2	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Fecha de Aprobación: Mayo 2018
	MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD	Versión: 04
		Página 1 de 30

Es la separación de las partes de los bienes en servicio o en bodega, que se encuentran registrados en los inventarios como una sola unidad. La desagregación de los bienes se realizará siempre que se requiera efectuar cambios en su configuración y el valor del componente a cambiar no se encuentre individualizado.

En el evento que se requiera un cambio en un equipo de cómputo ya sea por reemplazo, reposición, pérdida o daño, sustitución por cambios o actualizaciones tecnológicas y el valor de los componentes no se encuentre discriminado, los porcentajes que se aplicarán en la desagregación serán los siguientes:

CPU	85%
MONITOR	10%
TECLADO	3%
MOUSE	2%

El almacén e inventarios conjuntamente con la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, desagregaran el costo histórico del elemento, para determinar el valor porcentual de las partes que lo componen.

5.2.2.9 Permuta

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

5.2.2.10 Baja por exoneración de responsabilidad fiscal

Cuando, como resultado del proceso de responsabilidad disciplinaria o fiscal, se declara exonerado fiscalmente al investigado se deba tramitar la baja por el valor de la exoneración, afectando la correspondiente cuenta de Responsabilidades pendientes.

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

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Fecha de Aprobación: Mayo 2018
	MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD	Versión: 04
		Página 1 de 30

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

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

5.2.2.11 Destrucción de Bienes

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

Para llevar a cabo esta operación, se elaborará un acta suscrita por el servidor público con funciones de almacenista, como responsable de los bienes a destruir, el jefe de la sección de servicios general y el Gerente. La diligencia debe practicarse en horario y lugar previamente establecido por la Gerencia de EMSERPLA, y esto en el curso de días hábiles de trabajo.

Los escombros resultantes de dicha actividad, serán retirados preferiblemente en vehículos que la Empresa determine para tal fin.

5.2.3. Aseguramiento de Bienes

Todos los bienes adquiridos por EMSERPLA, deben estar cubierto por una póliza que cubra todos los riesgos.

Cuando se produzca ingresos y bajas definitivas de elementos, el Gerente deberá reportar a la compañía aseguradora la información correspondiente para que ésta efectúe el ingreso y retiro de los bienes objeto del seguro.

5.2.4. Reclamación por siniestros

Cuando se produzca la baja de un bien por siniestro, previa recomendación del comité de bajas de bienes, el representante legal de EMSERPLA, realizara los trámites legales pertinentes ante la aseguradora, que conlleven a la indemnización del bien.

 Empresa de Servicios Públicos del Municipio de la Plata - Huila Nit. 813.002.781 - 2	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Fecha de Aprobación: Mayo 2018
	MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD	Versión: 04
		Página 1 de 30

Esto incluye en caso de vehículos, el traspaso del mismo a nombre de la compañía aseguradora.

5.2.4.1 Siniestro por hurto

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

5.2.4.2 Siniestro por pérdida total por daños

En este caso, la baja solamente podrá producirse cuando la compañía aseguradora remita la comunicación informando la pérdida total. Para dar de baja, se procederá de la misma forma expresada en el numeral anterior.

La entidad cancelará el deducible. Si se comprobare que el siniestro fue responsabilidad del funcionario a cargo, el deducible será asumido por este. Solo se descargará de la cuenta “Responsabilidades Pendientes” cuando sea cancelado por el responsable.

6. INSTRUMENTOS PARA EL MANEJO DEL ALMACÉN

6.1 FORMATOS

6.1.1 Entradas al almacén

La entrada de bienes a Almacén se efectúa con el comprobante de entrada, clasificados de acuerdo a la clase de contrato (compra-venta, suministro, o caja menor), documento que acredita el ingreso real del bien a la entidad, como único soporte para el movimiento de los registros en el Almacén y en contabilidad.

El comprobante de entrada se elabora en el Almacén una vez recibidos los elementos adquiridos por la entidad, de conformidad con la orden de compra o el contrato; en original y tres copias, distribuidas así:

- Original para Tesorería para realizar el pago
- Una copia para Contabilidad para los registros contables

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Fecha de Aprobación: Mayo 2018
	MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD	Versión: 04
		Página 1 de 30

-Una copia para el Almacén e Inventarios

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

- Número de orden en forma ascendente y continua
- Ciudad y fecha
- Apellidos y nombre del proveedor
- Número de la Factura
- Orden de Compra
- Clase de Elementos: Devolutivos o de Consumo
- Agrupación
- Cantidad de elementos adquiridos
- Descripción del elemento
- Unidad de Medida
- Valor Unitario
- Valor Total

Internamente el “Comprobante de entrada al Almacén” se identificara con un código consecutivo teniendo como apoyo documental el formato denominado “reintegro de elementos al almacén”.

6.1.2 Salidas de almacén

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

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

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

 Empresa de Servicios Públicos del Municipio de la Plata - Huila Nit. 813.002.781 - 2	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Fecha de Aprobación: Mayo 2018
	MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD	Versión: 04
		Página 1 de 30

El “comprobante de salida”, es el documento soporte para registrar movimientos de esta índole en los listados del almacén que sirven de control “planilla de salida de Almacén elementos devolutivos y/o de consumo” de inventarios de elementos devolutivos, elementos de consumo, elementos devolutivos en servicio, elementos devolutivos inservibles y asientos contables.

El comprobante de salida debe contener la siguiente información básica:

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

Internamente el comprobante de “salida de Almacén”, se identificara con un código consecutivo. Cuando se trate de elementos de consumo, se utiliza como documento de apoyo el formato “Entrega de Elementos de consumo”.

6.1.3 Traslado de elementos devolutivos

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

Para estos casos, se utilizará el formato denominado “Comprobante de Entradas de Almacén”. Para su diligenciamiento, las personas interesadas deben reportar al Almacén la decisión de efectuar el traslado, para realizar los registros y legalización de los respectivos inventarios en el proceso del traslado. Cuando se trate de equipos o muebles

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Fecha de Aprobación: Mayo 2018
	MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD	Versión: 04
		Página 1 de 30

indispensables para el desarrollo de las actividades de una dependencia, la novedad deberá contar con el visto bueno del respectivo jefe.

Para facilitar la información, se utilizará el formato denominado traslado de elementos entre centros de costos.

6.2 SOFTWARE

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

El manejo del programa SIIGO referido a inventarios, está restringido, solo lo accede el personal autorizado.

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

7. VALORIZACION DE INVENTARIOS

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

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

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Fecha de Aprobación: Mayo 2018
	MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD	Versión: 04
		Página 1 de 30

referidas a la depreciación de bienes, establecidas por la misma Entidad, en especial el procedimiento previsto en el numeral 2.2.4.3.9 del Plan General de Contabilidad Pública.

8. RENDICION DE CUENTAS A ENTIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL

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

9. ENTREGA Y RECIBO DEL ALMACÉN

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

- ✓ El acto administrativo donde se designe al funcionario que recibe
- ✓ Que el funcionario que recibe, se haya posesionado del cargo y que se encuentre Constituida y vigente la póliza que ampara el manejo del almacén.
- ✓ Cumplido lo anteriormente enunciado se procede a realizar el conteo físico de los elementos devolutivos y de consumo que se encuentren en existencia por grupos de inventario, registrando con toda claridad las características de los bienes, la cantidad, el valor unitario, y el total, el estado de conservación; los bienes inventariados deben corresponder en todos sus aspectos a los registrados en los listados que el programa sistematizado arroja como producto de los movimientos realizados en los movimientos de almacén propiamente dicho.
- ✓ El funcionario de manejo debe entregar mediante inventario, los elementos devolutivos que tenga en servicio en su dependencia.
- ✓ El almacenista saliente, NO debe hacer inventario de entregas de los elementos devolutivos que se encuentren en servicio, por cuanto estos se encuentran bajo la responsabilidad del funcionario que firmó el comprobante de salida, y en su defecto a la firma del respectivo inventario de bienes devolutivos en servicio.

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Fecha de Aprobación: Mayo 2018
	MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD	Versión: 04
		Página 1 de 30

- ✓ La entrega total del almacén se hace constar en acta firmada por todos los actuantes, donde se indica las irregularidades, inconsistencias y diferencias encontradas.

El funcionario encargado del almacén e inventarios debe hacer entrega de los bienes al funcionario que recibe o almacenista, mediante acta, perfeccionándose la actuación mediante su firma.

Cuando el funcionario responsable del Almacén, ha abandonado el cargo o dilata la entrega del almacén, el representante legal de la Entidad designará el funcionario administrativo que debe realizar el inventario físico y la entrega de las existencias al nuevo empleado de manejo, al tiempo que solicita por escrito a la compañía de seguros que expedirá la póliza de manejo al almacenista renuente, la designación de un representante.

La diligencia de entrega del Almacén, no puede exceder en ningún caso de treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de iniciación de la diligencia. Si el almacenista entrante inicia su ejercicio sin la entrega formal de los bienes, asume la responsabilidad administrativa y fiscal por las diferencias tanto en cantidad como en calidad que se puedan presentar.

10. ASPECTOS CONTABLES DE LOS INVENTARIOS

El Almacén elaborará mensualmente la cuenta correspondiente a los movimientos de entradas y salidas de elementos devolutivos y de consumo con sus respectivos anexos. Dicha cuenta se reportará a la Sección de Contabilidad, dentro de los diez días calendario siguiente a la terminación del periodo. Tal documento constituye el soporte de los registros contables.

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

11. PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

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

 Empresa de Servicios Públicos del Municipio de la Plata - Huila Nit. 813.002.781 - 2  emserpla e.s.p.	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD		Fecha de Aprobación: Mayo 2018
	MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD		Versión: 04
			Página 1 de 30

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

- ✓ Edificaciones e instalaciones
- ✓ Equipos de comunicación y computo
- ✓ Maquinaria y equipos
- ✓ Equipo de transporte
- ✓ Muebles y equipos de oficina
- ✓ Plantas ductos y túneles
- ✓ Redes, líneas y cables
- ✓ Terrenos

11.1. Edificios e Instalaciones

Representa el costo o el avalúo de los edificios, bodegas y otras construcciones de propiedad de EMSERPLA E.S.P., excluido el valor sobre el cual se encuentran y los derechos sobre las líneas telefónicas y telefonía celular.

11.1.2 Equipo de procesamiento de datos

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

11.1.3 Maquinaria y Equipo

Es el costo de Adquisición o avalúo (en caso de donación) de la maquinaria de la Plata de tratamiento, equipo de cocina, equipo de laboratorio, y otros, distintos al equipo de oficina o de transporte que se encuentren en uso en las dependencias del EMSERPLA E.S.P.

11.1.4 Equipo de transporte

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

11.1.5 Muebles y equipos de oficina

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Fecha de Aprobación: Mayo 2018
	MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD	Versión: 04
		Página 1 de 30

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

11.1.6 Terrenos

Valor de los predios de propiedad de EMSERPLA E.S.P. adquiridos a cualquier título.

11.2 BIENES INTANGIBLES

Software y licencias

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

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

Una vez registrado el software o licencia a nombre del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas o quien haga sus veces, este será el responsable de la custodia, administración, instalación y control de los soportes documentales y magnéticos del software con su correspondiente licencia; cuando estos sean obsoletos deberá presentarlos al Comité de Baja definitiva de Bienes para su retiro, con lo cual contabilidad efectuará los registros correspondientes.

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

12. FORMATOS

- ✓ Requerimiento de elementos
- ✓ Orden de compra
- ✓ Selección de Proveedores
- ✓ Evaluación de Proveedores
- ✓ Reevaluación de Proveedores

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Fecha de Aprobación: Mayo 2018
	MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD	Versión: 04
		Página 1 de 30

- ✓ Recibo de Caja Menor
- ✓ Plan de Compras
- ✓ Entrada de Almacén
- ✓ Comprobante de Egresos
- ✓ Salida de Almacén

13. CONTROL DEL DOCUMENTO

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Reviso	María Elcy Bonilla Cubides	Representante de la Dirección	
Aprobó	Jorge Mario Peña castro	Gerente	

14. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN A CAMBIAR	FECHA	DESCRIPCIÓN	APROBÓ
01	Octubre 2008	Mejora Continua	
02	Julio 2010	Mejora Continua	
03	Febrero 2014	Mejora Continua	
04	Mayo 2018	Mejora Continua	