

**CONTENIDO**

1	OBJETIVO.....	5
2	DESTINATARIOS.....	5
3	GLOSARIO.....	5
3.1	ABREVIATURAS.....	12
4	REFERENCIAS NORMATIVAS.....	13
5	GENERALIDADES.....	15
5.1	LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS.....	15
5.2	RESPONSABILIDAD DE LOS BIENES.....	16
5.2.1	BIENES ALMACENADOS O EN BODEGA.....	16
5.2.2	BIENES DEVOLUTIVOS EN SERVICIO.....	16
5.2.3	DE LOS BIENES ENTREGADOS A TERCEROS.....	17
5.3	ALMACENAMIENTO DE BIENES.....	17
5.3.1	ÁREAS DE ALMACENAMIENTO.....	17
5.3.2	DISPOSICIÓN DE ALMACENAMIENTO.....	18
5.4	CAMBIO DE RESPONSABLE DEL ALMACÉN.....	19
5.4.1	RETIRO DEFINITIVO.....	19
5.4.2	RELEVO TEMPORAL PROGRAMADO.....	19
5.4.3	RELEVO POR AUSENCIA DEL ALMACENISTA.....	19
5.4.4	RESPONSABLE DE BODEGA.....	20
5.5	CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES.....	20
5.5.1	BIENES DE CONSUMO.....	20
5.5.2	BIENES DEVOLUTIVOS.....	21
5.5.2.1	BIENES ASOCIADOS.....	22
5.5.3	ADQUIRIDOS POR OTROS CONCEPTOS.....	22

<p>Elaborado por:</p> <p>Nombre: Emma Ruth Bibiana Morales Roa. Cargo: Coordinadora GTSaYRF.</p> <p>Nombre: Nathali Bravo Restrepo. Cargo: Profesional Especializada con funciones de Almacenista.</p> <p>Nombre: Nora Alejandra Ospina Quintero. Cargo: Profesional Especializada con funciones de Contadora.</p>	<p>Revisado y Aprobado por:</p> <p>Nombre: Juan David Lemus Pacheco. Cargo: Secretario General</p> <p>Nombre: Claudia Milena López Oñate. Cargo: Directora Administrativa</p> <p>Nombre: María del Rosario Hernández Sierra. Cargo: Directora Financiera.</p>	<p>Aprobación Metodológica por:</p> <p>Nombre: Giselle Johanna Castiblanco Muñoz.</p> <p>Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>Fecha: 2023-11-22</p>
--	---	---

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos, se constituye en copia no controlada.

5.5.4	BIENES INMUEBLES.....	22
5.6	SUMINISTRO DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONCILIACIÓN CONTABLE.....	23
5.7	Reporte de bienes a la compañía aseguradora para cobertura en la Póliza todo riesgo daño MATERIAL. ....	24
6.	REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO.....	24
7.	DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES.....	27
7.1.	ETAPA 1: REALIZAR INGRESO DE BIENES.....	27
7.1.1	REALIZAR MEDICIÓN INICIAL DE LOS ACTIVOS.....	27
7.1.1.1	MEDICIÓN INICIAL.....	27
7.1.1.1.1	RECIBIR SOLICITUD PARA EL INGRESO DE BIENES.....	28
7.1.1.1.2	VERIFICAR DOCUMENTOS DE COMPRA.....	36
7.1.1.1.3	VERIFICAR CANTIDADES Y CARACTERÍSTICAS DE LOS BIENES. 36	
7.1.1.1.4	REALIZAR EL REGISTRO DE INGRESO AL APLICATIVO DE INVENTARIOS. ....	36
7.1.1.1.5	IDENTIFICACIÓN DE BIENES A TRAVÉS DE PLACAS.....	36
7.1.1.1.6	ORGANIZAR LOS BIENES EN LA BODEGA.....	37
7.1.1.2	REALIZAR MEDICIÓN POSTERIOR DE LOS ACTIVOS.....	37
7.1.1.2.1.	REALIZAR LA DEPRECIACIÓN DE LOS BIENES.....	37
7.1.1.2.1.1.	REALIZAR MEJORA A BIENES DEVOLUTIVOS.....	38
7.1.1.2.1.1.1.	REALIZAR MEJORA A BIENES CON VIDA ÚTIL POR DEPRECIAR.....	39
7.1.1.2.1.1.2.	REALIZAR MEJORA A BIENES DEPRECIADOS TOTALMENTE. 39	
7.1.1.2.1.2.	REALIZAR MEJORA A BIENES EN GARANTÍA.....	39
7.1.1.2.2	REALIZAR LA AMORTIZACIÓN DE LOS BIENES INTANGIBLES... 40	
7.1.1.2.2.1	AMORTIZACIÓN LICENCIAS CON DERECHO A USO.....	40
7.1.1.2.2.1.1.	SI LA FECHA DE COBERTURA DE LA LICENCIA ES ANTERIOR A LA FECHA DE SOLICITUD DE INGRESO AL ALMACÉN.....	40
7.1.1.2.2.1.2	FECHA DE INICIO DE COBERTURA DE LA LICENCIA ES POSTERIOR A LA FECHA DE SOLICITUD DEL INGRESO AL ALMACÉN..	41
7.1.1.2.2.1.3	LICENCIAS CON VIDAS ÚTILES A PERPETUIDAD.....	41
7.1.1.2.2.1.4	PERIODOS DE AMORTIZACIÓN A LAS MEJORAS DE LICENCIAS EN ESTADO ACTIVO.....	41
7.1.1.2.2.2	SOFTWARE DESARROLLADO.....	42
7.1.1.2.2.2.1	VIDA ÚTIL.....	42
7.1.1.2.2.2.2	FECHA DE INICIO DE AMORTIZACIÓN.....	42
7.1.1.2.2.2.3	SI LA FECHA DE PUESTA EN MARCHA DEL SOFTWARE ES ANTERIOR A LA FECHA DE SOLICITUD DEL INGRESO AL ALMACÉN. ...	42
7.1.1.2.2.2.4	FECHA DE PUESTA EN MARCHA DEL SOFTWARE ES POSTERIOR A LA FECHA DE INGRESO AL ALMACÉN.....	43
7.1.1.2.2.2.5	SOFTWARE CON VIDAS ÚTILES A PERPETUIDAD.....	43

7.1.1.2.2.2.6 PERIODOS DE AMORTIZACIÓN A LAS MEJORAS DE SOFTWARE EN ESTADO ACTIVO.....	43
7.1.1.2.3 ESTABLECER EL VALOR RESIDUAL DE LOS BIENES. ....	44
7.1.1.2.4 ESTABLECER EL DETERIORO DE LOS ACTIVOS FIJOS E INTANGIBLES. ....	46
A). INSUMOS NECESARIOS PARA DETERMINAR EL VALOR DE DETERIORO DE UN ACTIVO FIJO E INTANGIBLE .....	46
7.2 ETAPA 2: REALIZAR SALIDA DE BIENES DE CONSUMO. ....	50
7.2.1. RECIBIR SOLICITUD DE BIENES DE CONSUMO. ....	50
7.2.2. VERIFICAR CANTIDADES SOLICITADAS Y CARACTERÍSTICAS DE LOS BIENES.....	50
7.2.3. ELABORAR COMPROBANTE DE EGRESO.....	50
7.2.4. ENTREGAR LOS BIENES. ....	50
7.2.5. REALIZAR REGISTRO DE ENTREGA DEBIDAMENTE FIRMADO.....	50
7.3 ETAPA 3: REALIZAR BAJA DE BIENES. ....	50
7.3.1. REALIZAR EL LISTADO DE BIENES PARA BAJA. ....	51
7.3.1.1. PERIODICIDAD .....	51
7.3.1.2. REVISIÓN DE VALORES A CARGO DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA. ....	51
7.3.2. PRESENTAR BIENES PARA BAJA AL COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL O EL QUE HAGA SUS VECES. ....	52
7.3.3. GESTIONAR ACTO ADMINISTRATIVO.....	52
7.3.4. SOLICITAR PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB DE LA SIC.....	52
7.3.5. TRAMITAR DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES DEVOLUTIVOS.....	52
7.3.6. ELABORAR DOCUMENTO EN EL SISTEMA DE INVENTARIOS DE LA ENTIDAD.....	57
7.3.7. SUSCRIBIR ACTA DE ENTREGA.....	57
7.3.8. ARCHIVAR DOCUMENTACIÓN.....	57
7.3.9. REALIZAR SALIDA DE BIENES POR PÉRDIDA O HURTO.....	58
7.3.10 REALIZAR SALIDA DE BIENES DAÑO POR SINIESTRO.....	58
7.4. ETAPA 4: VERIFICAR Y REGISTRAR NOVEDADES DE INVENTARIO... ..	59
7.4.1. REGISTRAR MOVIMIENTO DE BIENES. ....	59
REGISTROS BIENES DE CONSUMO. ....	60
7.4.2. REALIZAR ENTREGA INICIAL DE INVENTARIO. ....	60
7.4.3. VERIFICAR Y REGISTRAR EL INVENTARIO DE FUNCIONARIO EN MODALIDAD DE TELETRABAJO. ....	61
7.4.4. VERIFICAR Y REGISTRAR EL TRASLADO DE BIENES ENTRE SERVIDORES PÚBLICOS Y/O CONTRATISTAS. ....	61
7.4.5. VERIFICAR Y REGISTRAR LA ENTREGA DE BIENES POR PARTE DE FUNCIONARIO Y/O CONTRATISTA. ....	62
7.4.6. VERIFICAR Y REPORTAR LOS BIENES NO ENTREGADOS POR EL FUNCIONARIO Y/O CONTRATISTA. ....	62

7.4.7	ACTUALIZAR CARPETA INDIVIDUAL DE INVENTARIOS POR RESPONSABLE FISCAL.....	63
7.5.	ETAPA 5. REALIZAR TOMA FÍSICA DE BIENES.....	63
7.5.1.	REALIZAR TOMA FÍSICA DE BIENES DEVOLUTIVOS, EN USO.....	63
7.5.2.	REALIZAR TOMA FÍSICA BIENES EN BODEGA.....	64
7.5.3.	IDENTIFICAR NOVEDADES DE LA TOMA FÍSICA. ....	64
8.	DOCUMENTOS RELACIONADOS. ....	65
9.	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN. ....	66

COPIA NO CONTROLADA

## 1 OBJETIVO.

Establecer los lineamientos relacionados con el cuidado y custodia de los bienes propiedad de la Superintendencia de Industria y Comercio y los que le sean encargados, así como, su administración, detallada en las etapas del proceso; ingreso, registro de movimientos, salida y toma física, para los bienes devolutivos y de consumo en la Entidad.

## 2 DESTINATARIOS.

Los conceptos, definiciones, y reglas establecidas en el presente documento tienen como propósito establecer los lineamientos para la administración de los bienes devolutivos y de consumo de la Entidad, en cuanto a su manejo y control físico.

Por lo anterior, **es para conocimiento y aplicación específica de los servidores públicos y/o contratistas** de la Superintendencia de Industria y Comercio.

## 3 GLOSARIO.

**ACTIVO:** Son recursos tangibles e intangibles de la Entidad contable pública, obtenidos como consecuencia de hechos pasados y, de los cuales se espera que fluya 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.

**ACTIVO FIJO:** Recurso tangible que posee una Entidad para su uso en la producción de bienes y prestación de servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos, sin que se tenga prevista su venta o suministro a la comunidad durante el ciclo normal de las operaciones y que se espera usar durante más de un período contable.

**ACTIVO INTANGIBLE:** Los activos intangibles son aquellos bienes que no pueden ser percibidos físicamente. Estos, aunque no se pueden ver ni tocar por su naturaleza inmaterial, igualmente aportan valor.

**ACTIVO INTANGIBLE ADQUIRIDO:** Activo intangible que obtiene la Entidad contable pública de un tercero, que puede ser otra Entidad contable pública o una Entidad privada.

**ACTIVO INTANGIBLE DESARROLLADO:** Activo intangible que genera internamente la Entidad contable pública.

**ACTO ADMINISTRATIVO:** Es la manifestación de la voluntad de la Administración, tendiente a producir efectos jurídicos ya sea creando, modificando o extinguiendo derechos para los administrados o en contra de éstos, tiene como presupuestos esenciales su sujeción al orden jurídico y el respeto por las garantías y derechos de los administrados.

**ALMACÉN:** Es el espacio físico reconocido dentro de la estructura física y administrativa de la Entidad, en el cual se efectúa la recepción física de los bienes muebles devolutivos y de elementos de consumo adquiridos y/o recibidos por la Entidad, como la custodia y guarda temporal o transitoria de los mismos mientras se perfecciona su entrega al servicio o su baja. El almacén de la SIC, hace parte del Grupo de Servicios Administrativos y Recursos Físicos, adscrito a la Dirección Administrativa, perteneciente a la Secretaría General.

**ALMACENAMIENTO:** Es la acción de guardar los bienes de acuerdo con su naturaleza, características técnicas, índice de rotación de los bienes, y todas aquellas normas que faciliten la ubicación y despacho de estos.

**AMORTIZACIÓN:** 1. Reducción del valor en libros de un activo amortizable. 2. Término genérico para depreciación, agotamiento, baja en libros, o la extinción gradual en libros de una partida o grupo de partidas del activo de vida útil limitada, bien sea, mediante un crédito directo o por medio de una cuenta de valuación. 3. Redención o extinción gradual de los valores mediante pagos periódicos. 4. Distribución del costo de un activo amortizable durante el tiempo en que contribuye a la generación del ingreso o al cumplimiento de las actividades propias del cometido estatal de la Entidad contable pública. 5. Distribución racional y sistemática del valor de los activos intangibles, durante su vida útil estimada, con el fin de asociar la contribución de estos activos al desarrollo de las funciones de cometido estatal.

**ARANDA:** Software de Gestión de Servicios, de Tecnología de la Información

**ASEGURADO:** Es el titular del interés asegurado y que está expuesta al riesgo. (Incluir una definición que no implique el uso de la palabra que se está definiendo. Por otro lado, incluir el concepto de aseguramiento para que los conceptos posteriores sean más claros)

**ASEGURADORA:** Es la Entidad que presta el servicio de aseguramiento, y que asume la obligación del pago de la indemnización cuando se produzca el evento asegurado.

**AVALÚO:** Es el resultado del proceso de estimar el valor de un bien, determinando la medida de su poder de cambio en unidades monetarias y a una fecha determinada. Es así mismo un dictamen técnico en el que se indica el valor de un bien a partir de sus características físicas, su ubicación, su uso y de una investigación y análisis de mercado.

**BIEN:** Son elementos materiales o inmateriales susceptibles de ser valuados en términos monetarios y objeto de conteos para su control. Pueden ser activos de cualquier clase, como por ejemplo el efectivo, activos fijos, artículos en proceso de producción.

**BIENES EN BODEGA:** Comprende los activos adquiridos a cualquier título, que tienen las características de permanencia, consumo y explotación, para ser utilizados en el futuro por parte del ente público, en desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.

**BIENES DE CONSUMO:** Recurso adquirido con la intención de satisfacer una necesidad inmediata. No necesitan transformación productiva alguna y su consumo se realiza generalmente en el corto plazo. Son aquellos adquiridos con la finalidad de ser asignados o entregados a los servidores públicos y/o contratistas de la Entidad para su consumo inmediato o gradual en corto plazo (menor a un año) en calidad de materiales o suministros consumibles en el desempeño de labores. Por su naturaleza; en la SIC no son objeto de depreciación ni amortización, no se encuentran individualizados con placa o número de inventario. Sobre ellos se ejerce control de stock en casos de almacenamiento, control y racionalización en el uso o gasto.

**BIENES DEVOLUTIVOS:** Bienes que no se consumen con el primer uso, se deterioran y perecen con el tiempo por su naturaleza. Deben ser devueltos a la administración que los entregó. Son objeto de depreciación, provisión y amortización, está conformado por los activos muebles de naturaleza tangible o intangible (licencias, software), adquiridos con el propósito de servir de medio o herramienta de labor en el desempeño de las funciones de los servidores públicos de la Entidad y cuya duración bajo condiciones normales de uso, supere una vigencia.

**BIENES INMUEBLES:** Activo que por su naturaleza no es posible trasladar o transportar de un lugar a otro, pues se encuentra permanentemente adherido a la tierra. También es conocido como bien raíz, están conformados por todos los activos que no pueden transportarse de un lugar a otro como fincas y bienes raíces como

las tierras y minas, y las que se adhieren permanentemente a ellas, como los edificios, los árboles, etc.

**BIENES INSERVIBLES:** Son aquellos bienes que por su desgaste, deterioro u obsolescencia no son útiles para el servicio al cual fueron destinados y que tampoco son susceptibles de readaptación, recuperación o reconfiguración para su uso.

**BIENES INTANGIBLES:** (Teniendo en cuenta el comentario anterior verificar la viabilidad o de dejar ambas definiciones, bien intangible o activo intangible o integrarlas en un solo concepto) Bien inmaterial, o sin apariencia física, que pueda identificarse, controlarse, de cuya utilización o explotación pueden obtenerse beneficios económicos futuros o un potencial de servicios, y su medición monetaria debe ser confiable. Un activo intangible produce beneficios económicos futuros para la Entidad contable pública cuando está en la capacidad de generar ingresos, o cuando el potencial de servicios que posea genere una reducción de costos. Un activo intangible es controlable siempre que la Entidad contable pública tenga el poder de obtener los beneficios económicos futuros que procedan de los recursos que se derivan del mismo, y además pueda restringir el acceso de terceras persona a tales beneficios; puede identificarse cuando es susceptible de ser separado o escindido de la Entidad contable pública y vendido, cedido, dado en operación, arrendado o intercambiado; o cuando surge de derechos legales, con independencia de que esos derechos sean transferibles o separables de la Entidad o de otros derechos u obligaciones; y su medición monetaria es confiable cuando exista evidencia de transacciones para el mismo activo u otros similares, o la estimación del valor dependan de variables que se pueden medir.

**BIENES MUEBLES:** Son aquellos que puede trasladarse fácilmente de un lugar a otro, manteniendo su integridad y la del inmueble en el que se haya depositado.

**BIEN OBSOLETO:** Representa el valor de los bienes muebles, que requieren mantenimiento preventivo o correctivo, con el fin de recuperar y conservar la capacidad normal de producción y utilización del bien y que, aunque se encuentre en buenas condiciones físicas, técnicas y tecnológicas no son requeridos o adecuados por cambio en las necesidades de la Entidad.

**COMODATO:** Es un contrato en que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o inmueble, para que haga uso de ella y con cargo de restituir la misma especie de terminar el uso (Artículo 2200 del Código Civil).

**CONCILIACIÓN CONTABLE:** Consiste en verificar la correcta contabilización de los registros provenientes de los movimientos de una cuenta, así como definir qué partidas han quedado pendientes de contabilizar en una fecha determinada.



**CONTEO FÍSICO:** Procedimiento que consiste en verificar físicamente la existencia de los bienes de la Entidad, con la planilla o relación ordenada, completa, detallada y valorizada de todos los bienes que integran su patrimonio.

**CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS (CONTRATISTAS):** Son contratos de prestación de servicios los que celebren las Entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la Entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.

**CONVENIO:** Se celebra como causal de contratación directa, el objeto es aunar esfuerzos institucionales administrativos, técnicos y financieros para lograr satisfacer necesidades recíprocas, teniendo en cuenta las funciones o facultades legales otorgadas a las partes intervinientes y un beneficio de interés común.

**CONVENIOS MARCO:** Considerados como el instrumento mediante el cual las partes establecen parámetros generales conforme a los cuales se deberán ejecutar proyectos o programas específicos. En estos convenios se incluyen cláusulas que facultan a las partes a celebrar futuros acuerdos o convenios derivados o complementarios para ejecutar los programas o proyectos acordados.

**COSTO DE ADQUISICIÓN:** Corresponde al importe de efectivo o equivalentes pagados para adquirir un activo, el costo es un valor de entrada observable y específico para la Entidad.

**DOCUMENTO EQUIVALENTE:** Es aquel documento soporte que reemplaza a la factura, en las operaciones económicas realizadas con las personas que no están obligados a facturar.

**DEPRECIACIÓN:** Distribución racional y sistemática del costo de los bienes, durante su vida útil estimada, con el fin de asociar la contribución de estos activos al desarrollo de las funciones de cometido estatal.

**DETERIORO:** Un activo está deteriorado cuando su valor en libros es mayor que su importe recuperable. El importe en libros de un activo es el valor que figura en los registros contables. El importe recuperable de un activo es, de hecho, el “valor real” del activo, dependiendo de su condición.

**ESCRITURA PÚBLICA:** Documento extendido ante un notario, con atribuciones legales para dar fe de un acto o contrato jurídico cumpliendo por el compareciente y actuante o por las partes estipulantes.

**FACTURA:** Es un documento comercial, con regulación fiscal, por lo tanto, cualquier adquisición de la SIC debe estar soportada con dicho documento, detallando los bienes o los servicios prestados, indicando la naturaleza de cada uno de ellos, calidad, cantidad, precio, impuestos, condiciones, fechas, etc.

**IMPUESTO AL VALOR AGREGADO - IVA:** Es un impuesto indirecto que grava el valor añadido o agregado de un producto en las distintas fases de su producción.

**INVENTARIO:** 1. Bien tangible o intangible, mueble o inmueble, adquirido o producido por la Entidad contable pública, con la intención de ser comercializado, transformado o consumido en actividades de producción de bienes o prestación de servicios, o para suministro en forma gratuita a la comunidad, en desarrollo de funciones de cometido estatal. 2. Mecanismo o procedimiento consistente en el conteo o control de todos los bienes, derechos o valores. Para efectos de la SIC se toma la última definición.

**LICENCIA DE SOFTWARE:** Autorización entregada por el autor o 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.

**MAQUINARIA Y EQUIPO:** Comprende elementos y herramientas de propiedad del ente público, adquiridos a cualquier título, para ser utilizados en el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.

**MATERIALES Y SUMINISTROS:** Hace referencia al conjunto de elementos distintos de materias primas, adquiridos exclusivamente para ser consumidos o agotados completamente y necesarios para actividades o tareas específicas relacionadas con aseo, cafetería, mantenimiento y labores de oficina, entre otras de similares características.

**MATRÍCULA INMOBILIARIA:** Es un folio destinado a la inscripción de los actos, contratos y providencias, etc., referente a un bien raíz, el cual se distinguirá con un código alfanumérico o complejo numeral indicativo del orden interno de cada oficina y de la sucesión en que se vaya sentando.

**MEJORA:** Erogación u obligación contraída con relación a un activo fijo que tiene como propósito introducir cambios cualitativos al bien y que pueden aumentar su productividad.

**MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA:** Comprende los elementos, de propiedad del ente público, adquiridos a cualquier título, para el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.

**OBSOLESCENCIA:** Disminución de la vida útil de un bien de consumo, de un bien de capital o de una mercancía, debido a un cambio económico, al avance tecnológico o a variaciones en las características mismas de los bienes, que se presenta como resultado del surgimiento de bienes de mejor calidad, mayor aceptación, mayor productividad, menor costo o por efectos de la producción o el entorno.

**PLACA DE INVENTARIO:** Etiqueta adhesiva que contiene el número consecutivo que permite la identificación de un bien en el inventario.

**POLÍTICA CONTABLE:** Directriz técnica establecida por la alta dirección o por los responsables de la información contable pública, que prescribe los criterios de la Entidad en materia de información financiera, económica, social y ambiental.

**PÓLIZA:** Documento por medio del cual se perfecciona y aprueba el contrato de seguro.

**PROCEDIMIENTO CONTABLE:** Conjunto de criterios y acciones a observar para el tratamiento contable de hechos, transacciones u operaciones, en las que interviene, o afectan a una Entidad contable pública.

**PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL:** Conjunto de actuaciones administrativas adelantadas por las Contralorías con el fin de determinar y establecer la responsabilidad de los servidores públicos y de los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de esta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado.

**PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO:** Bienes tangibles adquiridos, construidos o en tránsito de importación, construcción y montaje poseídos, con la intención de emplearlos en forma permanente, para la producción o suministro de otros bienes y servicios, arrendarlos, o de utilizarlos en administración del ente público, y que no están destinados para la venta, siempre que su vida útil probable exceda de un año.

**SALARIO MÍNIMO MENSUAL LEGAL VIGENTE (S.M.M.L.V):** La remuneración mínima, salario o sueldo mínimo, es la cantidad mínima de dinero que se le paga a un trabajador en un determinado país y a través de una ley establecida oficialmente, para un determinado período laboral hora - día - mes, que los empleadores deben pagar a sus trabajadores por sus labores.

**FUNCIONARIO:** Persona con una vinculación laboral al Estado, que ejerce funciones públicas; que están al servicio del Estado y de la comunidad.

**SINIESTRO:** Es el acontecimiento, suceso, la destrucción fortuita o la pérdida importante que sufren las personas o bienes por accidentes, incendio, naufragio u otro acontecimiento provocado por el hombre o la naturaleza.

**SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA (SIIF):** Es la herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la Gestión Financiera Pública, con el fin de proporcionar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la nación y de sus Entidades descentralizadas.

**SOFTWARE:** Conjunto de instrucciones lógicas que permiten operar un equipo. Comprende todo tipo de programas, utilidades, aplicaciones, sistemas operativos, drivers, entre otros, que hacen posible que el usuario pueda trabajar con la máquina (computador).

**STOCK:** Expresión del idioma inglés, que expresa acumulación de bienes o inventario de mercancías.

**VALOR EN LIBROS DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO:** Valor resultante de restarle al costo de adquisición de un bien, la depreciación acumulada, el valor del deterioro, y considerar las mejoras.

**VALOR RESIDUAL:** Estimación del monto de un activo disponible al final de su vida útil. Sinónimo de valor de salvamento, valor de rescate valor de desecho.

**VEHÍCULO:** Todo aparato montado sobre ruedas con o sin motor que permite el transporte de personas, animales o cosas de un punto a otro.

**VIDA ÚTIL.** Período durante el cual se espera que un activo pueda ser usado por la Entidad contable pública, en desarrollo de sus funciones de cometido estatal.

### **3.1 ABREVIATURAS.**

AMP: Acuerdo Marco de Precios.

CGN: Contaduría General de Nación.

CGR: Contraloría General de la Republica.

GTSyRF: Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos y Recursos Físicos.

OSCAE: Oficina de Servicios al Consumidor y de Apoyo Empresarial.

OTI: Oficina de Tecnología e Informática.

RUNT: Registro Único Nacional de Tránsito.

RUT: Registro Único Tributario.

SECOP: Sistema Electrónico para la Contratación Pública.

SIC: Superintendencia de Industria y Comercio.

SIIF: Sistema Integrado de Información Financiera.

SMMLV: Salario Mínimo Mensual Legal Vigente.

Abreviaturas de los registros generados en el sistema de inventarios de la Entidad.

AFEA: Ingreso de Bienes  
 AFME: Mejora de bienes  
 AFCE: Asignación de Bienes  
 CU: Cambios de Usuario  
 AFRE: Reintegro de bienes  
 BA: Baja o venta de bienes  
 TRAS: Traslado de ubicación  
 ENLI: Ingreso de Licencias  
 MELI: Mejora de Licencias  
 BALI: Baja de licencias  
 EA: Ingreso de Bienes  
 SB: Salida de bienes  
 TRBO: Traslado de bodega  
 RECO: Reintegro de consumo  
 ATLI: Ajuste tiempo licencias  
 DELI: Desmejora licencias

#### 4 REFERENCIAS NORMATIVAS.

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Ley	42 de 1993	Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen.	107	Control Fiscal.
Ley	87 de 1993	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las Entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.	Total	Control interno de bienes.
Ley	1952 de 2019	Código General Disciplinario.	38 y 39	Prohibiciones y Deberes.
Decreto	2324 de 2000	Por medio del cual se establecen los organismos y Entidades que estarán a cargo de la implantación y desarrollo de los Programas de la Agenda de Conectividad, en especial, del Programa "Computadores para	Total	Aplicación total.

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
		<i>Educar</i> " y se establecen otras disposiciones para los mismos efectos.		
Decreto	4886 de 2011	Por medio de la cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones.	Art. 24	Funciones asignadas en relación con el manejo de bienes.
Decreto	1082 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.	Sección 2 Del Artículo 2.2.1.2.2.1.1. al 2.2.1.2.2.4.4	Enajenación de bienes.
Resolución	14261 de 2008	Por la cual se establecen las funciones de los supervisores e interventores de la Superintendencia de Industria y Comercio.	Art. 3	Funciones supervisor de contratos, aprobar o rechazar la entrega de bienes y obras y servicios según se ajusten o no a las especificaciones.
Resolución	533 de 2015	Por la cual se incorpora en el Régimen de Contabilidad Pública el Marco Normativo aplicable para Entidades de Gobierno, y modificatorias.	Total	Aplicación total.
Resolución	620 de 2015	Por la cual se incorpora el Catálogo General de Cuentas.	Total	Aplicación total.
Resolución	193 de 2016	Por la cual se adopta el procedimiento de evaluación de control interno contable.	N. A	Aplicación total.
Resolución	20840 de 2020	Mediante la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Superintendencia de Industria y Comercio.	Total	Aplicación total.
Circular	8 de 1999	Procedimientos y acciones que deben seguirse con ocasión de pérdida de bienes o fondos de la Nación, expedida por la Contraloría General de la República.	N. A	Aplicación total.

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Circular	02 de 2003	Deberes de las Entidades en la administración y cuidado de los bienes; responsabilidad fiscal y disciplinaria de los funcionarios públicos por pérdida o daño de los bienes a su cargo – CGR.	Total	Aplicación total.

## 5 GENERALIDADES.

### 5.1 LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

- Los servidores públicos y contratistas, que presten sus servicios a la Superintendencia de Industria y Comercio y que tengan, usen, administren o transporten bienes de propiedad de la Entidad, son responsables por la pérdida o daño que sufra cuando éstos no provengan del deterioro natural, de su uso o de otra causa justificada.
- En el caso de que servidores públicos o contratistas finalicen su vinculación con la Superintendencia de Industria y Comercio, deben diligenciar el **Formato Acta de Recibo Final y/o Informe Final de Ejecución - GA01-F10** y el **Formato Entrega de Documentos y Bienes a cargo del Servidor Público – GT02-F19**, o se trasladen de oficina, se verificará el inventario a cargo y se reintegraran los elementos correspondientes (computador, teléfono, silla, entre otros), a la bodega de almacén y aquellos que no se trasladen serán asignados al coordinador, jefe de la dependencia o funcionario que asuma su cuidado y custodia.
- Los bienes usados por personal contratista de otras Entidades y pasantes, practicantes o judicante Ad-Honórem, para realizar labores en la SIC, estarán bajo la responsabilidad del funcionario, supervisor del contrato de la respectiva área de trabajo o dependencia en donde preste el servicio.

Aspectos para tener en cuenta en el manejo de bienes:

- Toda solicitud de movimiento relacionado con los bienes, se debe realizar a través de la herramienta ARANDA, el cual está disponible en la INTRASIC de la Entidad o al correo electrónico [almacen@sic.gov.co](mailto:almacen@sic.gov.co).
- El movimiento de equipos de cómputo y elementos tecnológicos debe ser coordinado con la OTI, para efectos de conexión y configuración de estos.

- No es permitido el movimiento de elementos entre dependencias o entre responsables, sin la previa autorización de la Dirección Administrativa y/o Grupo Servicios Administrativos y Recursos Físicos.
- El traslado o retiro de bienes de la SIC, debe ser solicitado a través de la herramienta ARANDA, indicando las características técnicas del equipo, así como el nombre y número de cédula de la persona que se encuentra autorizada para su retiro.
- Para seguir la política de seguridad de la información: Cuando se libere, se traslade y retorne al almacén un equipo de cómputo, portátil o dispositivo de almacenamiento de propiedad de la Entidad, para ser reasignado o darse de baja, el jefe de área, funcionario y/o contratista que tenía el bien a cargo, debe solicitar el borrado seguro de la información mediante ticket a la mesa de servicios.

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

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

## **5.2 RESPONSABILIDAD DE LOS BIENES.**

En los términos de la legislación vigente, son responsables, disciplinaria, penal y fiscalmente, las personas que administren, custodien, manejen, reciban, suministren o usen bienes de propiedad de la Superintendencia de Industria y Comercio.

### **5.2.1 Bienes Almacenados o en Bodega.**

Los elementos en bodega estarán a cargo y serán responsabilidad del área de almacén, hasta el momento de su asignación y/o suministro.

Para el caso de los bienes que no son recibidos (recepción inicial) por el área de almacén, son responsabilidad del supervisor del contrato, sin perjuicio de las investigaciones a que haya lugar.

### **5.2.2 Bienes Devolutivos en Servicio.**



Los bienes devolutivos en servicio estarán a cargo de los servidores públicos y/o contratistas, a quienes se les asigne y entregue, quienes serán responsables del uso, custodia, administración y reintegro de estos, respondiendo por ellos en caso de pérdida o daño, a excepción del ocasionado por el uso o deterioro normal de los mismos, o la ocurrencia de alguna situación presentada por fuerza mayor o caso fortuito.

Son deberes del servidor público, según lo establecido en el artículo 38 de la Ley 1952 de 2019 “Código General Disciplinario”, capítulo segundo “Deberes” los siguientes numerales:

- *Numeral 5: “Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos”*
- *Numeral 22: “...Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que les han sido encomendado y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados”.*
- *Numeral 23: “...Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir oportuna de su utilización”.*

Los bienes devueltos por los contratistas a la terminación de su contrato de prestación de servicios se trasladarán al inventario del jefe de la dependencia o funcionario que indique hacerse cargo de ellos y donde se encuentren ubicados los bienes, siendo su responsabilidad la salvaguarda de estos.

### **5.2.3 De los Bienes Entregados a Terceros.**

Los bienes entregados mediante Contrato de Administración y/o Comodato, estarán bajo la responsabilidad de la Entidad receptora, administradora, o comodataria, hasta tanto se realice el reintegro a las instalaciones de la Superintendencia de Industria y Comercio.

## **5.3 ALMACENAMIENTO DE BIENES.**

### **5.3.1 Áreas de Almacenamiento.**

La administración debe tener en cuenta que los espacios destinados para el almacenamiento de bienes sean acordes para el manejo de los materiales previendo sus características de clase y tamaño, para la ubicación y acondicionamiento del área de almacén, se deben considerar factores como:

- Elegir un recinto a prueba de incendio, preferiblemente con piso en concreto o baldosín, de tal forma que facilite la acción de los bomberos, cuando sea necesario.
- Ventilación suficiente para librarse del polvo y vapores solventes nocivos, como también facilidades de acceso.
- Espacios y distribución adecuada para la colocación de los equipos contra incendio y extintores de mano.
- Las instalaciones de tomacorriente y enchufes, al igual que la iluminación deben ser apropiadas, de tal manera que facilite la manipulación de equipos eléctricos.
- Selección de un espacio apropiado para el tratamiento de materiales que necesiten cuidados especiales.

### **5.3.2 Disposición de Almacenamiento.**

Los servidores públicos y/o contratistas que laboran en el área de almacén, deben velar por el correcto almacenamiento, manejo y distribución de los bienes en bodega, al igual que la aplicación de las normas de seguridad para su conservación, para lo cual se deben considerar los siguientes aspectos:

- Brindar protección contra efectos que produzcan deterioros como de tiempo, calor, luz, humedad, insectos y roedores.
- Distribuir adecuada y suficientemente el espacio en los estantes, piso, estiba, isla y/o sitio de almacenamiento; teniendo en cuenta que no se deben almacenar en el mismo estante materiales y/o bienes de clases diferentes que puedan causar daño entre sí. Esto no quiere decir que no se pueda almacenar diferentes clases de bienes dentro de una misma área, lo que se debe tener claro es que unos no ocasionen daño o deterioro a los otros; por tanto, debe haber una adecuada clasificación que determine su mejor ubicación.
- La ubicación de los bienes debe permitir en lo posible la toma física de los mismos sin dificultad y facilitar su movimiento e inspección, teniendo en cuenta su rotación.
- La colocación de material no debe interferir con el sistema de extinción de incendios, ni con el libre tránsito por corredores internos y puertas.
- No debe apilarse el material en cajas, sino hasta un máximo de carga permitido a fin de evitar el daño de los que se hallan como base del arrume.
- Los equipos retirados del servicio por inservibles, irreparables u obsoletos, deberán estar identificados para su respectivo trámite de baja.
- Los bienes tóxicos deben almacenarse por separado con las medidas de seguridad adecuadas, a fin de evitar la contaminación de otros materiales.

## 5.4 CAMBIO DE RESPONSABLE DEL ALMACÉN.

Existen varios motivos para realizar cambio del funcionario con el cargo de profesional especializado responsable del almacén, los cuales se enumerarán más adelante y para cada uno de ellos se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Que exista un acto administrativo (Resolución), nombramiento o designación del nuevo funcionario el cual debe cumplir con los requisitos y perfil para ejercer el cargo y que se haya informado a las personas que intervendrán en la entrega y recibo, el día y la hora del inicio de la diligencia.
- Que se encuentre constituida y vigente la póliza global de manejo.
- Se procederá a realizar el conteo de los bienes en bodega los cuales deben corresponder exactamente a los registrados en el sistema de control de inventarios; por tanto, se verificará que no existan entradas o salidas pendientes de registrar y que todos los bienes correspondientes a las salidas se hayan despachado. Una vez se termine el conteo de los bienes del almacén, se registrarán mediante acta; la entrega y recibo de los bienes registrando las novedades encontradas, la cual se acompañará de los listados en los que se relacionarán los bienes, dicha acta deberá estar firmada por **la Dirección Administrativa y la Coordinación del Grupo de Servicios Administrativos y Recursos Físicos** y los responsables del manejo del almacén.
- El funcionario con cargo de profesional especializado saliente responderá únicamente por los bienes que se encuentran en el almacén que le hayan sido entregados, así como de aquellos que le hayan sido entregados para el desarrollo de su trabajo.
- Capacitar al funcionario entrante en el sistema de control de inventarios que maneja la Entidad.

### 5.4.1 Retiro definitivo.

Ocurre cuando el funcionario con cargo de profesional especializado con funciones de almacenista, presente su renuncia al cargo, por orden de retiro de autoridad competente, declaratoria de incapacidad permanente o por fallecimiento.

### 5.4.2 Relevé temporal programado.

Ocurre cuando el funcionario con cargo de profesional especializado con funciones de almacenista inicie el disfrute de vacaciones o de licencia.

### 5.4.3 Relevé por ausencia del Almacenista.

Ocurre ante la ausencia prolongada del encargado del Almacén sin entrega del puesto e inventario hasta por seis (6) días hábiles incluyendo incapacidad continuada.

#### **5.4.4. Responsable de Bodega.**

El profesional especializado responsable del almacén podrá delegar en los funcionarios y/o contratistas que hacen parte del área de almacén el manejo y custodia de los bienes que se encuentran en bodega, mediante acta de entrega y recibo.

### **5.5 CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES.**

Teniendo en cuenta que la Superintendencia de Industria y Comercio, es una Entidad Contable Pública, de la categoría de Gobierno General, la cual debe aplicar los lineamientos de convergencia al modelo internacional de información financiera y contable pública, definidos por la Contaduría General de la Nación y contenidos en el marco normativo<sup>1</sup> para Entidades de Gobierno, en el cual señala como criterio indispensable para reconocimiento de un activo en el grupo Propiedades, Planta y Equipo, entre otros aspectos, la tangibilidad del mismo; es decir, que para que un bien haga parte de este grupo, debe tener una forma física que se pueda palpar, excluyendo así, aquellos que no poseen apariencia material. En este caso, su reconocimiento debe efectuarse en otra cuenta del activo, siempre que cumpla con los demás criterios que se establezcan para el efecto en el Régimen de Contabilidad Pública.

Por lo tanto, para el suministro de información útil, comprensible, y coherente con los criterios de reconocimiento contable, el Grupo de Servicios Administrativos y Recursos Físicos – área de almacén, emplea la siguiente clasificación, para organizar los bienes de propiedad de la Superintendencia de Industria y Comercio, partiendo del aspecto de tangibilidad, la naturaleza del bien, su uso y forma de adquisición, así:

#### **5.5.1 Bienes de Consumo.**

Son aquellos bienes fungibles que se consumen, en su mayoría, en el primer uso que se hace de ellos, o al ponerlos, agregarlos o aplicarlos a otros, se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante o constitutiva de los nuevos; no son objeto de depreciación y su uso no genera un potencial de servicio o un beneficio económico futuro por sí solos que permitan establecer o justificar con certeza el reconocimiento de los mismos como

---

<sup>1</sup> Resolución No. 533 de 2015 de la Contaduría General de la Nación.

activo y en tal sentido, al momento de su adquisición, la Entidad lo debe reconocer como un gasto en el estado de resultados.

Comprenden entre otros, materias primas, insumos, materiales y suministros, los cuales corresponden a los elementos que necesita la Entidad para el mantenimiento, servicio y normal funcionamiento de esta (Elementos de papelería y oficina, elementos y accesorios de aseo, víveres, dotación a trabajadores, herramientas menores, entre otros).

Así mismo, se clasifican bajo esta categoría elementos como: material publicitario, repisas, tableros, cubre alfombras, maletines, descansa pies, percheros, porta teclados, papeleras de piso y mesa, perforadoras y cosedoras.

Elementos tecnológicos: Diademas, discos duros portables, apuntadores láser.

Elementos de laboratorio de vidrio

### 5.5.2 Bienes Devolutivos.

Son aquellos bienes que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, se deterioran y perecen con el tiempo por razón a su naturaleza. Su vida probable es superior a un año, reciben esta denominación porque deben ser devueltos a la administración, destinados a la producción o suministro de bienes, para la prestación de servicios, para propósitos administrativos, o para obtener beneficios económicos producto de su arrendamiento, en los parámetros que determine la Ley, no se espera venderlos en el curso de las actividades ordinarias de la Entidad y se prevé usarlos por un tiempo mayor a un período contable. Bajo esta denominación se agrupan los tipos de bienes que se relacionan a continuación:

- **Mobiliario:** Hace referencia al conjunto de elementos y enseres con los cuales se equipa un determinado espacio, sirviendo para las actividades normales y secundarias en la Entidad, distintas a la generación de beneficios económicos; este concepto excluye las máquinas, equipos o aparatos, como; computadores, teléfonos o electrodomésticos, y comprende los siguientes:
  - Muebles enseres y equipo de oficina: Sillas, mesas, archivadores, escritores, sillones u otro tipo de enseres relacionados.
  - Comedor, cocina, despensa y hotelería: Estufas, hornos, cubiertos, platos, ollas, entre otros.
  - Obras de arte, libros y publicaciones de investigación y consulta de la Entidad, entre otros, son utilizados para decorar o para la prestación de servicios.

- **Maquinaria:** Una máquina es un aparato o artefacto compuesto por un conjunto de mecanismos y de piezas, tanto fijas como móviles, cuya marcha permite dirigir, regular, o en su defecto, cambiar la energía para llevar a cabo un trabajo con una determinada misión, el conjunto de máquinas usadas para un determinado fin, se denomina maquinaria. Se registrarán como maquinaria todos aquellos elementos que cumplan con la definición anterior y que se adquieran para realizar actividades relacionadas con el mantenimiento o funcionamiento de la planta física de la Entidad.
- **Equipo:** Es un conjunto de instrumentos que permiten realizar una actividad específica y relacionada con la producción de bienes y la prestación de servicios. Se registrarán en el inventario los equipos que cumplan con la definición anterior y que se adquieran para realizar actividades relacionadas con el mantenimiento o funcionamiento de la planta física de la Entidad.

#### 5.5.2.1. Bienes Asociados.

Son aquellos bienes que se adquieren como un único bien (*Ejemplo.: escritorio ejecutivo: mesa + archivador*). Sin embargo, debido a su naturaleza son susceptibles de separarse y formar bienes individuales, por lo que es necesario llevar un control administrativo de los mismos, paqueteándolos de forma separada y cargando el valor del activo al bien mayor.

#### 5.5.3 Adquiridos por otros conceptos.

- Transferidos de Entidades liquidadas: Son aquellos bienes muebles adjudicados y/o transferidos en virtud de la liquidación de Entidades, en las cuales la Superintendencia de Industria y Comercio tuvo participación accionaria o en su defecto, posee la calidad de acreedor.
- Transferidos de otros: Son aquellos bienes muebles adquiridos mediante modalidades autorizadas por Ley, tales como; enajenación a título gratuito, donación, entre otros.

#### 5.5.4 Bienes Inmuebles.

Son bienes que permanecen fijos que no pueden ser trasladados de un lugar a otro, porque son terrenos o forman parte de un terreno, o están anclados a él, salvo en el momento que sean destruidos, tal es el caso de las construcciones. También se les conoce como bienes raíces, los cuales, deben ser inscritos en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de la Superintendencia de Notariado y Registro, con el fin de asegurar los derechos sobre ellos.

Los bienes inmuebles de la SIC se registran en las cuentas de terrenos, edificaciones y bodegas. Dichos inmuebles se pueden adquirir:

- Recursos del presupuesto: Son inmuebles adquiridos con propósitos administrativos o para prestación de servicios, relacionados con actividades misionales.
- Transferidos de Entidades: Son aquellos terrenos, construcciones como bodegas, silos, maquinaria adherida o edificaciones en general, adquiridos como resultado de la adjudicación de bienes producto de la liquidación de Entidades o en las cuales tuvo participación accionaria o en su defecto en calidad de acreedor. Así como, las recibidas de otras Entidades por donación, comodato y demás modalidades establecidas en la Ley.

## **5.6 SUMINISTRO DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONCILIACIÓN CONTABLE.**

El funcionario responsable del área de almacén debe organizar el Boletín Mensual de Movimientos de almacén con la información y soportes relacionados con las operaciones de bienes realizadas durante el período a informar.

Dicha área, debe presentar a la Dirección Financiera – área de contabilidad, el Boletín Mensual de Movimientos de almacén con la información completa, organizada por proceso y numeración de consecutivos, adjuntando los respectivos soportes que acrediten operaciones o transacciones efectuadas con los bienes de la Entidad.

La Dirección Financiera – área de contabilidad, debe efectuar el análisis y verificación de la información suministrada por el área de almacén, con la información registrada en el aplicativo de administración de bienes.

Este aplicativo que se utiliza para el registro de las operaciones administrativas y contables de bienes devolutivos de la Entidad, constituye la fuente de información del registro contable de las operaciones económicas en el aplicativo SIIF Nación, el cual se afecta conforme las cuentas contables que se definan en el Régimen de Contabilidad Pública para cada caso.

Enviado el boletín mensual con todos los soportes y posterior al registro de las operaciones mensuales, tanto el área de contabilidad como el área de almacén, procederán a elaborar la conciliación mensual correspondiente.

Si como resultado de la conciliación de activos fijos y otros activos se presentan diferencias que no sea posible ajustar dentro del mismo período, como es el caso de partidas pendientes de contabilizar, estas partidas se ajustaran posteriormente a la conciliación contable y al cierre que corresponda, la Dirección Financiera – área de contabilidad, deberá dejar constancia de tal situación en el formato de conciliación respectivo, así:

- Formato Conciliación de Activos Fijos e Intangibles - GF01-F01.

## 5.7 REPORTE DE BIENES A LA COMPAÑÍA ASEGURADORA PARA COBERTURA EN LA PÓLIZA TODO RIESGO DAÑO MATERIAL.

El funcionario y/o contratista del Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos y Recursos Físicos, encargado del programa de seguros, debe dar aviso de estos movimientos a la compañía aseguradora, a fin de incluir los bienes nuevos bajo la cobertura de la póliza todo riesgo, daño material y de excluir de la misma los bienes dados de baja.

Lo anterior, genera una modificación al contrato de seguros y teniendo en cuenta que para la cobertura automática de propiedades y bienes se tiene un plazo de notificación de ciento veinte (120) días, este aviso se da a la aseguradora trimestralmente, de acuerdo con el reporte de conciliación mensual

Es preciso indicar, que mientras se genera la mencionada modificación los bienes que hayan sido registrados en el sistema de inventarios de la Entidad o el que haga sus veces, se encuentran amparados por la cobertura de la póliza todo riesgo daño material.

## 6. REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO.

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
1	<b>REALIZAR INGRESO DE BIENES</b>	Memorando solicitud ingreso a Almacén.	REALIZAR LA MEDICIÓN INICIAL DE LOS ACTIVOS.	Coordinador Grupo de Servicios Administrativos y Recursos Físicos	Memorando, solicitando documentación faltante
			MEDICIÓN INICIAL		
			En esta etapa, se adelantan todas las actividades para el ingreso de todos los bienes adquiridos por la Entidad.		
			Comprende las siguientes actividades:		
		- Recibir solicitud de ingreso de bienes	Funcionario y/o contratista del área de almacén	Documento justificando el no ingreso al almacén	
		-Verificar documentos de compra.			
		- Verificar cantidades y características de los bienes.			
		- Realizar el registro de ingreso al aplicativo de administración de bienes.			
- Identificar bienes a través de placas	Documento de ingreso de bienes				
- Organizar los bienes en la bodega.					
		Documento soporte que acredite la adquisición de un bien.			Bienes plaketeados
		Bienes físicos.			



			<p>MEDICIÓN POSTERIOR</p> <p>Realizar la depreciación de los bienes.</p> <p>- Realizar la amortización de los bienes intangibles</p> <p>- Estimar el valor residual de los bienes.</p> <p>-Establecer el deterioro de los activos fijos e intangibles.</p>	Funcionario de la Dirección Financiera.	Formato de Calificación del Deterioro para Activos Fijos GA02-F08.
2	REALIZAR SALIDA DE BIENES DE CONSUMO	Solicitud servidores públicos y/o contratistas de la SIC.	En esta etapa se adelantan todas las actividades para la salida del Almacén a los bienes de consumo solicitados.	Dirección Administrativa	Comprobante de egreso.
			Comprende las siguientes actividades:		
			-Recibir solicitud de bienes de consumo	Coordinador Grupo de Servicios Administrativos y Recursos Físicos	Registro de entrega firmado
			-Verificar cantidades solicitadas y características de los bienes		
			-Elaborar comprobante de egreso		
			-Entregar los bienes	Funcionario y/o contratista del área de almacén	
			-Realizar registro de entrega debidamente firmado		
3	REALIZAR BAJA DE BIENES DEVOLUTIVOS	Información registrada en el aplicativo de administración de bienes.	En esta etapa, se adelantan todas las actividades administrativas para la baja de bienes y su destinación final.	Coordinador Grupo de Servicios Administrativos y Recursos Físicos	Documento justificación técnica del inventario de los bienes para baja
			Comprende las siguientes actividades:	Profesional con funciones de Almacenista.	Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño
			- Realizar el listado de bienes para baja		Resolución y Comprobante de baja
			Presentar bienes para baja al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la SIC	Miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Superintendencia de Industria y Comercio, establecidos en la Resolución 20840 del 15/05/2020	Estudios previos y de mercado
			- Gestionar acto administrativo		Pliego de condiciones
			- Solicitar publicación en la página web de la SIC – (Cuando aplique)		Documento evaluación requisitos habilitantes
					Acta de adjudicación
		Contrato			
		Recibo de consignación.			
		Acta de baja bienes inservibles			

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitar disposición final de bienes devolutivos</li> <li>- Elaborar acta de entrega y recibo de bienes y documento</li> <li>- Suscribir acta de entrega</li> <li>- Archivar la documentación</li> <li>- Realizar salida de bienes por pérdida o hurto</li> <li>- Realizar salida de bienes por siniestro</li> </ul>	<p>Funcionario y/o contratista del Grupo de Trabajo de Notificaciones y Certificaciones.</p>	<p>Documento salida de Almacén</p> <p>Acta de entrega</p> <p>Memorando a la OCI</p> <p>Comprobante de movimiento de bienes (Reintegro, asignación, cambio de usuario)</p> <p>Formato Entrega de Documentos y Bienes a cargo del Servidor Público. GT02-F19.</p> <p>Formato Acta de Recibo Final y/o Informe Final de Ejecución. GA01-F10.</p>
4	<b>VERIFICAR Y REGISTRAR NOVEDADES DE INVENTARIO</b>	Solicitud del funcionario y/o contratista de la SIC.	<p>En esta etapa, se realizan todas las necesidades referentes a la administración de los bienes dentro de la Entidad a cargo de los servidores públicos y/o contratistas.</p> <p>Comprende las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrar movimiento de bienes</li> <li>- Realizar entrega inicial de inventario</li> <li>- Verificar y registrar el inventario del funcionario en modalidad de teletrabajo</li> <li>- Verificar y registrar el traslado de bienes entre servidores públicos y/o contratistas</li> <li>- Verificar y registrar la entrega de bienes por parte del funcionario y/o contratista</li> <li>- Verificar y reportar bienes no entregados por el funcionario o contratista.</li> <li>- Actualizar carpeta individual de inventarios por responsable fiscal</li> </ul>	<p>Dirección Administrativa.</p> <p>Coordinador Grupo de Servicios Administrativos y Recursos Físicos</p> <p>Funcionario y/o contratista del Área de Almacén</p>	<p>Comprobantes de salida o reintegro al Almacén/reporte de inventario individual/informe de toma física para Dirección Financiera</p>
5	<b>REALIZAR TOMA FÍSICA DE BIENES DEVOLUTIVOS</b>	Cronograma de toma física de bienes	<p>Esta etapa comprende las acciones relacionadas a toma física de bienes devolutivos de la SIC, Comprende las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar toma física de bienes devolutivos, en uso</li> </ul>	<p>Dirección Administrativa</p> <p>Coordinador Grupo de</p>	<p>Acta verificación de bienes</p>

			- Realizar toma física de bienes consumo en bodega	Servicios Administrativos y Recursos Físicos	
			- Identificar novedades de la toma física.	Profesional con funciones de Almacenista.	

## 7. DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES.

### 7.1. ETAPA 1: REALIZAR INGRESO DE BIENES.

#### 7.1.1 Realizar medición inicial de los activos.

##### 7.1.1.1 Medición inicial.

La Superintendencia de Industria y Comercio, realiza la medición de sus activos por el método del costo.

En caso de recibir bienes en calidad de donación o por enajenación a título gratuito y donde no se cuente con el valor de adquisición, se procederá a realizar su medición inicial o reconocimiento a través de cualquier método autorizado en el Régimen de Contabilidad Pública.

**Nota:** En caso que se requieran bienes tecnológicos o de laboratorio para pruebas de funcionamiento con la infraestructura tecnológica de la Entidad, se deberá enviar comunicación con dos (2) días de anticipación al Grupo de Servicios Administrativos y Recursos Físicos, los cuales deben estar debidamente identificados como elemento de prueba, así como las características del bien y el tiempo en que permanecerá en la Entidad, quien realizara aprobación de ingreso, previa validación del área de Almacén.

- Cuando los bienes de prueba ingresen a la Entidad y exista una relación contractual vigente con el proveedor, en caso de siniestro estarán cubiertos por las garantías establecidas en el contrato y/o por las condiciones que se establezcan en el mismo.
- Cuando los bienes de prueba ingresen a la Entidad y no se tenga ninguna relación contractual vigente, dichos bienes serán responsabilidad de la SIC y en caso de siniestro estarán cubiertos por la Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual – RCE. Los cuales se reportarán a la aseguradora mediante la comunicación emitida por el proveedor. Es preciso indicar que estos bienes, no son objeto de control en el aplicativo de inventarios de la Entidad y los mismos estarán bajo el cuidado y custodia del funcionario que solicita el bien para las diferentes pruebas en la SIC.

#### 7.1.1.1.1 Recibir solicitud para el ingreso de bienes.

El funcionario y/o contratista del área de almacén, recibe comunicación de solicitud de ingreso de bienes a almacén con los soportes correspondientes, descritos a continuación.

La solicitud de ingreso se realiza, mediante memorando al Grupo de Trabajo Servicios Administrativos y Recursos Físicos, esta solicitud debe contener como anexos los documentos señalados en esta actividad.

**Nota.** En caso de que el ingreso sea solicitado por Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos y Recursos Físicos, se debe dirigir memorando a la Dirección Administrativa.

#### Adquisición de bienes.

Esta modalidad se presenta cuando la Entidad adquiere bienes mediante contratación directa, orden de servicio, contrato de comisión por bolsa, convenios, compra por caja menor (**Solo bienes devolutivos y paquetes de software**) y las demás autorizadas por la Ley, lo cual se hará con cargo al presupuesto aprobado.

Documentación requerida:

##### **Adquisición de bienes muebles:**

- Fotocopia del contrato y/o orden de compra y/o aceptación de la oferta, con sus respectivas prórrogas y/o modificaciones. *(En caso que el contrato se encuentre vencido, deberá soportar la solicitud de ingreso extemporaneo).*
- Fotocopia del acta de inicio (Cuando aplique).
- Fotocopia factura radicada por el Sistema de Trámites de la Entidad. *(Se debe discriminar el valor de cada bien y el % de IVA)*
- Formato Relación de Bienes Adquiridos – GA02-F01 *(Se deben registrar uno a uno los bienes adquiridos). Formato pdf firmado y Excel.*
- Para los bienes tecnológicos se requiere manifiesto de importación emitido por la DIAN, excepto los de origen Nacional.

##### **Adquisición por caja menor – Solo bienes devolutivos y paquetes de software.**

- Fotocopia factura.
- Fotocopia comprobante de pago SIIF.
- Formato Relación de Bienes Adquiridos – GA02-F01. *(Se deben registrar uno a uno los bienes adquiridos). Formato pdf firmado y Excel.*

### Inmuebles.

- Fotocopia de la escritura pública o providencia o documento donde se realice la adjudicación del inmueble.
- Copia del Certificado de Libertad y Tradición, el cual debe indicar que el inmueble es propiedad de la Entidad.
- Avaluo comercial (Cuando ocurra).
- Autorización de compra por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo con el Decreto Austeridad del Gasto (Cuando aplique).
- Acto de adjudicación (Cuando aplique).

### Vehículos.

- Fotocopia del contrato y/o orden de compra y/o aceptación de la oferta, con sus respectivas prorrogas y/o modificaciones. *(En caso que el contrato se encuentre vencido, deberá soportar la solicitud de ingreso extemporaneo).* Formato Relación de Bienes Adquiridos – GA02-F01 *(Se deben registrar uno a uno los bienes adquiridos).*
- Fotocopia de la factura radicada por el sistema de tramites de la Entidad (Se debe discriminar el valor del bien y el % de IVA y demás aranceles).
- Tarjeta de propiedad o documento equivalente ante las Entidades correspondientes.
- Cuando los vehiculos sean de origen extranjero se debe aportar la Declaracion de Importacion emitida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN.
- Imágenes de de Improntas.
- SOAT (Cuando Aplique).

### Ingreso por reposición.

La reposición se presenta cuando se reemplazan bienes por alguna de las características que se detallan a continuación y estos elementos deben ser de la misma o superior naturaleza, calidad, características técnicas y funcionalidad.

- **Bienes faltantes, daño o deterioro por mal uso o indebida custodia:** Ocurre cuando se determina que por descuido o falta de cuidado el bien sufre perdida o daño.
- **Garantía del fabricante:** Se presenta cuando el bien (Aplica para activos fijos e intangibles-licencias) aun esta amparado por el servicio que debe garantizar el proveedor y se ha detectado alguna falla de funcionamiento según soporte tecnico del especialista correspondiente

- **Reposición por seguros:** Ocurre cuando se presenta el hurto de un bien o daño material de este no voluntario.

Los bienes objeto de la reposición deben ser evaluados por el personal idóneo para determinar si reúnen o no las características de los bienes a remplazar de lo cual se dejará constancia por escrito, indicando que el bien entregado será de las mismas o mejores características del bien objeto de reposición.

En cualquier caso de reposición, se debe realizar el retiro del bien en el aplicativo de administración de bienes y posteriormente ingresar el bien a reponer, al cual se asignará nueva placa para su identificación. Este proceso no requiere autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

- **Bienes faltantes, daño o deterioro por mal uso o indebida custodia.**

- Comunicación dirigida al Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos y Recursos Físicos, indicando el motivo de la reposición del bien.
  - a) Reposición material de bien tecnológico: Concepto de la OTI avalando las características técnicas de los equipos tecnológicos o especialista competente.
  - b) Reposición material de muebles y enseres: El área de almacen, validará que el bien cumpla con las características del bien a reponer.

Es preciso indicar que todos los bienes a reponer deben ser de las mismas o superiores características técnicas del inicial.

Cuando no sea posible la anterior opción, se deberá realizar el depósito en efectivo del valor del bien a la cuenta que la Dirección Financiera determine para ello, conforme la normatividad vigente. Por lo que, se deberá presentar cotización no superior a 30 días, para ser aprobada por el área competente., En todo caso, el valor del bien a reponer corresponderá al de la cotización y esta no debe ser inferior al valor registrado como saldo en libros a la fecha del reporte de pérdida. Una vez aprobada, debe proceder a la consignación correspondiente y remitir mediante radicado a través del sistema de trámites, la consignación para validación y descargue del bien en el sistema de inventarios de la Entidad.

**Nota.** En caso de requerir el valor de uso del bien, la Entidad podrá solicitar dicha estimación a través del contratista de seguros o cualquier otro mecanismo de reconocido valor técnico para determinar el valor de reposición del bien.

**Garantía del fabricante.**

- Comunicación dirigida al Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos y Recursos Físicos, indicando el motivo de la reposición del bien.
- Concepto de la OTI avalando las características técnicas de los equipos tecnológicos.

- **Reposición por seguros.**

- Tener en cuenta lo establecido en el numeral 7.3.9 y 7.3.10 del presente documento.
- Comunicación dirigida al Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos y Recursos Físicos, indicando el motivo de la reposición del bien.
- Concepto de la OTI, avalando las características técnicas de los equipos tecnológicos.
- Aprobación del siniestro por la aseguradora.
- Factura y/o consignación del dinero.

**Nota.** Como política solo se realizará la baja del bien, tan pronto se proceda a realizar la entrega material del bien en reposición y cumpla con todos los requisitos anteriores.

**Ingreso por transferencia a título gratuito.**

Aplica para el caso en el cual la Superintendencia de Industria y Comercio, recibe un bien de una entidad pública o privada, a través de un contrato o acto administrativo, a título gratuito e irrevocable, en el cual, se trasfiere la propiedad de un bien, previa aceptación del supervisor del contrato o líder del proyecto de la Entidad. Para el efecto, se debe tener en cuenta lo establecido en la normatividad vigente, para la enajenación de bienes.

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

- **Entidad Pública:** Se debe aportar el acto administrativo indicando relación detallada de los elementos, placa, descripción, costo de adquisición, valor depreciado y valor neto. Lo anterior, en caso de que los bienes entregados hayan sido registrados contablemente por parte de la Entidad donante.

Por su parte, en el caso de las donaciones de bienes que no han sido objeto de registro contable por la Entidad donante, es necesario allegar la factura o documento equivalente donde se indique en forma detallada las cantidades, características y el valor unitario de los bienes objeto de donación, en pesos colombianos.

Documentación requerida:

### Para Muebles:

- Acto administrativo donde se trasfiera la propiedad de los bienes incluyendo descripción, costo, depreciación y neto en libros.

### Para Inmuebles:

- Cuando se trate de bienes inmuebles se requiere del certificado de libertad y tradición a nombre de la SIC.
- Escritura Pública y/o acto de Adjudicación
- Avalúo catastral del mismo, con el fin de valorar el bien recibido (Cuando aplique).

### Ingreso de bienes recibidos de terceros.

Se presenta cuando una persona natural o Entidad de derecho público entrega bienes en calidad de comodato o préstamo de uso a la Entidad, por un tiempo determinado.

El ingreso de dichos bienes se debe realizar de acuerdo con las condiciones pactadas en el documento contractual o acto administrativo. Los bienes devolutivos que ingresen a la Entidad como bienes recibidos de terceros, se registrarán en el aplicativo de administracion de bienes.

Documentación requerida:

- Documento contractual o acto administrativo.

### Ingreso de bienes recibidos en pago de obligaciones fiscales.

El ingreso de los bienes recibidos en el desarrollo de los procesos de liquidación judicial, o liquidación por adjudicación, serán reconocidos mediante el auto y/o providencia donde conste la adjudicación de los bienes a nombre de la Superintendencia de Industria y Comercio y los valores reconocidos serán los allí establecidos. Los bienes adjudicados serán aceptados por el apoderado de la Superintendencia de Industria y Comercio que haga parte en estos procesos, siempre y cuando cumplan con los siguientes criterios:

- a. Que representen un beneficio, teniendo en cuenta las actividades o funciones desarrolladas por la Entidad.
- b. Que no representen erogaciones onerosas para la Entidad por concepto de saneamiento o sostenimiento de estos o por otros conceptos.



En el caso de requerir un concepto técnico sobre la conveniencia de recibir los bienes a adjudicarse, el apoderado de la Entidad remitirá dicha solicitud al área correspondiente (Dirección Administrativa, Dirección Financiera y/o Oficina de Tecnología de la Información – OTI), para que en un plazo no superior a tres (3) días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud se proceda a dar respuesta a dicho requerimiento, incluyendo avalúo y detalle de todos los ingresos y acreencias que existan para los bienes.

En el evento de ser adjudicados bienes a favor de la Superintendencia de Industria y Comercio, el apoderado informará al Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos y Recursos Físicos, para que se realice el ingreso correspondiente, adjuntando la siguiente documentación:

1. Memorando de solicitud de ingreso al almacén en el cual se indique la(s) obligación(es) que fueron canceladas con dicho bien.
2. Acta de reunión del concepto especializado, si aplica.
3. Copia del auto y/o providencia mediante el cual se le adjudicó a la Entidad el derecho sobre el bien mueble o inmueble.
4. Copia del certificado de tradición y libertad en el que conste que el derecho asignado se encuentra debidamente registrado a nombre de la Superintendencia de Industria y Comercio.
5. Copia del acta de entrega de los bienes en la que conste la situación jurídica tales como: impuestos, valorizaciones, servicios públicos, etc., y estado de estos, cuando aplique.

### **Ingreso de bienes intangibles.**

Se realiza el registro de las licencias o software en el módulo de activos intangibles del aplicativo de administración de bienes, según la modalidad de adquisición o desarrollo. Cada intangible recibe un número consecutivo irrepetible, la administración, custodia y soportes que dan cuenta de la adquisición o desarrollo del intangible quedaran a cargo de la Oficina de Tecnología e Informática OTI, hasta tanto se tramite su baja. La vida útil de la licencia o software se ingresa al aplicativo de administración de bienes, conforme a los datos informados por la OTI en la Ficha Técnica Software y Licencias - GA02-F07.

Las licencias deben ser ingresadas como una unidad y en su costo debe incluir todos los aranceles e impuestos no recuperables necesarios para la adquisición del activo, así como como cualquier costo atribuible a la preparación del activo para su uso previsto.

El licenciamiento adquirido debe ser instalado en los equipos de la Entidad, en caso contrario la Oficina de Tecnología e Informática OTI, deberá garantizar la instalación

y desinstalación en los equipos del operador de tecnología, teniendo en cuenta los plazos de ejecución de los servicios que preste.

- **MODALIDAD 1. Licencias y Software adquirido.**

**Licencia a perpetuidad:**

La licencia se paga una única vez y puede ser utilizada por un período de tiempo indefinido, la cual puede ser actualizada o renovada.

- **Actualización de versión:** Corresponde a que el software permanezca actualizado con la versión más reciente, los cuales son ingresados como una mejora a la licencia a perpetuidad.

**Licencia de uso:**

La licencia se paga por un período de tiempo, la cual puede ser utilizada mientras se encuentre activa.

- **Renovación de derecho al uso y/o explotación:** Corresponde a la continuidad en el uso y/o explotación de las licencias, las cuales deben estar registradas en el módulo de activos, adicionalmente se debe hacer claridad de cuáles y cuántas serían objeto de renovación.

**Suscripción:**

Consulta de información por un tiempo determinado, bienes o servicios tales como: bibliotecas digitales, jurisprudencia; las cuales no requieren ingreso al almacén.

**MODALIDAD 2. Licencias y Software desarrollado por la SIC.**

Para que la SIC, pueda reconocer un intangible desarrollado internamente deberá demostrar: a) su posibilidad técnica para completar la producción del activo intangible de forma que pueda estar disponible para su utilización o su venta; b) su intención de completar el activo intangible para usarlo o venderlo; c) su capacidad para utilizar o vender el activo intangible; d) su disponibilidad de recursos técnicos, financieros o de otro tipo para completar el desarrollo y para utilizar o vender el activo intangible; e) su capacidad para medir, de forma fiable, el desembolso atribuible al activo intangible durante su desarrollo; y f) la forma en que el activo intangible va a generar probables beneficios económicos futuros o potencial de servicio.

Solo en caso de cumplir los anteriores requisitos, la fase de investigación se tendrá en cuenta como un costo atribuible al desarrollo del intangible.

La OTI, deberá presentar en su proyecto de desarrollo un informe que le permita al grupo de contabilidad determinar si cumple los criterios de reconocimiento para la capitalización de los desembolsos de la fase de desarrollo.

Para realizar la identificación de los costos incurridos en la fase de investigación y desarrollo la Oficina de Tecnología e Informática deberá enviar a la Dirección Financiera – área de contabilidad mensualmente, una relación de los costos incurridos en los cuales se detalle el concepto del desembolso, el valor, el tercero, la cantidad y si corresponde a la fase de investigación o desarrollo con el fin de realizar los registros contables a que dé lugar en la medición inicial.

Una vez se hayan establecidos los costos acumulados y la terminación de la fase de desarrollo, la OTI deberá remitir Ficha Técnica Software y Licencias GA02-F07 al Grupo de Servicios Administrativos y Recursos Físicos- área de almacén, en la cual deberá establecerse la vida útil del intangible desarrollado, con base en el tiempo que se espera obtener beneficios económicos del activo o generar potencial de servicio.

#### **Registro de Software adquirido.**

- Fotocopia del contrato y/o orden de compra y/o aceptación de la oferta, con sus respectivas prórrogas y/o modificaciones (*En caso que el contrato se encuentre vencido, deberá soportar la solicitud de ingreso extemporaneo*).
- Fotocopia del acta de inicio.
- Ficha Técnica Software y Licencias - GA02-F07.
- Formato Relación de Bienes Adquiridos – GA02-F01 (*Se deben registrar uno a uno los bienes adquiridos.*)
- Certificación de adquisición o contrato de cesión de cada licencia señalando que el beneficiario de la(s) licencia(s) es la Superintendencia de Industria y Comercio, indicando adicionalmente la vigencia de la(s) licencia(s).

#### **Registro de Software desarrollado.**

##### **Persona Natural.**

- Fotocopia del contrato, con sus respectivas prórrogas y/o modificaciones (Debe contener clausula referente a la cesión de derechos de autor y conexos).
- Fotocopia del acta de inicio.
- Ficha Técnica de Software y Licencias - GA02-F07 y sus anexos.
- Formato Relación de Bienes Adquiridos – GA02-F01
- Manual de uso del software desarrollado.

### **Persona Juridica.**

- Fotocopia del contrato y/o orden de compra y/o aceptación de la oferta, con sus respectivas prórrogas y/o modificaciones. (Debe contener clausula referente a la cesion de derechos de autor y conexos).
- Fotocopia del contrato de cesión de derechos de autor y conexos.
- Fotocopia del acta de inicio.
- Ficha Técnica de Software y Licencias-GA02-F07 y sus anexos.
- Formato Relación de Bienes Adquiridos-GA02-F01
- Manual de uso del software desarrollado

Teniendo en cuenta que la Oficina de Tecnología e Informática – OTI, es la encargada de la administración y custodia del software adquirido y desarrollado por la Entidad, se remitirán las licencias en original que fueron registradas en el aplicativo de bienes de la Entidad con su respectivo comprobante de ingreso, ficha técnica de Software y Licencias - GA02-F07 y soporte de licencia, una vez se realice el cierre del boletín entre el área de contabilidad y el área de almacén.

#### **7.1.1.1.2 Verificar documentos de compra.**

El funcionario o contratista del área de almacén, debe verificar los documentos soporte conforme las exigencias del numeral 7.1.1., identificando el tipo de ingreso que corresponda para la modalidad de adquisición.

En caso de que, la documentación no se encuentre conforme con el numeral 7.1.1., el funcionario o contratista del área de almacén devuelve la solicitud, requiriendo la documentación faltante mediante memorando al remitente de esta; una vez se complete la documentación, se remite nuevamente al Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos y Recursos Físicos.

#### **7.1.1.1.3 Verificar cantidades y características de los bienes.**

El funcionario o contratista del área de almacén, debe verificar que los bienes correspondan a los descritos en los documentos soporte, de no ser así, se abstiene del recibo de estos.

#### **7.1.1.1.4 Realizar el registro de ingreso al aplicativo de inventarios.**

Una vez se asigne placa al bien o bienes, el funcionario o contratista del área, se procede al ingreso al aplicativo teniendo en cuenta el registro de cuentas contables establecido por la contaduría pública – SIF Nación, para Entidades del gobierno y los documentos soportes.

#### **7.1.1.1.5 identificar bienes a través de placas.**

Una vez se dé cumplimiento a los numerales 7.1., del presente documento, el funcionario o contratista del área de almacén procederá a la identificación de los bienes a través de placas adhesivas preestablecidas por la Entidad.

La recepción de los bienes muebles se hará en el almacén de la SIC, con excepción de los siguientes casos:

Para el caso de bienes que, por su naturaleza, tamaño, nivel científico y tecnológico deban ser recibidos directamente por las dependencias, el supervisor del contrato deberá informar al área de almacén, para que se coordine el recibo y verificación del bien e informar a quien se asignará.

Por lo tanto, es viable que la recepción de los equipos que adquiere la Entidad, se pueda realizar en cualquiera de las sedes, bodegas y centros de cómputo con los que cuenta la SIC, previa autorización.

Cuando se presentan este tipo de casos es viable que el registro de las placas en el sistema de inventarios no guarde su consecutivo frente a los demás ingresos realizados, hasta tanto no se solicite el ingreso al almacén.

Para los bienes que, por la naturaleza de su uso, no sea posible la asignación de la placa adhesiva físicamente, se deberá diligenciar el Formato Identificación de Bienes GA02-F03, el cual reposará en el Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos y Recursos Físicos - área de almacén y cada vez que el bien sea asignado, se entregará copia de la ficha (Aplica para los bienes de laboratorio, medición y análisis principalmente).

#### **7.1.1.1.6 Organizar los bienes en la bodega.**

Una vez los bienes se encuentren registrados en aplicativo de administración de bienes, el funcionario o contratista del área de almacén, organiza los bienes en la bodega para disposición de asignación.

**Nota.** Está prohibido guardar bienes de propiedad particular o personal en las bodegas o en el almacén.

#### **7.1.1.2 Realizar medición posterior de los activos.**

Se realiza después del reconocimiento y medición inicial descrita en el punto anterior. En principio la medición posterior corresponde al costo menos la depreciación acumulada menos el deterioro acumulado.

##### **7.1.1.2.1. Realizar la depreciación de los bienes.**

La depreciación de la propiedad, planta y equipo se realiza a lo largo de la vida útil del activo y se lleva a cabo utilizando el método de depreciación lineal. Este método se aplica teniendo en cuenta que los activos son utilizados de manera regular y uniforme en cada período contable, y consiste en determinar una alícuota periódica constante que se obtiene de dividir el costo histórico y mejoras del activo entre la vida útil estimada.

Al respecto se aclara que, este método de depreciación va en función de la vida útil estimada del bien y no en función de su uso.<sup>2</sup>

A continuación, se detallan vidas útiles establecidas por la Entidad según el grupo de activos.

ACTIVOS DEPRECIABLES	MESES DE VIDA ÚTIL
Edificaciones (Estructura en concreto, metálica o mampostería estructural)	1200
Edificaciones (Sistema constructivo muros de carga)	840
Equipo de Computo	60
Equipo de Comunicación	120
Redes, líneas, cables	300
Maquinaria y equipo	180
Equipo médico y científico	120
Muebles, enseres y equipo de oficina	120
Equipo de transportes, tracción y elevación	120
Equipo de comedor, cocina y despensa	120

De acuerdo con lo anterior, el funcionario del Grupo de Servicios Administrativos y Recursos Físicos – área de almacén, asigna la vida útil del bien en el aplicativo de administración de bienes, (Expresando la vida útil en meses, de acuerdo con la funcionalidad del aplicativo) para efectos del cálculo de la depreciación; la cual empieza a correr a partir del primer día del mes siguiente a la fecha de solicitud de ingreso a almacén.

#### 7.1.1.2.1.1. Realizar mejora a bienes devolutivos.

Para el caso de los bienes a los que se les realice alguna mejora se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

<sup>2</sup> Concepto N° 20192000013391 del 10-04-2019, emitido por la Contaduría General de Nación.

#### **7.1.1.2.1.1.1. Realizar mejora a bienes con vida útil por depreciar.**

Respecto de la vida útil que se ingresa al sistema es preciso señalar que, en los casos en los que se realizan mejoras a un bien, el funcionario responsable de la adquisición del bien debe evaluar si en razón a la misma se amplía su vida útil, caso en el cual, se debe reasignar la nueva vida útil estimada teniendo en cuenta aspectos como la garantía que ofrece el proveedor respecto de la mejora realizada. En caso contrario, la vida útil que se debe asignar a la mejora es cero.

En caso de que, el funcionario responsable de la adquisición considere que la mejora amplía la vida útil del bien se debe tener en cuenta los meses pendientes de depreciar del bien objeto de la mejora. En este caso, es necesario recalcular la vida útil del bien, antes de registrar la misma en el aplicativo de administración de bienes, para el efecto el funcionario con funciones de almacenista deberá tener en cuenta que, a la nueva vida útil establecida, se debe disminuir los meses pendientes por depreciar ya registrados en el aplicativo y de esta manera registrar la diferencia con el fin de evitar la duplicidad en los meses estimados de vida útil del bien.

#### **7.1.1.2.1.1.2. Realizar mejora a bienes depreciados totalmente.**

Para este caso los bienes se depreciarán a un mes, independientemente de la vida útil asignada en la cuenta contable y el valor de la mejora.

#### **7.1.1.2.1.2. Realizar mejora a bienes en garantía.**

Cuando el bien sea reemplazado por otro en ocasión a la garantía, se procederá a iniciar nuevamente la depreciación contemplada para cada grupo contable toda vez que se trata de bienes nuevos que no han presentado ningún tipo de deterioro.

#### **Bienes objeto de garantía total.**

Se consideran aquellos bienes nuevos, que cumplen con las mismas características del bien objeto de reposición; para este caso de debe considerar las siguientes estimaciones:

- a) Deterioro del bien a reemplazar: si el bien objeto de reposición, presenta saldo en libros y vida útil (valor por depreciar), y según el concepto técnico este bien se considera inservible, se le debe aplicar deterioro de ser el caso al momento de su baja.
- b) Valor estimado del bien nuevo: Se debe determinar el valor estimado de mercado del bien nuevo que reemplazará el bien objeto de reclamación, con el propósito de asignarle el valor en libros y estimarle la nueva vida útil, este registro generará en el estado financiero de la Entidad un valor del ingreso por recuperación.

### **Bienes objeto de garantía parcial.**

- a) Se consideran aquellos bienes usados, que cumplen con las mismas características del bien objeto de reposición; para este caso de debe considerar las siguientes estimaciones. Valor estimado del bien: Para este caso se considera que se le debe asignar el valor del saldo en libros y la vida útil restante para efectos de la estimación de la depreciación, correspondientes del bien objeto de reposición.

#### **7.1.1.2.2 Realizar la amortización de los bienes intangibles.**

Para efectos del registro de la fecha de inicio de la amortización de los activos intangibles, se realiza a través del método lineal.

Para el efecto en forma general la amortización iniciara a partir del primer día del mes siguiente a la fecha de cobertura establecida en la Ficha Técnica de Software y Licencias - GA02-F07. Para el cálculo de la amortización en el aplicativo de administración de bienes, se realiza de manera mensual, el cual se distribuye sistemáticamente teniendo en cuenta el valor de compra y la vida útil registrada para cada intangible.

##### **7.1.1.2.2.1 Amortización licencias con derecho a uso.**

Son aquellas licencias que se adquieren y tienen un uso limitado en su vida útil.

Si la fecha de la cobertura de la licencia y la solicitud de ingreso al almacén corresponden al mismo mes, la amortización se estimará de acuerdo con la forma general descrita en el numeral 7.1.1.2.2

##### **7.1.1.2.2.1.1. Si la fecha de cobertura de la licencia es anterior a la fecha de solicitud de ingreso al almacén.**

Se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- Fecha inicio de la amortización en el sistema: Se tomará a partir del primer día del mes en el que se registra el ingreso al almacén.
- Valor de amortización inicial: Se reconocerá como valor de la amortización inicial, el valor correspondiente al total de la licencia reportada, en la ficha técnica GA02-F07, dividido en la vida útil estimada.
- Periodos de amortización: Importe mensual: El sistema deberá determinar el importe mensual, teniendo en cuenta el valor de compra del intangible menos el valor de amortización inicial y dividirlo en lo meses por amortizar restantes entre la vida útil inicial, menos los periodos de amortización inicial.
- Periodos de amortización inicial por tiempo de uso: De manera excepcional cuando no sea posible estimar el importe mensual en forma previa a la puesta en marcha del intangible, se deberá determinar a cuantos periodos



mensuales equivale el valor de la amortización inicial a registrar, teniendo en cuenta como parámetro los días transcurridos desde la puesta en marcha del intangible, informado en la ficha técnica, hasta el último día del mes anterior a la fecha del ingreso al almacén.

- Si el valor en días es menor a uno (1), se contará como unidad entera es decir un (1) mes.
- 
- Si como resultado del cálculo, el valor en días genera decimales siempre se aproximará por defecto a su equivalente en unidad entera en meses y la diferencia se distribuirá proporcionalmente en la alícuota de amortización establecida para los periodos de vida útil restantes.

#### **7.1.1.2.2.1.2 Fecha de inicio de cobertura de la licencia es posterior a la fecha de solicitud del ingreso al almacén.**

Si la fecha de inicio de cobertura de la licencia es posterior a la fecha de solicitud de ingreso al almacén, la amortización iniciará el primer día del mes siguiente a la fecha de cobertura de la licencia establecida en la ficha técnica GA02-F07.

#### **7.1.1.2.2.1.3 Licencias con vidas útiles a perpetuidad.**

Para efectos de establecer los periodos mensuales de amortización de la licencia, la Entidad establece que la misma se amortizará en periodos de hasta 60 meses, considerado como el tiempo óptimo de la licencia, el cual será objeto de medición posterior de acuerdo con el uso de esta.

#### **7.1.1.2.2.1.4 Periodos de amortización a las mejoras de licencias en estado activo.**

Si la licencia objeto de mejora, tiene o presenta periodos y saldo por amortizar, se deberá tener presente las nuevas condiciones de valor y vida útil registrados en la ficha: \_

- Si en la ficha técnica GA02-F07 se adicionan meses de vida útil a los inicialmente registrados, el sistema tomará el saldo por amortizar y el valor de la mejora, y lo dividirá en el total de meses por amortizar, generando una nueva estimación mensual del importe a amortizar.
- Si en la ficha técnica GA02-F07 NO se modifica la vida útil inicialmente registrada, el sistema tomará el saldo por amortizar y el valor de la mejora, y lo dividirá en el total de meses por amortizar, generando una nueva estimación mensual del importe a amortizar.

**NOTA:** Para licencia con vida útil perpetua que se encuentra totalmente amortizada, se procederá a realizar un nuevo registro, asignando nuevo número de placa y vinculando la placa anterior.

Para efecto de la vida útil, se registrará la informada en la ficha técnica GA02-F07.

#### **7.1.1.2.2.2 Software Desarrollado.**

Es aquel que, mediante un proceso colectivo de la Entidad, se dispone recursos económicos para el desarrollo de software, de acuerdo, a las necesidades establecidas por cada área.

Cuando se genere software desarrollado, se entenderá que estos son para uso indeterminado de la Entidad, pero para efecto de la contabilización de la amortización esta se registrara conforme a la vida útil y valores indicados en la Ficha Técnica GA02-F07, sin perjuicio de las futuras mejoras tanto en tiempo como en valor, las cuales deben quedar debidamente registradas en el momento que ocurran en la ficha técnica GA02-F07.

##### **7.1.1.2.2.2.1 Vida útil.**

Se asignarán los periodos establecidos en la ficha técnica GA02-F07 de acuerdo con la vida útil determinada por las áreas responsables del desarrollo.

##### **7.1.1.2.2.2.2 Fecha de inicio de amortización.**

Si la fecha de inicio de puesta en marcha del software y la solicitud de ingreso al almacén corresponde al mismo mes; la amortización se reconocerá a partir del primer día del mes siguiente del ingreso al almacén.

##### **7.1.1.2.2.2.3 Si la fecha de puesta en marcha del software es anterior a la fecha de solicitud del ingreso al almacén.**

Se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- Fecha inicio de la amortización en el sistema: Se tomará a partir del primer día del mes en el que se registra el ingreso al almacén
- Valor de amortización Importe mensual de amortización: El sistema deberá determinar el importe mensual, teniendo en cuenta el valor total del software reportado en la informado en la ficha técnica GA02-F07, menos el valor de amortización inicial y dividirlo en lo meses por amortizar restantes entre la vida útil inicial, menos los periodos de amortización inicial.

- Se reconocerá como valor de la amortización inicial lo correspondiente al valor total del software reportado en lo informado en la ficha técnica GA02-F07, dividido en la vida útil estimada.
  - Periodos de amortización inicial por tiempo de uso: De manera excepcional cuando no sea posible estimar el importe mensual en forma previa a la puesta en marcha del intangible, se deberá determinar a cuantos periodos mensuales equivale el valor de la amortización inicial a registrar, teniendo en cuenta como parámetro los días transcurridos desde la puesta en marcha del software, informado en la ficha técnica, hasta el último día del mes anterior a la fecha del ingreso al almacén. Si el valor en días es menor a uno (1), se contará como unidad entera es decir un (1) mes.
  - Si como resultado del cálculo, el valor en días genera decimales siempre se aproximará por **defecto** a su equivalente en unidad entera en meses y la diferencia se distribuirá proporcionalmente en la alícuota de amortización establecida para los periodos de vida útil restantes.

#### **7.1.1.2.2.2.4 Fecha de puesta en marcha del software es posterior a la fecha de ingreso al almacén.**

La amortización iniciará el primer día del mes siguiente a la fecha de puesta en marcha del software establecida en la ficha técnica GA02-F07.

#### **7.1.1.2.2.2.5 Software con vidas útiles a perpetuidad.**

Para efectos de establecer los periodos mensuales de amortización del software desarrollado, la Entidad establece que la misma se amortizará en periodos de hasta 60 meses, considerado como el tiempo optimo del software, el cual será objeto de medición posterior de acuerdo con el uso de este.

#### **7.1.1.2.2.2.6 Periodos de amortización a las mejoras de software en estado activo.**

Si el software objeto de mejora, tiene o presenta periodos y saldo por amortizar, se deberá tener presente las nuevas condiciones de valor y vida útil registrados en la ficha:

- Si en la ficha técnica GA02-F07 se adicionan meses de vida útil a los inicialmente registrados, el sistema tomará el saldo por amortizar y el valor de la mejora, y lo dividirá en el total de meses por amortizar, generando una nueva estimación mensual del importe a amortizar.

- Si en la ficha técnica GA02-F07 NO se modifican la vida útil inicialmente registrada, el sistema tomará el saldo por amortizar y el valor de la mejora, y lo dividirá en el total de meses por amortizar, generando una nueva estimación mensual del importe a amortizar.

**NOTA:** Para el software con vida útil perpetua que se encuentra totalmente amortizado, se procederá a realizar un nuevo registro, asignando nuevo número de placa y vinculando la placa anterior

Para efecto de la vida útil, se registrará la informada en la ficha técnica GA02-F07.

#### 7.1.1.2.3 Establecer el valor Residual de los bienes.

El valor residual de la propiedad, planta y equipo es el valor estimado que la entidad podría obtener actualmente por la disposición del elemento después de deducir los costos estimados por tal disposición, si el activo ya hubiera alcanzado la antigüedad y las demás condiciones esperadas al término de su vida útil. Si la entidad considera que, durante la vida útil del activo, se consumen los beneficios económicos o el potencial de servicio de este en forma significativa, el valor residual puede ser cero, a menos que algún cambio normativo defina un valor residual distinto de cero.

En caso de haber estimado un valor residual para algún bien y se considere necesario aplicar la política indicada anteriormente frente a dicho bien, en razón a los cambios establecidos para su disposición final; se requiere verificar el saldo por depreciación frente a la vida útil remanente, y de ser necesario realizar una nueva estimación de esta. Para tal efecto deberá tenerse en cuenta que la estimación de la vida útil de un activo se efectúa con fundamento en la experiencia que la entidad tenga con activos similares o como resultado de un concepto técnico o avalúo de bienes.

##### a). Periodicidad.

El valor residual, la vida útil y el método de depreciación serán revisados, como mínimo, al término de cada periodo contable y si existe un cambio significativo en estas variables, se ajustarán para reflejar el nuevo patrón de consumo de los beneficios económicos futuros o del potencial de servicio. Dicho cambio se contabilizará como un cambio en una estimación contable, de conformidad con la Norma de políticas contables, cambios en las estimaciones contables y corrección de errores.

##### b). Proceso Evaluativo.

El Grupo de Servicios Administrativos y Recursos Físicos o dependencia competente, estimará el valor residual para los bienes de los cuales se estima una

retribución económica, correspondiente a los grupos contables de Inmuebles y Transporte, Tracción y Elevación.

- Las fuentes de información para dicha estimación deben contener el estado actual de cada bien y se detalle la estimación de uso, relacionando cualquier cambio significativo en cuanto a mejora o deterioro al bien a través de alguno de los siguientes documentos: Informe de Avalúo técnico.
- Informe de aseguradora en caso de siniestro.
- Informe técnico del contratista a cargo del soporte técnico y mantenimiento del bien.
- Informe del Formato Estimación Uso de Bienes.
- Directiva Presidencial de Austeridad del Gasto. (Si aplica)

Dicha estimación debe presentarse a más tardar, con base en el corte a 30 de septiembre de cada vigencia.

### **c). Evaluación de la Estimación.**

Una vez analizado el informe presentado en el numeral anterior, La Dirección Financiera – área de contabilidad y el área de almacén procederán a realizar la evaluación teniendo en cuenta las siguientes consideraciones para su posterior registro.

#### **Vehículos.**

- La estimación inicial del valor residual, para los bienes nuevos se establece en un 25%.
- En los casos en que, como resultado de la evaluación se requiera nueva estimación de vida útil, se procederá a establecer un nuevo valor residual para ese bien. Si la Entidad considera que, durante la vida útil del activo se consumen sus beneficios económicos o su potencial de servicio en forma significativa, su valor puede ser cero.
- Si el valor residual se modifica, se afecta la alícuota de la vida útil y el saldo por depreciar del bien se distribuirá en la nueva vida útil.

#### **Inmuebles.**

Con respecto a los inmuebles adquiridos para su uso en el desarrollo de sus funciones misionales y los cuales no espera vender, su valor residual es 0%, toda vez que la Entidad considera que durante la vida útil del activo se consume su potencial de servicio o beneficios económicos en forma significativa. En caso de generarse algún recurso por la disposición final de este tipo de bienes, dicho valor se reconocerá como un ingreso en el resultado del periodo.

**Nota.** Como parte de la respectiva evaluación se generará documento, donde se determinen las nuevas estimaciones de valor residual y vidas útiles.

#### **d). Registro.**

Teniendo en cuenta el documento concluyente del numeral anterior, donde se relacionan los valores de las nuevas estimaciones de valor residual y vidas útiles, se procederá al registro en el aplicativo de administración de bienes.

##### **7.1.1.2.4 Establecer el deterioro de los activos fijos e intangibles.**

Un activo está deteriorado cuando su valor en libros es mayor que su importe recuperable, el importe en libros de un activo es el valor que figura en los registros contables, el importe recuperable de un activo es, de hecho, el “valor real” del activo, dependiendo de su condición.

Para determinar el deterioro de los activos fijos e intangibles, se debe tener en cuenta:

#### **a). Insumos necesarios para determinar el valor de deterioro de un activo fijo e intangible**

Para el cálculo y la determinación de la metodología del deterioro es necesario contar con alguna información mínima que la Entidad, deberá identificar de acuerdo al método de deterioro a aplicar como:

- Valor en libros total de activos fijos e intangibles.
- Valor del servicio recuperable (valor de mercado menos costo de disposición del activo).
- Valor de mercado.
- Costos de disposición y venta de activos fijos e intangibles.
- Costo de reposición.
- Vidas útiles de los activos fijos e intangibles, así como las vidas útiles remanentes.

#### **b). Indicios de deterioro**

##### **Fuente de información externa:**

- a) Durante el periodo, han tenido lugar, o van a tener lugar en un futuro inmediato, cambios significativos con una incidencia adversa sobre la

Entidad, los cuales están relacionados con el entorno legal, tecnológico o de política gubernamental, en los que opera la Entidad.

- b) Durante el periodo, el valor de mercado del activo ha disminuido significativamente, más que lo que se esperaría como consecuencia del paso del tiempo o de su uso normal.

#### Fuente de información interna:

- Se dispone de evidencia sobre la obsolescencia o deterioro físico del activo.
- Durante el periodo, han tenido lugar, o se espera que tengan lugar en un futuro inmediato, cambios significativos en el grado de utilización o la manera como se usa o se espera usar el activo, los cuales afectarán desfavorablemente la Entidad. Estos cambios incluyen el hecho de que el activo esté ocioso, los planes de discontinuación o reestructuración de la operación a la que pertenece el activo, los planes para disponer el activo antes de la fecha prevista y el cambio de la vida útil de un activo de indefinida a finita.
- Se dispone de evidencia procedente de informes internos que indican que la capacidad del activo para suministrar servicios ha disminuido o va a ser inferior a la esperada.
- Se han incrementado significativamente los costos de funcionamiento y mantenimiento del activo en comparación con los inicialmente presupuestados.

#### c). Materialidad para determinar el deterioro.

La materialidad, para establecer la Propiedad, Planta y Equipo e intangibles no generadores de efectivo, susceptible de evaluarse por deterioro, es la siguiente:

- Los bienes inmuebles en uso por parte de la Entidad, con independencia de su valor.
- Los bienes inmuebles con posibilidad de transferencia a la Central de Inversiones S.A. - CISA o quien haga sus veces,
- Los vehículos en uso por parte de la Entidad, con independencia de su valor.
- Los bienes muebles seleccionados por su naturaleza y representatividad, dentro del grupo total de activos de la Entidad, cuyo costo individual de adquisición incluyendo mejoras y desmejoras (valor del activo) sea igual o superior a 35 Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (SMLMV).
- Para los intangibles, cuyo valor más las adiciones y mejoras que se realicen al mismo, **sea igual o superior a treinta y cinco (35) SMMLV** No obstante, la Superintendencia industria y comercio podrá realizar esta evaluación para

aquellos activos que no excedan la suma señalada, si como resultado del juicio profesional se determina que puede presentarse indicios internos o externos que afecten de forma significativa el valor de los mismos y cuya omisión pueda influir en la relevancia y fiabilidad de la información financiera.

- No aplica al licenciamiento adquirido con derecho de uso limitado, en virtud que el mismo por sus condiciones de adquisición condicionan el uso y frente a los mismos no se podrá establecer un deterioro.

**d). Propiedad planta y equipo e intangibles no generadores de efectivo que se excluyen de la aplicación de la norma de deterioro del valor.**

Quedan excluidos de aplicar la norma de deterioro de valor los siguientes activos:

- Los bienes cuyo saldo en libros sea igual a cero.
- Los que no cumplen la condición de materialidad definida.
- Los que, una vez evaluados con indicios de deterioro, no es posible establecer para ellos un valor de mercado, ni un costo de reposición. Es este caso, se dejará constancia de ello y se excluirán del inventario inicialmente establecido de acuerdo con la materialidad.

**e). Comunicación a las áreas.**

La Dirección Administrativa – área de almacén, solicitará a las dependencias técnicas competentes, información sobre el estado de los activos propiedad planta y equipo e intangibles sobre los cuales se haya reportado novedad en el uso de este, lo cual permitirá evaluar el deterioro

Dicha estimación debe presentarse a más tardar, con relación a los datos contables al corte a 30 de septiembre de cada vigencia y aplicara para los activos propiedad planta y equipo e intangibles que presentan saldo por depreciar y/o amortizar.

El informe debe contener el estado actual de cada bien relacionando cualquier cambio significativo en cuanto al deterioro del activo propiedad planta y equipo e intangibles (Factores naturales, deterioro por mal uso, obsolescencia, avance tecnológico, entre otros), que afecten su valor, este se realizara a través de alguno de los siguientes documentos, según el caso:

- Informe de Avalúo técnico. (Obligatorio para Inmuebles).
- Informe de aseguradora en caso de siniestro.
- Informe técnico del contratista a cargo del soporte técnico y mantenimiento del bien.
- Formato de Calificación del Deterioro para Activos Fijos - GA02-F08
- **Formato de Estimación de Deterioro Intangibles GA02-F09.**
- Directiva Presidencial de Austeridad del Gasto.



Si durante el proceso de toma física el área de almacén, evidencia bienes que presentan deterioro deberá comunicar a la Dirección Administrativa, para que solicite informe al área responsable, según lo establecido en numeral anterior.

Nota. Cuando la Entidad determine la necesidad de adelantar un proceso de toma física general, los datos obtenidos en este serán el referente para efectos de determinar el valor de deterioro.

#### **f) Proceso evaluativo de la información**

La Dirección Financiera – área de contabilidad y el Grupo de Servicios Administrativos y Recursos Físicos – área de almacén, procederán a realizar el **proceso evaluativo de la información** previamente entregada para lo cual genera un documento donde conste el resultado de la evaluación teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

- Si cualquiera de esos valores excede el valor en libros del activo, no habrá deterioro del valor y no será necesario su estimación.
- Sin embargo, si alguno de estos valores es menor al valor en libros, la diferencia entre estos será reconocida como un deterioro en el resultado del periodo.

Para efectos de los avalúos que se realicen serán tenidos en cuenta únicamente con ocasión al proceso de comprobación del deterioro del valor de los activos.

#### **g). Registro en el aplicativo de administración de bienes.**

Para el caso de propiedad planta y equipo e intangibles, que en el proceso evaluativo corresponda a la generación de deterioro, se debe tener en cuenta para el registro:

El valor en libros de un activo se reducirá hasta que alcance su valor recuperable cuando este último sea inferior al valor en libros.

Esa reducción será una pérdida por deterioro del valor que se reconocerá como gasto en el resultado del periodo.

Luego del reconocimiento de una pérdida por deterioro del valor, los cargos por depreciación del activo se ajustarán en los periodos futuros.

Esto con el fin de distribuir el valor en libros revisado del activo, menos su eventual valor residual, de una forma sistemática a lo largo de su vida útil restante.

## **7.2 ETAPA 2: REALIZAR SALIDA DE BIENES DE CONSUMO.**

### **7.2.1. Recibir solicitud de bienes de consumo.**

Toda solicitud de movimiento relacionado con los bienes, se deben realizar a través de la herramienta ARANDA, la cual está disponible en la INTRASIC de la Entidad o **al correo electrónico [almacen@sic.gov.co](mailto:almacen@sic.gov.co)**.

Esta solicitud es recibida por el funcionario o contratista del área de almacén, con la justificación correspondiente.

### **7.2.2. Verificar cantidades solicitadas y características de los bienes.**

El funcionario o contratista del área de almacén, verifica las cantidades y características de los bienes de consumo, antes de proceder al registro de salida del aplicativo de administración de bienes

### **7.2.3. Elaborar comprobante de egreso.**

El funcionario o contratista registra la salida de los bienes de consumo en el aplicativo de administración de bienes.

### **7.2.4. Entregar los bienes.**

La distribución de los bienes de consumo a los servidores públicos o contratistas de la SIC, es realizada por el funcionario o contratista de almacén de acuerdo con las necesidades del servicio.

### **7.2.5. Realizar registro de entrega debidamente firmado.**

El funcionario o contratista del área almacén que entrega los bienes debe cerciorarse que la persona que recibe los recibe, los cuente y verifique en su presencia y firme el comprobante de salida.

## **7.3 ETAPA 3: REALIZAR BAJA DE BIENES.**

Consiste en retirar definitivamente un bien del patrimonio de la Entidad, por alguna de las siguientes situaciones: Por daño causado por un siniestro, por ser inservible, por pérdida o deterioro, obsolescencia, destrucción, hurto o cuando el bien no se encuentre en condiciones funcionales 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, autorizado por el Comité Institucional de Gestión y

Desempeño de la Superintendencia de Industria y Comercio, o quien haga sus veces

### 7.3.1. Realizar el listado de bienes para baja.

Previo solicitud del concepto técnico, los servidores públicos competentes de la Entidad o asesores externos entregarán al Grupo de Servicios Administrativos y Recursos Físicos – área de almacén, el informe en el que relacionen los bienes que se darán de baja, incluyendo la justificación técnica y el listado de los bienes con su respectivo valor de adquisición.

Para el efecto se deberá tener en cuenta lo siguiente:

#### 7.3.1.1. Periodicidad

- Intangibles: Se realizará por lo menos una vez al año según la información suministrada por la OTI la cual deberá presentarse a más tardar en el mes de octubre de cada vigencia teniendo en cuenta la gestión que debe realizarse ante el comité, la expedición de los actos administrativos de baja y los respectivos registros administrativos y contables.
- Mobiliario: Se realizará cuando amerite.
- Aparatos eléctricos y electrónicos: Se realizará como mínimo dos (2) veces al año, sin que el acopio del residuo supere los seis (6) meses de almacenamiento, conforme lo establecido en la Resolución N° 851 del 05 de agosto de 2022 “ (...) Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible sobre la gestión de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE) y se dictan otras disposiciones” emitida por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y el concepto de baja suministrado por la OTI para los casos de su competencia.

#### 7.3.1.2. Revisión de valores a cargo de la Dirección Financiera.

El Grupo de Servicios Administrativos y Recursos Físicos, entregará el listado de los bienes objeto de baja a la Dirección Financiera, detallando valor de adquisición, depreciación y/o amortización, saldo en libros y cualquier otro dato que considere relevante, quien validará dichos valores a la misma fecha de corte relacionada en el listado de solicitud, para ser presentados al Comité de Gestión y Desempeño Institucional o quien haga sus veces, y se verán reflejados en el acto administrativo que aprueba la baja.

- Los datos presentados al Comité de Gestión y Desempeño Institucional o quien haga sus veces deberán ser coincidentes con la información verificada y los datos contenidos en el acto administrativo que aprueba la baja, de lo contrario y de manera excepcional deberá aclararse la información en el siguiente comité o en un acto administrativo según corresponda

- Para el caso en que la destinación final, requiera surtir de algún trámite para la baja, cancelación o transferencia de bienes y exceda el mes en que se emite el acto administrativo, en el momento que esta se produzca se deben actualizar los valores mediante alcance al acto administrativo inicial, el cual deberá ser validado por la Dirección Financiera en razón a los valores actualizados.

### **7.3.2. Presentar bienes para baja al Comité de Gestión y Desempeño Institucional o el que haga sus veces.**

La Dirección Administrativa remitirá la documentación (física o magnética) que soporta la baja de los bienes, al Secretario Técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Superintendencia de Industria y Comercio o el que haga sus veces, quien realizará la convocatoria al Comité.

El coordinador del Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos y Recursos Físicos y el profesional especializado con funciones de almacenista serán invitados al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Superintendencia de Industria y Comercio o quien ha sus veces, siempre que se trate de la baja de bienes.

En la sesión deberán presentar al Comité, los bienes a dar de baja y la recomendación en la destinación final.

El Comité tiene la responsabilidad de aprobar o no aprobar el inventario presentado para baja, autorizando la destinación final de los bienes según corresponda conforme a la norma que regula la materia.

### **7.3.3. Gestionar acto administrativo.**

El funcionario o contratista asignado de la Dirección Administrativa, debe elaborar el acto administrativo para firma de la Secretaría General.

### **7.3.4. Solicitar publicación en la página web de la sic.**

El funcionario o contratista asignado del área de almacén solicita a OSCAE la publicación del acto administrativo donde se aprueba la baja de los bienes de la Entidad a través de la página web de la SIC, mediante el ítem 1.2. *“Información sobre decisiones que pueden afectar al público”*. (Solo aplica cuando se realice enajenación de bienes entre entidades públicas)

### **7.3.5. Tramitar disposición final de bienes devolutivos.**

**Enajenación de bienes a título gratuito entre Entidades estatales.**

Es el método mediante el cual la Superintendencia de Industria y Comercio, decide retirar bienes de su patrimonio, los cuales son ofrecidos a título gratuito a todas las Entidades estatales, de conformidad con la normatividad vigente para la enajenación de bienes. Este tipo de enajenación surte el siguiente flujo:

- El funcionario o contratista de la Dirección Administrativa recibe comunicaciones de solicitud por parte de las entidades públicas interesadas en los bienes a dar de baja. Para la selección de la entidad beneficiaria, se dará aplicación a la normatividad vigente para la enajenación de bienes.
- El funcionario o contratista asignado de la Dirección Administrativa, adelanta la gestión correspondiente de notificación ante el representante legal de la entidad pública beneficiada, informando sobre la aprobación de su requerimiento y acuerda con la beneficiada, la fecha para la suscripción del acta de entrega y recibo material de los bienes.

### **Enajenación de bienes directamente por oferta en sobre cerrado.**

Es el método mediante el cual la Superintendencia de Industria y Comercio, decide retirar un bien definitivamente del patrimonio de la Entidad a través de la enajenación directa por oferta en sobre cerrado, garantizando el estricto cumplimiento de lo estipulado en la normatividad vigente, para la enajenación de bienes, este tipo de enajenación surte el siguiente flujo:

- El funcionario o contratista del Grupo de Trabajo Servicios Administrativos y Recursos Físicos, elabora estudios previos y de mercado y lo remite al Grupo de Trabajo de Contratación para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones.
- El funcionario o contratista del Grupo de Trabajo de Contratación, recibe y evalúa la viabilidad de los estudios y documentos previos y elabora proyecto de pliego de condiciones.
- El funcionario o contratista del Grupo de Trabajo de Contratación, debe publicar en el SECOP II, el proyecto de pliego de condiciones y de la convocatoria para la enajenación de los bienes a negociar en forma directa, indicando lugar donde se pueden consultar los estudios, documentos previos, y el listado de bienes sometidos al proceso de enajenación.
- El funcionario o contratista del Grupo de Trabajo de Contratación, recibe y remite a la Dirección Administrativa y al Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos y Recursos Físicos, las observaciones al proyecto de pliego de condiciones según la naturaleza de la observación.
- El funcionario o contratista del Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos y Recursos Físicos y la Dirección Financiera; remiten al Grupo de Trabajo de Contratación, las observaciones de su competencia, realizadas por los oferentes para efectuar los ajustes al proyecto de pliego de condiciones definitivo.

- Una vez el funcionario o contratista del Grupo de Trabajo de Contratación recibe los documentos, realiza ajustes al pliego de condiciones y lo envía para la firma de la Secretaría General. Con las firmas de Secretaría General, se publica en el SECOP II el acto de apertura y el pliego de condiciones definitivo.
- El funcionario o contratista del Grupo de Trabajo de Contratación, recibe propuestas (ofertas), para ser evaluadas y los entrega al Comité Evaluador.
- El Comité Evaluador, recibe ofertas y verifica requisitos habilitantes de los oferentes cuyo resultado debe ser publicado en el SECOP II, junto con el listado de bienes sobre los cuales se recibieron las propuestas. Realiza la apertura a las ofertas económicas de los proponentes habilitados, en la fecha y hora señaladas dentro del pliego de condiciones. Informa la mejor oferta recibida en sobre cerrado, a fin de permitir, por una sola vez, que los asistentes mejoren su oferta. Elabora informe sobre las propuestas recibidas y finalmente remite documentos al Grupo de Trabajo de Contratación.
- El funcionario o contratista del Grupo de Trabajo de Contratación elabora acta de adjudicación y la minuta del contrato, y envía para la firma de la Secretaria General.
- La Secretaria General firma acta de adjudicación y contrato, posteriormente, entrega el contrato al Grupo de Trabajo de Contratación, así como el original del acta para que repose en la carpeta del contrato.
- El funcionario o contratista del Grupo de Trabajo de Contratación, recibe acta de adjudicación y contrato firmado por la Secretaria General y el proponente adjudicado, así mismo, remite copias al Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos y Recursos Físicos.
- Recibir la consignación por parte del contratista con el valor pactado.

### **Enajenación de bienes a través de subasta pública.**

Es el método mediante el cual la Superintendencia de Industria y Comercio, decide retirar un bien definitivamente del patrimonio de la Entidad a través de la enajenación de bienes a título oneroso, garantizando el estricto cumplimiento de lo estipulado en la normatividad vigente, para la enajenación de bienes. Este tipo de enajenación surte el siguiente flujo:

- El funcionario o contratista del Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos y Recursos Físicos, elabora los estudios previos y efectúa el análisis del mercado y remite al Grupo de Trabajo de Contratación, para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones.
- El funcionario o contratista del Grupo de Trabajo de Contratación, recibe y evalúa la viabilidad de los estudios y documentos previos y elabora proyecto de pliego de condiciones.

- El funcionario o contratista del Grupo de Trabajo de Contratación inicia los trámites para la selección del contratista que realizará la enajenación a través de martillo de conformidad con la normatividad vigente.
- El funcionario o contratista del Grupo de Trabajo de Contratación, elabora acta de adjudicación y contrato, para la firma de la Secretaria General, toma la firma del representante legal de la Entidad seleccionada y legaliza el contrato y finalmente envía copias a las diferentes áreas para lo de su competencia.
- El funcionario o contratista del Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos y Recursos Físicos, elabora comunicación para la firma de la Secretaria General, esta comunicación va dirigida a la firma contratada, anexando relación detallada de los bienes a vender con sus respectivos precios base de remate, que es el precio mínimo de venta aceptable para la SIC, indicando sitio de ubicación de los bienes para su respectiva exhibición.
- El funcionario o contratista del área de almacén atiende la visita de verificación de la Entidad contratada, recibe oficio de esta, en donde se indica la programación del evento, acompañando la visita de verificación de los bienes.
- El Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos y Recursos Físicos, recibe comunicación de la Entidad financiera con el resultado del evento indicando los lotes vendidos con la identificación del comprador y remite al área de almacén.
- El funcionario o contratista del área de almacén recibe comunicación de la adjudicación y programa la entrega de los bienes vendidos.

### **Enajenación de bienes a través de intermediarios idoneos.**

El artículo 2.2.1.2.2.2.3., del Decreto 1082 de 2015, establece que cuando se elija este mecanismo de enajenación, *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 debe realizarse a través de un proceso de contratación de conformidad con lo establecido en los artículos 2.2.1.2.2.1.5., y 2.2.1.2.2.1.5., del Decreto 1082 de 2015.

- El funcionario o contratista del Grupo de Servicios Administrativos y Recursos Físicos elabora estudios previos y de mercado y remite al Grupo de Trabajo de Contratación, para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones.
- El funcionario o contratista del Grupo de Trabajo de Contratación, recibe y evalúa la viabilidad de los estudios y documentos previos y elabora proyecto de pliego de condiciones.
- El funcionario o contratista del Grupo de Trabajo de Contratación, debe publicar en el SECOP II, el proyecto de pliego de condiciones y de la

convocatoria para la enajenación de los bienes a negociar en forma directa, indicando lugar donde se pueden consultar los estudios, documentos previos, y el listado de bienes sometidos al proceso de enajenación.

- El funcionario o contratista del Grupo de Trabajo de Contratación recibe y remite a la Dirección Administrativa y al Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos y Recursos Físicos las observaciones al proyecto de pliego de condiciones según la naturaleza de la observación.
- El funcionario o contratista del Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos y Recursos Físicos y la Dirección Financiera; remiten al Grupo de Trabajo de Contratación, las observaciones de su competencia, realizadas por los oferentes para efectuar los ajustes al proyecto de pliego de condiciones definitivo.
- Una vez, el funcionario o contratista del Grupo de Trabajo de Contratación recibe los documentos, realiza ajustes al pliego de condiciones y lo envía para la firma de la Secretaria General, con las firmas respectivas se publica en el SECOP II, el acto de apertura y el pliego de condiciones definitivo.
- El funcionario o contratista del Grupo de Trabajo de Contratación, recibe propuestas (ofertas), para ser evaluadas y entrega al Comité Evaluador.
- El Comité Evaluador recibe ofertas y verifica requisitos habilitantes de los oferentes, cuyo resultado debe ser publicado en el SECOP II, junto con el listado de bienes sobre los cuales se recibieron las propuestas. Realiza la apertura a las ofertas económicas de los proponentes habilitados, en la fecha y hora señaladas dentro del pliego de condiciones. Informa la mejor oferta recibida en sobre cerrado, a fin de permitir, por una sola vez, que los asistentes mejoren su oferta. Elabora informe sobre las propuestas recibidas y finalmente, remite los documentos al Grupo de Trabajo de Contratación.
- El funcionario o contratista del Grupo de Trabajo de Contratación, elabora acta de adjudicación y contrato, y envía para la firma de la Secretaria General y solicita la firma al proponente adjudicado, finalmente remite copias al Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos y Recursos Físicos.
- Recibir la consignación por parte del contratista con el valor pactado.

### **Disposición final ambiental y otras situaciones particulares.**

Es el método mediante el cual la Superintendencia de Industria y Comercio, decide retirar un bien definitivamente del patrimonio de la Entidad para efectos de una disposición final ambiental; sin perjuicio de terceros, como consecuencia de la obsolescencia que presentan los elementos.

- El funcionario o contratista del área de almacén ejecuta lo dispuesto en la resolución de baja.
- El funcionario o contratista del área de almacén procede a la entrega de los bienes a través de los diferentes programas pos consumo liderados por el



Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en compañía de un representante de la OTI de la Entidad (los de su competencia).

- El funcionario o contratista del área de almacén elabora acta de baja para los bienes declarados inservibles; en la cual se debe establecer el lugar, fecha, disposición final de los desechos y personal que participó. Finalmente tramita las firmas del acta en original entre funcionarios y contratistas de la Entidad.

### Disposición final de activos intangibles.

Es el método mediante el cual la Superintendencia de Industria y Comercio, declara un intangible como obsoleto e innecesario para el normal funcionamiento del sistema informático de la Entidad.

- El funcionario o contratista del área de almacén ejecuta lo dispuesto en la resolución.
- El funcionario o contratista del área de almacén procede a la destrucción del bien (cuando aplique), conforme las normas ambientales vigentes, en compañía de un representante de la OTI.
- El funcionario o contratista del área de almacén elabora acta de baja para los bienes declarados inservibles; en la cual se debe establecer el lugar, fecha, disposición final de los desechos y personal que participó. Finalmente, tramita las firmas del acta entre funcionarios y contratistas de la Entidad.

### 7.3.6. Elaborar documento en el sistema de inventarios de la Entidad.

El funcionario o contratista del área de almacén elabora el documento "*Salida de almacén*" - Comprobante de Baja de Activos – BA o Baja de Licencias – BALI, según corresponda.

**Nota.** Respecto de los bienes sujetos a registro, se aplicarán las normas vigentes sobre la materia.

### 7.3.7. Suscribir acta de entrega.

Para el caso de destinación final por enajenación, se debe suscribir acta de entrega entre los representantes legales de la entidad estatal titular del bien y la interesada en recibirlo, acta de entrega y recibo del bien la cual no puede superar los treinta (30) días, sobre la decisión de enajenación de las manifestaciones de interés presentadas.

### 7.3.8. Archivar documentación.

El funcionario o contratista de almacén debe archivar los documentos conforme lo establecido en la tabla de retención documental - TRD de la Entidad.

### 7.3.9. Realizar salida de bienes por pérdida o hurto.

Actualmente la Entidad cuenta con el ***Instructivo para la Reclamación en caso de Siniestro –GA02-I01***, donde se encuentra parcialmente el detalle de las actividades mediante el cual la Superintendencia de Industria y Comercio, decide retirar un bien definitivamente del patrimonio de la Entidad con ocasión de su desaparición física por pérdida o hurto.

- El funcionario o contratista de la Entidad, verifica que efectivamente se produjo la pérdida o hurto del bien y procede a instaurar denuncia penal ante la Fiscalía General de la Nación, por pérdida del bien(es) dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la ocurrencia del hecho e informa por escrito al Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos y Recursos Físicos, anexando la respectiva denuncia.
- El Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos y Recursos Físicos, valida si el bien se encontraba al interior de la Entidad o no; en caso afirmativo, se comunica a la compañía de vigilancia y solicita a través del supervisor, un informe de lo ocurrido. Adicionalmente, solicita informe de los hechos al tenedor del bien; si, por el contrario, el bien se encontraba por fuera de la Entidad, se solicita informe de los hechos al tenedor del bien.
- El Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos y Recursos Físicos, solicita reclamación al corredor de seguros, con el fin de que adelante los trámites respectivos, para la reposición del bien ante la(s) compañía(s) de seguro(s).
- El funcionario o contratista del área de almacén recibe el bien por parte de la aseguradora, siempre que se efectúe reposición del bien y procede conforme lo establecido en la etapa 1, del presente documento.

### 7.3.10 Realizar salida de bienes daño por siniestro.

Para el ejercicio de las actividades a desarrollar a un servidor público o contratista, se le asignan bienes los cuales puede ser objeto de daño involuntario, inherente a las actividades que se desarrollan diariamente.

En caso de presentarse daño a un bien asignado, el servidor público o contratista debe informar a la Coordinación del Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos y Recursos Físicos, mediante reporte donde se detalle modo, tiempo y lugar en que se presentaron los hechos.

Lo anterior, conforme lo establecido en el Instructivo para la Reclamación en Caso de Siniestro –GA02-I01.

## 7.4. ETAPA 4: VERIFICAR Y REGISTRAR NOVEDADES DE INVENTARIO.

### 7.4.1. Registrar movimiento de bienes.

El funcionario o contratista del área de almacén, debe registrar todos los movimientos de los bienes en el aplicativo de administración de bienes y garantizar que los documentos que genera el sistema y que se relacionan a continuación contengan las firmas correspondientes para soportar la formalización en el recibo de los bienes.

Actualmente, el perfil de administrador del aplicativo de inventarios de la Entidad está a cargo de la Dirección Financiera, quien ha asignado al profesional especializado con funciones de almacenista, del Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos y Recursos Físicos, el rol para que cada vez que se requiera, genere usuarios, permisos de acceso y asignación de roles a los usuarios autorizados al aplicativo de administración de bienes.

Cuando exista cambio de usuario administrador, se informará al proveedor para que genere la modificación correspondiente en el aplicativo. La ejecución del control se evidencia a través de correos electrónicos.

#### Registros bienes devolutivos.

- Ingreso de Bienes (AFEA): Corresponde al registro inicial de los bienes adquiridos por la SIC
- Mejora de bienes (AFME): Corresponde al registro de una mejora a un activo de la Entidad.
- Asignación de Bienes (AFCE): Corresponde a los bienes que se encuentran en bodega y se asignan a un funcionario.
- Cambios de Usuario (CU): Corresponde al traspaso de bienes en uso de un funcionario a otro.
- Reintegro de bienes (AFRE): Corresponde a los bienes que son devueltos a almacén, que no van a ser utilizados para la prestación del servicio.
- Baja o venta de bienes (BA): Corresponde a los bienes que ya no son necesarios para el normal funcionamiento de la Entidad, sobre los cuales se establece su destinación final
- Traslado de ubicación (TRAS): Corresponde al cambio de un bien de una ubicación a otra.

#### Registro de Intangibles.

- Ingreso de Licencias (ENLI): Corresponde al registro inicial del licenciamiento adquirido o desarrollado por la SIC.

- Mejora de Licencias (MELI): Corresponde al registro de una mejora en el licenciamiento adquirido o desarrollado por la SIC.
- Desmejora de Licencias (DELI): Corresponde al registro de una desmejora en el licenciamiento adquirido o desarrollado por la SIC.
- Ajuste Tiempo Licencias (ATLI): Corresponde al incremento o disminución del tiempo de vencimiento del licenciamiento adquirido o desarrollado por la SIC.
- Baja de licencias (BALI): Corresponde a la baja contable de las licencias que ya no son necesarias para la Entidad (Situación diferente a la desinstalación la cual se encuentra a cargo de la OTI).

### **Registros bienes de consumo.**

- Ingreso de Bienes (EA): Corresponde al registro inicial de los bienes de consumo.
- Salida de bienes (SB): Corresponde a la entrega final del bien. Traslado de bodega (TRBO): Se realiza cuando se requieren mover existencia de bienes de una bodega a otra dentro del sistema de inventarios.
- Reintegro de consumo (RECO): Corresponde al reintegro de bienes de consumo al almacén (solo se puede realizar durante el mismo mes en que se genere la salida, hacerlo fuera del mes causado afecta los saldos contables).

**Nota.** El aplicativo de administración de bienes corresponde a un software contable para el registro de los movimientos de la cuenta Propiedades, Planta y Equipo, de la SIC. Por lo anterior, los registros generados para cada placa, permiten la visualización de las diferentes afectaciones contables detalladas en cada línea del documento, sin que esto afecte la traza contable.

Adicionalmente, podrán generarse otros documentos diferentes a los mencionados anteriormente, conforme las necesidades de la Entidad.

### **7.4.2. Realizar entrega inicial de inventario.**

#### **Servidores públicos.**

Una vez el Grupo de Talento Humano, indique la novedad de ingreso de personal, se procede a la asignación del inventario de los bienes devolutivos necesarios para el desarrollo de sus actividades, quien debe firmar tanto el documento de registro de cargue a su inventario para su uso, cuidado y custodia, como el documento que genera el aplicativo de administración de bienes de la Entidad.

#### **Contratistas.**

Si es el caso, cuando dentro de las obligaciones de la SIC, esté proveer bienes para la prestación del servicio, el supervisor del contrato debe realizar la solicitud y el área de almacén debe validar los bienes en su inventario para ser asignados en la prestación de dichos servicios.

#### **7.4.3. Verificar y registrar el inventario de funcionario en modalidad de teletrabajo.**

El área de almacén debe dar trámite a las novedades de actualización de inventario de los funcionarios a los cuales se les concedió laborar bajo la modalidad de teletrabajo. Para la realización de esta actividad, se procederá de la siguiente manera:

- El área de Talento Humano comunica por escrito al coordinador del Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos y Recursos Físicos, las novedades de asignación de teletrabajo al funcionario, según corresponda.
- El funcionario a quien se le concedió laborar bajo la modalidad de teletrabajo, sin excepción, debe comunicarse con el área de almacén a través del correo [almacen@sic.gov.co](mailto:almacen@sic.gov.co), con el propósito de actualizar el inventario que tenga a su cargo. Lo anterior, teniendo en cuenta que dicha modalidad puede ser de trabajo híbrido según haya sido establecido.
- El equipo es entregado e instalado en el domicilio del teletrabajador, cuya dirección ha sido previamente informada por el Grupo de Talento Humano.
- La entrega material está a cargo del área de almacén, la instalación, configuración y puesta en funcionamiento está a cargo de la OTI.
- Cuando el equipo presente fallas técnicas, él teletrabajador, debe informar de manera inmediata a la mesa de servicios, solicitando el soporte técnico respectivo.
- En caso de pérdida, daño o algún otro tipo de siniestro, el funcionario o contratista debe tener cuenta lo establecido en los numerales 7.3.9. y 7.3.10., de este procedimiento.
- En caso de retiro definitivo de la Entidad, o terminación de la modalidad de teletrabajo, el Grupo de Talento Humano debe comunicar por escrito al Coordinador del Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos y Recursos Físicos la respectiva novedad, para coordinar con el área de almacén el recibo de los bienes en las instalaciones de la SIC y efectuar el reintegro o reasignación de los bienes, para posteriormente dar el aval del Formato Entrega de Documentos y Bienes a cargo del Funcionario – GT02-F19.

#### **7.4.4. Verificar y registrar el traslado de bienes entre servidores públicos y/o contratistas.**

El traslado de los bienes desde el sitio de almacenamiento hasta los puestos de trabajo o dependencias de la SIC, es realizado por el funcionario o contratista del área de almacén.

#### **7.4.5. Verificar y registrar la entrega de bienes por parte de funcionario y/o contratista.**

Cada vez que se genere el retiro o finalización de un contrato, se debe solicitar al área de almacén copia de su inventario y con este documento se hará entrega de los bienes y se trasladarán al inventario del jefe de la dependencia o funcionario que indiquen, el cual se hará cargo de ellos en el lugar donde se encuentren ubicados, quien deberá realizar la verificación de los bienes que recibe, mediante el documento de asignación debidamente firmado, en el cual los bienes se transfieren para su cuidado y custodia.

*También se deberá realizar la entrega de los bienes, por parte de los servidores públicos cuando se presenten alguna de las siguientes novedades:*

- *Funcionarios que se encuentren en comisión en otras Entidades.*
- *Funcionarios con licencia superior a 60 días hábiles.*

Una vez el funcionario o contratista no tenga bienes bajo su responsabilidad, se procede a firmar los siguientes formatos a través los aplicativos tecnológicos dispuestos por la SIC:

- Funcionario: Formato Entrega de Documentos y Bienes a cargo del Funcionario GT02-F19.
- Contratistas: Formato Acta de Recibo Final y/o Informe Final de Ejecución GA01-F10”

La firma de los formatos anteriores constituye el recibo a satisfacción de los bienes.

#### **7.4.6. Verificar y reportar los bienes no entregados por el funcionario y/o contratista.**

Para el caso de los funcionarios y contratistas que no hagan entrega de los bienes a cargo, se procedera asi:

- El area de almacèn procedera a la busqueda de los bienes en las instalaciones de la Entidad, una vez identificados indagara con el jefe de area, quien indicara a quien asignarle los bienes.
- En caso que el area de almacèn, haya realizado al busqueda y los bienes no aparezcan, se remitira informe a Control Disciplinario Interno, para que adelante las actuaciones a que haya lugar.

#### **7.4.7 Actualizar carpeta individual de inventarios por responsable fiscal.**

El funcionario y/o contratista del área de almacén, crea y mantiene actualizada una carpeta de inventarios devolutivos, por cada funcionario o contratista con inventario asignado, la cual debe contener.

- Asignaciones de inventario.
- Inventarios individuales.

Es pertinente que, cada funcionario o contratista, tenga abierta y actualizada una carpeta con los bienes confiados a su cargo, integrada por los mismos documentos ya relacionados; estos documentos son prueba documental en caso de presentarse alguna controversia sobre bienes a su cargo.

### **7.5. ETAPA 5. REALIZAR TOMA FÍSICA DE BIENES.**

#### **7.5.1. Realizar toma física de bienes devolutivos, en uso.**

El Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos y Recursos Físicos - área de almacén, efectúa la verificación total o parcial de los inventarios de la Entidad como mínimo una vez al año.

La toma física programada solo se efectúa respecto de los bienes a cargo de los servidores públicos de la Entidad; los bienes a cargo de los contratistas son objeto de verificación y actualización al finalizar el respectivo contrato.

Toma Presencial.	Toma Virtual.
<p>Seleccionar las áreas o servidores públicos, así como los días en que se efectuará la verificación física de los inventarios, comunicando por un medio masivo, sobre la labor a realizar.</p>	<p>Opción a. Enviar a través del correo electrónico <a href="mailto:inventarios@sic.gov.co">inventarios@sic.gov.co</a>, el inventario a cada uno de los servidores públicos, con un término establecido para la revisión de su inventario, el cual quedará en firme si no se presentan observaciones, cuando el reporte se genera directamente a través del aplicativo de administración de bienes, quien tiene la funcionalidad de envío masivo de inventarios</p> <p>Opción b. Enviar a través del correo electrónico <a href="mailto:almacen@sic.gov.co">almacen@sic.gov.co</a>, el inventario a cada uno de los servidores públicos, con un término establecido para la revisión de su inventario, el cual quedará en firme si no se presentan observaciones</p>

Toma Presencial.	Toma Virtual.
Realizar el recorrido por cada uno de los puestos de trabajo, confrontando las existencias físicas con lo registrado en el sistema de control de inventarios evidenciando las observaciones y modificaciones a que haya lugar (Bienes en uso no relacionados en el inventario enviado, bienes relacionados en el inventario no hallados físicamente en su puesto u oficina).	Manifiestar las observaciones respecto al inventario para los respectivos ajustes al correo <a href="mailto:almacen@sic.gov.co">almacen@sic.gov.co</a>
Manifiestar las observaciones que darán lugar a efectuarse ajustes, que igual pueden afectar otros inventarios. Todos los inventarios involucrados deberán ajustarse a la realidad, realizando para el efecto los soportes de traslado correspondientes. Es decir, no se efectuará ajustes al sistema de control de inventarios que no esté soportado en documento de traslado.	Manifiestar las observaciones que darán lugar a efectuarse ajustes, que igual pueden afectar otros inventarios. Todos los inventarios involucrados deberán ajustarse a la realidad, realizando para el efecto los soportes de traslado correspondientes. Es decir, no se efectuará ajustes al sistema de control de inventarios que no esté soportado en documento de traslado.
Realizar los ajustes y actualizaciones en el sistema de control de inventarios se imprime un reporte de inventario individual para la firma de cada funcionario o contratista de la Entidad.	Realizar los ajustes y actualizaciones en el sistema de control de inventarios, se imprime un reporte de inventario individual para la firma de cada funcionario y/o contratista de la Entidad.
Archivar el reporte del inventario individual firmado de los servidores públicos en la carpeta de cada responsable fiscal.	Archivar el reporte del inventario individual firmado de los servidores públicos en la carpeta de cada responsable fiscal.

De manera excepcional y ante una situación de fuerza mayor o caso fortuito la administración evaluará la aplicación de la periodicidad con la que se realiza el inventario

### **7.5.2. Realizar toma Física bienes en bodega.**

El Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos y Recursos Físicos - área de almacén, efectuará la verificación total o parcial de los bienes en bodega como mínimo una vez al año.

### **7.5.3. Identificar novedades de la toma física.**

Para las veces que se adelante el proceso de toma física y se evidencien bienes faltantes, y una vez agotado el proceso de búsqueda o identificación de los mismos sin que sea posible su ubicación se procederá a presentar al Comité de Gestión y Desempeño Institucional y al Comité de Sostenibilidad Contable o quien haga sus veces, el resultado de la conciliación del inventario físico y los bienes registrados el



aplicativo de bienes de la Entidad, para que se decida la exclusión de estas cifras de la cuenta de Propiedades, Planta y Equipo.

A continuación, se establece el lineamiento guía a seguir:

- **Bienes Faltantes**

**a. Bienes identificados posteriores a la toma física.**

- Realizar nueva búsqueda específica para los bienes faltantes.
- Enviar comunicación al responsable en el sistema de inventarios de la Entidad, para los bienes que no se han identificado.

Se presentará al Comité de Gestión y Desempeño Institucional, la relación de los bienes que no fueron identificados para que este autorice su traslado al Grupo de Control Interno Disciplinario y se adelanten las actuaciones correspondientes y así proceder al registro contable que sea necesario.

**b. Bienes Sobrantes.**

- Realizar nueva búsqueda específica para los bienes sobrantes.
- Para los bienes sobrantes, se validará entre la Dirección Administrativa y la Dirección Financiera el valor de registro de ingreso y la vida útil remanente.
- Se presentará al Comité de Gestión y Desempeño Institucional los bienes identificados para aprobación de registro en el sistema de inventarios de la Entidad.

Se realiza el registro en las Cuentas de Propiedades, Planta y Equipo y posteriormente, la asignación al responsable identificado.

## 8. DOCUMENTOS RELACIONADOS.

GF01-P01 Procedimiento Gestión Contable.

GA02-F07 Ficha Técnica de Software y Licencias.

GA02-F01 Formato Relación de Bienes Adquiridos.

GT02-F19 Formato Entrega de Documentos y Bienes a cargo del Servidor Público.

GA02-I01 Instructivo para la Reclamación en caso de Siniestro.

GF01-F01 Formato Conciliación de Activos Fijos e Intangibles.

GA02-F03 Formato Identificación de Bienes.

GA01-F10 Formato Acta de Recibo Final y/o Informe Final de Ejecución.

GA02-F08 Formato de Calificación del Deterioro para Activos Fijos.

GA02-F09 Formato de Estimación de Deterioro Intangibles.

## 9. RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN.

Se procedió a realizar actualización en el procedimiento para los siguientes ítems:

OBJETIVO: se redactó el objetivo, de acuerdo con el documento SC01-F02\_V8

- DESTINATARIOS: Se ajusta de acuerdo con el documento SC01-F02\_V8
- GLOSARIO:
  - ALMACEN: Se ajusta la redacción eliminando la designación del responsable del almacén.
  - ARANDA: se agrega definición.
  - BIEN: Se ajusta la redacción
- ABREVIATURAS: se agregaron ATLI y DELI
- 4. Se actualizó Ley 1952 de 2019.
- 5. Se ajusta la redacción. 5.2.2 Se actualiza normativa. 5.3.1, 5.3.2, 5.4.3, 5.4.4, 5.5.2.1, Se ajusta la redacción y 5.6 complemento de información. Se agrega Formato Estimación Deterioro Intangibles, 5.7 Se ajusta la redacción y se complementa información.
- 6. Se complementa la Representación Esquemática del Procedimiento y se ajusta la redacción.
- 7.1.1.1.1 se complementa la información. Se ajusta la redacción. 7.1.1.1.5 se cambia el título del numeral y se ajusta la redacción. 7.1.1.2.2.1.1 se ajusta la redacción y se complementa la información. 7.1.1.2.2.1.3 se ajusta la redacción. 7.1.1.2.2.2 se ajusta la redacción y se complementa información. 7.1.1.2.2.3 se complementa la información 7.1.1.2.2.6 se ajusta la información. 7.1.1.2.4 se ajusta la redacción, se agrega el procedimiento para determinar el deterioro de los activos fijos e intangibles y se complementa información. Se cambia el nombre del formato de Calificación de deterioro para intangibles y se agrega el Formato Estimación Deterioro Intangibles, 7.3 se cambia el título del numeral se ajusta redacción y se elimina información 7.3.1 se ajusta redacción 7.3.1.1 Se cambia el título y el contenido. Se agrega el numeral 7.3.1.2, 7.3.2 Se ajusta el título, se ajusta redacción. 7.3.10 se ajusta redacción y se elimina lo mencionado en el Instructivo para la Reclamación en Caso de Siniestro. 7.4.1 Se ajusta redacción y se agrega información complementaria al proceso. 7.4.2 y 7.4.3 Se ajusta redacción. 7.4.5 se ajusta redacción se aclaran novedades 7.4.6 Cambio de título del numeral. 7.5.1 Ajuste del título del numeral, ajuste de redacción. 7.5.2 Ajuste de título del numeral. 7.5.3 Se ajusta redacción y se agrega y se elimina información del proceso de toma física.
- 8. Se cambia el nombre del Formato Calificación del Deterioro para Activos Fijos, GA02-F08 y se crea el GA02-F09 Formato Estimación de Deterioro Intangibles.