


CONTENIDO


1 OBJETIVO.....	4
1.1 Objetivos específicos.....	4
2 DESTINATARIOS.....	4
3 GLOSARIO.....	4
3.1 ABREVIATURAS.....	11
4 REFERENCIAS.....	12
5 GENERALIDADES.....	15
5.1 LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS.....	15
5.2 RESPONSABILIDAD DE LOS BIENES.....	15
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.....	16
5.3 ALMACENAMIENTO DE BIENES.....	17
5.3.1 Áreas de Almacenamiento.....	17
5.3.2 Disposición de Almacenamiento.....	17
5.4 CAMBIO DE RESPONSABLE DEL ALMACÉN.....	18
5.4.1 Retiro definitivo.....	18
5.4.2 Relevo temporal programado.....	19
5.4.3 Relevo por ausencia del Almacenista.....	19
5.5 CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES.....	19
5.5.1 Bienes de Consumo.....	19
5.5.2 Bienes Devolutivos.....	20
5.5.3 Adquiridos por otros Conceptos.....	21

Elaborado por: Nombre: Nathali Bravo Restrepo. Cargo: Profesional Especializada	Revisado y Aprobado por: Nombre: Angélica María Acuña Porras. Cargo: Secretaria General.	Aprobación Metodológica por: Nombre: Giselle Johanna Castiblanco Muñoz Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad.
Nombre: Nora Alejandra Ospina Quintero. Cargo: Profesional Especializada	Nombre: Leonardo Ortiz Mendieta. Cargo: Director Administrativo.	Fecha: 2018-12-10


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.

	ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO	Código: GA02-P01
		Versión: 2
		Página 2 de 45

5.5.4 Bienes Inmuebles.	21
5.6 SUMINISTRO DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONCILIACIÓN CONTABLE.....	22
6 REPRESENTACIÓN ESQUEMATICA DEL PROCEDIMIENTO.....	22
7 DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES.....	26
7.1 ETAPA 1: REALIZAR INGRESO DE BIENES.....	26
7.1.1 Recibir solicitud de ingreso de bienes.....	26
7.1.1.1. Adquisición de bienes muebles.	26
7.1.1.2. Ingreso por reposición.....	27
Documentación requerida:	28
7.1.1.3. Ingreso por permuta.	28
Documentación requerida:	28
7.1.1.4. Ingreso por donaciones o transferencia a título gratuito.....	28
Documentación requerida:	29
7.1.1.5. Ingreso de bienes recibidos de terceros.....	29
Documentación requerida:	30
7.1.1.6. Ingreso de bienes intangibles.....	30
7.1.2 Verificar documentos de compra.	30
7.1.3 Verificar cantidades y características de los bienes.....	31
7.1.4 Plaquear los bienes.	31
7.1.5 Realizar el registro de Ingreso al aplicativo de inventarios HELISA o el que haga sus veces.	31
7.1.6 Organizar los bienes en la bodega.	31
7.2 ETAPA 2: REALIZAR SALIDA DE BIENES DE CONSUMO.	32
7.2.1. Recibir solicitud de bienes de consumo.	32
7.2.2. Verificar cantidades solicitadas y características de los bienes.	32
7.2.3 Elaborar comprobante de egreso.....	32
7.2.4 Entregar los bienes.	32
7.2.5 Realizar registro de entrega debidamente firmado.	32
7.3 ETAPA 3: REALIZAR BAJA DE BIENES DEVOLUTIVOS.	32
7.3.1. Realizar el listado de bienes para baja.....	33
7.3.2. Convocar al Comité de Bajas.....	33
7.3.3. Presentar bienes para baja al Comité de Bajas.	33
7.3.4. Gestionar Acto Administrativo.	33
7.3.5. Solicitar publicación en la página web de la SIC.....	34
7.3.6. Tramitar disposición final de bienes devolutivos.	34
7.3.6.1. Enajenación de bienes a título gratuito entre Entidades estatales.....	34
7.3.6.2. Enajenación de bienes directamente por oferta en sobre cerrado.....	34

	ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO	Código: GA02-P01
		Versión: 2
		Página 3 de 45

7.3.6.3.	Enajenación de bienes a través de subasta pública.	35
7.3.6.4.	Enajenación de bienes a través de intermediarios idóneos.	36
7.3.6.5.	Disposición final Ambiental y otras situaciones particulares.	38
7.3.6.6.	Disposición final de activos intangibles.	38
7.3.7	Elaborar acta de entrega y recibo de bienes y el documento.	38
7.3.8.	Suscribir acta de entrega.	39
7.3.9.	Archivar documentación.	39
7.3.10.	Realizar salida de bienes por pérdida o hurto.	39
7.4.	ETAPA 4: VERIFICAR Y REGISTRAR NOVEDADES DE INVENTARIO.	40
7.4.1.	Registrar movimiento de bienes.	40
7.4.1.1.	Registros bienes devolutivos:	40
7.4.1.2.	Registros bienes de consumo:	40
7.4.2.	Realizar entrega inicial de inventario.	40
	Contratistas.	41
7.4.3.	Verificar y Registrar el inventario de servidor público en modalidad de Teletrabajo.	41
7.4.4.	Verificar y registrar el traslado de bienes entre servidores públicos y/o contratistas.	41
7.4.5.	Verificar y registrar la entrega de bienes por parte de servidor público y/o contratista.	42
7.4.6.	Actualizar carpeta individual de inventarios por responsable fiscal.	42
7.5.	ETAPA 5: REALIZAR TOMA FÍSICA DE BIENES DEVOLUTIVOS.	42
7.5.1.	Identificar modalidades de toma física de bienes devolutivos.	42
	Toma Presencial.	43
	Toma Virtual.	43
7.5.2.	Identificar faltantes y sobrantes de bienes.	43
8.	DOCUMENTOS RELACIONADOS.	44
9.	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN.	45

	ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO	Código: GA02-P01
		Versión: 2
		Página 4 de 45

1 OBJETIVO.

Teniendo en cuenta que la Dirección Administrativa a través del GTGDyRF – Área de Almacén es quien tiene a cargo el inventario oficial de la Entidad, de manera conjunta con algunas dependencias se definieron los lineamientos para estandarizar las actividades y responsabilidades sobre la administración eficiente de los bienes de propiedad de la Superintendencia de Industria y Comercio; sintetizando el quehacer cotidiano en dicha materia, a fin de optimizar las funciones requeridas para el adecuado funcionamiento y desarrollo de los procesos de la Entidad como parte esencial del soporte para la administración de los recursos, dando cumplimiento a la normatividad vigente.

Orientar y definir los lineamientos para la administración de los bienes de la Superintendencia de Industria y Comercio a través de la descripción de las etapas descritas en este documento, garantizando el adecuado recibo, registro al sistema de información, administración y custodia de los bienes de la Entidad.

1.1 Objetivos específicos.

- Identificar y asignar las funciones y responsabilidades de custodia, administración y registro relacionadas con el manejo de bienes devolutivos y de consumo en la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Definir la periodicidad, fechas de reporte, responsable, procedimientos y medios para la toma física de inventarios de 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 contable y control físico.

Por lo anterior, es para conocimiento y aplicación específica de los servidores públicos y contratistas de la Superintendencia de Industria y Comercio, en las actividades de recepción, almacenamiento, ingreso, levantamiento de inventarios, suministro, entrega, baja y demás actividades que surjan con ocasión a la administración de estos bienes.

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 fluyan un potencial de servicios o beneficios económicos futuros, a la entidad

	ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO	Código: GA02-P01
		Versión: 2
		Página 5 de 45

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 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 FORMADO: Activo intangible que ha obtenido y consolidado la entidad contable pública a través del tiempo a partir de su reconocimiento, que le genera ventajas comparativas frente a otras Entidades, sean éstas públicas o privadas.

ACTIVO INTANGIBLE DESARROLLADO: Activo intangible que se 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 GTGDyRF, Dirección Administrativa, Secretaría General y su control estará a cargo de un servidor público y/o contratista asignado por el respectivo Director Administrativo o en su defecto por el Secretario General.

	ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO	Código: GA02-P01
		Versión: 2
		Página 6 de 45

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 los mismos.

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.

ASEGURADO: Es el titular del interés asegurado y que está expuesta al riesgo.


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: Artículos inventariables o activos de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos, los materiales y 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

	ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO	Código: GA02-P01
		Versión: 2
		Página 7 de 45

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 adhieren permanentemente a ellas, como los edificios, los árboles.

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: 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 halla depositado.

	ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO	Código: GA02-P01
		Versión: 2
		Página 8 de 45

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/o 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 C.C.).

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 reciprocas, 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.

	ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO	Código: GA02-P01
		Versión: 2
		Página 9 de 45

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.

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.

	ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO	Código: GA02-P01
		Versión: 2
		Página 10 de 45

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: Es un conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse para obtener un resultado.

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.

	ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO	Código: GA02-P01
		Versión: 2
		Página 11 de 45

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 mínimo 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 o mes), que los empleadores deben pagar a sus trabajadores por sus labores.

SERVIDOR PÚBLICO: 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.

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.
RUNT: Registro Único Nacional de Tránsito.
RUT: Registro Único Tributario.
SECOP: Sistema Electrónico para la Contratación Pública.
SIIF: Sistema Integrado de Información Financiera.
SMMLV: Salario Mínimo Mensual Legal Vigente.
OSCAE: Oficina De Servicios al Consumidor y de Apoyo Empresarial.
OTI: Oficina de Tecnología e Informática.
GTGDyRF: Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Recursos Físicos.
SIC: Superintendencia de Industria y Comercio.
CGN: Contaduría General de Nación.
CGR: Contraloría General de la Republica.

4 REFERENCIAS

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Ley	734 de 2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único y modificatorios.	34 y 48	Deberes de los servidores públicos.
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	42 de 1993	Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen la Contraloría General.	107	Control Fiscal.
Decreto	4886 de 2011	Por medio de la cual se modifica la estructura de la	Art. 24	Funciones asignadas en relación con el manejo de bienes.

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
		Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones.		
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.
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 Educar" y se establecen otras disposiciones para los mismos efectos.	Total	Aplicación total
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.

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Resolución	192 de 2016	Por la cual se adopta el procedimiento de evaluación de control interno contable.	N.A	Aplicación total.
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.
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.
Circular	02 de 2003	Deberes de las Entidades en la administración y cuidado de los bienes; responsabilidad fiscal y disciplinaria de los servidor público públicos por pérdida o daño	Total	Aplicación total.

	ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO	Código: GA02-P01
		Versión: 2
		Página 15 de 45

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
		de los bienes a su cargo ¶ CGR.		

5 GENERALIDADES


5.1 LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

- Los servidores públicos y contratistas a la finalización de su vinculación con la Superintendencia de Industria y Comercio, deben contar con el ¶ *Formato Paz y Salvo - Contratistas* GA02-F02 y el ¶ *Formato Entrega de Documentos y Bienes a cargo del Servidor Público* ¶ GT02-F09, el cual constituye el paz y salvo necesario a presentar ante la Dirección Financiera para el trámite del último pago.
- Los bienes usados por personal contratista de otras Entidades, pasantes y servidores públicos de Entidades Públicas que se encuentren en comisión de servicios para realizar labores en la SIC, estarán bajo la responsabilidad del jefe de oficina, director, coordinador o secretaria del grupo de trabajo en donde presten sus servicios.

Aspectos a tener en cuenta para el manejo de bienes:

- Toda solicitud de movimiento relacionado con los bienes, se deben realizar a través del aplicativo ARANDA, el cual está disponible en la INTRASIC de la Entidad.
- El movimiento de equipos de cómputo y elementos tecnológicos debe ser coordinado con la OTI, para efectos de conexión y configuración de los mismos.
- No es permitido el movimiento de elementos entre dependencias o entre responsables, sin la autorización de la Dirección Administrativa y el Área de Almacén.
- El traslado o retiro de bienes de la SIC debe ser solicitado a través de la herramienta ARANDA, indicando características técnicas del equipo, así como el nombre y número de cédula de la persona que se encuentra autorizada para su retiro y el día de reintegro de los mismos.

5.2 RESPONSABILIDAD DE LOS BIENES.

	ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO	Código: GA02-P01
		Versión: 2
		Página 16 de 45

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 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, o contratistas, a quienes se les asigne y entregue, quienes serán responsables del uso, custodia, administración y reintegro de los mismos, 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.


De acuerdo con los numerales 21 y 22 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002, son deberes de los servidores públicos y contratistas.

- *Numeral 21: 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 22: 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 servidor público que indique hacerse cargo de ellos donde se encuentren ubicados los bienes, siendo su responsabilidad la salvaguarda de los mismos.

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,

	ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO	Código: GA02-P01
		Versión: 2
		Página 17 de 45

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 toma corriente 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 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 causarse daño; esto no quiere decir que no se pueda almacenar diferente clase 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 ubicación.

	ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO	Código: GA02-P01
		Versión: 2
		Página 18 de 45


- 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 servidor público con el cargo de profesional especializado responsable del almacén, los cuales se enumeraran 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 servidor público 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 el entrega y recibo de los bienes registrando las novedades encontradas, la cual se acompañara de los listados en los que se relacionarán los bienes, dicha acta deberá estar firmada por el Director Administrativo, Coordinador GTGDyRF y los responsables del manejo del almacén.
- El servidor público 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 servidor público entrante en el sistema de control de inventarios que maneja la Entidad.

5.4.1 Retiro definitivo.

	ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO	Código: GA02-P01
		Versión: 2
		Página 19 de 45

Ocurre cuando el servidor público 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 Relevo temporal programado.

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

5.4.3 Relevo por ausencia del Almacenista.

Ocurre ante la ausencia prolongada del encargado de almacén sin entrega del puesto e inventario hasta por 6 días hábiles incluyendo incapacidad continuada.

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 normativo¹ 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 GTGDyRF – 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 si solos que

¹ Resolución No. 533 de 2015 de la Contaduría General de la Nación.

	ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO	Código: GA02-P01
		Versión: 2
		Página 20 de 45

permitan establecer o justificar con certeza el reconocimiento de los mismos como 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 la misma (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 laser, siempre y cuando el valor de adquisición igual o inferior a cincuenta (50 UVT) Unidades de Valor Tributario para la vigencia en que sea adquirido el bien.

Elementos de laboratorio de vidrio, con valor de adquisición igual o inferior a cincuenta (50 UVT) Unidades de Valor Tributario para la vigencia en que sea adquirido el bien.

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:
 - o Muebles y enseres y equipo de oficina: Sillas, mesas, mostradores, escritores, sillones u otro tipo de enseres relacionados.

	ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO	Código: GA02-P01
		Versión: 2
		Página 21 de 45

- Comedor, cocina, despensa y hotelería: Estufas, hornos, cubiertos, platos, ollas, entre otros.
 - Obras de arte, elementos musicales, los 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.


5.5.3 Adquiridos por otros Conceptos.

- Transferidos de Entidades Liquidadas: Son aquellos bienes muebles adjudicados y/o transferidos en virtud de la liquidación de Entidades adscritas, 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, donación, comodato, 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 Instrumentos Públicos, con el fin de asegurar los derechos sobre ellos. A pesar de esta definición la Ley asegura como bienes inmuebles los barcos, trenes, aviones.

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

	ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO	Código: GA02-P01
		Versión: 2
		Página 22 de 45

- 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 (bodegas, silos, maquinaria adherida), edificaciones en general, adquiridos como resultado de la adjudicación de bienes producto de la liquidación de Entidades del sector y/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 servidor público 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.

El Área de Almacén, debe presentar a la Dirección Financiera y Área de Contabilidad el Boletín Mensual de Movimientos de Almacén en físico 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 y Área de Contabilidad, debe efectuar el análisis y verificación de la información suministrada por el Área de Almacén en físico, con la información registrada en el aplicativo de inventarios HELISA o el que haga sus veces. 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.


Realizado el registro de las operaciones en forma mensual, la Dirección Financiera y Área de Contabilidad y el Área de Almacén, deben elaborar la conciliación mensual verificando saldos y subsanando las diferencias según corresponda de acuerdo con las diferencias identificadas. De lo anterior, se debe dejar constancia en el *Formato Conciliación Activos y Bienes Devolutivos vs. Contabilidad - GF01-F01*.

6 REPRESENTACIÓN ESQUEMATICA DEL PROCEDIMIENTO.

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
1	REALIZAR INGRESO DE BIENES	<p>Memorando solicitud ingreso a almacén.</p> <p>Documentos soporte que acrediten la adquisición de un bien.</p> <p>Bienes físicos.</p>	<p>En esta etapa, se adelantan todas las actividades para el ingreso de todos los bienes adquiridos por la Entidad.</p> <p>Comprende las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibir solicitud de ingreso de bienes - Verificar documentos de compra - Verificar cantidades y características de los bienes - Plaquear los bienes - Realizar el registro de ingreso al aplicativo de inventarios HELISA o el que haga sus veces - Organizar los bienes en la bodega 	<p>Coordinador GTGDyRF.</p> <p>Servidor público o contratista del área de almacén.</p>	<p>Memorando solicitando documentación faltante</p> <p>Documento justificando el no ingreso al almacén</p> <p>Bienes plaketeados</p> <p>Documento de ingreso de bienes.</p>
2	REALIZAR SALIDA DE BIENES DE CONSUMO	<p>Solicitud servidores públicos o contratistas de la SIC.</p>	<p>En esta etapa se adelantan todas las actividades para la salida del almacén a los bienes de consumo solicitados.</p> <p>Comprende las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibir solicitud de bienes de consumo - Verificar cantidades solicitadas y características de los bienes - Elaborar comprobante de egreso - Entregar los bienes - Realizar registro de entrega debidamente firmado 	<p>Dirección Administrativa</p> <p>Coordinador GTGDyRF</p> <p>Servidor público o contratista del área de almacén</p>	<p>Comprobante de egreso.</p> <p>Registro de entrega firmado.</p>

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
3	REALIZAR BAJA DE BIENES DEVOLUTIVOS	Información registrada en el sistema de inventarios HELISA o el que haga sus veces	<p>En esta etapa, se adelantan todas las actividades administrativas para la baja de bienes y su distinción final.</p> <p>Comprende las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar el listado de bienes para baja - Convocar al Comité de Bajas - Presentar bienes para baja al comité de bajas - Gestionar acto administrativo - Solicitar publicación en la página web de la SIC - Tramitar disposición final de bienes devolutivos - Elaborar acta de entrega y recibo de bienes y documento - Suscribir acta de entrega - Archivar la documentación - Realizar salida de bienes por pérdida o hurto 	<p>Secretaría General</p> <p>Coordinador GTGDyRF</p> <p>Servidor público o contratista asignado de la Dirección Administrativa</p> <p>Servidor público o contratista del Área de Almacén</p> <p>Servidor público o contratista del Grupo de Trabajo de Contratación</p> <p>Servidor público o contratista de la Oficina de Tecnología e Informática</p> <p>Servidor público o contratista del Grupo de Trabajo de Notificaciones y Certificaciones</p>	<p>Documento justificación técnica del inventario de los bienes para baja.</p> <p>Acta de comité de Bajas</p> <p>Resolución y Comprobante de baja.</p> <p>Estudios previos y de mercado.</p> <p>Pliego de condiciones.</p> <p>Documento evaluación requisitos habilitantes.</p> <p>Acta de adjudicación.</p> <p>Contrato.</p> <p>Recibo de consignación.</p> <p>Acta de baja bienes inservibles.</p> <p>Documento salida de almacén</p> <p>Acta de entrega.</p> <p>Memorando a la OCI.</p>

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
4	VERIFICAR Y REGISTRAR NOVEDADES DE INVENTARIO.	Solicitud del servidor público 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"> -Registrar movimiento de bienes - Realizar entrega inicial de inventario - Verificar y registrar el inventario del servidor público en modalidad de teletrabajo - Verificar y registrar el traslado de bienes entre servidores públicos y/o contratistas - Verificar y registrar la entrega de bienes por parte de servidor público o contratista - Actualizar carpeta individual de inventarios por responsable fiscal 	<p>Dirección Administrativa</p> <p>Coordinador GTGDyRF</p> <p>Servidor público o contratista del Área de Almacén</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.</p> <p>Formato Paz y Salvo □ Contratistas.</p>
5	REALIZAR TOMA FISICA DE BIENES DEVOLUTIVOS.	Cronograma de toma física de bienes.	<p>Esta etapa comprende las acciones relacionadas a toma física de bienes devolutivos de la SIC.</p> <p>Comprende las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar modalidades de toma física de bienes devolutivos - Identificar faltantes y sobrantes de bienes 	<p>Dirección Administrativa</p> <p>Coordinador GTGDyRF</p> <p>Servidor público con cargo de profesional especializado</p>	<p>Comprobantes de salida o reintegro al almacén/reporte de inventario individual/informe de toma física para dirección financiera</p>

	ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO	Código: GA02-P01
		Versión: 2
		Página 26 de 45

7 DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES.

7.1 ETAPA 1: REALIZAR INGRESO DE BIENES.

7.1.1 Recibir solicitud de ingreso de bienes.

El servidor público 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 GTGDyRF, esta solicitud debe contener como anexos los documentos señalados en esta actividad.

Nota: En caso que el ingreso sea solicitado por GTGDyRF, se debe dirigir memorando al Director Administrativo.

7.1.1.1. Adquisición de bienes muebles.

Esta modalidad se presenta cuando la Entidad adquiere bienes mediante contratación directa, orden de servicio, contrato de comisión por bolsa, compra por caja menor y las demás autorizadas por la ley, lo cual se hará con cargo al presupuesto aprobado.


Documentación requerida:

- Adquisición de bienes:

- Fotocopia del contrato y/o orden de compra y/o aceptación de la oferta, con sus respectivas prorrogas y/o modificaciones (*No se tramitan ingresos de contratos vencidos*).
- Fotocopia del acta de inicio.
- Fotocopia factura radicada por el sistema de tramites 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*).

- Adquisición de Software:

- Fotocopia del contrato y/o orden de compra y/o aceptación de la oferta, con sus respectivas prorrogas y/o modificaciones (*No se tramitan ingresos de contratos vencidos*).
- Fotocopia del acta de inicio.
- GA02-F07 - Ficha Técnica de Software y Licencias

	ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO	Código: GA02-P01
		Versión: 2
		Página 27 de 45

- Formato relación de bienes adquiridos. GA02-F01 (*Se deben registrar uno a uno los bienes adquiridos*).
- Certificación de adquisición de cada licencia señalando que el titular de la(s) licencia(s) es la Superintendencia de Industria y Comercio, indicando adicionalmente la vigencia de la(s) licencia(s).
- Teniendo en cuenta que la Oficina de Tecnología e Informática – OTI, es la encargada de la administración y custodia del software adquirido por la Entidad, se remitirán las licencias en original que fueron registradas en el aplicativo de bienes de Entidad con su respectivo comprobante de ingreso, GA02-F07 - Ficha Técnica de Software y Licencias y soporte de licencia, una vez se realice el cierre del boletín entre el Área de Contabilidad y el Área de Almacén.

- Adquisición por caja menor:

- Fotocopia factura.
- Fotocopia comprobante de pago SIIF.

- Para inmuebles:

- Fotocopia de la escritura pública o providencia o documento donde se realice la adjudicación del inmueble.
- Copia del Certificado de Libertad y Tradición.
- Avaluo comercial (Cuando ocurra).
- Autorización de compra por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo con el Decreto Austeridad del Gasto (si aplica).


- Para vehículos:

- 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.

7.1.1.2. 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 y características técnicas.

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

	ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO	Código: GA02-P01
		Versión: 2
		Página 28 de 45

- Garantía del fabricante.
- Reposición por bolsa de repuestos.
- Reposición por seguros.

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 la baja en el aplicativo de inventarios HELISA o el que haga sus veces y posteriormente ingresar el bien a reponer al cual se asignará nueva placa para su identificación. Este proceso no requiere autorización del Comité de Bajas.

Documentación requerida:

- Factura de los bienes con valores unitarios.

7.1.1.3. Ingreso por permuta.

Se presenta cuando la Entidad celebra contratos de permuta, en el cual los contratantes se obligan mutuamente a dar una cosa o cuerpo cierto por otra cosa o cuerpo cierto según lo previsto en los artículos 905 del Código de Comercio y 1955 del Código Civil.

Cuando se trate de bienes muebles estos se deben permutar a través de un contrato.


Para el caso de bienes inmuebles, el contrato se perfecciona a través de escritura pública debidamente registrada. Para el caso de los bienes muebles se debe detallar el valor de los bienes a entregar y recibir en contraprestación.

Documentación requerida:

- Cotización aprobada por el supervisor del contrato.
- Factura de los bienes con valores unitarios.

7.1.1.4. Ingreso por donaciones o transferencia a título gratuito.

Aplica para el caso en el cual la SIC 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.

	ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO	Código: GA02-P01
		Versión: 2
		Página 29 de 45

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 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.

- **Entidad Privada:** Es necesario allegar comunicación escrita o documento en el cual se manifieste el interés de entregar el bien.

Documentación requerida:



Para Muebles:

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


Para Inmuebles:

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

7.1.1.5. Ingreso de bienes recibidos de terceros.

Se presenta cuando una persona natural o Entidad de derecho público o privado 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 registraran en el aplicativo de inventarios HELISA o el que haga sus veces.

	ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO	Código: GA02-P01
		Versión: 2
		Página 30 de 45

Documentación requerida:

- Documento contractual o acto administrativo.

7.1.1.6. Ingreso de bienes intangibles.

Se realiza el registro de las licencias en el módulo de activos intangibles del aplicativo de inventarios - HELISA, o el que haga sus veces. Cada licencia recibe un número consecutivo irrepetible el cual queda a cargo del Jefe de la OTI, para su administración y custodia hasta tanto se tramite su baja.

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.

Licencia a perpetuidad:

La licencia se paga una única vez y el software puede ser utilizado por un periodo 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, las cuales son ingresados como una mejora a la licencia a perpetuidad.

Licencia de Uso:


La licencia se paga por un periodo 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 son objeto de renovación.

Suscripción:

Consulta de información por un tiempo determinado. Ejm: bibliotecas digitales, jurisprudencia. Las cuales no requieren Ingreso al Almacén.

7.1.2 Verificar documentos de compra.

	ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO	Código: GA02-P01
		Versión: 2
		Página 31 de 45

El servidor público o contratista del Área de Almacén debe verificar los documentos soporte de acuerdo a la documentación requerida dependiendo del tipo de ingreso de acuerdo al numeral 7.1.1.

En caso que la documentación no este conforme con el numeral 7.1.1, el servidor público o contratista del Área de Almacén devuelve la solicitud, requiriendo la documentación faltante mediante memorando al remitente de la solicitud; una vez el remitente complete la documentación remite nuevamente al Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Recursos Físicos.

7.1.3 Verificar cantidades y características de los bienes.

El servidor público o contratista del Área de Almacén debe verificar que los bienes correspondan a los descritos en los documentos soporte, de no ser así debe elaborar un documento justificando el no ingreso al Almacén por medio de memorando al remitente.

7.1.4 Plaquetear los bienes.

El servidor público o contratista del Área de Almacén debe identificar el tipo de bien que ingresa y asignar placa de inventario según corresponda.

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 asignara.

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

7.1.5 Realizar el registro de Ingreso al aplicativo de inventarios HELISA o el que haga sus veces.

Una vez se asigne placa al bien o bienes el servidor público o contratista del Área de una vez identificado el tipo de bien, se procede al ingreso al aplicativo teniendo en cuenta el registro de cuentas contables establecido por la contaduría pública SIIF Nación para Entidades del gobierno y los documentos soportes.

7.1.6 Organizar los bienes en la bodega.

	ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO	Código: GA02-P01
		Versión: 2
		Página 32 de 45

Una vez los bienes se encuentren registrados en el sistema de inventarios - HELISA o el que haga sus veces, el servidor público o contratista del Área de Almacén organiza los bienes en la bodega para disposición de asignación.

7.2 ETAPA 2: REALIZAR SALIDA DE BIENES DE CONSUMO.

7.2.1. Recibir solicitud de bienes de consumo.

Los servidores públicos o contratistas de la SIC cuando requieren el suministro de cualquier elemento de consumo, deben solicitarlo a través de la herramienta ARANDA, en caso excepcional podrá ser solicitado al correo electrónico almacen@sic.gov.co, donde se exprese la descripción del elemento, la cantidad solicitada y las razones por las que no fue posible hacer uso del sistema oficial ARANDA.

Esta solicitud es recibida por el servidor público o contratista del Área de Almacén con la justificación correspondiente.

7.2.2. Verificar cantidades solicitadas y características de los bienes.

El servidor público o contratista del Área de Almacén verifica las cantidades y características de los bienes de consumo antes de proceder al registro de salida del sistema de inventarios - HELISA o el que haga sus veces.

7.2.3 Elaborar comprobante de egreso.

El servidor público o contratista registra la salida de los bienes de consumo en el sistema de inventarios - HELISA o el que haga sus veces.


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 servidor público o contratista de Almacén de acuerdo a las necesidades del servicio.

7.2.5 Realizar registro de entrega debidamente firmado.

El servidor público y/o contratista del Área Almacén que entrega los bienes debe cerciorarse que la persona que recibe los bienes, los cuente y verifique en su presencia y firme el comprobante de salida.

7.3 ETAPA 3: REALIZAR BAJA DE BIENES DEVOLUTIVOS.

	ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO	Código: GA02-P01
		Versión: 2
		Página 33 de 45

Consiste en retirar definitivamente un bien del patrimonio de la Entidad, por alguna de las siguientes situaciones: por ser inservible, 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 de Bajas.

El responsable del Área de Almacén debe suministrar el listado de bienes para baja, donde se relacionen las características principales del bien, el costo, el valor depreciado y el valor en libros.

Así mismo, debe entregar concepto técnico emitido por los servidores públicos competentes de la Entidad o asesores externos y certificación donde conste que los bienes objeto de baja están registrados en el sistema de inventarios - Helisa o el que haga sus veces.

7.3.1. Realizar el listado de bienes para baja.

Los servidores públicos o contratistas del Área de Almacén, OTI, y otras dependencias, deben realizar inventario de los bienes para baja. Deben realizar un documento donde se presente la justificación técnica y se anexa el listado de los bienes con sus respectivo costo, valor de depreciación y neto en libros.

7.3.2. Convocar al Comité de Bajas.

El Director Administrativo debe convocar al Comité de Bajas cada vez que se amerite.


7.3.3. Presentar bienes para baja al Comité de Bajas.

Los servidores públicos y/o contratistas encargados de Almacén, OTI y otras dependencias deben presentar al comité de Bajas los bienes a dar de baja y la recomendación en la destinación final.

El comité tiene la responsabilidad de aprobar el inventario para baja, autorizando la destinación final mediante acta del comité.

7.3.4. Gestionar Acto Administrativo.

El servidor público o contratista asignado de la Dirección Administrativa debe elaborar el acto administrativo para firma de la Secretaria General.

	ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO	Código: GA02-P01
		Versión: 2
		Página 34 de 45

Una vez firmada el servidor público o contratista asignado de la Dirección Administrativa solicita al servidor público o contratista del Grupo de Trabajo de Notificaciones y Certificaciones numeración, fecha y archivar original de la Resolución y copia a la Dirección Financiera.

7.3.5. Solicitar publicación en la página web de la SIC.

El servidor público o contratista asignado del Área de Almacén solicita a OSCAE la publicación en la página web de la SIC, del acto administrativo aprobado por el Comité de Bajas de la Superintendencia de Industria y Comercio.

7.3.6. Tramitar disposición final de bienes devolutivos.

7.3.6.1. 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 servidor público 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, dando aplicación a la normatividad vigente para la enajenación de bienes.
- El servidor público 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 Entidad Pública beneficiada, la fecha para la suscripción del acta de entrega y recibo material de los bienes.

7.3.6.2. 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 servidor público o contratista del GTGDyRF elabora estudios previos y de mercado y remite al Grupo Gestión Contractual para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones.

	ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO	Código: GA02-P01
		Versión: 2
		Página 35 de 45

- El servidor público 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 servidor público o contratista del Grupo de Trabajo de Contratación debe publicar en el SECOP 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 servidor público o contratista del Grupo de Trabajo de Contratación recibe y remite a la DA y al GTGDyRF las observaciones al proyecto de pliego de condiciones según corresponda la naturaleza de la observación.
- Los servidores públicos o contratistas del GTGDyRF 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 servidor público 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, publica en el SECOP el acto de apertura y el pliego de condiciones definitivo.
- El servidor público o contratista del Grupo de Trabajo de Contratación Contratos 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 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 solo una vez, que los asistentes mejoren su oferta. Elabora informe sobre las propuestas recibidas y finalmente remite documentos al Grupo de Trabajo de Contratación.
- El servidor público o contratista del Grupo de Trabajo de Contratación elabora acta de adjudicación y contrato, y envía para la firma de la Secretaría General.
- La Secretaría General firma acta de adjudicación y contrato. Entrega contrato al Grupo de Trabajo de Contratación así como el original del acta para que repose en la carpeta del contrato.
- El servidor público o contratista del Grupo de Trabajo de Contratación recibe acta de adjudicación y contrato firmado por la Secretaría General y el proponente adjudicado. Remite Copias al GTGDyRF.
- Recibir la consignación por parte del contratista con el valor pactado.

7.3.6.3. Enajenación de bienes a través de subasta pública.


	ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO	Código: GA02-P01
		Versión: 2
		Página 36 de 45

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 servidor público o contratista del GTGDyRF elabora estudios previos y de mercado y remite al Grupo Gestión Contractual para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones.
- El servidor público 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 servidor público 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 servidor público o contratista del Grupo de Trabajo de Contratación elabora acta de adjudicación y contrato, para la firma de la Secretaría 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 servidor público o contratista del GTGDyRF elabora comunicación para la firma de la Secretaría 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 servidor público o contratista del Área de Almacén atiende la visita de verificación de la Entidad contratada, recibe oficio de la Entidad contratada en donde se indique la programación del evento, acompañando la visita de verificación de los bienes.
- El GTGDyRF 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 servidor público o contratista del Área de Almacén recibe comunicación de la adjudicación y programa la entrega de los bienes vendidos.


7.3.6.4. Enajenación de bienes a través de intermediarios idóneos.

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.*

	ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO	Código: GA02-P01
		Versión: 2
		Página 37 de 45

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 servidor público o contratista del GTGDyRF elabora estudios previos y de mercado y remite al Grupo Gestión Contractual para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones.
- El servidor público 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 servidor público o contratista del Grupo de Trabajo de Contratación debe publicar en el SECOP 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 servidor público o contratista del Grupo de Trabajo de Contratación recibe y remite a la Dirección Administrativa y al GTGDyRF las observaciones al proyecto de pliego de condiciones según corresponda la naturaleza de la observación.
- Los servidores públicos o contratistas del GTGDyRF 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 servidor público 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, publica en el SECOP el acto de apertura y el pliego de condiciones definitivo.
- El servidor público o contratista del Grupo de Trabajo de Contratación Contratos 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 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 solo una vez, que los asistentes mejoren su oferta. Elabora informe sobre las propuestas recibidas y finalmente remite documentos al Grupo de Trabajo de Contratación.
- El servidor público o contratista del Grupo de Trabajo de Contratación elabora acta de adjudicación y contrato, y envía para la firma de la Secretaría General y solicita la firma al proponente adjudicado, finalmente remite copias al GTGDyRF.
- Recibir la consignación por parte del contratista con el valor pactado.

	ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO	Código: GA02-P01
		Versión: 2
		Página 38 de 45

7.3.6.5. 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 servidor público o contratista del Área de Almacén ejecuta lo dispuesto en la resolución.
- El servidor público 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.
- El servidor público 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 servidores públicos y contratistas de la Entidad.

7.3.6.6. 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 servidor público o contratista del Área de Almacén ejecuta lo dispuesto en la resolución.
- El servidor público o contratista del Área de Almacén procede a la destrucción del bien (cuando aplique) conforme las normas ambientales vigentes, en compañía de un representante del OTI y de la Oficina de Control Interno.
- El servidor público 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 servidores públicos y contratistas de la Entidad.

7.3.7 Elaborar acta de entrega y recibo de bienes y el documento.

El servidor público y/o contratista del Área de Almacén elabora el documento "Salida de Almacén" - Comprobante de Baja de Activos - BA.

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

	ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO	Código: GA02-P01
		Versión: 2
		Página 39 de 45

7.3.8. 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.


7.3.9. Archivar documentación.

El servidor público o contratista de Almacén debe archivar los documentos en el boletín contable del Almacén, en el mes donde se genere el registro de baja del Sistema de inventarios HELISA o el que haga sus veces.

7.3.10. Realizar salida de bienes por pérdida o hurto.

Actualmente la entidad cuenta con el *Instructivo para la Reclamación en caso de Siniestro* GA02-101, donde se encuentra parcialmente el detalle 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 servidor público 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 perdida del bien(es) dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la ocurrencia del hecho e informa por escrito a la GTGDyRF anexando denuncia.
- El GTGDyRF valida si el bien se encontraba al interior de la Entidad. En tal caso, se comunica a la compañía de vigilancia y solicita a través del supervisor, un informe de lo ocurrido. Así mismo, se solicita informe de los hechos al tenedor del bien. Si el bien se encontraba por fuera de la Entidad, se solicita informe de los hechos al tenedor del bien.
- El GTGDyRF solicita reclamación al corredor de seguros con el fin de que adelante los tramites respectivos, para la reposición del bien ante la(s) compañía(s) de seguro(s).
- El servidor público o contratista del Área de Almacén recibe el bien por parte de la aseguradora, siempre y cuando lo reponga y proceder conforme lo establecido en la etapa 7.1 del presente documento.
- El servidor público o contratista del Área de Almacén elabora comunicación remitiendo copia de la denuncia y demás soportes a la Oficina de Control Interno Disciplinario, para lo de su competencia.

	ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO	Código: GA02-P01
		Versión: 2
		Página 40 de 45

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

Esta etapa comprende las acciones relacionadas con los movimientos de los bienes devolutivos y de consumo de la SIC, donde se generan registros que permiten administrar los bienes de manera adecuada.

7.4.1. Registrar movimiento de bienes.

El servidor público o contratista del Área de Almacén debe registrar todos los movimientos de los bienes y garantizar que los documentos que se relacionan a continuación contengan las firmas correspondientes para soportar formalización de recibo de los bienes.

7.4.1.1. Registros bienes devolutivos:

- Ingreso de Bienes: Corresponde al registro inicial en el aplicativo de inventarios - HELISA o el que haga sus veces de los bienes recibidos en la SIC.
- Asignación de Bienes: Corresponde a los bienes que se encuentran en bodega y se asignan a un servidor público y/o contratista realizando su registro en el aplicativo Helisa o el que haga sus veces,
- Cambios de Usuario: Corresponde al traspaso de bienes en uso de un servidor público y/o contratista a otro, en el aplicativo Helisa o el que haga sus veces.
- Reintegro de bienes: Corresponde a los bienes que son devueltos al Almacén, que no van a ser utilizados para la prestación del servicio realizando su registro en el aplicativo Helisa o el que haga sus veces
- Baja o venta de bienes: Corresponde a los bienes que ya no son necesarios para el normal funcionamiento de la entidad, sobre los cuales se establece su destinación final los cuales son objeto de registro de salida del aplicativo Helisa o el que haga sus veces.


7.4.1.2. Registros bienes de consumo:

- Ingreso de Bienes: Corresponde al registro inicial de los bienes de consumo el cual se registra en el aplicativo Helisa o el que haga sus veces.
- Salida de bienes: Corresponde a la entrega final del bien el cual se registra en el aplicativo Helisa o el que haga sus veces.

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

	ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO	Código: GA02-P01
		Versión: 2
		Página 41 de 45

el desarrollo de sus actividades, quien debe firmar la constancia de su verificación y aceptación.

Contratistas.

Cuando dentro de las obligaciones de la SIC este proveer bienes para la prestación del servicio el supervisor del contrato debe realizar la solicitud, el Área de Almacén debe validar los bienes en su inventario que puedan ser asignados para la prestación de servicios.


7.4.3. Verificar y Registrar el inventario de servidor público en modalidad de Teletrabajo.

El Área de Almacén debe dar trámite a las novedades de actualización de inventario del servidor público que se les concedió laborar bajo la modalidad de Teletrabajador, para la realización de esta actividad se requiere que:

- El Área de Talento Humano comunica por escrito al coordinador del GTGDyRF, las novedades de asignación de teletrabajo al servidor público, según corresponda.
- El servidor público a quien se le concedió laborar bajo la modalidad de teletrabajo, debe comunicarse con el Área de Almacén, con el propósito de actualizar el inventario que tenga a su cargo en la sede principal.
- El computador es entregado e instalado en el domicilio del Teletrabajador, cuya dirección ha sido previamente informada por el Grupo de Talento Humano.
- La entrega e instalación está a cargo del Área de Almacén, la configuración y puesta en funcionamiento está a cargo de la OTI.
- Cuando el computador 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 servidor público o contratista debe tener cuenta lo establecido en el numeral 7.3.10.
- En caso de retiro del Teletrabajador de la Entidad, el Grupo de Talento Humano debe comunicar por escrito al coordinador del GTGDyRF esta novedad, para que el Área de Almacén proceda a recoger los bienes asignados en el domicilio del Teletrabajador, y se actualizar el inventario para el trámite de paz y salvo respectivo.

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 servidor público o contratista del Área de Almacén.

	ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO	Código: GA02-P01
		Versión: 2
		Página 42 de 45

7.4.5. Verificar y registrar la entrega de bienes por parte de servidor público 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 debe hacer entrega de los bienes que se trasladarán al inventario del Jefe de la dependencia o servidor público que indique hacerse cargo de ellos donde se encuentren ubicados, debe realizar la verificación física de los inventarios que recibe, mediante el documento de asignación debidamente firmado los bienes se transfieren para su cuidado y custodia.

Una vez el servidor público o contratista no tenga bienes bajo su responsabilidad, se procede a firmar los siguientes formatos así:

- Servidor público: Formato Entrega de Documentos y Bienes a cargo del Servidor Publico □ GT02-F09
- Contratistas: Formato Paz y Salvo □ Contratistas. GA02-F02

Los formatos anteriores constituye en el paz y salvo necesario a presentar ante la Dirección Financiera para el trámite del último pago.

7.4.6. Actualizar carpeta individual de inventarios por responsable fiscal.

El servidor público o contratista del Área de Almacén, crea y mantiene actualizada una carpeta de inventarios devolutivos, por cada servidor público o contratista con inventario asignado, la cual debe contener.


- Asignaciones de inventario.
- Inventarios individuales

Es conveniente, que cada servidor público o contratista, tenga abierta y actualizada una carpeta con los bienes confiados a su cargo, formado por los mismos documentos ya relacionados. Estos documentos son prueba documental en caso de discusión sobre bienes a su cargo.

7.5. ETAPA 5: REALIZAR TOMA FÍSICA DE BIENES DEVOLUTIVOS.

7.5.1. Identificar modalidades de toma física de bienes devolutivos.


El GTGDyRF a través del Área de Almacén, efectúa la verificación total o parcial de los inventarios de la Entidad como mínimo una vez al año.

	ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO	Código: GA02-P01
		Versión: 2
		Página 43 de 45

Esta 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.
Seleccionar las Áreas y/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.	Enviar a través del correo electrónico inventarios@sic.gov.co el inventario a cada uno de los servidores públicos, con un término establecido para la revisión de su inventario, el cual quedara en firme si no se presentan observaciones.
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).	Manifestar las observaciones respecto al inventario para los respectivos ajustes al correo almacen@sic.gov.co
Manifestar las observaciones que darán lugar a efectuarse ajustes, que igual pueden afectar otros inventarios. Todos los inventarios involucrados deberán ajustarse a la realidad, editando 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.	Manifestar las observaciones que darán lugar a efectuarse ajustes, que igual pueden afectar otros inventarios. Todos los inventarios involucrados deberán ajustarse a la realidad, editando 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 servidor público 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 servidor público o contratista de la entidad.
Archivar el reporte del inventario individual de los servidores públicos en la carpeta de cada responsable fiscal.	Archivar el reporte del inventario individual de los servidores públicos en la carpeta de cada responsable fiscal.

7.5.2. Identificar faltantes y sobrantes de bienes.

	ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO	Código: GA02-P01
		Versión: 2
		Página 44 de 45

Si como resultado de una toma física de devolutivos en servicio, se encuentran diferencias, faltantes o sobrantes, el servidor público o contratista que adelante la diligencia averiguará las causas de la situación presentada. Si las causas de las diferencias se originan por errores u omisiones en los registros, el servidor público y/o contratista que adelanta la diligencia procederá a subsanarlos.

Los sobrantes definitivos se incorporarán previa aprobación del Comité de Sostenibilidad Contable, para lo cual se deberá presentar justificación de los valores a ingresar estimando el valor del mercado, valor de existencias similares en los inventarios de la entidad y el uso de los mismos.

El Registro corresponde el comprobante de ingreso haciendo las observaciones respectivas en las que conste que tales elementos se encontraron como sobrantes de la diligencia practicada.

Si las diferencias sobrantes o faltantes indican la posibilidad de actos delictuosos, el servidor público y/o contratista que adelante la diligencia informará las anomalías al Director Administrativo, para que se proceda a solicitar el trámite de la investigación al Grupo de Control Disciplinario Interno.

Cuando se evidencie la existencia de un acto delictuoso en el manejo de los bienes, además de los trámites administrativos internos, se presentará la denuncia correspondiente ante la autoridad judicial competente, adjuntando los documentos que sean necesarios.

Los sobrantes de bienes se pueden presentan en los siguientes eventos:

- En el Almacén cuando al efectuarse pruebas selectivas o al realizarse un conteo físico completo de los bienes en bodega, se determina que el número de bienes es superior a los que se reflejan en los registros contables.
- En servicio cuando al realizarse la verificación de inventarios de bienes devolutivos de las dependencias se encuentran bienes que no están incluidos en el aplicativo de inventarios HELISA o el que haga sus veces, conformada por el total de bienes devolutivos de la entidad.

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS.

GF01-P01 Procedimiento Gestión Contable.


GA02-F07 Ficha Técnica de Software y Licencias.

GA02-F01 Formato Relación de Bienes Adquiridos.

GA02-F02 Formato Paz y Salvo para Contratistas.

GT02-F09 Formato Entrega de Documentos y Bienes a cargo del Servidor Publico.

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

 Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA	ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO	Código: GA02-P01
		Versión: 2
		Página 45 de 45

GF01-F01 Conciliación Activos y Bienes Devolutivos vs. Contabilidad.

9. RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN.

Se procedió a la modificación general de todo el documento, ajustando su redacción incluyendo, excluyendo y modificando varios ítems:

- Objetivo.
- Glosario.
- Se incluyeron algunas abreviaturas.
- Se realizó la actualización de las referencias.
- Se dio alcance más amplio las generalidades del procedimiento.
- Se modificó en su totalidad la representación esquemática del procedimiento.
- Se modificaron las etapas y actividades del procedimiento dando un alcance más amplio y eliminando las actividades que ya no se realizan en la Entidad.
- Se crearon los formatos GA02-F01 Formato Relación de Bienes Adquiridos y GA02-F02 Formato Paz y Salvo □ Contratistas.
- Se modifico el Formato GA02-F07 - Ficha Técnica de Software y Licencias.

Fin documento

COPIA G