

	INSTRUCTIVO PARA GENERAR REPORTE DE SEGUROS POR PARTE DEL RESPONSABLE DEL ALMACÉN	Código: GBS-In-02
		Versión: 01
		Vigente desde: 04-May-2020

**INSTRUCTIVO PARA GENERAR REPORTE DE SEGUROS POR PARTE DEL RESPONSABLE DEL
ALMACÉN O QUIEN HAGA SUS VECES DE LA UNIDAD ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE
EMPLEO**

	INSTRUCTIVO PARA GENERAR REPORTE DE SEGUROS POR PARTE DEL RESPONSABLE DEL ALMACÉN	Código: GBS-In-02
		Versión: 01
		Vigente desde: 04-May-2020

OBJETIVO

Definir el Procedimiento para el reporte mensual que debe realizar el encargado del almacén o quien haga sus veces, respecto a los activos que adquiera la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo en el marco del Sistema Integrado de Gestión.

ALCANCE

El Manual contiene los procedimientos administrativos que arroja el software de inventario que permite el reporte de la información respecto al inventario de forma detallada para la emisión mensual del inventario con corte al último día de cada mes.

DEFINICIONES

ACTIVO: Conjunto de recursos económicos o bienes y derechos que posee una persona natural o jurídica y que son fuente potencial de beneficios.

ACTIVO FIJO: Conjunto de activos tangibles e intangibles de naturaleza duradera, no destinados para la venta, que se utilizan en las operaciones normales del negocio, bien sea en la producción, venta de mercancías o productos, o prestación de servicios a los usuarios o a la misma Entidad.

ACTIVO TANGIBLE: Bien de naturaleza duradera, que tiene existencia material.

ALMACÉN: Espacio delimitado en donde se guardan elementos, bienes o mercancías de consumo o devolutivos, los cuales han de suministrarse a las dependencias que conforman una entidad para que esta cumpla los objetivos propuestos.

FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ALMACÉN: Persona encargada del manejo, custodia, organización, administración, recepción, conservación y suministro de los bienes de una entidad.

ALMACENAMIENTO (UBICACION): Labor de registro de los artículos y su distribución física desde que ingresan o se adquieren hasta que se requieren para su utilización; labor sujeta a una organización interna. La organización interna del almacenamiento depende de las funciones que desempeñe la Entidad, deberá efectuarse de conformidad con la naturaleza de los bienes, las necesidades de seguridad y la rapidez en su manejo.

AMORTIZACIÓN: Distribución sistemática del costo de un activo durante los años de vida útil o durante el periodo en que se van a aprovechar sus beneficios.

AVALÚO: Estimación que se hace del valor o precio de un bien.

BAJA: Se presenta cuando un bien es retirado definitivamente del servicio, tanto en forma física como de los registros del patrimonio de la entidad o por obsolescencia, o por estar inservible o porque siendo servible ha sido donado, vendido, permutado, hurtado o robado.

BIEN: Artículo inventariable o activo de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos, los materiales y artículos en proceso de producción.

BIEN MUEBLE: Son aquellos que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, manteniendo su integridad y la del inmueble en el que se hallaran depositados.

BIEN INMUEBLE: Elementos que no pueden moverse ni llevarse de un lugar a otro, sin su destrucción o deterioro. También son inmuebles las cosas que por su uso, destino o aplicación forman parte del inmueble y que no pueden trasladarse sin menoscabo de este.

CESIÓN O TRASPASO: Transferencia a un tercero, de cualquier derecho o interés en bienes raíces o del título o intereses en una partida de bienes muebles, como, por ejemplo; una patente, un documento por cobrar o una tarjeta de propiedad de maquinaria o equipos.

COSTO: Erogaciones o causaciones de obligaciones ciertas, relacionadas directamente con los procesos de producción de bienes o prestación de servicios, que se recupera en desarrollo de la actividad de enajenación.

COSTO HISTÓRICO: Está constituido por el precio de adquisición o importe original, adicionado con todos los costos y gastos en que ha incurrido el ente para la prestación de servicios, en la formación y colocación de los bienes en condiciones de utilización o enajenación. Además, harán parte del costo histórico las adiciones y mejoras objeto de capitalización efectuadas a los bienes, conforme a las normas técnicas aplicables a cada caso.

	INSTRUCTIVO PARA GENERAR REPORTE DE SEGUROS POR PARTE DEL RESPONSABLE DEL ALMACÉN	Código: GBS-In-02
		Versión: 01
		Vigente desde: 04-May-2020

COSTO DE REPOSICIÓN: Representa el precio que deberá pagarse para adquirir un activo similar al que se tiene, o el costo actual estimado de reemplazo de los bienes en condiciones semejantes a los existentes.

DEPRECIACIÓN: Reconocimiento racional y sistemático del costo de los bienes, distribuido durante su vida útil estimada, con el fin de obtener los recursos necesarios para la reposición de los bienes, de manera que se conserve la capacidad operativa o productiva del ente público.

INGRESOS: Aumentos patrimoniales que afectan los resultados de un periodo, aunque no constituyan una entrada de efectivo; tales aumentos pueden ser ordinarios o extraordinarios.

INVENTARIO: Relación detallada de las existencias materiales comprendidas en el activo, la cual debe mostrar: número de unidades en existencia, descripción y referencia del producto o activo, valor de compra, precio de venta, fecha de adquisición, entre otros.

INVENTARIO FÍSICO: Es la verificación física de los bienes o elementos en los depósitos o bodegas del almacén, dependencias, a cargo de usuarios, con el fin de confrontar las existencias reales o físicas, contra los saldos registrados.

MANUAL: Documento detallado que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones e información sobre políticas métodos, funciones, sistemas y procedimientos de actividades de una entidad.

OBSOLESCENCIA: Pérdida en el potencial de uso de un activo, debido a diversas causas siendo la principal, el alto grado de obsolescencia en equipos tecnológicos.

PERITO: Persona que, por sus especiales conocimientos, es llamado para informar sobre hechos cuya apreciación se relaciona con su especial saber o experiencia.

PROCEDIMIENTO: Secuencia correcta y ordenada de actividades para la realización de un proceso o tarea.

REGISTRO: Grupo de datos o códigos adyacentes que se manejan como una unidad.

REGISTRO CONTABLE: Asiento o anotación contable que debe ser realizado para reconocer una transacción contable o un hecho económico que afecte al ente público y atiende las normas generales de causación y prudencia. Este puede ser en el débito o en el crédito, cumpliendo el principio de partida doble.

SEGUROS DE BIENES: Medida de amparo de los bienes a que están obligadas todas las instituciones que manejen bienes del Estado para proteger el patrimonio público, de tal manera que en caso de pérdida o deterioro se logre obtener su resarcimiento, para lo cual se fija como regla general la constitución de una póliza de seguros.

SOFTWARE: Conjunto de los programas de cómputo, procedimientos, reglas, documentación y datos asociados que forman parte de las operaciones de un sistema de computación.

TRASLADOS: Actividad mediante la cual se cambia la ubicación física de bienes dentro de las dependencias de la entidad, ocasionando por tal motivo la cesación de responsabilidad de quien los entrega y transfiriéndola a quien la recibe.

VALOR PRESENTE: Valor que resulta de descontar la totalidad de los flujos futuros generados por un activo o pasivo, empleando para el efecto una tasa de descuento.

VIDA ÚTIL: Tiempo normal de operación de un activo fijo en términos de utilidad para su propietario; el periodo de vida podrá ser mayor o menor que la vida material o cualquier vida económica comúnmente reconocida.

VENTA: Operación mercantil consistente en el traspaso o transferencia del dominio de un bien servible o inservible, que una persona natural o jurídica hace a otra, a cambio de un precio representado en dinero.

NORMATIVIDAD

- Ley 80 de 1993 de Contratación estatal y sus decretos reglamentarios vigentes.
- Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
- Leyes 42 y 87 de 1993, Control de Gestión y Control Interno.
- Ley 489 de 1998 regula el ejercicio de la función Administrativa y define los principios y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública.
- Ley 734 de 2002, Código Único Disciplinario.
- Ley 872 de 2003, Sistema de Calidad en las entidades del Estado.
- Decreto 4444 de 2008, enajenación de bienes del Estado.
- Normas Técnicas de Contabilidad para los activos fijos del Plan General de Contabilidad Pública; procedimientos relativos a las normas técnicas de Contabilidad (depreciaciones, vida útil).

INTRODUCCION

El presente procedimiento para el reporte mensual que debe realizar el encargado del almacén o quien haga sus veces, respecto a los activos que adquiera la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo en el marco del Sistema Integrado de Gestión, con el fin de amparar la pérdida patrimonial de la Unidad del Servicio Público de Empleo por pérdidas generadas por daño, hurto, terrorismo, delitos contra el patrimonio económico, alcances fiscales, gastos de reconstrucción y rendición de cuentas; además, por las indemnizaciones en las que resulte civilmente responsable el asegurado, entre otras, se establece la siguiente metodología, donde se describen los procedimientos que aplicará el Grupo Administrativo o quien haga sus veces, para el manejo, trámite, control y reclamaciones por los seguros contratados para amparar el patrimonio de la Unidad del Servicio Público de Empleo.

MARCO LEGAL.

El Artículo 101 de la Ley 42 de 1993, establece como un deber el amparo de los bienes estatales con oportunidad y cuantía suficiente, a través de una póliza de seguros o de un fondo especial.

El Artículo 107 de la misma norma dispone: "Los órganos de control fiscal verificarán que los bienes del Estado estén debidamente amparados por una póliza de seguros o un fondo especial creado para tal fin, pudiendo establecer responsabilidad fiscal a los tomadores cuando las circunstancias lo ameriten".

Esta disposición tiene la finalidad de proteger el patrimonio público de tal manera que en caso de pérdida o deterioro de los bienes del Estado se logre obtener su resarcimiento, para lo cual se fija como regla general, la constitución de una póliza de seguros o de un fondo especial que ampare dichos bienes, independientemente de la naturaleza de la Institución o persona que los maneje.

En igual sentido, la Ley 734 de 2002, Código Único Disciplinario, en el Artículo 48, numeral 63, elevó a falta gravísima "No asegurar por su valor real los bienes del Estado ni hacer las apropiaciones presupuestales pertinentes.

REPORTE DE TRÁMITE DE SEGUROS DE BIENES DE LA ENTIDAD.

Generar reportes mensuales por el encargado del almacén que pertenece al Grupo Administrativos o quien haga sus veces, que contengan información sobre montos adquiridos por la Unidad para ser asegurados así:

Condiciones Generales

- 1. En papelería se encuentra almacenado el valor actual que arroja el software de inventario discriminados por nombre del proveedor, código, artículo, cantidad, unidad de medida, valor unitario, valor con IVA y valor total con IVA de cada artículo.
- 2. En Aseo y Cafetería se encuentra almacenado el valor actual que arroja el software de inventario discriminados por nombre del proveedor, código, artículo, cantidad, unidad de medida, valor unitario, valor con IVA y valor total con IVA de cada artículo.
- 3. En insumos de seguridad en el trabajo se encuentra almacenado el valor actual que arroja el software de inventario discriminados por nombre del proveedor, código, artículo, cantidad, unidad de medida, valor unitario, valor con IVA y valor total con IVA de cada artículo.
- 4. En Equipos tecnológicos y otros se encuentra almacenado el valor actual que arroja el software de inventario discriminados por nombre del proveedor, código, artículo, cantidad, unidad de medida, valor unitario, valor con IVA y valor total con IVA de cada artículo.
- 5. Adquisición de muebles y enseres se encuentra almacenado el valor mensual que arroja el software de inventario discriminados por nombre del proveedor, código, artículo, cantidad, unidad de medida, valor unitario, valor con IVA y valor total con IVA de cada artículo.
- 6. Al finalizar cada reporte es importante detallar el valor total de los artículos que se encuentra en la bodega de la Unidad con corte de cada mes.

REF: SOLICITUD DE REPORTE DE INVENTARIO						
De acuerdo a la solicitud y con el propósito de actualizar la información respecto al inventario general de la Unidad, a continuación se describe de forma detallada la emisión mensual del inventario con corte a 30 de (mes de reporte) de 2019 Así:						
Nombre del Proveedor	Código	Artículo	Cantidad	Unidad de medida	V/Valor Unitario con IVA	Valor Total Con IVA

	INSTRUCTIVO PARA GENERAR REPORTE DE SEGUROS POR PARTE DEL RESPONSABLE DEL ALMACÉN	Código: GBS-In-02
		Versión: 01
		Vigente desde: 04-May-2020

Grafica del informe mensual.

Activos en etapa de Depreciación y que están Asignados a los funcionarios de la Unidad

Para la adquisición del Mobiliario que entra en etapa de depreciación por parte del almacén de la Unidad, se debe de reportar de la siguiente manera:

1. Para la depreciación del mobiliario adquirido por parte de la Unidad se debe describir funcionario que está asignado el mobiliario, código del elemento, dependencia, valor de la adquisición, valor depreciado y el Vr Pend Por depreciar.
2. Para la amortización de las licencias adquiridas por parte de la Unidad se debe describir el funcionario responsable, código de la licencia, dependencia, valor de la adquisición, valor amortizado y el Vr Pend Por amortizar.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Porfirio Humberto Bernal Profesional Universitario Secretaria General – Coordinación Administrativa	Mario Fernando Carrillo Tunjano Coordinación Administrativa Secretaria General	Juan David Vélez Bolívar Secretario General