

	PROCESO: Gestión de Administración de Bienes y Servicios MANUAL MANEJO DE BIENES	Código: BS-M-02
		Versión: 2
		Vigente desde: 10-Mar-2017

MANUAL MANEJO DE BIENES

SECRETARIA GENERAL

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

2017

	PROCESO: Gestión de Administración de Bienes y Servicios MANUAL MANEJO DE BIENES	Código: BS-M-02
		Versión: 2
		Vigente desde: 10-Mar-2017

Tabla de contenido

1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE	4
3. DEFINICIONES	4
4. NORMATIVIDAD	6
5. DESARROLLO	7
CAPÍTULO I	7
1.1 ANTECEDENTES.....	7
1.2 PRESENTACIÓN.....	8
1.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA	8
CAPÍTULO II	8
1. ALMACEN	8
1.2. FUNCIONES DEL SERVIDOR PUBLICO QUE CUMPLE ALMACENISTA.....	9
1.3. CRITERIOS GENERALES PARA EL MANEJO DEL ALMACEN.	11
CAPÍTULO III	12
1. CLASIFICACION DE LOS BIENES	12
1.1. BIENES MUEBLES.....	12
1.2. ELEMENTOS DE CONSUMO (FUNGIBLES).....	12
1.3. ELEMENTOS DEVOLUTIVOS (NO FUNGIBLES)	13
1.4. BIENES INMUEBLES	13
1.5. BIENES INTANGIBLES	14
1.6. CONVERSIÓN DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS EN ELEMENTOS DE CONSUMO O VICEVERSA.....	14
1.7. VALORACIÓN DE LOS INVENTARIOS	15
1.8. SITUACIONES ESPECIALES RESPECTO AL MANEJO DE BIENES	15
1.9. DESAGREGACIÓN DE BIENES	15
1.10 REEMPLAZO DE PARTES DE EQUIPOS O BIENES EN GARANTÍA O EN MANTENIMIENTO	16
CAPÍTULO IV	16
1. INGRESOS Y EGRESOS.....	16
1.1. INGRESOS DE ELEMENTOS AL ALMACEN	16
1.2. EGRESOS DE ELEMENTOS DEL ALMACÉN	22
1.3. Venta de bienes muebles e inmuebles:	28
CAPÍTULO V	30

	PROCESO: Gestión de Administración de Bienes y Servicios MANUAL MANEJO DE BIENES	Código: BS-M-02
		Versión: 2
		Vigente desde: 10-Mar-2017

1. INVENTARIOS	30
1.1. DE LOS INVENTARIOS PERMANENTES DEL ALMACÉN	31
1.2. INVENTARIO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS EN SERVICIO	31
1.3. INVENTARIO FÍSICO ANUAL DE AUTOCONTROL	31
1.4. INVENTARIO FÍSICO ANUAL	32
1.5. INVENTARIO PARA ENTREGA DE ALMACÉN	32
1.6. INVENTARIO POR TRASLADO O RETIRO	33
1.7. INVENTARIO CUANDO EL FUNCIONARIO NO ESTE PRESENTE	33
1.8. REVISIÓN DE LOS INVENTARIOS DE BIENES	34
1.9. REGISTRO POR REINTEGRO DE ELEMENTOS EN SERVICIO	34
1.10. REGISTRO POR ENTREGA DE ELEMENTOS	34
1.11. REGISTRO POR INCORPORACIÓN DE UN FUNCIONARIO	34
1.12. PRUEBAS SELECTIVAS	35
CAPÍTULO VI	35
1. ASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES A PERSONAS DIFERENTES A SERVIDORES PUBLICOS DE LA UNIDAD	35
1.1. PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE BIENES A CONTRATISTAS Y/O CUALQUIER OTRA PERSONA	35
CAPÍTULO VII	37
1. RESPONSABILIDADES	37
1.1. RESPONSABLES DE BIENES	37
CAPÍTULO VIII	39
1. SEGURO DE BIENES	39
1.1. MARCO LEGAL	39
1.2. CONTROL Y TRÁMITE DE SEGUROS DE BIENES DE LA ENTIDAD.	39
1.3. MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE SEGUROS.	40
6. CONTROL DE CAMBIOS	42

	PROCESO: Gestión de Administración de Bienes y Servicios MANUAL MANEJO DE BIENES	Código: BS-M-02
		Versión: 2
		Vigente desde: 10-Mar-2017

1. OBJETIVO

El presente Manual tiene como objeto determinar, unificar y diseñar los conceptos, métodos y procedimientos para el registro, manejo, responsabilidad y control de los bienes de propiedad de La Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo en el marco del Sistema Integrado de Gestión.

2. ALCANCE

Aportar al servidor público y a las dependencias de la Entidad un marco de referencia relacionado con el manejo administrativo de los bienes de propiedad de la Unidad, con el fin de tener uniformidad en cuanto a los procedimientos que permitan dar cumplimiento a las normas legales vigentes.

El Manual contiene los procedimientos administrativos, herramientas que permiten el manejo, custodia, conservación, administración, protección, recibo, traslado, salida definitiva y registro de bienes, haciendo más eficaz y eficiente el desempeño de sus funciones.

3. 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.

	PROCESO: Gestión de Administración de Bienes y Servicios MANUAL MANEJO DE BIENES	Código: BS-M-02
		Versión: 2
		Vigente desde: 10-Mar-2017

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.

COMODATO: El comodato o préstamo de uso es un contrato en que la una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso. Este contrato no se perfecciona sino por la tradición de la cosa (Art 2200 Código Civil Colombiano).

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.

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.

DACIÓN EN PAGO: Sistema utilizado para cancelar una obligación, donde los contratantes convienen sustituir el efectivo por otro tipo de bien que, al entregarse, extingue la obligación original.

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.

DONACIÓN: Transferencia de bienes de una persona a otra sin contraprestación alguna.

GASTO: Egreso necesario para el desarrollo de la actividad del ente contable, cuyo importe generalmente se asocia con los ingresos obtenidos por la venta de bienes o prestación de servicios.

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.

MERMA: Disminución en la cantidad, calidad, peso o medida, que sufren las mercancías y bienes por causas naturales.

	PROCESO: Gestión de Administración de Bienes y Servicios MANUAL MANEJO DE BIENES	Código: BS-M-02
		Versión: 2
		Vigente desde: 10-Mar-2017

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.

PERMUTA: La permutación o cambio es un contrato en que las partes se obligan mutuamente a dar una especie o cuerpo cierto por otro (Artículo 1955 Código Civil Colombiano).

PRECIO DE MERCADO: Valor que resulta de la interacción de las fuerzas de oferta y demanda en el mercado.

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.

4. 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).

	PROCESO: Gestión de Administración de Bienes y Servicios MANUAL MANEJO DE BIENES	Código: BS-M-02
		Versión: 2
		Vigente desde: 10-Mar-2017

5. DESARROLLO

INTRODUCCION

El presente Manual define los procedimientos para la administración de los Recursos Físicos de la Unidad del Servicio Público de Empleo, en lo relacionado con la administración del almacén e inventarios.

El Manejo de los bienes de propiedad de la Unidad es una herramienta que facilita las labores de recursos físicos y la administración del almacén e inventarios como responsables de apoyar logísticamente las actividades de la Entidad, atendiendo los requerimientos que se presenten tales como la provisión de bienes, control y actualización del inventario de bienes devolutivos, buscando su óptimo uso y una atención satisfactoria y oportuna a los requerimientos y expectativas de los usuarios.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer políticas y procedimientos para ejercer un adecuado registro y control de los bienes de propiedad de la Unidad del Servicio Público de Empleo.
- Establecer los métodos y procedimientos para la verificación física de los bienes que se encuentran a cargo de los servidores públicos y contratistas, y los mecanismos para la realización del inventario físico.
- Definir las condiciones y procedimientos para retirar de forma definitiva tanto física como de los registros contables, los bienes muebles e inmuebles del patrimonio de la Entidad.
- Mantener el sistema de información de recursos físicos debidamente actualizado y garantizar los registros contables, fiscales y administrativos de los bienes.
- Establecer mecanismos de auto control.
- Rendir informes a la Administración y entes de control, cuando lo requieran.
- Fijar, cuando sea necesario, las responsabilidades a los servidores públicos y contratistas que tienen bienes a su cargo.
- Servir de apoyo logístico a las dependencias de la Unidad para el cumplimiento de su misión.
- Servir de medio de consulta para los funcionarios y contratistas que intervienen en el uso y manejo de recursos.

CAPÍTULO I

1.1 ANTECEDENTES

La expedición y actualización de los manuales por parte de la Unidad del Servicio Público de Empleo constituye una de las funciones claves para cualquier Entidad, en tanto que el apoyo logístico es fundamental para cumplir cabalmente con las responsabilidades institucionales.

Por otra parte, los bienes que las entidades de derecho público manejen en desarrollo de sus funciones, tienen el carácter de patrimonio público y por lo tanto la responsabilidad sobre su administración debe estar plenamente definida. En estas condiciones es fundamental contar con un manual que establezca los lineamientos para la administración de los bienes de propiedad de la Unidad, enmarcados en las directrices y

	PROCESO: Gestión de Administración de Bienes y Servicios MANUAL MANEJO DE BIENES	Código: BS-M-02
		Versión: 2
		Vigente desde: 10-Mar-2017

la debida aplicación de las condiciones de estructura de la Entidad, como establecimiento público del Orden Nacional.

De acuerdo con la Ley 42 de 1993 sobre la organización del Sistema de Control Fiscal Financiero, estarán sujetos a la vigilancia y control de los organismos que lo ejercen, como consecuencia:

- La administración debe establecer los procedimientos de almacenes e inventarios, definiendo controles y responsabilidades, plasmadas en un documento o manual.
- Para efectos de control interno se requerirá establecer con claridad y oportunidad los procedimientos de almacenes e inventarios.
- El control posterior que efectúa la Contraloría General de la República debe partir de los procedimientos administrativos establecidos oportunamente por cada Entidad.
- Este Manual constituye un instrumento orientador de las actividades relacionadas con la administración de bienes, particularmente los referidos a los bienes de consumo y devolutivos, y por lo tanto, los principios, normas y procedimientos aquí establecidos serán conocidos y aplicados obligatoriamente por los funcionarios y contratistas.

1.2 PRESENTACIÓN

De conformidad con la estructura interna de la Unidad del Servicio Público de Empleo corresponde a la Secretaria General, asesorar y apoyar a la Unidad en el diseño y actualización de los procesos y procedimientos, requisitos, funciones y forma que requiere su operación, dentro de los criterios de eficiencia y oportunidad, pudiendo descentralizar las funciones que le son propias en las distintas dependencias.

Le corresponde al Grupo Administrativo o quien haga sus veces, dirigir y coordinar la prestación de servicios de apoyo administrativo y logístico, así como llevar a cabo los trámites referentes a compras, abastecimiento y suministros, almacén e inventarios, transporte, mantenimiento, aseo, cafetería, prestación y control de servicios.

1.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Secretaria General, a través del Grupo Administrativo o quien haga sus veces, desarrolla la función de responder por la administración y control de los bienes de la Unidad en lo referente a su almacenamiento, distribución, conservación y aseguramiento.

Para el efecto, el Grupo Administrativo ejerce las actividades relacionadas con dichas funciones a través del almacén e inventario.

CAPÍTULO II

1. ALMACEN

OBJETIVO: efectuar la recepción, almacenamiento, selección y suministro de los elementos de consumo y devolutivos, necesarios para el adecuado funcionamiento de las dependencias de la Unidad del Servicio Público de Empleo.

	PROCESO: Gestión de Administración de Bienes y Servicios MANUAL MANEJO DE BIENES	Código: BS-M-02
		Versión: 2
		Vigente desde: 10-Mar-2017

La siguiente metodología describe los procedimientos que aplica el Grupo Administrativo o quien haga sus veces, para el ingreso, egreso y baja de bienes y elementos de consumo y devolutivos en el almacén, así como la entrega y recibo de elementos en las dependencias de la Unidad.

Entiéndase almacén, como el área administrativa encargada del desarrollo de las actividades orientadas a prestar un servicio eficiente y oportuno del suministro de los bienes o elementos y servicios requeridos por las dependencias para el cumplimiento de su función, encargada a su vez de velar por aquellos bienes y elementos que van a quedar como previsión en existencia o se encuentra en tránsito por el Almacén.

1.2. FUNCIONES DEL SERVIDOR PUBLICO QUE CUMPLE ALMACENISTA

El funcionario responsable del Almacén, o quien haga sus veces, es la persona encargada del manejo, custodia, organización, seguridad física y administración de los bienes de la Entidad, bajo el recinto denominado almacén, cuya función primordial es la de proporcionar los elementos o bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento de las distintas dependencias.

Por tratarse de un funcionario de manejo, sus funciones se someten a la acción fiscalizada de la Contraloría General de la República y deberá rendir cuenta del movimiento y estado de los bienes a través de los reportes periódicos dentro de los términos, plazos establecidos y formularios aprobados por la Unidad.

El funcionario responsable del Almacén debe estar debidamente afianzado mediante la constitución de una póliza global de manejo para entidades.

Para el logro de sus objetivos, debe cumplir las siguientes funciones:

- Planear, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar y controlar la recepción y almacenamiento de los bienes y asegurar su normal funcionamiento.
- Dar ingreso a todos los elementos adquiridos por la Entidad por medio de adquisiciones (compras), caja menor, donaciones, traspasos, reintegros, recuperación, reposición, sobrantes, comodatos, entre otros.
- Mantener la información correcta y oportuna de las cantidades de bienes en existencias.
- Conservar permanentemente actualizados los registros de los inventarios en depósito.
- Conformar los catálogos de los bienes adquiridos por la Entidad.
- Verificar el cumplimiento de los plazos de entrega, las cantidades y el estado de los bienes adquiridos.
- Organizar, clasificar, localizar los bienes y efectuar la manutención y transporte de los mismos.
- Adoptar las medidas de seguridad necesarias para la adecuada conservación y manejo de existencias.
- Tramitar los reintegros de bienes a solicitud de las dependencias o de los funcionarios.
- Constatar las existencias y estado físico de los elementos en depósito.
- Presentar el inventario físico pormenorizado de las existencias en Almacén con la periodicidad que las normas fiscales y administrativas indiquen.
- Elaborar la cuenta que debe rendirse a los organismos fiscalizadores.
- Planear y organizar en forma periódica, el listado de elementos que se deben dar de baja por inservibles u obsoletos.
- Presentar los informes establecidos en las disposiciones vigentes, en los siguientes eventos:
 - a) Movimiento mensual
 - b) Movimiento consolidado anual
 - c) Inventario de bienes de consumo en depósito.

	PROCESO: Gestión de Administración de Bienes y Servicios MANUAL MANEJO DE BIENES	Código: BS-M-02
		Versión: 2
		Vigente desde: 10-Mar-2017

- d) Inventarios de bienes devolutivos en depósito.
- e) Inventario de bienes en depósito que no sean de propiedad de la Unidad.

1.2.1. Actividades:

El servidor público responsable de las funciones de Almacén e Inventario deberá realizar actividades de recepción, validación, registro, almacenaje, despacho de elementos, control y rendición de informes.

1.2.2. Actividades de recepción:

- Recibir los bienes adquiridos, para lo cual es necesario constatar la calidad, cantidad, unidad de medida, presentación, peso, marca, estado y precios valorado por cada elemento frente a los soportes que sustentan el ingreso a los inventarios de la Unidad.
- Codificar los bienes de acuerdo con el Índice Universal de Inventarios y el sistema de recursos físicos.
- Asignar el número de placa de identificación a los elementos devolutivos, realizando la marcación de cada bien.
- Archivar los documentos generados por los bienes de la Entidad conforme la normativa en Gestión Documental.

1.2.3. Actividades de validación:

- Confrontar las especificaciones técnicas o ficha técnica preestablecida por la Unidad frente a las entregas reales y materiales efectuadas por los proveedores en cuanto a cantidad, presentación, unidad de medida, calidad, entre otras.
- Confirmar que la información contenida en la factura corresponde a los bienes o elementos que se entregan físicamente.

1.2.4. Actividades de registro:

- Registrar los movimientos del Almacén.
- Tramitar los comprobantes de ingreso y demás documentos soportes.
- Verificar el registro de existencias que sirva de soporte para la preparación del Plan Anual de Adquisiciones.
- Preparar la información necesaria para elaborar los informes de movimientos del Almacén con destino a los entes administrativos y de control.
- Archivar los documentos generados por los bienes de la Entidad conforme la normativa en Gestión Documental.

1.2.5. Actividades de almacenamiento y despacho:

- Almacenar los bienes de manera organizada, en condiciones óptimas de seguridad física y ambiental, mediante rotulación ubicada en un lugar visible para que puedan ser identificados fácilmente, así como su correspondiente control.
- Verificar físicamente la mercancía con el fin de establecer que las cantidades en existencias coincidan con los registros efectuados en el sistema de información.

	PROCESO: Gestión de Administración de Bienes y Servicios MANUAL MANEJO DE BIENES	Código: BS-M-02
		Versión: 2
		Vigente desde: 10-Mar-2017

- Entregar los bienes, disponiendo de la correspondiente entrega y legalización del recibo a satisfacción por parte de la dependencia o funcionario interesado.
- Archivar los documentos generados por los bienes de la Entidad conforme la normativa en Gestión Documental.

1.2.6. Actividades de control y rendición de informes:

- Rendir los informes, cuentas y consolidados que le corresponda, de conformidad con las normas aplicables.
- Preparar los informes estadísticos sobre la administración de bienes, que sean solicitados.
- Cumplir con las normas fiscales y administrativas que garanticen el funcionamiento eficiente de la Dependencia.
- Preparar el informe del Almacén sobre el stock mínimo y máximo de existencias por ítems de bienes, con el fin de que sirva de insumo para el Plan Anual de Adquisiciones, o cuando sea requerido.
- Realizar el inventario físico de bienes que estén en bodega tanto devolutivos como de consumo y de aquellos que no sean de propiedad de la Unidad, por lo menos una vez al año a más tardar a diciembre 31 de cada ejercicio fiscal. Sin embargo se deben efectuar inventarios selectivos según las necesidades administrativas.
- Archivar los documentos generados por los bienes de la Entidad conforme la normativa en Gestión Documental.

1.3. CRITERIOS GENERALES PARA EL MANEJO DEL ALMACEN.

En la organización del Almacén se tendrá en cuenta una adecuada segregación de funciones de manera que se mantenga una total independencia y separación entre quienes son encargados de almacenar los bienes y quienes realizan los registros de ingresos y egresos:

- Las requisiciones o pedidos al Almacén únicamente serán atendidas mediante correo electrónico o medio físico diligenciando el formato establecido para ello.
- El área destinada para el Almacén tiene acceso restringido, el funcionario encargado del Almacén determinará y responderá por las personas que tienen acceso a él.
- El Coordinador del Grupo Administrativo, o quien haga sus veces, deberá informar con anticipación al funcionario encargado del Almacén sobre los contratos y notas de suministro que realice la Unidad, con el fin de que el funcionario responsable del Almacén prepare la recepción de los bienes y disponga del tiempo necesario para la debida entrega y validación. Información que estará sustentada en las notificaciones que realicen los usuarios de los servicios del Grupo Administrativo.
- El original del comprobante de ingreso o egreso es el único documento legal que tiene el funcionario responsable del Almacén para comprobar entradas o salidas de bienes.
- Ningún área diferente al Grupo Administrativo puede adelantar trámites referentes a bienes dados en comodato.
- Guardar cualquier tipo de bien en el Almacén de la Unidad y de propiedad particular, está terminante prohibido.
- Los funcionarios a quienes se les haga entrega de elementos provenientes del Almacén están obligados a firmar el comprobante de entrega o acta.
- Todo ingreso de elementos a la Unidad, debe ser recibido y registrado por el funcionario responsable del Almacén, conforme a lo consignado en el presente documento.

	PROCESO: Gestión de Administración de Bienes y Servicios MANUAL MANEJO DE BIENES	Código: BS-M-02
		Versión: 2
		Vigente desde: 10-Mar-2017

- El Almacén tendrá como horario de atención para el recibo de mercancías de proveedores, de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 11:30 a.m. y de 2:00 a 4:30 p.m., con el fin de que el funcionario responsable del Almacén pueda verificar los bienes a ingresar.

CAPÍTULO III

1. CLASIFICACION DE LOS BIENES

Los bienes que posee la Unidad, excluyendo el dinero en efectivo, en relación con los movimientos y registros contables se realizarán de acuerdo con lo establecido por las Normas de la Contaduría General de la Nación en relación con Bienes Muebles de Consumo, Devolutivos e Inmuebles (Propiedad, Planta y Equipo).

1.1. BIENES MUEBLES

Son clasificados como elementos de consumo y devolutivos, a los cuales el Plan de Contabilidad Pública los denomina como cargos diferidos para consumo y activos los que conforman la cuenta de Propiedad, Planta y Equipo.

1.2. ELEMENTOS DE CONSUMO (FUNGIBLES)

Son los que se consumen en el primer uso que se hace de ellos o al ponerlos, agregarlos o aplicarlos a otros que se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte constitutiva de otros. Estos se encuentran identificados de acuerdo con el Índice Universal de Inventarios, con el código 1 el cual hace referencia a su Grupo Mayor, a la vez se divide en las siguientes agrupaciones:

- 101 Aceites, Grasas y Lubricantes
- 102 Combustibles
- 103 Drogas, elementos odontológicos de laboratorio
- 104 Elementos para construcción, instalación, campo y labores
- 105 Explosivos
- 106 Forrajes y alimentos para animales
- 107 Insecticidas, Fungicidas, Herbicidas, Rodenticidas
- 108 Materiales o materias primas para construcción, taller labores
- 109 Semillas y Abonos
- 110 Útiles de escritorio, oficina, dibujo y papelería
- 111 Víveres, rancho y licores
- 112 Repuestos para máquina y equipo
- 113 Utensilios de uso doméstico o personal
- 115 Otros elementos de consumo
- 116 Libros de biblioteca, estudio, documentos, mapotecas, planotecas y revistas
- 117 Llantas y neumáticos
- 120 Vestuario, ropa y accesorios

	PROCESO: Gestión de Administración de Bienes y Servicios MANUAL MANEJO DE BIENES	Código: BS-M-02
		Versión: 2
		Vigente desde: 10-Mar-2017

1.3. ELEMENTOS DEVOLUTIVOS (NO FUNGIBLES)

Son los que no se consumen en el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo y por razón de su naturaleza se deterioran o desaparecen. Estos se encuentran identificados de acuerdo con el Índice Universal de Inventarios, con el código 2 el cual hace referencia a su Grupo Mayor, a la vez se divide en las siguientes agrupaciones:

- 201 Armas, accesorios y repuestos
- 202 Discotecas y musitecas
- 203 Elementos de culto
- 204 Elementos de museo
- 205 Equipos para arneses, atalaje y sus accesorios
- 206 Equipos y máquinas para comedor, cocina y despensa
- 207 Equipos y máquinas para comunicaciones, detección, radio, televisión, sonido, radar, fotografía, proyección y sus accesorios.
- 208 Equipos y máquinas para construcción, instalación, campo, industria, taller y labores
- 209 Equipos y máquinas para deporte, gimnasia y juegos y sus accesorios
- 201 Equipos y máquinas para laboratorios, profesiones científicas y enseñanza y sus accesorios
- 211 Equipos y máquinas para medicina, odontología, veterinaria, rayos x
- 212 Equipos y máquinas para oficina, contabilidad, dibujo y sus accesorios
- 213 Equipos y máquinas para transporte y sus accesorios
- 214 Herramientas y sus accesorios
- 215 Instrumentos musicales y sus accesorios
- 218 Mobiliario y Enseres
- 219 Semovientes
- 221 Material rodante, máquinas y equipos y sus accesorios
- 222 Material fijo, máquinas, equipos y sus accesorios
- 223 Materiales y equipos para vías, redes instalaciones, cables puertos y sus accesorios
- 224 Equipos y máquinas para procesamiento de datos, sus accesorios y suministros (hardware)
- 225 Sistemas de programación sea el soporte lógico de los equipos y máquinas de procesamiento de datos (Software)
- 230 Otros elementos devolutivos

1.4 BIENES INMUEBLES

Son catalogados aquellos que no pueden ser trasladados de un lugar a otro sin su destrucción o deterioro, también los inmuebles que por su uso, destino o aplicación forman parte del inmueble y no pueden trasladarse sin menoscabo de éste.

Éstos se encuentran clasificados con el código 3 el cual hace referencia al Grupo Mayor y se divide en las siguientes agrupaciones:

- 301 Acueductos, Construcciones y Estructuras
- 302 Aerodinos y Pistas de Aterrizaje
- 303 Alcantarillados, Construcciones y Estructuras
- 304 Centrales Eléctricas, Construcciones y Estructuras
- 305 Carreteras, Vías, Zonas

	PROCESO: Gestión de Administración de Bienes y Servicios MANUAL MANEJO DE BIENES	Código: BS-M-02
		Versión: 2
		Vigente desde: 10-Mar-2017

- 306 Edificaciones y Construcciones
- 307 Minas, Salinas, Yacimientos y Bancos
- 308 Obras Portuarias
- 309 Plantas, Construcciones y Estructuras
- 310 Terrenos
- 311 Terrenos con Edificios o Construcciones
- 312 Otros Inmuebles

1.4.1. CONTROL DE BIENES INMUEBLES

Para el control de bienes inmuebles, se establece el siguiente procedimiento:

1. El Coordinador del Grupo Administrativo recibirá los soportes de los predios adquiridos o transferidos a título de compraventa, comodato, arriendo, o cualquiera otra posible modalidad.
2. El Coordinador del Grupo Administrativo recibirá los documentos soportes de los inmuebles, señalando los valores de adquisición, avalúos, remodelaciones, valorizaciones, pago de impuestos y cualquier actividad relacionada con los inmuebles de la Unidad o bajo la responsabilidad de esta.
3. El Coordinador del Grupo Administrativo informará oportunamente las novedades pertinentes al Área Financiera para los registros contables y a la compañía de seguros para la inclusión, exclusión o ajuste a las pólizas adquiridas por el Unidad del Servicio Público de Empleo.
4. El funcionario responsable del Grupo Administrativo mantendrá el archivo actualizado de los predios de acuerdo con las normas de Gestión documental.

1.5 BIENES INTANGIBLES

Son los relacionados con software y licencias, son bienes inmateriales adquiridos o desarrollados por la Entidad con el fin de facilitar o tecnificar sus operaciones. La contabilización será realizada de acuerdo con lo establecido en el Plan General de Contabilidad Pública.

El software y las licencias adquiridas o desarrolladas por la Unidad no requieren grupo de inventarios ni el ingreso al Grupo de Recursos Físicos, el registro será efectuado directamente al gasto teniendo en cuenta las características técnicas y funcionales de los mismos, los cuales no constituyen privilegios o ventajas de competencia en razón a la función administrativa y la naturaleza de la Entidad, y de su explotación no se obtendrán beneficios económicos.

El Subdirector de Desarrollo y Tecnología o quien haga sus veces será el responsable de la custodia, administración, instalación y control del software y licencias de propiedad de la Unidad.

1.6 CONVERSIÓN DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS EN ELEMENTOS DE CONSUMO O VICEVERSA

Cuando por la naturaleza, uso, norma, destino o aplicación que se dé a los elementos devolutivos, estos se convierten en elementos de consumo o viceversa, se producirá su traslado a la agrupación que le corresponda y su contabilización y movimiento en los inventarios y cuentas será por órdenes de alta y de baja del Almacén con base en los comprobantes respectivos, expedidos por el funcionario responsable.

	PROCESO: Gestión de Administración de Bienes y Servicios MANUAL MANEJO DE BIENES	Código: BS-M-02
		Versión: 2
		Vigente desde: 10-Mar-2017

Cada una de las agrupaciones enumeradas anteriormente indica en su título la clase, uso, destino, aplicación o naturaleza de los elementos o bienes que en ella deben incluirse; para una mejor clasificación se sustentará en la guía del Índice Universal de Inventarios.

1.7 VALORACIÓN DE LOS INVENTARIOS

Todos los inventarios deben estar valorizados con el precio que corresponda a cada uno de los bienes o elementos que en ellos figuren, los cuales deben ser tomados de las siguientes fuentes:

1. Para los elementos devolutivos:
 - a) El que figure en el inventario anterior.
 - b) El de compra.
 - c) El fijado por la administración a su juicio o mediante avalúo.
2. Para los inmuebles
 - a) El avalúo catastral
 - b) El del inventario anterior
 - c) El de compra, o
 - d) El que fije la administración mediante avalúo.

Nota: Para la valorización de los inventarios, además de las indicaciones anteriores, se tendrá en cuenta las normas técnicas relativas al reconocimiento, valuación de los activos correspondientes a los conceptos de depreciación, agotamiento, amortización y provisión de que trata el Plan General de la Contabilidad Pública, y las Normas Técnicas relativas a la aplicación de depreciación y bienes depreciables de menor cuantía.

1.8 SITUACIONES ESPECIALES RESPECTO AL MANEJO DE BIENES

1.9 DESAGREGACIÓN DE BIENES

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

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

Cpu	85%
Monitor	10%
Teclado	3%
Mouse	2%

Procedimiento:

El Grupo Administrativo presentará propuesta de desagregación conforme el costo histórico, en los demás bienes para determinar el valor porcentual de las partes que lo componen, la desagregación la efectuará el Grupo Administrativo con la dependencia relacionada con el manejo de los bienes y se hará a prorrata con

	PROCESO: Gestión de Administración de Bienes y Servicios MANUAL MANEJO DE BIENES	Código: BS-M-02
		Versión: 2
		Vigente desde: 10-Mar-2017

base en el precio total del bien y teniendo en cuenta los precios de mercado de las partes que lo componen o el valor por compras realizadas de bienes similares.

1.10 REEMPLAZO DE PARTES DE EQUIPOS O BIENES EN GARANTÍA O EN MANTENIMIENTO

Cuando los contratos de compra o mantenimiento contemplen el cambio del bien o partes de este, por garantía o mantenimiento se tendrá en cuenta lo siguiente:

Para el caso de los equipos de cómputo se requerirá el concepto previo de la Subdirección de Desarrollo y Tecnología, para los demás bienes el concepto previo lo dará el funcionario técnico competente.

CAPÍTULO IV

1. INGRESOS Y EGRESOS

1.1. INGRESOS DE ELEMENTOS AL ALMACEN

Los ingresos de bienes al Almacén se clasifican de acuerdo con las siguientes modalidades:

- Compra
- Compra por caja menor
- Traspaso
- Comodato
- Donación
- Arrendamiento
- Reintegros
- Reposición
- Reversión
- Bienes Inmuebles
- Bienes Mueble de Infraestructura de Transmisión o Distribución Local del Subsector Eléctrico y/o de Gas Combustible.

Toda adquisición hecha por la Unidad del Servicio Público de Empleo a título de compraventa, deben respaldarse con el correspondiente comprobante de transacción de ingreso al Almacén, el contrato o el documento que haga sus veces, la factura con el lleno de requisitos, a su vez debe registrarse en el detalle en el Sistema de Recursos Físicos.

Todo ingreso de elementos al Almacén de la Unidad, debe ser realizado y registrado por el funcionario responsable del Almacén o por el funcionario responsable del manejo del sistema de información de recursos físicos, conforme a lo mencionado en el presente documento.

	PROCESO: Gestión de Administración de Bienes y Servicios MANUAL MANEJO DE BIENES	Código: BS-M-02
		Versión: 2
		Vigente desde: 10-Mar-2017

El comprobante de ingreso debe ser elaborado en original y reposará en el Almacén, al Área Financiera de la Unidad le serán remitidas las copias que sean necesarias con el fin de efectuar el pago al proveedor. Dicho documento contendrá la siguiente información:

- Lugar y fecha
- Número de orden en forma ascendente y continua
- Concepto de la transacción y número del documento
- Concepto de la entrada al Almacén, especificando el nombre del proveedor, el lugar del origen, documento de identidad o NIT, nombre y código del elemento, referencia, serial, modelo, placa u otras características que permitan su identificación individual, unidad de medida, cantidad, valor unitario, valor total por elemento, valor total del comprobante y firma del funcionario responsable del Almacén.

1.1.1 INGRESO DE BIENES POR COMPRA

Resulta de las operaciones mercantiles a través de las cuales la Entidad adquiere bienes mediante la erogación de fondos, de conformidad con las disposiciones vigentes. El objetivo consiste en efectuar el ingreso físico de los elementos de consumo y devolutivos adquiridos mediante órdenes de compra y contrato al Almacén.

Los ingresos originados por compras de bienes están soportados por el Plan Anual de Adquisiciones y sus respectivos ajustes. Por ello, el Grupo Administrativo o la autoridad competente envía al Almacén e inventarios copia de Plan Anual de Adquisiciones de las dependencias debidamente ajustado y sus posteriores actualizaciones o modificaciones, para que el funcionario responsable del Almacén programe el recibo y entrega de los bienes.

Procedimientos para el ingreso por compras:

1. Previa a la entrega de bienes por parte del proveedor y el responsable de la adquisición, el funcionario encargado del Almacén recibe del supervisor del contrato o responsable de los bienes la información detallada de los bienes que ingresan a la Unidad para que realice el control del cumplimiento de las especificaciones técnicas definidas por la Entidad. En caso de no cumplir con las especificaciones técnicas, es el responsable de la adquisición quien debe adelantar lo pertinente con el proveedor, mientras que desde el Almacén de la Unidad no se podrá recibir los elementos hasta que no se encuentren a satisfacción por parte del responsable de estos bienes o elementos.
2. El funcionario responsable del Almacén o quien haga sus veces, recibe físicamente del proveedor y el responsable de los bienes o elementos en la Entidad, los bienes relacionados en la orden de compra o contrato con factura o remisión, acorde con las especificaciones requeridas, firmando la copia de la factura.
3. Para la entrega por parte del proveedor se requerirá siempre de la presencia del supervisor o interventor del contrato quien expedirá un certificado de recibo a satisfacción.
4. Podrán recibirse los bienes directamente en el lugar de utilización, especialmente los materiales o equipos de difícil movilización.
5. En ningún caso se podrán recibir los elementos cuando estén incompletos.
6. Si para el ingreso de los elementos se hace necesario de un desglose para permitir su uso e identificación, (elementos de cómputo, etc.). El funcionario responsable del Almacén procederá a realizar el desglose, asignándole a las partes los valores que se reporten en la factura o técnicamente calculados o los que en el mercado estén en el momento del ingreso.
7. El funcionario responsable del Almacén expide el comprobante de ingreso en original y se dispondrán de las copias necesarias para legalizar la entrada de los bienes, clasificando los elementos por agrupaciones.

	PROCESO: Gestión de Administración de Bienes y Servicios MANUAL MANEJO DE BIENES	Código: BS-M-02
		Versión: 2
		Vigente desde: 10-Mar-2017

8. Cuando la adquisición implique ingreso de elementos que pertenezcan a diferentes agrupaciones se deben elaborar las entradas de la siguiente forma:
 - Para ingresar los elementos se deben clasificar los bienes asignando el respectivo código de inventario.
 - Para el trámite de pago, el funcionario responsable del Almacén envía copia del comprobante de ingreso al Almacén al responsable de la adquisición.
9. Para los bienes devolutivos se asigna el número de placa de identificación e inmediatamente el funcionario responsable del Almacén lo imprimirá y adosará al elemento, en forma técnica de tal manera que sea visible, no permita un roce continuo y facilite su desprendimiento.
10. Es responsabilidad del funcionario encargado del Almacén que todos los elementos devolutivos de propiedad de la Unidad o que por algún motivo estén en los inventarios del mismo, se encuentren debidamente identificados y plaqueteados.
11. El funcionario responsable ubicará los elementos que han ingresado al Almacén de acuerdo con el sistema de almacenamiento adoptado.
12. La copia del comprobante será remitida al Área Financiera.
13. Archivar la documentación de acuerdo con las normas de Gestión Documental.

1.1.2 INGRESO DE BIENES POR CAJA MENOR

Son adquisiciones de bienes a través del sistema de fondos fijos reembolsables, por razones a su urgencia o su cuantía se hace necesario adquirirlos por este medio. El objetivo es efectuar el ingreso de los elementos devolutivos adquiridos por caja menor.

Por caja menor se pueden adquirir elementos siempre y cuando no existan en el Almacén y su requerimiento sea inmediato. El funcionario responsable del Almacén certificará en el mismo pedido la no existencia del elemento requerido. Los elementos devolutivos que se adquieran por caja menor serán registrados en el movimiento del Almacén, aunque estos hayan sido recibidos directamente en el lugar de utilización y haya constancia de ello.

Procedimientos para el ingreso de compras por caja menor:

1. El encargado de la caja menor, previamente autorizado, precede a la adquisición del elemento.
2. Una vez adquirido, el encargado de la caja menor remite fotocopia de la factura al funcionario responsable del Almacén, indicando el nombre del funcionario que tendrá a cargo el elemento, es decir, quien efectuó la solicitud de adquisición por caja menor.
3. El funcionario responsable del Almacén procede al ingreso y egreso simultáneamente.
4. Copia del comprobante debe ser remitido al responsable de la caja menor y a contabilidad.
5. Archivar la documentación de acuerdo a las normas de Gestión Documental.

1.1.3 INGRESO DE BIENES POR TRASPASO O CESIÓN SIN COSTO DE OTRAS ENTIDADES

La función primordial es efectuar el ingreso físico de bienes entregados por traspaso o cesión sin costo de una entidad pública o privada a otra, previa aceptación del funcionario administrativo competente.

Procedimientos para el ingreso por traspaso o cesión sin costo de otras entidades:

1. El funcionario responsable del Almacén recibe del Grupo Administrativo los documentos relativos al traspaso o cesión sin costo tales: como solicitud u ofrecimiento, resoluciones, actas, comprobantes u otros en donde se materialice el traspaso.

	PROCESO: Gestión de Administración de Bienes y Servicios MANUAL MANEJO DE BIENES	Código: BS-M-02
		Versión: 2
		Vigente desde: 10-Mar-2017

2. Se elaborara acta de recibo donde se estipularan las condiciones en que se reciben los bienes, sus características, valores, unidades por grupo de inventario, debidamente firmada por el funcionario responsable del Almacén y el funcionario de la Entidad que realiza el traspaso o la cesión sin costo.
3. Con base en los documentos anteriores, el funcionario responsable del Almacén elaborará el comprobante de ingreso, identificando los bienes, asignándoles código, placa de inventario. Si se trata de bienes inmuebles se anexa copia de la escritura y el Certificado de libertad y tradición.
4. Si el traspaso de bienes, fue realizado por intermedio de una empresa transportadora de carácter privado, el funcionario responsable del Almacén debe contar los elementos en presencia del transportador o su representante, a fin de verificar la cantidad, calidad y estado de los bienes, confrontar su peso y sellos en los embalajes, de acuerdo con la guía transportadora.
5. Cuando el volumen de la carga no permita realizar las confrontaciones en una sola sección, sellarán los recipientes no revisados, conjuntamente con el transportador, para continuar posteriormente con la diligencia, con su asesoría personal.
6. Si la recepción arroja resultados normales, el funcionario responsable del Almacén deberá firmar el cumplido del transporte y elaborará el comprobante de entrada.
7. Cuando el transporte sea efectuado por vehículos de propiedad de la entidad, se efectuará el conteo e inspección en presencia del funcionario designado para ello.
8. Copia del comprobante se remite al Área Financiera y a inventarios.
9. Archivar la documentación de acuerdo con las normas de Gestión Documental.

1.1.4 INGRESO DE BIENES POR PRESTAMO O COMODATO

La función primordial es realizar el ingreso físico de bienes cuando se reciben en calidad de préstamo o comodato de una entidad pública, previa aceptación del funcionario administrativo competente para que se haga uso de ellos gratuitamente, con la responsabilidad de restituirlos en las condiciones entregadas salvo el deterioro o desgaste normal por uso.

Procedimientos para el ingreso de bienes en comodato:

1. El funcionario responsable del Almacén recibe del Grupo Administrativo copia del contrato de comodato o convenio en donde se pacta el préstamo y uso de los bienes; el acta de recibo estipulando las condiciones en que se reciben los bienes, sus características, valores, unidades por grupo de inventario, debidamente firmada por el funcionario responsable del Almacén y el funcionario de la entidad que realiza el préstamo.
2. El funcionario responsable del Almacén verifica físicamente el estado y características (descripción, cantidad y valor, etc.) de los bienes recibidos en calidad de préstamo o comodato, confrontando con el convenio o contrato de comodato. En caso de inconsistencia no se reciben los bienes.
3. Con base en los documentos anteriores, el funcionario responsable del Almacén elaborará el comprobante de ingreso, identificando y detallando los bienes, asignándoles código, placa de inventario. En caso de tratarse de bienes inmuebles, deberá anexar copia de la escritura.
4. Para los bienes devolutivos será asignado el número de placa de identificación, que a partir de este ingreso forman parte de los activos Propiedad, Planta y Equipo de la Entidad.
5. La copia del comprobante es necesario remitirlo al Área Financiera.
6. Archivar la documentación de acuerdo con las normas de Gestión Documental.

	PROCESO: Gestión de Administración de Bienes y Servicios MANUAL MANEJO DE BIENES	Código: BS-M-02
		Versión: 2
		Vigente desde: 10-Mar-2017

1.1.5 INGRESO DE BIENES POR DONACIÓN

Son los bienes recibidos por voluntad de una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, distinta de una Entidad Estatal Colombiana, la cual transfiere gratuita e irrevocablemente, la propiedad de un bien que le pertenece, a favor del Unidad del Servicio Público de Empleo, previa aceptación del Ordenador del Gasto.

Procedimiento para el ingreso de los bienes por donación:

1. El Ordenador del Gasto, recibe el ofrecimiento por escrito de la entidad donante, con detalle de los elementos.
2. Estudio de la conveniencia de los bienes ofrecidos, de acuerdo con las necesidades, a fin de garantizar su posterior utilización.
3. Constancia de aceptación de los bienes, firmada por el Ordenador del Gasto.
4. Acta de recibo en el estado y calidad de los bienes muebles entregados por el donante, firmada por las partes.
5. Salida de Almacén de la entidad donante.
6. El funcionario responsable del Almacén verifica físicamente el estado y características (descripción, cantidad y valor, etc.) de los bienes recibidos en calidad de donación. En caso de inconsistencia no se reciben los bienes.
7. Con base en los documentos anteriores, el funcionario responsable del Almacén elabora el comprobante de ingreso, identificando los bienes, asignándoles código, placa de inventario. En caso de tratarse de bienes inmuebles, deberá anexar copia de la escritura.
8. La copia del comprobante deberá remitirse al Área Financiera.
9. Archivar la documentación de acuerdo con las normas de Gestión Documental.

1.1.6 INGRESO DE BIENES EN ARRENDAMIENTO

Corresponde al ingreso de los bienes que por necesidades del servicio la Unidad del Servicio Público de Empleo solicita a otras entidades oficiales, o a personas naturales o jurídicas, a cambio de una contraprestación económica.

Procedimientos para el ingreso de bienes en Arrendamiento:

1. El funcionario responsable del Almacén recibe del Grupo Administrativo copia del contrato en donde se pacta el arrendamiento de los bienes, el acta de recibo estipulando las condiciones en que con recibidos los bienes, las características, valores, unidades por grupo de inventario, debidamente firmada por el funcionario de la Entidad que realiza el arrendamiento.
2. El funcionario responsable del Almacén verifica físicamente el estado y características (descripción, cantidad, valor, entre otros) de los bienes recibidos, confrontando con el contrato. En caso de inconsistencia no se reciben los bienes.
3. Con base en los documentos anteriores, el funcionario responsable del Almacén elaborará el comprobante de ingreso, identificando los bienes, asignándoles código, placa de inventario. En caso de tratarse de bienes inmuebles, deberá anexar copia de la escritura y Certificado de Libertad y Tradición.
4. Para los bienes devolutivos se asignará el número de placa de identificación.
5. La copia del comprobante deberá remitirse al Área Financiera.
6. Archivar la documentación de acuerdo con las normas de Gestión Documental.

	PROCESO: Gestión de Administración de Bienes y Servicios MANUAL MANEJO DE BIENES	Código: BS-M-02
		Versión: 2
		Vigente desde: 10-Mar-2017

1.1.7 INGRESO DE BIENES POR REINTEGRO

Realizar el reintegro físico de los elementos devolutivos en servicio, los cuales no requieren los funcionarios para el desempeño de sus funciones.

Procedimientos para el ingreso por reintegros:

1. El funcionario responsable del Almacén recibe del Coordinador Administrativo la solicitud de retiro de bienes del inventario individual, en la que debe hacerse una relación detallada de los bienes, con indicación de la cantidad, número o placa de inventario, especificándose el estado y explicando las causas de la devolución.
2. El funcionario responsable del Almacén procede al retiro de los bienes y almacenarlos, teniendo en cuenta las especificaciones, marcas, número de identificación, estado, peso, medida y demás características que correspondan a los inicialmente entregados, si no se encuentran acordes con la información suministrada, es necesario notificar por escrito a la Coordinación Administrativa, a fin de investigar las causales y establecer las responsabilidades.
3. Si los elementos son de consumo, solo serán reintegrados los que no presenten uso, deterioro o no se encuentren vencidos.
4. El funcionario responsable del Almacén de manera simultánea elaborará el comprobante de ingreso por reintegro de bienes.
5. La copia del comprobante deberá remitirse al Área Financiera.
6. Archivar la documentación de acuerdo con las normas de Gestión Documental.

1.1.8 INGRESO DE BIENES POR REPOSICIÓN

Efectuar el ingreso físico de elementos devolutivos cuando los bienes perdidos, averiados, se reponen por parte de los funcionarios, la Compañía de seguros, la Compañía de vigilancia, la Administración del edificio u otras entidades o personas autorizadas.

Procedimientos para el ingreso por reposición:

1. El Coordinador Administrativo autorizará al funcionario responsable del Almacén el ingreso de bienes por reposición y la baja de los bienes perdidos o averiados.
2. La reposición de los bienes será autorizada siempre y cuando los recibos sean de iguales o mejores condiciones técnicas y físicas a los bienes perdidos o averiados, para ello se debe anexar el acta correspondiente evidenciando la situación, el peritaje y la factura, entre otros.
3. Con los documentos mencionados anteriormente el funcionario responsable del Almacén, recibe los bienes en reposición e ingresa los datos de los nuevos bienes, realizando los registros correspondientes, dejando un nuevo número de placa de inventario para los que se reciban.
4. Posteriormente, registrar la baja de los bienes extraviados, de manera simultánea descargar los bienes de la cuenta de Responsabilidades, generando los comprobantes de ingreso y de baja correspondiente.
5. La copia del comprobante deberá remitirse al Área Financiera.
6. Archivar la documentación de acuerdo con las normas de Gestión Documental.

1.1.9 INGRESO DE BIENES INMUEBLES

Efectuar el ingreso al sistema de recursos físicos, de aquellos bienes inmuebles de propiedad de la Unidad, con el fin de llevar un registro que permita conocer el inventario de los inmuebles que posee la Unidad.

	PROCESO: Gestión de Administración de Bienes y Servicios MANUAL MANEJO DE BIENES	Código: BS-M-02
		Versión: 2
		Vigente desde: 10-Mar-2017

Procedimiento para el ingreso de bienes inmuebles:

1. Este procedimiento deberá realizarse de manera simultánea con el movimiento de egreso, toda vez que tiene efectos contables, de inventario y de control.
2. Cuando se trate de bienes inmuebles que adquiera la Entidad, el funcionario responsable del Almacén recibe del Coordinador Administrativo los siguientes documentos:
 - Certificado de Tradición y folios de Matrícula Inmobiliaria a nombre de la Unidad del Servicio Público de Empleo, requisito indispensable para efectuar el respectivo ingreso.
 - Copia de la escritura pública y demás documentos inherentes al inmueble objeto del ingreso, tales como avalúos, copias de impuesto predial, paz y salvos catastrales y de servicios públicos, entre otros.
3. Cuando se trate de bienes inmuebles que sean recibidos en calidad de arrendamiento o comodato, el funcionario responsable del Almacén recibe del Coordinador Administrativo, los siguientes documentos:
 - Copia del convenio interadministrativo, contrato de comodato o arrendamiento.
 - Acta de recibo a satisfacción de los bienes objeto del convenio interadministrativo, debidamente firmada por las partes.
4. La copia del comprobante deberá remitirse al Área Financiera.
5. Archivar la documentación de acuerdo con las normas de Gestión Documental.

1.2. EGRESOS DE ELEMENTOS DEL ALMACÉN

El movimiento corresponde a la salida física de un bien del Almacén, la cual debe estar acompañada de la expedición de un comprobante de egreso, cesando de esta manera la responsabilidad directa por la custodia del elemento, su protección y conservación por parte del funcionario responsable del almacén, en consecuencia, el elemento quedará bajo la responsabilidad del funcionario a quien se le entrega.

La salida de bienes o elementos del Almacén puede originarse por:

- Suministro o entrega de elementos.
- Bajas.
- Bienes dados en préstamo o comodato.
- Traspaso o cesión sin costo entre otras entidades,
- Por inservibles.

El comprobante de egreso debe ser elaborado por el funcionario responsable del Almacén en forma simultánea a la entrega de los bienes con base en la solicitud del pedido debidamente tramitada y autorizada.

El comprobante de egreso debe tener la siguiente información básica:

- Lugar y fecha de emisión.
- Numeración en forma ascendente y continua.
- Concepto de egreso, especificando: dependencia destinataria, nombre y código de los elementos, unidad de medida, cantidad despachada, valor, firma y cédula del jefe de la dependencia solicitante, firma del funcionario responsable del Almacén o quien haga sus veces.
- Número y fecha de la solicitud de pedido.
- Descripción de cada elemento.

	PROCESO: Gestión de Administración de Bienes y Servicios MANUAL MANEJO DE BIENES	Código: BS-M-02
		Versión: 2
		Vigente desde: 10-Mar-2017

La entrega de los bienes de consumo para uso de las diferentes dependencias, se hará directamente al jefe de la dependencia en donde se va a utilizar. La entrega será legalizada con la firma del jefe quien recibe y el funcionario responsable del Almacén que entrega.

La firma del comprobante de egreso de recibido determina a quien se le cargará por inventario dichos bienes (cuando son devolutivos), por lo tanto será base para determinar la responsabilidad fiscal y administrativa.

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

El comprobante de egreso no debe contener tachones, enmendaduras, adiciones, intercalaciones o correcciones.

Cuando se trate de entrega de bienes a personas jurídicas, la firma en el comprobante es la de su representante legal, o de la persona que esté autorizada legalmente para recibirlos, cumpliendo los requisitos de anotar su documento de identidad, previa verificación.

El funcionario responsable del Almacén no puede hacer firmar el comprobante de egreso de bienes del Almacén por el destinatario, mientras no realice la entrega de todos los bienes que en el figuren, como tampoco expedir constancias con pendientes en la entrega.

El comprobante de egreso es el documento soporte para registros de movimientos por salidas en los listados del Almacén, para control de inventarios, bienes devolutivos en servicio y para los registros contables.

1.2.1. EGRESO DE BIENES POR SUMINISTRO O ENTREGA DE ELEMENTOS

Todo egreso de este tipo debe estar contemplado en la programación de actividades establecidas por el Almacén, con base en el Plan Anual de Adquisiciones o por solicitud escrita de la dependencia. La entrega de bienes está destinada para el uso únicamente de las diferentes dependencias, servidores públicos o contratistas.

Procedimiento:

1. El jefe de la dependencia que requiera el bien, elabora por escrito el pedido o solicitud de manera separada en cuanto a bienes de consumo y bienes devolutivos en el formato previamente establecido, en donde se especifique clara y detalladamente las clases de elementos y el número de unidades requeridas, y el nombre del funcionario que le serán asignados los elementos devolutivos.
2. La solicitud debe ser enviada al responsable del Almacén para su validación de existencias en relación con el número de unidades autorizadas.
3. El responsable del Almacén, quien con base en la solicitud de cada dependencia codifica los elementos y elabora el comprobante de egreso, relacionando en forma independiente los elementos de consumo y los devolutivos.
4. El funcionario responsable del Almacén efectuará la entrega de los elementos al funcionario designado por cada dependencia.

	PROCESO: Gestión de Administración de Bienes y Servicios MANUAL MANEJO DE BIENES	Código: BS-M-02
		Versión: 2
		Vigente desde: 10-Mar-2017

- El destinatario a su recibo, verifica las características y cantidades de los bienes frente al detalle en el comprobante de egreso. Si los encuentra conforme, firma dicho comprobante registrando el número de documento de identidad, como prueba del recibo a satisfacción.
- En caso de que no exista stock de inventario de los bienes solicitados, el funcionario responsable del Almacén informara al Coordinador Administrativo, con el fin de autorizar la cotización de dichos bienes, para el caso que correspondan a elementos mínimos para el funcionamiento, en caso de requerir elementos diferentes a los listados en el Plan Anual de Adquisiciones, deberá efectuar la modificación correspondiente. En cuanto a elementos diferentes a las adquisiciones propias de la Coordinación Administrativa, el área que tiene la necesidad adelantará el proceso correspondiente para su adquisición. El funcionario responsable del Almacén informará al Jefe de la dependencia solicitante de este hecho.
- Copia del comprobante de egreso se deja para el archivo del solicitante.
- La copia del comprobante deberá remitirse al responsable de contabilidad en la Unidad.
- Archivar la documentación de acuerdo con las normas de Gestión Documental.

Nota: Cuando sean suministrados repuestos, el funcionario responsable del Almacén deberá exigir la devolución de los elementos que fueron cambiados y elaborar un acta de destrucción de los bienes reemplazados.

1.2.2. EGRESO DE BIENES DADOS EN PRÉSTAMO O COMODATO

Suministrar a la Unidad o a otra entidad por un tiempo determinado las facultades para que haga uso de un bien, con la responsabilidad de restituirlo en las condiciones en que fue entregado.

Para la realización del contrato de comodato, además de lo establecido en la normativa relacionada, se debe dar cumplimiento a los siguientes requisitos:

- Manifestación escrita de la Entidad en la que expone sus requerimientos frente a los bienes objeto del préstamo o comodato, con indicación del destino que vaya a darles, promesa en la que el uso de dicho bien no cambiará, término del préstamo, nombre y cargo de la persona que debe recibirlos.
- Certificación expedida por el Coordinador Administrativo en la que manifieste que los bienes no son necesarios para el desarrollo de las funciones de la Entidad.
- Recibir de los responsables del Grupo Contractual copia del convenio o contrato de préstamo o comodato suscrito entre las partes.
- Relación pormenorizada de los bienes por grupo de inventario, con indicación de cantidad, código, placa de inventario, estado, valor unitario, tanto de inventarios como contables.
- El Grupo Administrativo enviará todos los documentos soporte a los responsables de los temas Jurídicos – Contractuales en la Unidad para la correspondiente incorporación en la carpeta contractual.

Proceso:

- El funcionario responsable del Almacén recibe del Coordinador Administrativo o quien haga sus veces, copia del convenio o contrato de préstamo o comodato.
- Con base en estos documentos, será elaborada el acta de entrega de los bienes relacionando la descripción, cantidad, código, placa de inventario, valor unitario y valor total tanto de inventarios como contables.

	PROCESO: Gestión de Administración de Bienes y Servicios MANUAL MANEJO DE BIENES	Código: BS-M-02
		Versión: 2
		Vigente desde: 10-Mar-2017

- El acta debe ser firmada por el representante legal o a quien éste designe y el funcionario responsable del Almacén de la entidad que recibe los bienes en préstamo o comodato, y el representante legal o a quien éste designe y el funcionario responsable del Almacén que entrega.
- El funcionario responsable del Almacén elaborará el comprobante de egreso de bienes, dados en préstamo o comodato, efectuando el descargue correspondiente al inventario de elementos devolutivos en depósito. Efectuar la entrega real y material de los bienes.
- Copia del comprobante con sus antecedentes, los cuales deben ser remitidos responsable de contabilidad en la Unidad.
- Archivar la documentación de acuerdo con las normas de Gestión Documental.

1.2.3. EGRESO DE ARRENDAMIENTO.

Para aquellos bienes que la Unidad, entregue a otras entidades o personas naturales o jurídicas, a cambio de una contraprestación económica, para su uso y goce por un tiempo determinado.

Este procedimiento debe realizarse simultáneamente con el ingreso, toda vez que corresponde a efectos contables, de inventario y de control.

Proceso:

- El oferente solicita a la Unidad la entrega del bien.
- El ordenador del gasto autoriza la devolución.
- El Grupo Administrativo enviará el proyecto de documento de entrega del bien junto con los documentos soportes para revisión en los aspectos Contractuales.
- Una vez validado el documento en los aspectos contractuales, debe ser enviado al Coordinador del Grupo Administrativo para que inicie los trámites de entrega del bien objeto de arrendamiento, mediante acta de entrega.
- El Coordinador del Grupo Administrativo remite al funcionario responsable del Almacén la documentación para hacer la entrega y elaborar el acta correspondiente, la cual deberá ser firmada por éste, el Coordinador del Grupo Administrativo (o quien designe el Ordenador del Gasto) y por el arrendatario o su delegado.
- El funcionario responsable del Almacén elaborará el comprobante de egreso con base en los documentos anteriores.
- La copia del comprobante con sus antecedentes será remitida al responsable de contabilidad y al Grupo Contractual de la Unidad.
- Archivar la documentación de acuerdo con las normas de Gestión Documental.

1.2.4. LA BAJA

Consiste en el retiro definitivo de un bien en estado de obsolescencia o inservible, tanto físicamente como de los registros del patrimonio de la Entidad, previo trámite de los requisitos establecidos en las normas legales y procedimientos administrativos. La baja de estos bienes puede originarse por hurto o robo, caso fortuito o fuerza mayor, por inservibles o innecesarios, por extravío o daño y por renovación tecnológica.

1.2.4.1. Baja por Enajenación de bienes a Título Gratuito entre Entidades Públicas.

De conformidad con el artículo 108 del Decreto 1510 de 2013, para efectos de la enajenación de bienes muebles, La Unidad realizará:

	PROCESO: Gestión de Administración de Bienes y Servicios MANUAL MANEJO DE BIENES	Código: BS-M-02
		Versión: 2
		Vigente desde: 10-Mar-2017

1. Un inventario de los bienes que utilizan y ofrecerlos a título gratuito a las Entidades Estatales de cualquier orden a través de un acto administrativo motivado que debe estar publicado en la página web de la Entidad. Dicho documento contiene la relación pormenorizada de los bienes por grupo de inventario, con indicación de cantidad, código, placa, estado, valor unitario en libros y valor de la depreciación, además, el Coordinador del Grupo Administrativo o quien haga sus veces, expedirá una certificación en donde conste que dichos bienes se encuentran obsoletos, inservibles y que no se requieren para el normal funcionamiento de la Unidad.
2. El Grupo Administrativo o quien haga sus veces, proyectará el acto administrativo de baja a título gratuito para ofrecer a las entidades públicas, el cual será enviado a los responsables de los aspectos Jurídicos en la Unidad para su revisión, ajuste y visto bueno.
3. Una vez firmada y enumerada la resolución se precede a publicar en la página web de la Unidad.
4. Las entidades públicas de cualquier orden interesadas, deberán manifestar su interés por escrito en la adquisición de estos bienes por enajenación a título gratuito, dentro de los treinta (30) días calendario siguiente a la publicación del acto administrativo. En dicha manifestación la entidad señalará la necesidad del bien para el cumplimiento de sus funciones y las razones que justifican la solicitud.
5. En el evento de existir dos (2) o más manifestaciones de interés de diferentes entidades, por uno o varios bienes muebles, se entregará a aquella que hubiere manifestado primero su interés.
6. Designada la entidad a la cual le serán entregados los bienes, la Unidad comunicará la fecha y hora para proceder con la entrega de los bienes, para ello se levantará un acta suscrita por los representantes legales de las entidades involucradas o a quienes estos designen la entrega material los bienes muebles en un término no mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de entrega.
7. Para legalizar la entrega, la Unidad requiere que la entidad designada aporte los siguientes documentos:
 - Copia auténtica del acto de nombramiento o elección y acta de posesión del representante legal de la entidad solicitante.
 - Si la facultad de celebrar contratos o de ordenación del gasto, se encuentra delegada en otro funcionario, copia del acto administrativo de delegación, de nombramiento y del acta de posesión del funcionario designado.
 - El funcionario responsable del Almacén expide el comprobante de egreso, una vez firmada el acta se procede a la entrega de los elementos.
 - La copia del comprobante con sus antecedentes serán remitidos al responsable de contabilidad en la Unidad.
8. Archivar la documentación de acuerdo con las normas de Gestión Documental.

1.2.4.2. Baja por Exoneración de Responsabilidad Fiscal

Cuando dentro del proceso, el responsable efectúe el pago del bien, se produce la baja descargando dicho valor de la cuenta Responsabilidades en Proceso. Cuando el fallo sea con responsabilidad y el responsable fiscal efectúe la reposición del bien por otro de similares condiciones, la baja se produce descargando el valor del bien de la cuenta Responsabilidades en Proceso y dando entrada al Almacén e Inventarios el bien recibido.

Cuando la Compañía aseguradora cubra el valor de la cuenta Responsabilidades en Proceso; si el pago es parcial, no se surte la baja hasta tanto se cubra el valor total del bien.

	PROCESO: Gestión de Administración de Bienes y Servicios MANUAL MANEJO DE BIENES	Código: BS-M-02
		Versión: 2
		Vigente desde: 10-Mar-2017

1.2.4.3. Bajas Equipos de Cómputo e Impresoras por traspaso al Programa "Computadores para Educar" o quien haga sus veces.

Los computadores e impresoras propiedad de la Unidad y que se encuentran en condiciones de seguir prestando un servicio, pero que no se requieren para el desarrollo de sus actividades por obsolescencia de la plataforma tecnológica, podrán ser entregados por traspaso al Programa Computadores para Educar, o quien haga sus veces, conforme a lo establecido en el Decreto 2324 del 2000 y demás normas aplicables, y o las que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

Procedimiento:

1. El funcionario responsable del Almacén elabora la relación de los equipos de cómputo e impresoras que la Unidad no requiere para su normal funcionamiento, y son destinados a dar de baja.
2. El Grupo Administrativo o quien haga sus veces, envía la relación a la Subdirección de Desarrollo y Tecnología para su estudio, con el fin de determinar y dar visto bueno de los equipos para entrega al Programa Computadores para Educar o a quien haga sus veces.
3. Certificación expedida por el Subdirector de Desarrollo y Tecnología donde hace constar que estos bienes no son necesarios para el normal funcionamiento de la Entidad.
4. Acto administrativo de baja por traspaso al citado Programa.
5. El funcionario responsable del Almacén tramita el comprobante de egreso, y suscribe el acta de entrega por las partes, y se procede a la entrega de los elementos al Programa Computadores para Educar o a quien haga sus veces.
6. Copia del comprobante con sus antecedentes, el cual debe ser remitido al responsable de contabilidad en la Unidad.
7. Archivar la documentación de acuerdo con las normas de Gestión Documental.

1.2.4.4. Baja por Pérdida de Bienes o Hurto.

Corresponde dar de baja de los inventarios de la Unidad los elementos que han sido motivo de pérdida o hurto.

Procedimiento:

1. El funcionario responsable del Almacén recibe del Coordinador del Grupo Administrativo o quien haga sus veces la comunicación de los hechos, acompañada de la respectiva denuncia ante autoridad competente y demás documentos soportes, donde se ordena descargar de los inventarios los bienes que han sido materia de pérdida o hurto.
2. El funcionario responsable del Almacén con base en estos documentos elabora el comprobante de baja y carga a la cuenta de responsabilidades a nombre de quien tenía la custodia de los bienes, quedando allí el registro hasta tanto se restituyan o por determinación de la investigación administrativa se inicien otros procesos.
3. Copia del comprobante con sus antecedentes, el cual debe ser remitido al responsable de contabilidad en la Unidad.
4. Archivar la documentación de acuerdo con las normas de Gestión Documental.

1.2.4.5. Baja por Destrucción

Corresponden a aquellos bienes inservibles que por su estado de obsolescencia, su alto estado de deterioro o por restricciones tecnológicas o técnicas no son susceptibles de ser recuperados o comercializados.

Para el caso de software cuando posee características y especificaciones cuyo objeto consiste en satisfacer necesidades propias de la Entidad, pero que previo análisis técnico se ha determinado que no será utilizado en el futuro, ni podrá ser usado por otra entidad y/o existe reserva sobre el mismo.

	PROCESO: Gestión de Administración de Bienes y Servicios MANUAL MANEJO DE BIENES	Código: BS-M-02
		Versión: 2
		Vigente desde: 10-Mar-2017

Una vez definido lo anterior, proceder a la destrucción del original y de sus copias, incluidas las licencias que acreditan su propiedad. En el acta de destrucción se dejará constancia de la extinción total del software.

Procedimiento:

1. El funcionario responsable del Almacén verificará el estado de obsolescencia o que sea completamente imposible el uso de los bienes en depósito e informará al Coordinador del Grupo Administrativo o quien haga sus veces, sobre el estado de los bienes, relacionándolos con el código, placa, descripción, cantidad, valor unitario y valor total en inventarios.
2. De acuerdo con el documento remitido por el funcionario responsable del Almacén, el Coordinador del Grupo Administrativo o quien haga sus veces, constata y certifica el estado de los bienes y envía al Ordenador del Gasto el certificado y la relación de los bienes.
3. El Ordenador del Gasto autoriza la baja, remitiendo los documentos al Grupo Administrativo o quien haga sus veces, para que proyecte el acto administrativo correspondiente, el cual deberá someterse a revisión y visto bueno de los responsables en la Unidad de los aspectos Jurídicos.
4. Una vez expedido el acto administrativo, el funcionario responsable del Almacén elabora el comprobante de baja.
5. Adicionalmente, es necesario designar un delegado de inventarios para proceder a la destrucción de los bienes inservibles, para lo cual será elaborada un acta donde queda consignado tal hecho con las correspondientes firmas de quienes en ella intervinieron.
6. Los bienes objeto de destrucción deberán ser retirados de los depósitos de la Entidad y destruirlos en forma técnica.
7. El Coordinador del Grupo Administrativo o quien haga sus veces, fijará el lugar, fecha y forma de la destrucción.
8. Elaborar copia del comprobante con sus antecedentes para remitirlo al responsable de contabilidad en la Unidad.
9. Archivar la documentación de acuerdo con las normas de Gestión Documental.

Los bienes innecesarios son aquellos que la Entidad no les da ningún tipo de uso por su estado de obsolescencia tecnológica o su alto costo de mantenimiento frente a otras opciones de renovación, pero que son susceptibles de ser comercializados.

1.2.4.6. Baja por Venta

La venta se define como la 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.

1.3. Venta de bienes muebles e inmuebles:

Deberá efectuarse de conformidad con la normativa vigente.

Procedimiento:

1. El funcionario responsable del Almacén elabora un acta de inspección ocular en la que debe indicar fecha, los detalles y las circunstancias que ameriten la comercialización de los bienes, relacionándolos con la placa, descripción, cantidad, valor unitario, valor total de inventarios y valor contable, e informará al Coordinador del Grupo Administrativo o quien haga sus veces.

	PROCESO: Gestión de Administración de Bienes y Servicios MANUAL MANEJO DE BIENES	Código: BS-M-02
		Versión: 2
		Vigente desde: 10-Mar-2017

2. De acuerdo con el documento remitido por el funcionario responsable del Almacén, el Coordinador del Grupo Administrativo o quien haga sus veces, constata y certifica el estado de los bienes y recomienda al Ordenador del Gasto realizar la comercialización de los mismos.
3. El Ordenador del Gasto autoriza la baja, mediante un acto administrativo.
4. Realizado el proceso de comercialización, por el promotor seleccionado por la Unidad, se expide el comprobante de egreso del Almacén.
5. Los documentos soporte para la baja por venta de inservibles son los siguientes:
 - Informe y relación de bienes inservibles firmada por el funcionario responsable del Almacén.
 - Certificación del estado y valor de los bienes, firmada por el Coordinador del Grupo Administrativo o quien haga sus veces.
 - Avalúo comercial del bien cuando se trate de bienes inmuebles y el valor en libros tratándose de bienes muebles, con el fin de establecer el precio mínimo de venta, de acuerdo al Decreto 1082 de 2015 y/o a las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
 - Acto administrativo de la baja.
 - Acta de adjudicación para los casos de venta por remate.
 - Comprobante de pago de los bienes por parte del comprador.
 - Comprobante de egreso por baja de los bienes.
6. El funcionario responsable del Almacén debe cerciorarse que todos los elementos motivo de la baja, sean retirados por el adjudicatario. En caso de no ser posible deberá obtener autorización de este para la destrucción de los bienes, e informará por escrito al Ordenador del Gasto y al Coordinador del Grupo Administrativo.
7. La copia del comprobante con sus antecedentes será remitida al responsable de contabilidad en la Unidad.
8. Archivar la documentación de acuerdo con las normas de Gestión Documental.

1.3.1. Baja de Bienes con destino a Premiaciones en concursos, exposiciones, trabajos o similares.

2. El funcionario responsable del Almacén recibe del Grupo Administrativo los siguientes documentos:
 - Acto administrativo donde se estipulan las condiciones del concurso, calificación y personas beneficiadas.
 - Relación detallada de los bienes por agrupaciones de inventario con sus especificaciones, código, placa y valores tanto de inventarios como contables.
 - Acta elaborada por la junta o comisión calificadora del concurso, con indicaciones de las personas que se presentaron al concurso y de las que resultaron favorecidas, clase, detalle y valor del premio que correspondió a cada uno, la cual debe estar firmada por todos los actuantes.
3. Con base en los documentos anteriores el funcionario responsable del Almacén expide el comprobante de egreso.
4. La copia del comprobante con sus antecedentes será remitida al responsable de contabilidad en la Unidad.
5. Archivar la documentación de acuerdo con las normas de Gestión Documental.

	PROCESO: Gestión de Administración de Bienes y Servicios MANUAL MANEJO DE BIENES	Código: BS-M-02
		Versión: 2
		Vigente desde: 10-Mar-2017

1.3.2. Baja de bienes dados en parte de Pago o Permuta.

La permutación o cambio es un contrato en que las partes se obligan mutuamente a dar una especie o cuerpo cierto por otro. Cuando sea necesario igualar el valor de los cambios con dinero, se considera que hay bienes dados en parte de pago.

La baja de bienes dados en parte de pago o permuta solo puede efectuarse con bienes obsoletos, inservibles o que la administración no los requiera para su normal funcionamiento. Cuando una de las cosas que se cambian o ambas sean bienes raíces para la perfección del contrato ante la ley, será necesaria escritura pública.

Procedimiento:

1. Una vez la Entidad determine con quién va efectuar la negociación, debe ser elaborada la Resolución autorizando la permuta o dación de bienes en parte de pago.
2. El Grupo Administrativo enviará los documentos soportes a los responsables del Grupo Contractual en la Unidad para su revisión, visto bueno y elaboración de la minuta del contrato. Una vez revisado por dicha área y firmado por el Ordenador del Gasto de la Unidad, será enviado al Grupo Administrativo quien deberá iniciar el trámite de entrega y recibo de los bienes a permutar o a dar en parte de pago.
3. El funcionario responsable del Almacén recibe del Grupo Administrativo:
 - Copia del acto administrativo motivo de la baja y sus antecedentes.
 - Los elementos objeto de la transacción y entrega los bienes de la Entidad.
4. El funcionario responsable del Almacén elaborará el acta de recibo y entrega de bienes, la cual deberá ser firmada por el funcionario responsable del Almacén, el representante o delegado de la empresa que recibe los bienes y el Coordinador del Grupo Administrativo o quien haga sus veces.
5. Entrega de la copia del acta de recibo junto con la factura, contrato u orden de compra. Es necesario constatar físicamente los bienes recibidos.
6. El funcionario responsable del Almacén elaborará el ingreso respectivo de los bienes recibidos y el egreso por baja de los bienes dados en parte de pago.
7. La copia del comprobante con sus antecedentes será remitido al responsable de contabilidad de la Unidad.
8. Archivar la documentación de acuerdo con las normas de Gestión Documental.

CAPÍTULO V

1. INVENTARIOS

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

Es la relación ordena, completa y valorizada de toda clase de bienes que integran el patrimonio de la Unidad del Servicio Público de Empleo. Los bienes recibidos en comodato, préstamo, demostración, arrendamiento, y demás casos enunciados, serán relacionados en la parte de inventarios mediante **anexo**. El cual debe

	PROCESO: Gestión de Administración de Bienes y Servicios MANUAL MANEJO DE BIENES	Código: BS-M-02
		Versión: 2
		Vigente desde: 10-Mar-2017

contener: nombre o razón social del propietario del bien, descripción del bien, cantidad, valor unitario, valor total, unidad de medida, fechas de iniciación y de vencimiento del contrato.

1.1. DE LOS INVENTARIOS PERMANENTES DEL ALMACÉN

El Almacén debe llevar un inventario permanente de los bienes que se encuentren en él, con el fin de mantener información precisa y actualizada sobre la disponibilidad de cada clase de bienes, su identificación, ubicación en el Almacén y su valor.

1.2. INVENTARIO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS EN SERVICIO

1. Todos los servidores públicos, contratistas, o terceras personas que por razón de un vínculo con La Unidad del Servicio Público de Empleo, usen bienes de su propiedad, deben tener un inventario de los elementos devolutivos que les hayan sido entregados.
2. Los elementos de uso común en una dependencia u oficina, no deberán cargarse al inventario individual de los colaboradores, por estos bienes responde el respectivo líder del área.
3. A ningún servidor público y contratista se le podrá exigir el recibo de elementos que no ha de utilizar en forma exclusiva en el cumplimiento de sus labores.
4. Los inventarios individuales deberán mantenerse actualizados con todos los comprobantes de entrega, reintegros, traslados y hechos que puedan afectar el saldo.
5. En relación con las pérdidas y daños, los servidores públicos y contratistas cumplirán con la reglamentación expedida para el egreso de bienes por hurto, robo, caso fortuito o fuerza mayor. Las copias de los avisos de rigor se archivarán en la carpeta destinada a inventarios.
6. El responsable de Almacén e Inventario llevará el control de los elementos devolutivos en servicio, para lo cual deberá abrir una carpeta para cada usuario que tenga asignados elementos devolutivos, bienes inmuebles, el cual deberá permanecer actualizado con despachos, traspasos, reintegros o cualquier otro movimiento que pueda producirse. Igualmente a los contratistas, por administración delegada, por los elementos que se hayan entregado y los que adquieran en virtud del respectivo contrato.
7. Dicha carpeta, adicionalmente se utilizará para las comparaciones a que haya lugar, por razón de entrega de oficinas, inmuebles arrendados o para la expedición de certificados y la confrontación de los inventarios.

1.3. INVENTARIO FÍSICO ANUAL DE AUTOCONTROL

Los responsables de bienes en servicio de la Unidad del Servicio Público de Empleo, como parte del autocontrol, deben realizar un recuento anual de los bienes que tengan a su cargo, para lo cual se observará:

1. El responsable del Almacén e Inventario enviará a los responsables de las diferentes dependencias de la Unidad, por lo menos una vez al año, una relación valorizada y plenamente identificada de los bienes en servicio para que entregue a los funcionarios y contratistas, éstos a su vez confrontarán la relación con los bienes asignados.
2. El funcionario responsable de Almacén e Inventario igualmente elaborará una relación valorizada y plenamente identificada de los elementos que se encuentran en depósito o custodia, en el Almacén.
3. Si los servidores públicos y contratistas encuentran inconsistencias entre la relación y los bienes que les han sido suministrados para su servicio, comunicarán por escrito las diferencias (faltantes,

	PROCESO: Gestión de Administración de Bienes y Servicios MANUAL MANEJO DE BIENES	Código: BS-M-02
		Versión: 2
		Vigente desde: 10-Mar-2017

sobrantes, etc.) al funcionario encargado del control de inventarios con el fin de que se hagan las verificaciones y ajustes del caso.

4. El responsable de cada una de las dependencias que conforman la Entidad, debe cerciorarse que los funcionarios de su dependencia les sean asignados los elementos para el desarrollo de las funciones.

1.4. INVENTARIO FÍSICO ANUAL

Los inventarios de los elementos devolutivos en servicio como en depósito y los inmuebles reflejan las situaciones de los bienes a 31 de diciembre de cada año y deben estar elaborados a más tardar, el veinte (20) de enero del año siguiente.

1.5. INVENTARIO PARA ENTREGA DE ALMACÉN

1.5.1. ENTREGA NORMAL

Para la entrega normal se debe tener en cuenta:

1. Cuando se presente una novedad de personal que tenga que ver con el retiro temporal o definitivo del funcionario responsable del Almacén e Inventario, el Coordinador del Grupo Administrativo, previamente debe designar el funcionario que lo reemplazará con el objeto de realizar el empalme, contemplando un tiempo prudencial para efectuar la entrega de los elementos en custodia.
2. El documento en el que se designe al funcionario que recibe se debe indicar el tiempo aproximado que durará la entrega.
3. El funcionario que recibe debe estar posesionado en el cargo y debe encontrarse constituida y vigente la fianza que amparará el manejo del Almacén.
4. El responsable de del Área de Talento Humano coordinará el acto de entrega y recibo.
5. Verificado lo anterior, se procede a realizar el conteo físico y la entrega de los elementos devolutivos y de consumo que se encuentren en existencias por grupos de inventario, registrando con toda claridad, las características de los bienes, marca, modelo, cantidad, valor unitario, valor total y el estado de conservación.
6. Los bienes inventariados deben corresponder en todos sus aspectos a los registrados en los listados o tarjetas de kardex. Los inventarios que se levanten deben firmarse por quien entrega y quien recibe, así como por las demás personas que intervienen en la diligencia.
7. El funcionario de manejo también debe entregar, mediante inventario, los elementos devolutivos que tengan en servicio en su dependencia.
8. La entrega total del Almacén se hace constar en acta firmada por todos los que allí intervienen, dejando constancia en ella las irregularidades, inconsistencias y diferencias encontradas.

1.5.2. ENTREGA DEL ALMACÉN CUANDO EL FUNCIONARIO SALIENTE ABANDONA EL CARGO O DILATA LA ENTREGA.

2. Cuando el funcionario saliente ha abandonado el cargo o dilata la entrega del Almacén e Inventario, el Coordinador del Grupo Administrativo, designará a los funcionarios que deben realizar el inventario físico y la entrega de las existencias al nuevo empleado de manejo, al tiempo que solicitara por escrito a la compañía de seguros la designación de un representante.

	PROCESO: Gestión de Administración de Bienes y Servicios MANUAL MANEJO DE BIENES	Código: BS-M-02
		Versión: 2
		Vigente desde: 10-Mar-2017

3. Si se conoce el paradero del funcionario saliente responsable del Almacén, se notifica personalmente, en caso contrario por edicto, que se fija en lugar visible de la Entidad indicando la fecha y hora en que comienza la diligencia de entrega.
4. Si el funcionario saliente responsable del Almacén e Inventario concurre, se adelanta la entrega en forma normal, si no asiste éste, ni el representante de la compañía de Seguros, se deja constancia en el acta y se inicia la diligencia de entrega con la intervención de los funcionarios designados, el nuevo funcionario responsable del Almacén y un funcionario de la Oficina Asesora de Control Interno.
5. En el acta se deja constancia de los elementos sobrantes y faltantes que aparezcan al comparar el número de unidades físicas con el de los registros actualizados.
6. Si los registros del inventario permanente se encuentran desactualizados o el empleado de manejo saliente no los pone a disposición de la comisión de entrega, se registra en el sistema de información asignado al Almacén e Inventario las cantidades físicas de cada elemento verificado.
7. Si alguno de los elementos se requiere con urgencia, será necesario que antes de su entrega se registre en el inventario de recibo. Los elementos que lleguen durante la diligencia serán recibidos por el funcionario responsable del Almacén e Inventario entrante y registrando de manera separada para posteriormente ser integrados al término del proceso.

1.6. INVENTARIO POR TRASLADO O RETIRO

1. Cuando un servidor público y contratista de una dependencia sea trasladado o cesen sus funciones, tiene la obligación de hacer entrega de los elementos devolutivos que tenía a cargo a su sucesor.
2. Si el servidor público y contratista es trasladado o es desvinculado de la Entidad, el responsable del Grupo de Talento Humano deberá comunicar inmediatamente al Grupo Administrativo con el fin de que se adelante el traslado o reintegro de los elementos y se hagan los registros correspondientes.
3. En caso de cesación de funciones, el responsable del Área de Talento Humano comunicará por escrito al funcionario, la obligación de entregar los elementos bajo su cargo.
4. El líder de cada área donde se presente el traslado o la cesación deberá cerciorarse que los elementos sean debidamente entregados.
5. El Coordinador del Grupo Administrativo comunicará al responsable de Almacén e Inventarios, para que realice simultáneamente el recibo y la entrega de los bienes.
6. Esta entrega debe efectuarse antes del retiro o despido del funcionario de la Entidad, de lo contrario el responsable del Almacén será el responsable de las diferencias encontradas.
7. Si el inventario y la entrega fueron correctos se dejará constancia; de lo contrario, el funcionario encargado de hacer la entrega formulará las observaciones que sean del caso en cuanto a faltantes o estado de los bienes y, en ambos casos firmará la diligencia con la persona que recibe el inventario, remitirá a la cuenta de responsabilidades en proceso.
8. La firma de los inventarios por parte de las personas encargadas del manejo y custodia de los bienes implica responsabilidad administrativa y fiscal y por lo tanto, serán responsables directa o individualmente por la pérdida, daño o depreciación de los mismos, salvo que provengan del deterioro natural por razón de uso legítimo o de otra causa justificativa.

1.7. INVENTARIO CUANDO EL FUNCIONARIO NO ESTE PRESENTE

Cuando un servidor público de la Unidad abandone el cargo y no pueda entregar los bienes a su cargo, se tendrá en cuenta:

	PROCESO: Gestión de Administración de Bienes y Servicios MANUAL MANEJO DE BIENES	Código: BS-M-02
		Versión: 2
		Vigente desde: 10-Mar-2017

1. Una vez determinado el abandono del cargo o el fallecimiento del servidor público, el responsable del Área de Talento Humano comunicará por escrito al Grupo Administrativo para realizar la entrega del caso. Así mismo, será informado un familiar para que se haga presente y poder llevar a cabo la entrega de los bienes de propiedad de la Unidad, indicándole, lugar, fecha y hora
2. El servidor público responsable del Almacén e Inventario de la Unidad realizará el inventario físico en presencia del familiar del servidor público que no se está presente y un representante de la Oficina de Control Interno.
3. De los elementos personales se dejará constancia en documento independiente, el cual deberá ser firmado por el familiar del servidor público y se le hará entrega de los mismos.

1.8. REVISIÓN DE LOS INVENTARIOS DE BIENES

2. Al consolidar los inventarios el responsable de Almacén e Inventarios elaborará un resumen de las inconsistencias detectadas e informará al Coordinador del Grupo Administrativo para que tome los correctivos del caso.
3. El responsable de Almacén e Inventarios liquidará las diferencias que puedan existir entre los registros de control y el recuento físico, se solicitará explicación al responsable sobre las diferencias, para incorporar los sobrantes y los faltantes serán enviados a la cuenta de Responsabilidades.
4. Las inconsistencias detectadas, tanto como faltantes o sobrantes, serán comunicados a la Oficina de Control Interno Disciplinario.

1.9. REGISTRO POR REINTEGRO DE ELEMENTOS EN SERVICIO

2. El responsable de Almacén e Inventarios debe mantener el comprobante de reintegro, verificará el descargue del elemento del inventario del funcionario y archivará la copia en la carpeta correspondiente.
3. El citado responsable actualizará el inventario individual del funcionario que reintegró el elemento y debe remitir el nuevo inventario para su firma.
4. Adicionalmente, recibirá el inventario firmado por el funcionario responsable de los bienes y documento que será archivado en la respectiva carpeta

1.10. REGISTRO POR ENTREGA DE ELEMENTOS

2. El responsable de Almacén e Inventarios debe contar con el comprobante de egreso y constatar el movimiento en el sistema por funcionario.
3. El citado responsable actualizará el inventario y lo remitirá para la firma del funcionario o a quien se le entrega el elemento.
4. Adicionalmente, debe recibir del funcionario el inventario actualizado y firmado, documento que será archivado en la respectiva carpeta de acuerdo con las normas de Gestión Documental.

1.11. REGISTRO POR INCORPORACIÓN DE UN FUNCIONARIO

2. El responsable del Área de Talento Humano debe remitir comunicación al Coordinador del Grupo Administrativo, con la debida anticipación, informando sobre la incorporación de funcionarios, en la cual indicará el nombre de éste, documento de identidad y dependencia donde prestará sus servicios, adjuntando copia del acta de posesión correspondiente.

	PROCESO: Gestión de Administración de Bienes y Servicios MANUAL MANEJO DE BIENES	Código: BS-M-02
		Versión: 2
		Vigente desde: 10-Mar-2017

- El Coordinador del Grupo Administrativo, remitirá al responsable de Almacén e Inventarios la comunicación a fin de que se proceda a la actualización correspondiente. De manera simultánea debe informar para la correspondiente creación de cuenta de correo corporativo, registro de huella dactilar, asignación de puesto de trabajo, tarjeta de ingreso y la correspondiente dotación de papelería y útiles de escritorio.

1.12. PRUEBAS SELECTIVAS

El responsable de Almacén e Inventarios está facultado para practicar pruebas selectivas a las diferentes dependencias de la Unidad del Servicio Público de Empleo, verificando descripción del elemento, cantidad y la placa de identificación de los elementos devolutivos en servicio.

CAPITULOVI

1. ASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES A PERSONAS DIFERENTES A SERVIDORES PUBLICOS DE LA UNIDAD

La Unidad del Servicio Público de Empleo tiene la obligación legal de establecer los controles internos necesarios que permitan prevenir o minimizar los riesgos sobre sus activos, para garantizar la función de vigilancia y control de sus bienes, con el fin de evitar el daño o pérdida patrimonial, por acción u omisión.

La Ley 734 de 2002, Código Único Disciplinario, en el numeral 3 del artículo 48 y numeral 11 del artículo 55 señalan como falta gravísima de los particulares, el "Dar lugar a que por culpa gravísima se extravíen, pierdan o dañen bienes del estado o a cargo del mismo, o de empresas o instituciones en que este tenga parte o bienes de particulares cuya administración o custodia se le haya confiado por razones de sus funciones".

Los Conceptos de la Contraloría General de la República - CGR números 17862 de abril 5 de 2005 - Manejo de Bienes y 03909 de diciembre 3 de 2002 - Responsabilidades de los Contratistas, en el numeral 3.3 de las conclusiones indica que es factible que se incluya dentro de la minuta contractual la entrega de bienes a los contratistas de prestación de servicios, con las debidas, garantías, seguridades y restricciones que sean del caso, quienes deberán responder en los términos establecidos en el artículo 56 de Ley 80 de 1993, Ley 610 de 2000 y la Ley 734 de 2002.

También se podrá entregar inventario de bienes muebles a la Comisión de la CGR, para que desarrollen las actividades objeto de la comisión, así como a las personas que con ocasión de alguna obligación deban desarrollar alguna actividad en la Unidad del Servicio Público de Empleo y en razón de estas obligaciones requiera utilizar bienes de propiedad de la Entidad.

1.1. PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE BIENES A CONTRATISTAS Y/O CUALQUIER OTRA PERSONA

Para la entrega de bienes a los contratistas y/o a cualquier otra persona que con ocasión a alguna obligación deban utilizar bienes de propiedad de la Unidad, como es el caso de los funcionarios comisionados por la CGR y, para entregar los bienes se tendrá en cuenta:

	PROCESO: Gestión de Administración de Bienes y Servicios MANUAL MANEJO DE BIENES	Código: BS-M-02
		Versión: 2
		Vigente desde: 10-Mar-2017

1. El área responsable de la necesidad de contratación de servicios deberá incluir en el contrato una cláusula donde se estipule la entrega de bienes al contratista, cuando estos deban utilizar bienes de la Unidad. La cláusula deberá establecer como obligaciones al menos las siguientes que se proponen:
 - Asumir la responsabilidad sobre la conservación de los bienes confiados a su guarda o administración y la responsabilidad en caso de pérdida, daño o deterioro de bienes.
 - Rendir oportunamente los informes de la utilización de los bienes cuando la Unidad del Servicio Público de Empleo se lo solicite.
 - Informar sobre los movimientos y novedades de los bienes.
 - Entregar los bienes al momento de la terminación del contrato.
2. Entregar, controlar y recibir bienes a contratistas de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Unidad.
3. El supervisor y/o interventor de cada contrato informará al área de inventarios las modificaciones, renovaciones, terminaciones, suspensiones, liquidaciones o cualquier otra situación del contrato, de tal forma que el área de inventarios realicen los trámites correspondientes.
4. En los casos de pérdida, hurto, daño o deterioro de los bienes por causas distintas al desgaste natural que sufre las cosas, la Unidad del Servicio Público de Empleo seguirá el proceso establecido para su recuperación.
5. La legalización puede implicar la entrega de bienes al área de inventarios, o el traspaso de estos a quien la Unidad autorice.

Al contratista y/o cualquier otra persona que con ocasión a una obligación deba utilizar los bienes de la Unidad, le corresponde acatar las siguientes directrices, una vez le hayan sido entregados bienes:

1. Recibir los bienes de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Unidad para la entrega y recibo de bienes.
2. Utilizar los bienes entregados por la Unidad única y exclusivamente para el desempeño de la actividad contratada y en las ubicaciones asignadas.
3. Responder por la conservación de los bienes asignados y rendir cuenta oportuna de su utilización.
4. Informar al área de inventarios todos los movimientos y novedades de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Unidad.
5. Entregar los bienes cuando se termine la actividad contratada o cuando lo solicite la Unidad, de acuerdo con los procedimientos para la entrega de bienes.

Nota: La responsabilidad de los contratistas se asimilará a la de los servidores públicos y por lo tanto, son sujetos del régimen especial de los particulares que consagra el Código Único Disciplinario Ley 734 de 2002 y a los procesos y procedimientos establecidos por la Unidad para la recuperación de bienes en los casos de pérdida, hurto, daño o deterioro de los bienes por causas distintas al desgaste natural que sufren las cosas.

	PROCESO: Gestión de Administración de Bienes y Servicios MANUAL MANEJO DE BIENES	Código: BS-M-02
		Versión: 2
		Vigente desde: 10-Mar-2017

CAPÍTULO VII

1. RESPONSABILIDADES

En 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 Unidad del Servicio Público de Empleo, de otras entidades o de particulares al servicio de la Entidad.

1.1. RESPONSABLES DE BIENES.

Los funcionarios de la Unidad del Servicio Público de Empleo, contratistas y todas las personas que tengan, usen, administren, custodien o transporten bienes de propiedad de la Entidad, son responsables de la pérdida o daño que sufran, cuando no provengan del deterioro natural de su uso o de otra causa justificada. Además, deberán efectuar la reposición de los bienes cuando la pérdida, daño o uso impropio o no autorizado, sea causado por ellos o por cualquier persona de cuyos actos sean responsables.

La responsabilidad de los empleados que manejan bienes se limita a los que bajo cualquier título tenga en existencias en el Almacén y los que les hayan sido entregados para su servicio.

1.1.1. RESPONSABLES DE BIENES EN DEPÓSITO O BODEGA

Es responsable de bienes en depósito, la persona que cumple las funciones de Almacenista, quien recibe, custodia o suministre elementos dentro de la Unidad del Servicio Público de Empleo.

El encargado de bienes en depósito tiene las siguientes responsabilidades:

- Recibo, suministro o provisión de los bienes de la Entidad.
- Manejo, administración, custodia, protección de devolutivos y consumo, servibles e inservibles en depósito a su cargo.
- Presentar solicitud oportuna de cambio de aquellos productos próximos a su vencimiento.
- Realizar los registros adecuados, ordenados y actualizados de los bienes en depósito a su cargo.

1.1.2. DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD.

La responsabilidad administrativa y fiscal del encargado de bienes en depósito, se determina a través del proceso disciplinario adelantado por la Oficina de Control Interno Disciplinario y del proceso de responsabilidad fiscal.

1.1.2.1. Responsables de Bienes en Servicio.

Todo funcionario, contratista, o funcionarios de otras entidades o de particulares que deban usar bienes de propiedad de la Unidad del Servicio Público de Empleo, se constituirán en responsables de los bienes en servicio.

	PROCESO: Gestión de Administración de Bienes y Servicios MANUAL MANEJO DE BIENES	Código: BS-M-02
		Versión: 2
		Vigente desde: 10-Mar-2017

1.1.2.2. FALTANTES, HURTO DE ELEMENTOS.

Cuando se presenten faltantes de elementos de consumo, devolutivo o un componente de elemento en depósito o en servicio, el procedimiento a seguir es el siguiente:

1. El responsable de los bienes da aviso al Grupo Administrativo o a quien haga sus veces, mediante escrito, haciendo un relato de los hechos.
2. El servidor público o contratista responsable de la custodia del bien, presentará denuncia penal ante la autoridad competente, dentro de las siguientes veinticuatro (24) horas de percatarse del hecho, de la cual debe presentar copia al Grupo Administrativo.
3. El Coordinador del Grupo Administrativo o quien haga sus veces, ordena una inspección ocular, acto que quedará consignado por escrito.
4. El Coordinador del Grupo Administrativo con los anteriores documentos envía informe por escrito a:
 - La Compañía de Seguros.
 - La Administración del edificio si el hecho ocurrió dentro de las instalaciones de la Unidad.
 - La Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario.
 - Al Área Financiera.
 - Responsable de Almacén e Inventarios.
5. El funcionario responsable del Almacén e Inventarios recibe del Coordinador del Grupo Administrativo, o quien haga sus veces, copia de los documentos para que los bienes sean descargados de la cuenta de bienes en servicio o en depósito y cargarlos a la cuenta de responsabilidades en proceso, con el nombre y número de cédula del servidor público responsable o contratista y el valor de los bienes. En caso de bienes de consumo se registrará por el valor en inventario, las partes por el valor comercial o por el valor determinado técnicamente mediante avalúo.
6. En caso de declararse responsabilidad tanto administrativa como fiscal por la pérdida de un bien, el responsable deberá:
 - Reintegrar el bien por uno de iguales o mejores características o;
 - Cancelar el valor del bien a precio comercial, previo avalúo.
7. Esta responsabilidad debe declararse mediante acto administrativo motivado, en el cual se sanciona al funcionario o contratista. Copia del acto administrativo debe remitirse al funcionario responsable del Almacén e Inventarios.
8. Una vez hecho el pago o reintegro del elemento, el funcionario responsable del Almacén e Inventarios efectuará el descargue de la cuenta de responsabilidades en proceso, con cargo a baja de bienes.
9. En caso de que la compañía de seguros indemnice la pérdida por restitución del bien, debe seguirse el proceso de reposición de bienes.
10. Si el valor cancelado por la compañía de Seguros no llegará a cubrir el valor del bien, la diferencia quedará en cabeza de la persona que tenía a cargo el bien.

	PROCESO: Gestión de Administración de Bienes y Servicios MANUAL MANEJO DE BIENES	Código: BS-M-02
		Versión: 2
		Vigente desde: 10-Mar-2017

CAPÍTULO VIII

1. SEGURO DE BIENES

A fin de amparar la pérdida patrimonial de la Unidad del Servicio Público de Empleo por pérdidas generadas por daño, hurto, terrorismo, erupción volcánica, 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.

Desarrollo:

La siguiente metodología describe 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.

1.1. 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.

1.2. CONTROL Y TRÁMITE DE SEGUROS DE BIENES DE LA ENTIDAD.

1.2.1. RECOPIRAR INFORMACIÓN PARA SELECCIÓN DEL CORREDOR O INTERMEDIARIO DE SEGUROS.

1. Recopilar por el servidor público designado por el Coordinador del Grupo Administrativos o quien haga sus veces, los documentos soporte de las pólizas vigentes que contengan información sobre montos asegurados, valor de las primas y bienes asegurados.
2. Suministrar por el servidor público designado por el Coordinador del Grupo Administrativos o quien haga sus veces, la información necesaria para adelantar el proceso de selección del intermediario.

	PROCESO: Gestión de Administración de Bienes y Servicios MANUAL MANEJO DE BIENES	Código: BS-M-02
		Versión: 2
		Vigente desde: 10-Mar-2017

1.2.2. RECOPIRAR INFORMACIÓN PARA SELECCIONAR LA(S) COMPANIA(S) ASEGURADORA(S).

1. El servidor público designado por el Coordinador del Grupo Administrativo o quien haga sus veces recopila la información de la Unidad del Servicio Público de Empleo, requerida por el intermediario de seguros para la selección de la(s) Compañía(s) de seguros, así:
 - Número de cargos de la planta global de personal de la Unidad del Servicio Público de Empleo, listado de los bienes inmuebles (Dirección, cédula, avalúo catastral, avalúo comercial actualizado (incluyendo remodelaciones realizadas después del último avalúo), listado de vehículos de propiedad o bajo responsabilidad de la Entidad, listado de bienes muebles en servicio, listado de bienes en Almacén.
 - Verificando la consistencia de la información recopilada y realizar las correcciones que sean necesarias.
2. Suministrar la información recopilada al funcionario responsable del trámite de seguros, para que conjuntamente con el intermediario de seguros defina el pliego de condiciones en aspectos técnicos para el proceso de selección de la(s) compañía(s) aseguradora(s).

1.3. MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE SEGUROS.

2. Custodiar, analizar y controlar por el funcionario responsable del trámite de seguros, el buen estado y conservación de los documentos de las pólizas de seguros adquiridas por la Unidad del Servicio Público de Empleo.
3. Recibir la documentación por el funcionario responsable del Almacén e Inventarios cuando se presenten novedades relacionadas con predios, remodelaciones a los predios, vehículos, bienes adquiridos y dados de baja o entregados, mejoras o avalúos que modifiquen el valor a asegurar de los activos de propiedad o por las que sea responsable la Entidad, con el fin de mantener actualizado el programa de seguros.
4. Recibir y remitir por el funcionario responsable del trámite de seguros al intermediario de seguros, las novedades relacionadas con los bienes de la Entidad o por los que sea responsable la Unidad del Servicio Público de Empleo, para el trámite de actualización de las pólizas ante la compañía de seguros contratada, además de los siniestros ocurridos.
5. Gestionar por el funcionario responsable del trámite de seguros ante el Área Financiera las cuentas de cobro presentadas por la aseguradora para la actualización de las pólizas.

Control: Confrontar mensualmente por el funcionario responsable del Almacén e Inventarios, y el funcionario responsable del trámite de seguros que la información relacionada en los comprobantes de entrada y en los soportes de baja de elementos devolutivos realizados, coincida con la información registrada en la aplicación de Recursos Físicos y la reportada al intermediario de seguros.

REGISTROS

- Acta para entrega/recibo de bienes en comodato
- Comprobantes de ingresos y egresos
- Certificación para baja de bienes inservibles u obsoletos
- Inventario individual
- Movimiento del Almacén por agrupaciones
- Resolución de baja de bienes
- Registro de ingreso/salida de bienes inmuebles

	PROCESO: Gestión de Administración de Bienes y Servicios MANUAL MANEJO DE BIENES	Código: BS-M-02
		Versión: 2
		Vigente desde: 10-Mar-2017

ANEXOS

Formatos:

1. Solicitud Pedido
2. Entrada a Almacén
3. Salida del Almacén
4. Inventario Individual

	PROCESO: Gestión de Administración de Bienes y Servicios MANUAL MANEJO DE BIENES	Código: BS-M-02
		Versión: 2
		Vigente desde: 10-Mar-2017

6. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Cambio realizado	Fecha de cambio
1	Documento nuevo	
2	Incorporación al Sistema de Gestión de Calidad de la Unidad	10 de Marzo de 2017

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Porfirio Bernal Profesional Universitario	Nury Maya Monsalvo Coordinadora Administrativa Carlos Javier Rodriguez Secretario General	Johana Mora Cadena Representante Alta Dirección SIG
Fecha: 14 de Febrero de 2017	Fecha: 07 de Marzo de 2017	Fecha: 10 de Marzo de 2017