

	PROCESO DE APOYO		
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	MANUAL DE INVENTARIOS		
M-GAF-02	Versión: 02	Fecha De Vigencia: 12/07/2019	Página 1 De 13

PRESENTACION

Los manuales, en especial los procedimientos, constituyen, instrumentos básicos para el desarrollo de las actividades institucionales, puesto que son herramientas tanto de orientación y permanente consulta sobre determinada materia, como de Control Interno.

La expedición y actualización de los manuales en las entidades de carácter público, es una función de la Alta Dirección, derivada de diferentes normas, en especial las Leyes 42 y 87 de 1993 sobre Control de Gestión y Control Interno; la Ley 489 de 1998, que regula el ejercicio de la función administrativa y define los principios y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública; la Ley 872 de 2003 y su Decreto reglamentario 41410 de 2004, referido al Sistema de Calidad en las entidades del Estado y el Decreto 1599 de 2005, mediante el cual se adopta de Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.

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

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

En esta perspectiva, es pertinente contar con un manual que establezca los procedimientos para la administración de los bienes de propiedad del Centro de Diagnostico Automotor de Cúcuta Ltda. C.E.D.A.C., que se enmarquen dentro de estas directrices, pero que a su vez pueda aplicarse a las condiciones estructurales, como establecimiento público del Orden Nacional.

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

	PROCESO DE APOYO		
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	MANUAL DE INVENTARIOS		
M-GAF-02	Versión: 02	Fecha De Vigencia: 12/07/2019	Página 2 De 13

NORMATIVIDAD SOBRE ADMINISTRACION DE BIENES NACIONALES

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

Ley 80 de 1993 Ley de Contratación.

Decreto 855 de 1994.

Decreto 4117 de 2008, modificatorio de los artículos 14, 15 y 17 del Decreto 855 de 1994, sobre venta de bienes y avalúo y enajenamiento de inmuebles.

Resoluciones orgánicas y reglamentarias sobre inventario, registro, responsabilidad y control de los bienes de la Nación, expedidas por la contraloría General.

Normas expedidas por la Contraloría General de la Nación respecto de la contabilización de activos y rendición de cuentas.

CLASIFICACION DE LOS BIENES

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

- Elementos de consumo,
- Elementos devolutivos,
- Inmuebles.

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

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

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

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

	PROCESO DE APOYO		
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	MANUAL DE INVENTARIOS		
M-GAF-02	Versión: 02	Fecha De Vigencia: 12/07/2019	Página 3 De 13

INDICE UNIVERSAL DE INVENTARIOS

El inventario es la relación ordenada, completa y detallada de toda clase de bienes que integran el patrimonio de una Entidad, en este caso el Centro de Diagnostico Automotor de Cúcuta Ltda. C.E.D.A.C.

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

El inventario del C.E.D.A.C., basado en el índice Universal de Inventarios, se enmarca en la siguiente estructura, cuya codificación se compone de tres dígitos, donde el primero de ellos corresponde al Grupo Mayor y los dos últimos a la agrupación. Por eso se separan por un guion.

ELEMENTOS DE CONSUMO

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

Antes de ser entregados como suministro a las dependencias para ser utilizados, generalmente esta clase de elementos permanece en depósito, es decir, reposan en los almacenes o bodegas de la Entidad, una vez adquiridos. No obstante, por razones de costos, disponibilidad de espacio, estabilidad de precios en términos contractuales y control de riesgos, la modalidad de provisión de elementos de consumo a través de outsourcing ofrece ventajas que es conveniente aprovechar.

ELEMENTOS DEVOLUTIVOS

Son los que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo y por razón de su naturaleza se deterioran.

Desde el punto de vista de su uso, los elementos devolutivos pueden estar en depósito o en servicio.

Elementos devolutivos en depósito

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

El Jefe de Contabilidad, responde, administrativamente y fiscalmente por el registro de los bienes en depósito, el cual debe llevarse a través del programa sistematizado de inventarios con que cuenta la entidad.

Elementos devolutivos en servicio

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

Cuando un empleado de la entidad se retire, debe hacer entrega de los elementos devolutivos en servicio a su cargo al Jefe de Contabilidad, quien practicará el conteo de los bienes y cruzará contra el inventario de los elementos registrados. Si encuentra faltantes, elementos inservibles o de

	PROCESO DE APOYO		
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	MANUAL DE INVENTARIOS		
M-GAF-02	Versión: 02	Fecha De Vigencia: 12/07/2019	Página 4 De 13

características diferentes, descargará dichos bienes de los registros y verificará en los registros de la cuenta contable.

En la administración de los bienes de Centro de Diagnostico Automotor de Cúcuta Ltda. C.E.D.A.C., se deben tener en cuenta las siguientes políticas y las demás que sean expuestas por las entidades de vigilancia y control y las demás que sean expuestas por las entidades de vigilancia y control y la Dirección General.

Respecto de los elementos de consumo, la Entidad tendrá en cuenta los costos y riesgos que representa el mantener inventarios en depósito. En todo caso, el control de entrega de elementos se hará por parte del funcionario con responsabilidades sobre el almacén y la persona que los reciba. Todos los elementos devolutivos estarán identificados con un número, para lo cual se utilizar una lámina adhesiva, empleando además el código.

El Centro de Diagnostico Automotor de Cúcuta Ltda., solamente acepta transferencias de bienes, cuando provengan de entidades de carácter público del orden nacional o territorial, siempre y cuando dichos bienes sean necesarios para el funcionamiento del C.E.D.A.C.

Toda persona que reciba bienes de propiedad del Centro de Diagnostico Automotor de Cúcuta Ltda., será responsable por su buen uso, custodia y conservación.

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

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

Está prohibido guardar bienes de propiedad particular en la entidad, cualquiera que sean sus características.

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

 <p>CEDAC CÚCUTA REVISIÓN TÉCNICO MECÁNICA Y DE EMISIONES CONTAMINANTES</p>	PROCESO DE APOYO		
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	MANUAL DE INVENTARIOS		
M-GAF-02	Versión: 02	Fecha De Vigencia: 12/07/2019	Página 5 De 13

MOVIMIENTOS DE INVENTARIOS

- **ENTRADAS AL INVENTARIO**

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

COMPRA DE ELEMENTOS

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

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

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

A la llegada de los bienes a la entidad, el empleado con funciones de Almacenista, elabora el respectivo comprobante de entrada con base en la factura comercial y la orden de compra o contrato si fuere el caso.

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

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

ADQUISICIONES POR CAJA MENOR

Son adquisiciones de bienes a través del sistema de fondos fijos reembolsables.

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

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

	PROCESO DE APOYO		
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	MANUAL DE INVENTARIOS		
M-GAF-02	Versión: 02	Fecha De Vigencia: 12/07/2019	Página 6 De 13

REINTEGROS

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

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

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

Sobrantes

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

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

RECUPERACION

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

En el evento de la recuperación de bienes, estos deben ingresar inmediatamente al Almacén por medio del comprobante de entrada detallando las características y especificaciones de los elementos. Si hubiere proceso de responsabilidad fiscal en curso, deber informarse a la Secretaría General o a la dependencia que tenga la competencia sobre el control disciplinario interno y a la Unidad de Investigaciones Fiscales de la Contraloría General de la República para que cese o varíe su valor.

REPOSICION

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

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

- Acta de baja del elemento faltante.
- Solicitud escrita del responsable de los bienes faltantes o la compañía aseguradora, ofreciendo los bienes que va a reponer y detalle de estos.
- Aceptación por parte del responsable de Almacén e inventarios, de la viabilidad de la reposición del bien.

 CEDAC <small>CÚCUTA</small> <small>REVISIÓN TÉCNICO MECÁNICA Y DE EMISIONES CONTAMINANTES</small>	PROCESO DE APOYO		
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	MANUAL DE INVENTARIOS		
M-GAF-02	Versión: 02	Fecha De Vigencia: 12/07/2019	Página 7 De 13

- Acta o Concepto técnico de reposición, que certifique que los bienes ofrecidos las mismas características de los bienes faltantes.
- Informe de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas donde se indican las causas que originan la reposición del elemento por garantía de venta, cuando se trate de equipos de cómputo y de sistemas; en caso de elementos diferentes, el informe debe proceder del responsable de su custodia y uso.

RENOVACIÓN DE EQUIPOS POR CAMBIO TECNOLÓGICO

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

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

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

Indemnización por Siniestro

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

Una vez el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República acepte que el bien a ingresar cubre el valor del bien siniestrado, el área Administrativa y Financiera aprobará la indemnización en especie, mediante comunicación en tal sentido a la compañía aseguradora. El ingreso de los bienes fruto de la indemnización, se contabilizarán.

La compañía aseguradora, una vez realice la indemnización, expedirá un documento en el que certifique que los bienes entregados, quedan de propiedad del Centro de Diagnostico Automotor de Cúcuta Ltda.

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

Transferencias recibidas de otras entidades

Hay transferencia cuando por voluntad de una persona jurídica se transfiere gratuita o irrevocablemente, la propiedad de un bien que le pertenece, a favor de una entidad estatal, previa aceptación del funcionario administrativo competente la cual se regula por las normas vigentes sobre la materia.

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

	PROCESO DE APOYO		
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	MANUAL DE INVENTARIOS		
M-GAF-02	Versión: 02	Fecha De Vigencia: 12/07/2019	Página 8 De 13

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

- **SALIDA DE ELEMENTOS**

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

SUMINISTROS

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

La solicitud se envía al jefe de la Sección de Servicios Generales o quien haga sus veces, para que este expida la orden de suministro. En los casos relacionados con elementos de consumo, dicha orden se hará por el número de unidades que se consideren posibles y necesarias, de acuerdo con los controles sobre consumo y existencias.

BAJA DE ELEMENTOS

Baja de bienes es el procedimiento mediante el cual se retira definitivamente un elemento del patrimonio de la entidad, por alguna de las siguientes situaciones: por ser inservible, reposición, renovación, obsolescencia, destrucción, desmantelamiento, hurto o cuando el bien no se encuentre en condiciones de prestar el servicio para el cual fue adquirido, decisión soportada a través de acto administrativo motivado, que además indica el destino final del bien.

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

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

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

El acta de baja definitiva será suscrita por el delegado de la Dirección General en el Comité de Bajas, por el presidente y el secretario del Comité de Bajas; por el funcionario responsable del Almacén y por la persona autorizada de la institución pública que reciba el bien.

BAJA DE BIENES SERVIBLES

Es la salida definitiva de bienes que se encuentran en buenas condiciones, pero que no son requeridos por la Entidad para el normal desarrollo de sus actividades, o de aquellos bienes que

	PROCESO DE APOYO		
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	MANUAL DE INVENTARIOS		
M-GAF-02	Versión: 02	Fecha De Vigencia: 12/07/2019	Página 9 De 13

estando en servicio activo o depósito han desaparecido, respecto de los cuales, mediante trámite administrativo de investigación, se determine que en el servidor público a cuyo cargo se hallaban, no recaerá responsabilidad alguna o que, habiéndose establecido responsabilidad, se efectuó su pago o reposición.

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

El documento de salida definitiva del Almacén, será firmado por el jefe de la Sección de Servicios Generales y el funcionario responsable del Almacén.

BAJA DE BIENES INSERVIBLES

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

PROCEDIMIENTO GENERALES PARA DAR DE BAJA

El funcionario responsable del almacén, solicitará ante la Gerencia General del C.E.D.A.C., una inspección sobre los bienes que considere sea susceptibles baja, enviando un listado pormenorizado, donde se indica su estado de conservación y el costo o valor registrado en inventarios.

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

BAJA DE BIENES

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

- Inspeccionar semestralmente los informes del estado de conservación de los bienes del C.E.D.A.C., presentado por el funcionario responsable del Almacén.
- Solicitar las aclaraciones y conceptos que considere convenientes para el óptimo cumplimiento de sus objetivos.
- Evaluar las opciones en que los bienes sean susceptibles de reparación, recuperación, remate, venta directa, destrucción por obsolescencia o avería definitiva, renovación y demás situaciones en que se vean afectados los bienes del C.E.D.A.C, y recomendar los aspectos necesarios para dar la adecuada destinación de los mismos.
- Recomendar la contratación de peritos evaluadores calificados cuando lo considere conveniente.
- Preparar los proyectos de actos administrativos a que haya lugar para los casos en que se recomiende la baja de bienes por remate, venta directa o destrucción y recomendar la

	PROCESO DE APOYO		
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	MANUAL DE INVENTARIOS		
M-GAF-02	Versión: 02	Fecha De Vigencia: 12/07/2019	Página 10 De 13

designación del funcionario responsable de comercializar los bienes que sean susceptibles de venta o remate, así como los procedimientos para la destrucción conforme a las formalidades de ley.

- Recomendar la apertura de ofertas de bienes dados de baja y diseñar un procedimiento para este efecto.
- Estudiar las solicitudes presentadas por posibles compradores y recomendar a la Dirección General la más conveniente.
- Recomendar las adjudicaciones según la modalidad de comercialización, a la mejor propuesta, definida esta como la que supere en cuantía a las demás y al valor base establecido por el Comité, o la de mayor conveniencia para la Entidad.
- Recomendar la valoración de los bienes cuando no se hubiere presentado oferta para la venta de aquellos que se hayan destinado para la comercialización o cuando el valor ofrecido sea inferior al estipulado por el Comité; en este caso debe existir informe escrito del funcionario responsable del Almacén dirigido al Comité.
- Analizar los resultados económicos de los procesos de comercialización y rendir los informes correspondientes ante la Gerencia General.
- Atender las quejas que se presenten con ocasión del proceso de bajas, comercialización o destino dado a los bienes comprometidos en este proceso.
- Preparar las actas, aprobarlas y trasladar copias de las mismas a la Gerencia General, a la Oficina de Control Interno, para el ejercicio de la supervisión de las actuaciones del Comité, para que tenga conocimiento de ellas. La custodia de estos originales será de responsabilidad.

BAJA POR EXONERACION DE RESPONSABILIDAD FISCAL

Cuando, como resultado del proceso de responsabilidad disciplinaria o fiscal, se declare exonerado fiscalmente al investigado, se debe tramitar la baja por el valor de la exoneración, Si dentro del proceso se efectúa el pago del bien, se producirá la baja descargando el respectivo valor de la misma cuenta.

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

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

DESTRUCCION DE BIENES

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

Para llevar a cabo esta operación, se elaborará un acta suscrita por el servidor público con funciones de Almacenista, como responsable de los bienes a destruir, el Jefe de la Sección de Servicios Generales y un delegado de la Gerencia General. La diligencia debe practicarse en horario y lugar previamente establecidos por la jefatura de Contabilidad del C.E.D.A.C., y esto en el curso de días hábiles de trabajo.

	PROCESO DE APOYO		
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	MANUAL DE INVENTARIOS		
M-GAF-02	Versión: 02	Fecha De Vigencia: 12/07/2019	Página 11 De 13

ASEGURAMIENTO DE BIENES

Todos los bienes adquiridos por el Centro de Diagnostico Automotor de Cúcuta Ltda., deben estar cubiertos por una póliza que cubra todos los riesgos.

Cuando se produzcan ingresos y bajas definitivas de elementos, el Jefe de la Sección de Servicios Generales o quien haga sus veces, deberá reportar a la compañía aseguradora, la información correspondiente para que esta, efectúe el ingreso y retiro de los bienes objeto del seguro.

SINIESTRO POR HURTO

En el momento que se tenga conocimiento de los hechos, se realizará la baja descargando el bien (s) del inventario y cargando el valor del mismo a la cuenta contable.

SINIESTRO POR PERDIDA TOTAL POR DAÑOS

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

La entidad cancelará el deducible. Si se comprobare que el siniestro fue responsabilidad del funcionario a cargo, el deducible será asumido por este y cancelado por el responsable.

ENTRADAS AL INVENTARIO

La entrada de bienes a inventario se efectúa con el comprobante de entrada, documento que acredita el ingreso real del bien a la entidad, como único soporte para el movimiento de los registros en el inventario y en contabilidad.

El comprobante de entrada se elabora en contabilidad una vez recibidos los elementos adquiridos por la entidad, de conformidad con la orden de compra o el contrato; en original para anexar en la cuenta y/o orden de pago.

El comprobante de entrada, debe tener la siguiente información básica: Número de orden en forma ascendente y continua.

- Ciudad y fecha.
- Apellidos y nombre del proveedor.
- Número de la Factura.
- Orden de Compra.
- Clase de Elementos: Devolutivos o de Consumo.
- Cantidad de elementos adquiridos.
- Descripción del elemento.
- Valor Unitario.
- Valor Total.

 <p>CEDAC CÚCUTA REVISIÓN TÉCNICO MECÁNICA Y DE EMISIONES CONTAMINANTES</p>	PROCESO DE APOYO		
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	MANUAL DE INVENTARIOS		
M-GAF-02	Versión: 02	Fecha De Vigencia: 12/07/2019	Página 12 De 13

SALIDA DE ALMACEN

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

En forma simultánea a la entrega real y material de los mismos con base en la solicitud de pedido debidamente tramitada y autorizada por el jefe de la dependencia solicitante, y por quien está autorizado para ello.

El comprobante de salida debe contener la siguiente información básica:

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

TRASLADO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS

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

El área de Contabilidad de la Entidad, debe llevar el registro permanente y valorizado de los bienes que conforman el patrimonio de la entidad de acuerdo con las normas de contabilidad prescritas para el manejo de inventarios.

ASPECTOS CONTABLES DE LOS INVENTARIOS

El área de Contabilidad elaborará mensualmente la cuenta correspondiente a los movimientos de entradas y salidas de elementos devolutivos y de consumo con sus respectivos anexos. Dicha cuenta se reportará a la Sección de Contabilidad, dentro de los diez días calendario siguiente a la terminación del período.

Tal documento constituye el soporte de los registros contables.

COPIA ORIGINAL FIRMADA