

 <p>Superintendencia de Sociedades</p>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-M-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	Fecha: 31 de octubre de 2022
	<b>PROCESO DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA</b>	Versión: 012
	<b>MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS</b>	Número de página 1 de 78



# Superintendencia de Sociedades



## **MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS**

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GINF-M-001
	SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD	Fecha: 31 de octubre de 2022
	PROCESO DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA	Versión: 012
	MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Número de página 2 de 78

## TABLA DE CONTENIDO

<b>CAPÍTULO 1:</b> .....	7
<b>ASPECTOS GENERALES</b> .....	7
<b>1.1. OBJETIVO GENERAL</b> .....	7
<b>1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b> .....	7
<b>1.3. ALCANCE</b> .....	8
<b>1.4. PRINCIPIOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS</b> .....	8
<b>1.5. DEFINICIONES</b> .....	8
<b>1.6. LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FÍSICOS</b> .....	15
<b>1.7. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y DISCIPLINARIA</b> .....	21
<b>CAPÍTULO 2:</b> .....	23
<b>ÍNDICE DE INVENTARIOS Y PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b> .....	23
<b>2.1 GRUPO 1 BIENES DE CONSUMO</b> .....	23
<b>2.1.1 Reconocimiento</b> .....	24
<b>2.1.2 Medición Inicial</b> .....	24
<b>2.1.3 Medición posterior</b> .....	24
<b>2.1.4 Depreciación</b> .....	24
<b>2.1.5 Ubicación y responsable</b> .....	24
<b>2.2 GRUPO 2 BIENES DEVOLUTIVOS (ACTIVOS PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO)</b> .....	24
<b>2.2.1 Revisión de la vida útil</b> .....	25
<b>2.2.2 Método de depreciación</b> .....	26
<b>2.2.3 Indicios de deterioro</b> .....	26
<b>2.2.4 Valor de salvamento</b> .....	27
<b>2.2.5 Ubicación y responsable</b> .....	27
<b>2.3 GRUPO 3: INFRAESTRUCTURA DE HARDWARE</b> .....	27
<b>2.3.1 Reconocimiento</b> .....	28

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GINF-M-001
	SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD	Fecha: 31 de octubre de 2022
	PROCESO DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA	Versión: 012
	MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Número de página 3 de 78

<b>2.3.2</b>	<b><i>Medición Inicial</i></b> .....	28
<b>2.3.3</b>	<b><i>Componentes del costo</i></b> .....	28
<b>2.3.4</b>	<b><i>Medición del Costo</i></b> .....	29
<b>2.3.5</b>	<b><i>Medición Posterior</i></b> .....	29
<b>2.3.6</b>	<b><i>Depreciación</i></b> .....	29
<b>2.3.7</b>	<b><i>Método de depreciación</i></b> .....	30
<b>2.3.8</b>	<b><i>Deterioro del valor</i></b> .....	30
<b>2.3.9</b>	<b><i>Baja en cuentas</i></b> .....	31
<b>2.3.10</b>	<b><i>Valor de salvamento</i></b> .....	31
<b>2.3.11</b>	<b><i>Responsabilidades</i></b> .....	31
2.3.11.1	<b><i>Asignación de elementos de hardware</i></b> .....	32
2.3.11.2	<b><i>Computadores de escritorio y portátil</i></b> .....	32
<b>CAPÍTULO 3:</b> .....		33
<b>ÁREA DE ALMACÉN</b> .....		33
<b>3.1</b>	<b>ACTIVIDADES DEL ALMACÉN</b> .....	34
<b>3.2</b>	<b>RESPONSABILIDADES DEL SERVIDOR PÚBLICO CON FUNCIONES DE ALMACENISTA</b> .....	34
<b>3.3</b>	<b>FORMATOS</b> .....	36
<b>3.3.1</b>	<b><i>Comprobante de entrada al Almacén</i></b> .....	36
<b>3.3.2</b>	<b><i>Comprobante de Salida de Almacén</i></b> .....	37
<b>3.3.3</b>	<b><i>Formato de traspaso de elementos</i></b> .....	37
<b>3.4</b>	<b>APLICATIVO DE INVENTARIOS</b> .....	38
<b>3.5</b>	<b>ENTREGA Y RECIBO DEL ALMACÉN</b> .....	38
<b>CAPÍTULO 4:</b> .....		40
<b>REVISIÓN DE INVENTARIO GENERAL DE BIENES</b> .....		40
<b>4.1</b>	<b>REVISIÓN DE INVENTARIOS FÍSICOS</b> .....	41
<b>4.1.1</b>	<b><i>Faltantes</i></b> .....	42
<b>4.1.2</b>	<b><i>Sobrantes</i></b> .....	42

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GINF-M-001
	SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD	Fecha: 31 de octubre de 2022
	PROCESO DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA	Versión: 012
	MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Número de página 4 de 78

4.2	INVENTARIOS PARCIALES .....	42
4.3	INVENTARIO POR TERMINACIÓN DE CONTRATO O VÍNCULO DE ESTUDIANTES .....	43
4.4	INVENTARIO CONSOLIDADO.....	43
	CAPÍTULO 5:.....	44
	MOVIMIENTOS DEL ALMACÉN .....	44
5.1	ENTRADA AL ALMACÉN – RECONOCIMIENTO .....	44
5.1.1	<i>Por adquisición</i> .....	46
5.1.2	Cuando se trate de elementos de carácter devolutivos, una vez elaborado el comprobante de entrada, el servidor público con funciones del Almacenista asignará la placa a cada bien, de acuerdo al número que determine el aplicativo de inventarios Sofía. <b>Por transferencia, donación o comodato</b> .....	47
5.1.3	<i>Por reposición</i> .....	48
5.1.4	<i>Por recuperación</i> .....	48
5.1.5	<i>Por caja menor</i> .....	49
5.1.6	<i>Por reintegros</i> .....	49
5.1.7	<i>Por adjudicación de bienes</i> .....	50
5.1.8	<i>Sobrantes</i> .....	51
5.2	SALIDA DEL ALMACEN .....	52
5.2.1	<i>Suministro de bienes de consumo – INVENTARIOS</i> .....	52
5.2.2	<i>Suministro de bienes devolutivos</i> .....	54
5.2.3	<i>Egreso por bienes entregados a terceros</i> .....	55
5.2.4	<i>Egreso por devolución de bienes recibidos de terceros</i> .....	56
5.2.5	<i>Egreso por Traspaso de Bienes</i> .....	56
5.2.6	<i>Egreso por devolución de bienes adquiridos por compra</i> .....	56
5.2.7	<i>Salida definitiva de bienes administrables o en control</i> .....	56
5.2.8	<i>Préstamo de equipos tecnológicos</i> .....	56
5.2.9	<i>Por baja de bienes</i> .....	57

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GINF-M-001
	SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD	Fecha: 31 de octubre de 2022
	PROCESO DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA	Versión: 012
	MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Número de página 5 de 78

5.2.9.1	Mecanismos de enajenación .....	61
5.2.9.2	Bajas por destrucción .....	63
5.2.9.3	Bajas por disposición final de aparatos eléctricos y electrónicos .....	63
5.2.9.4	Bajas de bienes entregados en permuta .....	63
5.2.9.5	Bajas por caso fortuito o fuerza mayor .....	64
5.2.9.6	Bajas por rotura, desuso o vencimiento .....	64
5.2.9.7	Bajas de bienes administrables .....	65
<b>CAPÍTULO 6:</b> .....		<b>66</b>
<b>DISPOSICIONES ADICIONALES</b> .....		<b>66</b>
6.1	<b>ASEGURAMIENTO DE BIENES</b> .....	<b>66</b>
6.2	<b>REQUERIMIENTOS DE ORGANISMOS DE CONTROL</b> .....	<b>67</b>
6.3	<b>MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES INMUEBLES</b> 68	
6.4	<b>MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS VEHÍCULOS AUTOMOTORES</b> .....	<b>68</b>
<b>ANEXO 1</b> .....		<b>72</b>
<b>ANEXO 2</b> .....		<b>76</b>
<b>Tabla 2. Lista de Infraestructura de hardware</b> .....		<b>76</b>
<b>ANEXO 3</b> .....		<b>77</b>
<b>Tabla 3. Depreciación Elementos de Hardware</b> .....		<b>77</b>
<b>ANEXO 4</b> .....		<b>78</b>
<b>Tabla 4. Cálculo del deterioro de cada uno de los grupos de elementos de hardware.</b> .....		<b>78</b>

	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-M-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	Fecha: 31 de octubre de 2022
	<b>PROCESO DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA</b>	Versión: 012
	<b>MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS</b>	Número de página 6 de 78

## PRESENTACIÓN

El presente manual compila la administración de recursos físicos para el manejo, control y almacenamiento de los bienes de propiedad de la Entidad, a cargo del Grupo Administrativo.

Es importante resaltar que los recursos físicos de la entidad constituyen el patrimonio público, y por ende conlleva unos procedimientos específicos y responsabilidad en su tratamiento.

De tal manera que el presente “*Manual para el manejo y control administrativo de recursos físicos*” es el instrumento orientador y regulador de las actividades relacionadas con adquisición, almacenamiento, custodia, distribución, inventarios, salida de los diferentes bienes necesarios para el funcionamiento continuo y estable de la entidad. Este manual se complementa con el procedimiento que detalla y complementa los diferentes movimientos del almacén a saber: *entrada, salida y traslados efectuados, soportados por formatos y el aplicativo de inventarios.*

Por lo tanto, lo establecido en este manual y los procedimientos que lo complementan, son de aplicación obligatoria por todos los servidores públicos, estudiantes contratistas.

	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-M-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	Fecha: 31 de octubre de 2022
	<b>PROCESO DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA</b>	Versión: 012
	<b>MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS</b>	Número de página 7 de 78

## CAPÍTULO 1: ASPECTOS GENERALES

### 1.1. OBJETIVO GENERAL

Definir los criterios y lineamientos generales que orientan la administración, custodia, manejo, registro y control de los recursos físicos de propiedad o a disposición de la Superintendencia de Sociedades.

### 1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Fortalecer el sistema de control interno frente al manejo de bienes, mediante un instrumento de consulta permanente para los responsables de la administración, manejo y control de recursos físicos, enmarcado dentro de los principios de transparencia, eficiencia y economía.
- Fijar criterios para proporcionar en forma oportuna a los servidores públicos de la Superintendencia de Sociedades, los bienes y servicios necesarios para el desempeño de sus funciones y mantener en condiciones óptimas la estructura física de las instalaciones.
- Establecer los lineamientos para el ingreso, registro, manejo y control de los inventarios de bienes de propiedad o a disposición de la Superintendencia de Sociedades con el fin de mantener un sistema de información actualizado, oportuno y confiable.
- Definir los procedimientos para llevar a cabo la recepción, registro (reconocimiento), ingreso (medición valor inicial, indicios de deterioro, depreciación, amortización, valor residual, valor de salvamento), almacenamiento y suministro de los recursos físicos.
- Precisar los procedimientos para realizar las bajas de los bienes.
- Fijar los criterios para realizar los inventarios de bienes muebles en bodega, bienes en servicio, bienes entregados y/o recibidos de terceros y bienes inmuebles.
- Crear conciencia en los servidores públicos acerca de la responsabilidad derivada de la administración, registro, custodia, manejo y uso de bienes de propiedad o a disposición de la Superintendencia de Sociedades.
- Coadyuvar en la eficiencia de la gestión administrativa y fiscal sobre el manejo de los bienes del Estado.
- Determinar las demás condiciones necesarias para la administración adecuada y transparente de los recursos físicos.

	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-M-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	Fecha: 31 de octubre de 2022
	<b>PROCESO DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA</b>	Versión: 012
	<b>MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS</b>	Número de página 8 de 78

### 1.3. ALCANCE

#### Actividades:

El presente manual define las políticas para el manejo, registro, control y baja de los bienes de propiedad o a disposición de la Superintendencia de Sociedades.

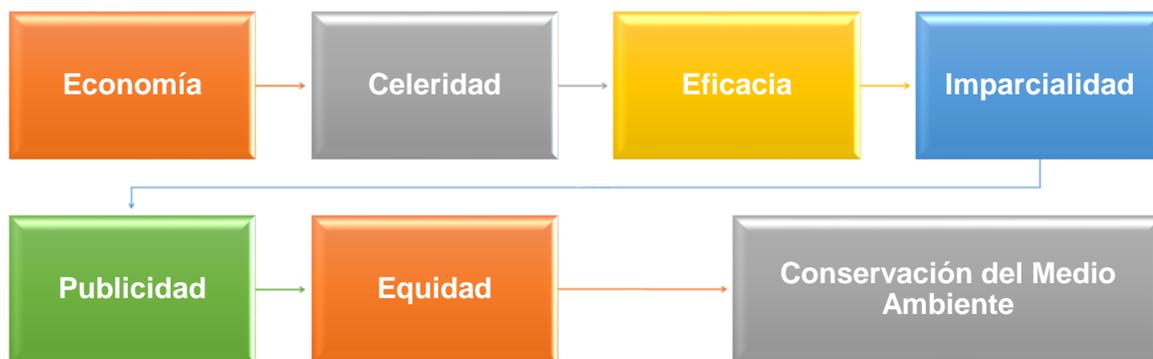
#### Usuarios:

El proceso de administración de los bienes concierne a todos los servidores públicos y dependencias de la Superintendencia de Sociedades en su sede central y en las Intendencias Regionales, así como a los estudiantes y contratistas de la entidad, a quienes se haga entrega de bienes o elementos para su uso.

Todos los usuarios están en la obligación de recibir, cuidar, mantener, asegurar y entregar los bienes en armonía con las directrices de la organización y respetando los criterios de economía, eficiencia y conservación del medio ambiente.

### 1.4. PRINCIPIOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

Los principios orientadores de la administración de recursos físicos de la Superintendencia de Sociedades son:



### 1.5. DEFINICIONES

1. *Activo:* Es un recurso controlado, como resultado de hechos pasados, del cual espera obtener beneficios económicos en el futuro.

	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-M-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	Fecha: 31 de octubre de 2022
	<b>PROCESO DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA</b>	Versión: 012
	<b>MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS</b>	Número de página 9 de 78

2. *Activo por componente*: Son los elementos de propiedad planta y equipo que pueden requerir separación para efectos de reconocimiento y medición.
3. *Almacén*: es el conjunto de actividades, bodegas y sistemas de información dispuestos por la Superintendencia de Sociedades, cuyo propósito es la recepción, ingreso, clasificación, almacenamiento y distribución de los elementos que se requieran para el normal desarrollo de la entidad.
4. *Almacenamiento (ubicación)*: Labor de registro de los artículos y su distribución física desde la recepción hasta que se requieran para su utilización.
5. *Amortización*: Es la 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.  
  
*Aplicativo*: Es el software donde se registra información relevante que se requiere para la recepción, ingreso, clasificación, almacenamiento, control y distribución de los bienes.
6. *Avalúo Fiscal*: Es la tasación no comercial que el fisco realiza sobre un predio o bien raíz, con el fin de valorizarlos y aplicarles una contribución o impuesto territorial.
7. *Avalúo Técnico*: Es el procedimiento aplicado por un especialista o perito para determinar el valor comercial o de reposición de un activo.
8. *Avalúo*: Es el proceso por el cual se estima el precio de un bien o derecho.
9. *Baja de bienes*: Es el retiro definitivo de un bien, tanto físicamente como de los registros del patrimonio de la entidad, previo trámite de los requisitos establecidos en las normas legales y procedimientos administrativos  
  
*Bien*: Son los recursos físicos o elementos materiales e inmateriales inventariables como: los elementos en depósito, los bienes propiedad, planta y equipo y los recibidos para su uso.
10. *Bienes de características técnicas especiales*: Son los bienes que por sus especificaciones técnicas y debido a su naturaleza y tecnología, deben ser tratados acorde al concepto de expertos.
11. *Bienes de consumo controlado*: Son los bienes que la entidad decide cómo deben ser controlados administrativamente. También se pueden identificar como un activo de menor cuantía. Para controlar el bien se utilizará una plaqueta adhesiva impresa de acuerdo al sistema tecnológico determinado por la organización.

	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-M-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	Fecha: 31 de octubre de 2022
	<b>PROCESO DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA</b>	Versión: 012
	<b>MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS</b>	Número de página 10 de 78

12. *Bienes de consumo no controlados:* Son aquellos fungibles que se extinguen o fenecen en el primer uso, o cuando al agregarlos, o aplicarlos a otros bienes desaparecen como unidad independiente o como materia autónoma, y entran a constituir o integrar otros bienes.
13. *Bienes devolutivos o activos fijos:* Son aquellos que no se consumen con el uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo, por razón de su naturaleza, se deterioren.
14. *Bienes servibles:* Son aquellos que se encuentran en buenas condiciones, pero que no son requeridos por la entidad para el normal desarrollo de sus actividades. Esta distinción constituye el soporte principal para la toma de decisiones en lo que respecta al mantenimiento o depuración de los inventarios
15. *Bienes inservibles u obsoletos:* Son aquellos bienes que por cualquier razón no presten servicio a la Entidad y que no puedan ser recuperados. Dentro de esta categoría también se incluyen aquellos bienes 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 aún pueden ser susceptible de comercialización. Esta distinción constituye el soporte principal para la toma de decisiones en lo que respecta al mantenimiento o depuración de los inventarios
16. *Bien de uso público:* Son los bienes o activos destinados para el uso, goce y disfrute de la colectividad y que, por tanto, están al servicio de ésta en forma permanente, con las limitaciones que establece el ordenamiento jurídico y la autoridad que regula su utilización.

Con respecto a estos bienes, el Estado cumple la función de protección, administración, mantenimiento y apoyo financiero. Los bienes de uso público se caracterizan porque son inalienables, imprescriptibles e inembargables.

Son ejemplo de bienes de uso público, las redes de la infraestructura de transporte, los parques recreativos, **las bibliotecas** y hemerotecas públicas, y las plazas.

17. *Bien histórico y cultural:* Se reconocerán como bienes históricos y culturales, los bienes tangibles controlados por la entidad, a los que se les atribuye, entre otros, valores colectivos, históricos, estéticos y simbólicos, y que, por tanto, la colectividad los reconoce como parte de su memoria e identidad. Dichos activos presentan, entre otras, las siguientes características:
  - a) Es poco probable que su valor en términos históricos y culturales queden perfectamente reflejado en un valor financiero basado puramente en un precio de mercado.
  - b) Las obligaciones legales o reglamentarias imponen prohibiciones o restricciones severas para su disposición por venta.
  - c) Son a menudo irremplazables y su valor puede incrementarse con el tiempo, incluso si sus condiciones físicas se deterioran.

	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-M-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	Fecha: 31 de octubre de 2022
	<b>PROCESO DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA</b>	Versión: 012
	<b>MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS</b>	Número de página 11 de 78

d) Se espera que tengan una vida útil larga, generalmente indefinida, debido a su creciente valor colectivo, histórico, estético y simbólico.

18. *Bienes muebles*: Son aquellos elementos de la naturaleza, materiales o inmateriales, que pueden desplazarse de forma inmediata y trasladarse fácilmente de un lugar a otro, ya sea por sus propios medios o por una fuerza interna o por una fuerza extraña, y mantienen su integridad.
19. *Bienes por adhesión*: Son bienes incorporados materialmente a un inmueble, para utilidad o beneficio de él, sus características son: No existe por sí mismo ya que se incorpora al inmueble y la incorporación es permanente.
20. *Elementos devolutivos en depósito*: Son el conjunto de bienes devolutivos utilizables tanto nuevos como usados, que se encuentran en las bodegas de la entidad.
21. *Elementos devolutivos en servicio*: Son el conjunto de bienes asignados a los servidores públicos, estudiantes o contratistas para el cumplimiento de sus labores propias al interior de la entidad.
22. *Bodega*: Sitio donde se almacenan los bienes devolutivos, de consumo e inservibles de la entidad.
23. *Clasificación administrativa*: Es la identificación de los bienes conforme a las características, uso y destino de los bienes muebles e inmuebles que posee la entidad, para obtener información por ubicación física o por responsable de uso o custodia.
24. *Clasificación contable*: Es la identificación de los bienes conforme los lineamientos establecidos en el régimen de contabilidad pública, bajo los criterios de las Normas Internacionales de Contabilidad Pública (NICSP).
25. *Costo de reposición*: Representa el precio que deberá pagarse para adquirir un activo en igualdad o mejores condiciones de similitud, marca, modelo, calidad, clase, cantidad, medida y estado del que falta.
26. *Costo inicial*: Representa la asignación de valor a los derechos, bienes, servicios, obligaciones y demás transacciones, hechos y operaciones en el momento en que estas suceden y está constituido por el precio de adquisición o importe original, adicionado con todos los costos y gastos en que ha incurrido la Entidad para su puesta en servicios, en la formación y colocación de los bienes en condiciones de utilización o enajenación, más las adiciones o mejoras efectuadas a los bienes, conforme a las normas técnicas aplicables a cada caso.

	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-M-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	Fecha: 31 de octubre de 2022
	<b>PROCESO DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA</b>	Versión: 012
	<b>MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS</b>	Número de página 12 de 78

27. *Valor de Mercado:* está constituido por el precio de adquisición o importe original, adicionado con todos los costos y gastos en que ha incurrido la Entidad para obtener el bien puesto al servicio.
28. *Deterioro:* Un activo se deteriora si su valor en libros es mayor que su valor recuperable. Los principales síntomas externos de deterioro son: disminución significativa del valor de mercado, cambios adversos en la tecnología, o mercado específico, o un incremento en las tasas de mercado que afecte a la tasa de descuento aplicada a los futuros flujos de caja
29. *Depreciación:* Es el reconocimiento racional y sistemático del costo de los bienes, distribuidos durante su vida útil estimada.
30. *Donaciones:* Cuando se transfiere por voluntad de una persona natural o jurídica, gratuita e irrevocablemente, la propiedad de un bien a favor de una entidad estatal, previa aceptación del servidor público administrativo competente.
31. *Enajenación de bienes:* Vender o pasar a otra persona natural o jurídica el derecho y control sobre un bien.
32. *Experto técnico:* Persona interna o externa que, por sus especiales conocimientos, es llamado para informar sobre hechos cuya apreciación se relacionan con su especial saber o experiencia.
33. *Factura:* Es un título valor que hace constar la adquisición de un bien o servicio en el cual se puede demostrar, los costos, gastos, impuestos descontables, etc. Para los mismos efectos, la ley exige la expedición de este documento en este caso la factura Electrónica o su equivalente o su sustituto.
34. *Infraestructura de hardware:* Son los bienes o activos tecnológicos tangibles que posee la entidad para su uso en la producción o suministro de servicios o para propósitos administrativos y se esperan usar durante más de un periodo. Estos también reconocidos dentro de los aparatos eléctricos o electrónicos (AEE)
35. *Inmuebles:* Son todos aquellos bienes considerados bienes raíces, por tener de común la circunstancia de estar íntimamente ligados al suelo. Se registran en el inventario de los bienes inmuebles, precisando con exactitud las características, ubicación, linderos de la propiedad inventariada y los pormenores de su titulación.
36. *Inventario físico:* Es la verificación física de los bienes en la bodega de la entidad, dependencias, a cargo de funcionarios, contratistas, estudiantes, judicantes, etc., con el fin de confrontar las existencias reales o físicas, contra los saldos registrados.

	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-M-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	Fecha: 31 de octubre de 2022
	<b>PROCESO DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA</b>	Versión: 012
	<b>MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS</b>	Número de página 13 de 78

37. *Inventario*: Es la relación detallada de las existencias materiales, la cual debe mostrar: número de unidades en existencia, descripción y referencia del producto o activo, valor de compra, fecha de adquisición, etc.

38. *Intangibles*: Son los recursos identificables, sin apariencia física, sobre los cuales la entidad tiene el control, espera obtener beneficios económicos y futuros o potencial de servicio, y pueden realizar mediciones fiables. Estos activos se caracterizan porque no se espera venderlos en el curso de las actividades de la entidad y se prevé usarlos durante más de un periodo contable

El *activo intangible* es identificable cuando es susceptible de separarse de la entidad y, en consecuencia, venderse, transferirse, entregarse en explotación, arrendarse o intercambiarse, ya sea individualmente, o junto con otros activos identificables o pasivos con los que guarde relación, independientemente de que la entidad tenga o no la intención de llevar a cabo la separación. Un activo intangible también es identificable cuando surge de acuerdos vinculantes incluyendo derechos contractuales y otros derechos legales.

La Entidad controla un activo intangible cuando puede obtener beneficios económicos futuros o el potencial de servicio de los recursos derivados de este y pueden restringir el acceso de terceras personas a tales beneficios o a dicho potencial de servicio. Un activo intangible produce beneficios económicos futuros o potenciales de servicio cuando

- a) Puede generar ingresos procedentes de la venta de bienes o servicios en los cuales se usa el activo intangible.
- b) Puede generar rendimientos diferentes de los derivados del uso del activo por parte de la entidad.
- c) Le permite a la entidad disminuir sus costos o gastos de producción o de prestación de servicios o mejorar la prestación de los servicios.

39. *Medición*: Corresponde a la asignación del valor, ya sea al iniciar, después de mejoras o de indicios de deterioro y el final o de reposición que se da a un bien en particular. Estos estarán definidos para cada bien.

40. *Mejoras*: Conjunto de erogaciones u obligaciones contraídas con relación a un activo, que tiene como efecto introducir cambios cualitativos al bien.

41. *Obsolescencia*: Es la pérdida en el potencial de uso o venta de un activo, debido a diversas causas siendo la principal los adelantos tecnológicos, también se referencia como obsolescencia tecnológica.

42. *Perdida por deterioro*: Es el monto en que excede el valor de libros de un activo a su monto recuperable.

	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-M-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	Fecha: 31 de octubre de 2022
	<b>PROCESO DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA</b>	Versión: 012
	<b>MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS</b>	Número de página 14 de 78

- 43.** *Propiedades, planta y equipo:* Son elementos o activos o bienes tangibles que tienen por objeto: a) el uso o usufructo de estos en beneficio a la entidad; b) la producción de artículos para su venta o para el uso de la propia entidad, y c) la prestación de servicios a la entidad. La adquisición de estos bienes denota el propósito de utilizarlos y no de venderlos en el curso normal de las operaciones de la entidad.
- 44.** *Reconocimiento:* Se efectúa cuando surgen los derechos y obligaciones, o cuando la transacción u operación originada por el hecho incide en los resultados del periodo. Por lo tanto, se denomina reconocimiento al proceso de incorporación, en el estado de situación financiera o en el estado de resultados, de un hecho económico que cumpla la definición de activo, pasivo, patrimonio, ingreso, costo o gasto, que tenga la probabilidad de generar una entrada o salida de beneficios económicos o potencial de servicio asociado y que tenga un valor que se pueda medir con fiabilidad.
- 45.** *Recurso físico:* Es todo bien o elemento de propiedad planta y equipo que es gestionado por el Grupo Administrativo de la Entidad
- 46.** *Registro contable:* Es el 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, de acuerdo a lo establecido en las Normas Internacionales de Contabilidad – NICSP.
- 47.** *Salida de bienes o enajenación de bienes:* Es la salida física de los bienes de la bodega originada por suministro o entrega de elementos, bajas de inservibles, obsoletos e innecesarios, bienes dados en préstamo, traspaso a otras entidades públicas.
- 48.** *Seguros de bienes:* Es una 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.
- 49.** *Transferencia:* Es la cesión, traspaso a otro del derecho que se tiene sobre algo. En operaciones en que el precio se ha pactado entre agentes, el valor será el convenido; cuando no exista ninguno de los anteriores, se podrá estimar empleando métodos de valuación alternativos. La cifra resultante de las anteriores situaciones constituirá el costo histórico por el cual se registrará la transacción en contabilidad.
- 50.** *Traslados:* Es la 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.

	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-M-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	Fecha: 31 de octubre de 2022
	<b>PROCESO DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA</b>	Versión: 012
	<b>MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS</b>	Número de página 15 de 78

51. *Vida útil:* El periodo durante el cual se espera utilizar el activo por parte de la entidad; o el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del mismo por parte de la empresa.
52. *Valor de salvamento:* Se constituye como el valor que la Entidad establece que puede utilizar del activo una vez terminada su vida útil.
53. *Valor en libros:* Es el valor por el que se reconoce un activo, una vez deducidas la depreciación acumulada y las pérdidas por deterioro del valor acumuladas.
54. *Valor a depreciar:* Es el costo de un activo o el valor que lo haya sustituido menos su valor residual.
55. *Valor residual:* Es el valor estimado que la entidad podría obtener actualmente por la venta del activo, después de deducir los gastos estimados por tal venta, si el activo ya hubiera alcanzado la antigüedad y las demás condiciones esperadas al término de su vida útil.
56. *Vida útil:* El periodo durante el cual se espera utilizar el activo por parte de la entidad; o el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del mismo por parte de la empresa.

## 1.6. LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FÍSICOS

En la administración de los recursos físicos de la Superintendencia de Sociedades, se deben tener en cuenta los siguientes lineamientos y los demás que sean expuestos por las entidades de vigilancia y control, el Despacho del Superintendente o la Secretaría General.

1. *Propiedad, planta y equipo:* Estos serán controlados totalmente por el Grupo Administrativo, a través de los servidores públicos encargados del almacén y será responsable de la recepción, el ingreso, la clasificación, el almacenamiento, la distribución y en caso de ser necesario la baja de los mismos.

Estos bienes serán reconocidos con el registro de entrada al almacén y serán controlados a través de la herramienta tecnológica disponible.

2. *Derechos de uso de software (Licencias):* No serán reconocidos dentro del inventario ni de la propiedad planta y equipo de la Entidad y por tanto no requieren registro de entrada al almacén
3. *Libros, documentos, folletos, revistas, y otros con destino a la Biblioteca de la Entidad:* Por considerarse bienes de uso público, no serán reconocidos dentro del inventario, ni de la

	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-M-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	Fecha: 31 de octubre de 2022
	<b>PROCESO DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA</b>	Versión: 012
	<b>MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS</b>	Número de página 16 de 78

propiedad planta y equipo de la Entidad, y por tanto no requieren registro de entrada al almacén y el manejo estará a cargo del responsable de la biblioteca.

4. *Uso de las instalaciones y servicios locativos de la entidad:* El *Grupo Administrativo* es la única dependencia encargada de administrar, asignar, modificar, instalar y desinstalar los puestos de trabajo de la entidad y así mismo generar, las políticas o directrices para el manejo y utilización de los bienes de propiedad, planta y equipo de la entidad.

De igual manera el *Grupo Administrativo* administrará el uso de las instalaciones en la sede de Bogotá, el cual estará orientado principalmente al cumplimiento de las funciones propias de la Superintendencia de Sociedades. La *Secretaría General* autorizará el uso de las instalaciones (auditorio, salas, biblioteca, entre otros) cuando sean solicitadas por otras entidades. El *Intendente Regional* hará lo propio en el uso de las instalaciones en cada una de las sedes.

Todos los traslados internos que requieran adecuación física, o traslado de bienes devolutivos serán gestionados por el personal de mantenimiento únicamente en los siguientes casos:

- **Traslado formal** soportado mediante comunicado por parte del *Grupo de Administración del Talento Humano* indicando el traslado de grupo de trabajo del funcionario.
- **Condiciones especiales de salud** soportada mediante comunicado por parte del *Grupo de seguridad y salud* en el trabajo justificando el movimiento.
- **Trabajos de adecuación de áreas** soportado mediante comunicado escrito por parte del *Grupo Administrativo* a mantenimiento administrativo indicando las labores de adecuación, los cambios que se deben realizar y el tiempo estimado de la adecuación u obra.

5. *Adquisición de bienes:* Los bienes que se adquieran deben estar incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones aprobado para la respectiva vigencia o en las autorizaciones previstas para las cajas menores. La Entidad realizará la adquisición de bienes a través de la modalidad de contratación respectiva, teniendo en cuenta los lineamientos previstos en el proceso de gestión contractual y los procedimientos establecidos para el manejo de las cajas menores.

6. *Solicitud de ingreso al almacén:* Los Supervisores de los Contratos deberán solicitar mediante memorando al servidor público con funciones de Almacenista del Grupo Administrativo el ingreso de bienes de consumo o devolutivos a los inventarios de la entidad, según formato establecido en el Gestor Documental de la Entidad, informando que los mismos cumplen con las características técnicas establecidas en los procesos contractuales, certificando que se han recibido a satisfacción, e indicando los lineamientos del Sistema de Gestión Ambiental y de Seguridad y Salud en el trabajo cuando aplique. Con ésta solicitud el servidor público con

	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-M-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	Fecha: 31 de octubre de 2022
	<b>PROCESO DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA</b>	Versión: 012
	<b>MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS</b>	Número de página 17 de 78

funciones de Almacenista debe realizar el ingreso del bien a los inventarios de la Entidad y entregar el comprobante de mismo generado por el aplicativo debidamente firmado.

Anexo al memorando deberán allegar las fichas técnicas y de seguridad, cuando los elementos se deban conservar en por un periodo superior a dos meses en la entidad.

Al momento de la entrega del memorando de ingreso al almacén deberán indicar el lugar donde se encuentran ubicados, además de indicar a quien se van a asignar y quien autoriza la entrega. (Coordinador Grupo Administrativo, Director o Encargado Almacén)

7. *Ingreso al almacén:* Corresponderá al reconocimiento que la Entidad realiza de los recursos físicos, elementos o bienes, los cuales deberán ser registrados en el aplicativo de inventario disponible para tal fin y de acuerdo con los lineamientos establecidos para ello.
8. *Reconocimiento:* Se reconocerán los bienes de acuerdo con la clasificación por grupo de activos de propiedad planta y equipo de acuerdo a las parametrizaciones efectuadas por el Grupo de Contabilidad en el aplicativo de inventarios Sofía de acuerdo a los siguientes grupos,

<b>GRUPO ACTIVO</b>	<b>DESCRIPCION</b>
101	Edificios y Casas
102	Oficinas
103	Parqueaderos y Garajes
203	EQUIPO DE RECREACION Y DEPORTE
204	HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS
205	EQUIPO DE AYUDA AUDIOVISUAL
206	EQUIPO DE ASEO
208	OTRAS MAQUINARIS Y EQUIPO
301	EQUIPO MEDICO Y CIENTIFICO.
401	MUEBLES Y ENSERES
402	EQUIPO Y MAQUINAS DE OFICINA
403	Otros Muebles y Enseres y equipos de oficina
501	EQUIPO DE COMUNICACIÓN
502	EQUIPO DE COMPUTO
503	OTROS EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y COMPUTO

	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-M-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	Fecha: 31 de octubre de 2022
	<b>PROCESO DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA</b>	Versión: 012
	<b>MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS</b>	Número de página 18 de 78

601	TERRESTRE
701	EQUIPO DE RESTAURANTE Y CAFETERIA
901	URBANOS

**9.** Se llevarán al gasto según las siguientes condiciones:

- *Incorporación de un Activo:* Los bienes o elementos adquiridos por un valor igual o superior a 0,5 SMMLV, estos se reconocerán como activo y se les asignara la placa respectiva del inventario para su respectico control administrativo, los demás inferiores al 0,5 SMMLV se llevarán como Administrables.
- *Control Administrativo:* Los bienes o elementos como discos duros extraíbles, herramientas para mantenimiento, grabadoras de bolsillo y las demás que considere el servidor público con funciones de Almacenista que, aunque no cumplan con el valor mínimo de incorporación, deberán manejar placas de inventarios para su respectivo control administrativo.
- *Bienes de consumo:* Son los bienes o elementos que se consumen por el primer uso que se hace de ellos, o porque al ponerlos, agregarlos o aplicarlos a otros, se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante o consecutiva de esos otros o componentes.
- *Ingresos por caja menor:* Los bienes o elementos comprados por caja menor que no cumplan con las condiciones anteriormente señaladas y por su condición de "compras urgentes" que en su mayoría son elementos para mantenimiento de bienes muebles e inmuebles no requerirán entrada al almacén. El valor de reconocimiento estará dado por el valor de la factura.
- *Ingreso por adjudicación de bienes:* Se reconocerán por el valor establecido en el acto y/o providencia de adjudicación del proceso de liquidación judicial, o liquidación por adjudicación, y deberán utilizar el formato establecido para la solicitud de ingreso al almacén a través del gestor documental de la entidad aportando los respectivos anexos
- *Ingreso por Sobrantes:* Se entiende que hay sobrantes cuando al practicarse el inventario, se determina que el número de elementos devolutivos y de consumo es superior a los que se reflejan en los registros; esta mayor cantidad deberá ser ingresada a los inventarios del almacén con el memorando de soporte que expida el coordinador del Grupo Administrativo.

	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-M-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	Fecha: 31 de octubre de 2022
	<b>PROCESO DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA</b>	Versión: 012
	<b>MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS</b>	Número de página 19 de 78

El valor de reconocimiento de los bienes devolutivos será el valor en libros de los bienes de las mismas características al momento del registro.

El valor de reconocimiento de los elementos de consumo será el valor promedio que registre el aplicativo de inventarios al momento del registro.

- *Transferencia de bienes:* La Superintendencia de Sociedades solamente aceptará 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 de la entidad y la operación no signifique erogaciones onerosas para la misma, es decir, que solo se aceptará si el concepto emitido por el experto técnico, persona u organismo que designe la entidad, sea viable.

En caso de transferencia de vehículos o inmuebles, el registro de ingreso a los inventarios de la Entidad se realizará cuando la propiedad figure a nombre de la Superintendencia de Sociedades, es decir, la tarjeta de propiedad para el caso de los vehículos y el certificado de tradición y libertad expedido por la respectiva oficina de registros públicos para los inmuebles.

Los computadores se deben registrar en el grupo de activos de equipos de cómputo y se manejará el equipo completo como unidad y no por partes, es decir se incluye los componentes básicos y periféricos indispensables para su funcionamiento entre otros: Monitor, CPU, teclado, audífonos, docking, mouse, etc.

De acuerdo al anexo 1 Agrupaciones y sub agrupaciones de los elementos de propiedad planta y equipo figura el ítem EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y COMPUTO 500, no obstante, en el memorando los supervisores del contrato deberán indicar a que grupo se debe ingresar y la vida útil de cada elemento, para que afecte directamente los estados financieros de la entidad, entre ellos los siguientes grupos:

GRUPO ACTIVO	DESCRIPCION	VIDA UTIL	PORCENTAJE DEPRECIACIÓN
501	EQUIPO DE COMUNICACIÓN		
502	EQUIPO DE COMPUTO		
503	OTROS EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y COMPUTO		

- Cuando en los contratos de adecuación de instalaciones, el proveedor suministre activos fijos (excepto bienes por adhesión), estos deben ser ingresados a los inventarios de la Entidad, aun cuando hayan sido recibidos directamente en el lugar de utilización.

	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-M-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	Fecha: 31 de octubre de 2022
	<b>PROCESO DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA</b>	Versión: 012
	<b>MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS</b>	Número de página 20 de 78

- El *Cableado Estructurado*, dada su naturaleza y la imposibilidad de desarticularlo en términos físicos, debe tratarse como bienes por adhesión y se registran en las cuentas contables del gasto y no se ingresan a los inventarios de la Entidad.
10. Los bienes o elementos devolutivos que requieran mantenimiento y deban salir de las instalaciones de la Entidad, podrán retirarse una vez aprobado por el Coordinador del Grupo Administrativo y generado el comprobante de salida por mantenimiento, según el procedimiento.
  11. *Reposición por garantía:* Los bienes o elementos que se reciban por garantía de la ejecución de contratos o convenios deberán ser reportados por los supervisores mediante el memorando de solicitud de ingreso al almacén, informando el número de placa de inventario del bien que se está reponiendo y certificar que el nuevo elemento según lo requerido en el contrato, cumple con las mismas o superiores especificaciones que el anterior y se da recibo a satisfacción.
  12. Los bienes, elementos o activos cuando sean controlados serán etiquetados mediante el uso de un sistema de código de barras, o el que la Entidad determine, de acuerdo con la actualización tecnológica vigente y serán denominados bienes devolutivos y registrados en el aplicativo de inventarios y de acuerdo con las políticas establecidas para ello.
  13. El índice general de los bienes de la Superintendencia de Sociedades estará alineado con lo establecido en la ley de contratación pública y su plataforma de Colombia Compra Eficiente, según la normatividad vigente, y el plan único de cuentas de la Contaduría General de la Nación.
  14. *Responsabilidad:* Toda persona (servidor público, estudiante o contratista) que reciba bienes tangibles de propiedad de la Superintendencia de Sociedades, será responsable por su buen uso, custodia y conservación mediante la firma del formato acuerdo de confidencialidad y buen uso de bienes (GTH-F-026) del Sistema de Gestión Integrado. Estos bienes, en el momento de ser reintegrados deberán estar en las condiciones que le fueron entregados, salvo el deterioro natural de los mismos. En caso de pérdida, deterioro, daño o mal uso, el responsable podrá reponerlo por uno de iguales o superiores características según el procedimiento respectivo, o será sujeto de las investigaciones administrativas, disciplinarias, fiscales y penales, según el caso.

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

- “5. Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos.

	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-M-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	Fecha: 31 de octubre de 2022
	<b>PROCESO DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA</b>	Versión: 012
	<b>MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS</b>	Número de página 21 de 78

- 22. *Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.*
- 23. *Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización”.*

15. *Bienes de uso comunitario:* Los bienes devolutivos de uso comunitario requeridos por las dependencias para el desarrollo de sus funciones, serán asignados al inventario del Superintendente de Sociedades, Superintendentes Delegados, Directores, Intendentes Regionales, Jefes de Oficina, Secretario General, y Coordinadores según sea el caso. Excepcionalmente se asignarán bienes de uso común al inventario individual de los subalternos, cuando sea necesario para el ejercicio de sus funciones, para lo cual el superior inmediato deberá comunicar al Coordinador del Grupo Administrativo a través de correo electrónico dicha decisión con su respectiva justificación.
16. *Prohibición de almacenamiento:* Está prohibido guardar bienes de propiedad particular o personal de los funcionarios en las bodegas o en el almacén, cualesquiera que sean sus características.
17. *Aseguramiento:* Todos los bienes de la Superintendencia de Sociedades, deben estar asegurados contra todos los riesgos. En los eventos de ingreso o salida de bienes o elementos del patrimonio de la Entidad, el servidor público con funciones de Almacenista informará al Coordinador del Grupo Administrativo para que se proceda a solicitar su inclusión o exclusión de las pólizas correspondientes.
18. *Gestión Ambiental:* La Superintendencia de Sociedades, sus servidores públicos, estudiantes y contratistas adoptaran buenas prácticas ambientales para el uso y consumo de los insumos, a fin de mitigar los impactos ambientales que se deriven de los mismos; teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión Ambiental y en la normatividad vigente.

#### 1.7. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y DISCIPLINARIA

1. Los servidores públicos, estudiantes y contratistas que presten sus servicios a la Superintendencias de Sociedades y que tengan, usen, administren o transporten bienes de propiedad de la Entidad, son responsables por la pérdida o daño que sufran cuando éstos no provengan del deterioro natural, de su uso o de otra causa justificada.
2. Cada servidor público, estudiantes y contratista **es responsable por el buen uso de los bienes que le ha entregado la Entidad para el desarrollo de sus funciones,** al firmar el

	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-M-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	Fecha: 31 de octubre de 2022
	<b>PROCESO DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA</b>	Versión: 012
	<b>MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS</b>	Número de página 22 de 78

formato de acuerdo de confidencialidad y responsabilidad de los activos de información (GTH-F-026) y la asignación de inventarios que haga el equipo de almacén.

3. La aceptación de los bienes bajo su cuidado, por parte de servidor público, estudiante o contratistas, serán responsable directa e individualmente por la pérdida, daño o deterioro de los mismos salvo que provengan del desgaste natural que sufren las cosas y bienes en servicio o inservibles no dados de baja. Sin perjuicio de la obligación de repararlos o reponerlos.
4. Las responsabilidades por la pérdida, daño, deterioro, disminución o mal uso de bienes se determinarán mediante la investigación administrativa o disciplinaria que se adelante conforme a la normatividad vigente y aplicable. Si hay lugar a investigaciones de carácter penal, estas le corresponderán a la Fiscalía General de la Nación, previa denuncia.
5. En el caso de que servidores públicos, estudiantes o contratistas se retiren de la entidad o se trasladen de oficina, se verificará el inventario a cargo y se trasladarán los elementos correspondientes (computador, teléfono, descansa pies, silla, entre otros) a las bodegas del almacén y aquellos que no se trasladen serán asignados al coordinador o jefe de la dependencia.
6. Cuando algún dispositivo tecnológico como computadores, escáneres, impresoras u otros, presente alguna falla o inconsistencia en su funcionamiento, el servidor público, estudiante o contratista no deberá manipularlos y deberá comunicarse con soporte de la mesa de ayuda del Grupo de Sistemas y Arquitectura de Tecnología o mantenimiento administrativo según sea el caso para la solución del incidente. La mala manipulación de los bienes que cause daño a estos, generará que bajo su cuenta y responsabilidad asuma el costo de reparación, si a ello hubiera lugar y las responsabilidades que correspondan.
7. La responsabilidad de los servidores públicos, estudiantes o contratistas respecto de la tenencia de elementos devolutivos cesará únicamente:
  - Cuando se haga entrega formal de los bienes puestos a su custodia y cuidado.
  - Cuando se efectuó la reposición o pago de los bienes por parte del responsable o por la compañía de vigilancia o de seguros en las condiciones y características de los faltantes, cuya aceptación sea autorizada por la entidad.
  - Cuando se produzca fallo ejecutoriado de exoneración de responsabilidades administrativas, fiscales y penales.

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GINF-M-001
	SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD	Fecha: 31 de octubre de 2022
	PROCESO DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA	Versión: 012
	MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Número de página 23 de 78

## CAPÍTULO 2: ÍNDICE DE INVENTARIOS Y PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

El *inventario* es la relación ordenada, completa y detallada de los bienes que integran la propiedad, planta y equipo de la Superintendencia de Sociedades. Este inventario permite verificar, clasificar, analizar, valorar y controlar los bienes o elementos de la Entidad, lo cual posibilita efectuar un control razonable de las existencias reales para evitar errores, pérdidas, inmovilización, deterioro, merma o desperdicio de elementos.

En la Superintendencia de Sociedades el inventario está organizado en tres **grupos mayores**:

- Grupo 1 de *bienes de consumo*
- Grupo 2 de *bienes devolutivos (propiedad planta y equipo)*
- Grupo 3 de *bienes de infraestructura de hardware*.

Cada uno de los grupos mayores se divide en **agrupaciones** específicas las cuales también admiten **sub agrupaciones** para un mejor orden en los inventarios de la Superintendencia.

El siguiente listado, es el índice de inventarios de la Superintendencia de Sociedades, el cual podrá ser actualizado, modificado o adicionado atendiendo a las necesidades de la entidad.

### 2.1 GRUPO 1 BIENES DE CONSUMO

De conformidad con la definición de los bienes o elementos de consumo, a continuación, se relaciona la tabla de agrupaciones, y los subgrupos podrán ser consultados en la tabla de índice de inventarios y propiedad planta y equipo de la Superintendencia en el proceso de gestión de infraestructura física

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
101	PAPELERIA
102	ASEO Y CAFETERIA
103	ELEMENTOS PARA LA CONSTRUCCION Y ELECTRICOS
104	ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y DOTACIONES
105	OTROS ELEMENTOS DE CONSUMO
106	PUBLICACIONES

**NOTA:** Esta tabla es ilustrativa, se podrán crear grupo y subgrupos según las necesidades para el ingreso al almacén.

	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-M-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	Fecha: 31 de octubre de 2022
	<b>PROCESO DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA</b>	Versión: 012
	<b>MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS</b>	Número de página 24 de 78

### **2.1.1 Reconocimiento**

El reconocimiento de los bienes de consumo se realizará, dentro de los 5 días hábiles después de recibido el memorando de solicitud de ingreso al almacén, para todos los casos.

### **2.1.2 Medición Inicial**

La entidad medirá el valor inicial del bien o elemento por el costo reflejado en el documento soporte de solicitud de ingreso al almacén, dependiendo del tipo de entrada.

### **2.1.3 Medición posterior**

La medición posterior de los bienes o elementos de consumo será el valor en libros a la fecha de cierre.

### **2.1.4 Depreciación**

No se aplica el concepto de depreciación para los bienes de consumo.

### **2.1.5 Ubicación y responsable**

Efectuado su registro, los elementos de consumo deberán permanecer en depósito, en el almacén o bodegas de la Entidad antes de ser entregados como suministro a las dependencias para ser utilizados.

Dichos elementos están bajo la responsabilidad del servidor público con funciones de Almacenista quien realizará su control periódico y entrega a los demás servidores públicos de la Entidad.

No obstante, por razones de costos, disponibilidad de espacio, estabilidad de precios en términos contractuales y control de riesgos, la Superintendencia de Sociedades podrá pactar la modalidad de provisión de elementos de consumo a través de outsourcing o suministro, de acuerdo con los procesos de contratación que se gestionen.

## **2.2 GRUPO 2 BIENES DEVOLUTIVOS (ACTIVOS PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO)**

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

Estos bienes son objeto de depreciación, provisiones o amortizaciones

	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-M-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	Fecha: 31 de octubre de 2022
	<b>PROCESO DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA</b>	Versión: 012
	<b>MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS</b>	Número de página 25 de 78

En el **Anexo 1**, se relaciona la tabla de agrupaciones y sub agrupaciones de los bienes o elementos de propiedad planta y equipo de la Superintendencia, para el proceso de gestión de infraestructura física, con los lineamientos para la aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público – NICSP.

**Los cuales se encuentran registrados bajo los siguientes grupos, que afectan directamente a la contabilidad.**

<b>GRUPO ACTIVO</b>	<b>DESCRIPCION</b>
101	Edificios y Casas
102	Oficinas
103	Parqueaderos y Garajes
203	EQUIPO DE RECREACION Y DEPORTE
204	HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS
205	EQUIPO DE AYUDA AUDIOVISUAL
206	EQUIPO DE ASEO
208	OTRAS MAQUINARIAS Y EQUIPO
301	EQUIPO MEDICO Y CIENTIFICO.
401	MUEBLES Y ENSERES
402	EQUIPO Y MAQUINAS DE OFICINA
403	Otros Muebles y Enseres y equipos de oficina
501	EQUIPO DE COMUNICACIÓN
502	EQUIPO DE COMPUTO
503	OTROS EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y COMPUTO
601	TERRESTRE
701	EQUIPO DE RESTAURANTE Y CAFETERIA
901	URBANOS

### **2.2.1 Revisión de la vida útil**

La vida útil de la Propiedad Planta y Equipo podrá revisarse dependiendo de las circunstancias externas que amerite modificar los lineamientos de la vida útil de los bienes del Anexo 1, cuando

	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-M-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	Fecha: 31 de octubre de 2022
	<b>PROCESO DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA</b>	Versión: 012
	<b>MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS</b>	Número de página 26 de 78

aplique, podrá fijarse una vida útil diferente, registrando el efecto a partir del periodo contable en el cual se efectúa el cambio.

(cuando se presentes Catástrofes naturales y siniestro, como incendio, terremoto, etc., de lo contrario se deberá aplicar lo establecido en el punto 1.5 DEFINICIONES numerales 6, 7 y 8, y deberá efectuarlo la persona o entidad según numeral 32

### **2.2.2 Método de depreciación**

La Superintendencia de Sociedades utilizará el método de Depreciación de Línea Recta, teniendo en cuenta el tiempo de vida útil registrado en la tabla de agrupaciones y sub agrupaciones, de propiedad, planta y equipo.

Para determinar la depreciación de bienes usados, recibidos por traspaso o donación, se tomará a partir del momento en que se reciben y utilizan dichos bienes, tomando como base la vida útil restante, las condiciones naturales y la capacidad de producción o de servicio de los mismos, especificados en el concepto emitido por experto técnico. Los servidores públicos con funciones de Almacenista, verificarán que los documentos de ingreso al almacén cumplan con los criterios definidos y aplicará la información de la vida útil definida para cada grupo de activo en la tabla de agrupaciones y sub agrupaciones de propiedad, planta y equipo.

### **2.2.3 Indicios de deterioro**

La entidad deberá evaluar al menos al final del ejercicio si existe algún indicio que hubiera una pérdida de la capacidad de generación de beneficios futuros del activo adicional a la producida por su uso u obsolescencia y ya reconocida mediante la depreciación.

Para la evaluación de estos indicios la entidad observará todas las posibles evidencias procedentes tanto de fuentes de información internas como externas que estén a su alcance, entre las que se sugiere, aunque no de forma exhaustiva, las siguientes:

#### **1. A nivel externo:**

- Evidencias que sugieran que el valor del activo en el mercado se encuentra significativamente por encima de lo que se supondría normal de acuerdo con el paso del tiempo o su uso habitual.
- Modificaciones que han tenido lugar o se espera que ocurran en el futuro próximo, en el entorno económico, tecnológico o legal de la Entidad.
- Finalización de los servicios de soporte ofrecido por parte del fabricante.
- El fabricante deja de comercializar, vender o volver a producir repuestos para mantener el producto.
- Catástrofes naturales y siniestros.
- Por modificación normativas se obligue a salir de los bienes.

	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-M-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	Fecha: 31 de octubre de 2022
	<b>PROCESO DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA</b>	Versión: 012
	<b>MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS</b>	Número de página 27 de 78

2. *A nivel interno:*

- El producto ha alcanzado el final de su vida útil.
- Evidencias que indiquen deterioro físico del activo o reducciones en su rendimiento.
- Modificaciones en la política de gestión del activo que impliquen reducciones en los niveles de uso (planes de reestructuración, discontinuación, etc.).
- Los costos asociados a los contratos de soporte superan o igualan el valor de un nuevo producto.
- Existencia de un plan para la disposición del activo en una fecha anterior a la inicialmente prevista

**2.2.4 Valor de salvamento**

El *Valor de Salvamento* para los bienes o elementos devolutivos será el 10% del valor de medición inicial, después que se ha cumplido su vida útil de conformidad con la tabla de agrupaciones y sub agrupaciones de propiedad planta y equipo de la Superintendencia de los lineamientos para la aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público – NICSP.

**2.2.5 Ubicación y responsable**

Efectuado su registro, los bienes devolutivos deberán permanecer en depósito, en el almacén o bodegas de la Entidad antes de ser entregados al servidor público, estudiante o contratista para ser utilizados.

Mientras permanezcan en el almacén, los bienes devolutivos están bajo la custodia del servidor público con funciones de Almacenista, quien realizará su registro, control y entrega a los demás servidores públicos de la Entidad.

Una vez asignados al inventario individual, será responsabilidad de cada servidor público, estudiante o contratista su uso, custodia y conservación.

**2.3 GRUPO 3: INFRAESTRUCTURA DE HARDWARE**

A este grupo le corresponde el establecimiento de los lineamientos para el tratamiento contable de la infraestructura de hardware de la entidad, de tal forma que los usuarios de los estados financieros puedan conocer la información acerca de la inversión que la entidad tiene en dichos recursos.

La definición y actualización de lo establecido para el grupo 3 de infraestructura de hardware de los componentes tecnológicos que hacen parte de la propiedad, planta y equipo corresponde a la Dirección de Informática y Desarrollo de la Superintendencia de Sociedades.

	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-M-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	Fecha: 31 de octubre de 2022
	<b>PROCESO DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA</b>	Versión: 012
	<b>MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS</b>	Número de página 28 de 78

Estos lineamientos serán aplicables a la infraestructura de hardware que se mantiene para soportar la prestación de los servicios de la entidad. **Ver Anexo 2.**

### **2.3.1 Reconocimiento**

La entidad reconocerá el costo de los elementos que conforman la infraestructura de hardware, si y solo si:

- Es probable que la entidad obtenga beneficios en cuanto a la prestación de los servicios al ciudadano que incluyen disponibilidad y accesibilidad de los elementos que componen la infraestructura de hardware, por lo tanto, solo se podrán reconocer en esta categoría aquellos elementos de la infraestructura de Hardware que la entidad controle en periodos superiores a un año.
- El costo del elemento de la infraestructura de hardware puede medirse con fiabilidad.

### **2.3.2 Medición Inicial**

La entidad medirá un elemento de la infraestructura de hardware, por su costo de adquisición.

### **2.3.3 Componentes del costo**

El costo de los elementos de la infraestructura de hardware de la entidad, comprende:

- Su precio de adquisición, incluidos los aranceles de importación y los impuestos indirectos no recuperables que recaigan sobre la adquisición, después de deducir cualquier descuento o rebaja del precio.
- Todos los costos directamente atribuibles a la ubicación del elemento de hardware en el lugar y en las condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la Dirección de Informática y Desarrollo. Estos costos pueden incluir honorarios profesionales, los costos de preparación, los costos de entrega y manipulación inicial, los de instalación y montaje, así como los costos de comprobación de que el elemento de hardware funciona adecuadamente.
- La estimación inicial de los costos de desmantelamiento y retiro del elemento de hardware, así como la rehabilitación del lugar sobre el que se asienta, la obligación en que incurre la entidad cuando adquiere el elemento o como consecuencia de haber utilizado dicho elemento durante un determinado periodo.

	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-M-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	Fecha: 31 de octubre de 2022
	<b>PROCESO DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA</b>	Versión: 012
	<b>MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS</b>	Número de página 29 de 78

#### **2.3.4 Medición del Costo**

El costo de un elemento de hardware, será el precio equivalente en efectivo a la fecha de reconocimiento. Si el pago se aplaza más allá de los términos normales de crédito, el costo será el valor presente de todos los pagos futuros.

#### **2.3.5 Medición Posterior**

Con posterioridad a su reconocimiento como activo, la entidad medirá todos los elementos de hardware al costo menos la depreciación acumulada y cualesquiera perdidas por deterioro del valor acumuladas. La entidad reconocerá los costos de mantenimiento de un elemento de hardware en los resultados del periodo en el que incurra en dichos costos.

#### **2.3.6 Depreciación**

Los elementos de hardware se depreciarán a lo largo de sus vidas útiles como activos individuales. El cargo por depreciación de cada periodo se reconocerá en el resultado del periodo, salvo que se haya incluido en el importe en libros de otro activo. La entidad distribuirá el importe depreciable de un elemento de Hardware de forma sistemática a lo largo de su vida útil.

El valor residual y la vida útil de un activo se revisarán, como mínimo, al término de cada periodo anual y, si las expectativas difirieren de las estimaciones previas, los cambios se contabilizarán como un cambio en una estimación contable.

El *valor residual*, el método de depreciación o la vida útil podrán modificarse cuando haya cambios en el uso de un elemento de hardware, un desgaste significativo inesperado, avances tecnológicos y cambios en los precios de mercado desde la fecha más reciente sobre la que se informa.

La depreciación de un elemento de hardware comenzará cuando esté disponible para su uso, esto es, cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para operar de la forma prevista por la Dirección de Informática y Desarrollo. La depreciación de un elemento de hardware cesará en la fecha en que se produzca la baja en cuentas del mismo. Por tanto, la depreciación no cesará cuando el elemento de hardware esté sin utilizar o se haya retirado del uso activo, a menos que se encuentre depreciado por completo.

La vida útil de los elementos de hardware se definirá en términos de la utilidad que se espere que aporten a la entidad. La estimación de la vida útil, se realizará basado en estándares de la industria y en la experiencia que la entidad tiene con respecto a elementos de hardware similares.

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GINF-M-001
	SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD	Fecha: 31 de octubre de 2022
	PROCESO DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA	Versión: 012
	MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Número de página 30 de 78

### 2.3.7 Método de depreciación

Para determinar la depreciación de bienes usados, recibidos por traspaso o donación, se tomará a partir del momento en que se reciben y utilizan dichos bienes, tomando como base la vida útil restante, las condiciones naturales y la capacidad de producción o de servicio de los mismos, especificados en el concepto emitido por experto técnico. Los servidores públicos con funciones de Almacenista, verificarán que los documentos de ingreso al almacén cumplan con los criterios definidos y aplicará la información de la vida útil definida para cada grupo de activo en la tabla de agrupaciones y sub agrupaciones de propiedad, planta y equipo.

El método de depreciación que se utilizará es *línea recta*. El método de depreciación aplicado a los elementos de hardware, se revisará regularmente para evaluar si ha tenido un cambio significativo en los resultados económicos y establecer uno nuevo de ser necesario. Dicho cambio se contabilizará como un cambio en una estimación contable.

Los elementos de hardware se depreciarán de acuerdo al grupo al cual pertenecen y se depreciarán según la vida útil asignada al grupo, salvo que se determine una vida útil específica para el respectivo elemento de hardware. La depreciación se realizará de acuerdo al **Anexo 3**.

No obstante en los periodos mencionados, la Dirección de Informática y Desarrollo realizará una evaluación de obsolescencia de los elementos de hardware cuando se requiera y será reportada a cada una de las áreas antes de la elaboración de los planes anuales de adquisición en donde se determinará la situación actual de los equipos asignados y de acuerdo con el uso y estado, se determinará si se ha cumplido el ciclo de vida de los mismos, recomendando o posponiendo la renovación correspondiente.

### 2.3.8 Deterioro del valor

En cada fecha sobre la que se informa, la entidad usará las normas aplicables para determinar si un elemento o grupo de elementos de hardware ha visto deteriorado su valor y en tal caso, como reconocer y medir la pérdida por deterioro de valor. Cuando hayan desaparecido las causas que originaron el deterioro de valor, este deterioro se revertirá como mayor valor del elemento de hardware y se abonará en la cuenta de resultados.

Para efectos del cálculo del deterioro de cada uno de los grupos de elementos de hardware, se tomarán como referencia los cambios año a año en el rendimiento relativo a nivel de procesamiento de cada uno de los grupos establecidos. Teniendo en cuenta que a medida que los elementos de hardware se acercan al cumplimiento de su vida útil, su rendimiento relativo disminuye a medida que los costos de soporte aumentan, el deterioro se calculará multiplicando el valor de compra de cada elemento de hardware por su porcentaje relativo de degradación de desempeño anual de acuerdo a la tabla relacionada en el **Anexo 4**.

	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-M-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	Fecha: 31 de octubre de 2022
	<b>PROCESO DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA</b>	Versión: 012
	<b>MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS</b>	Número de página 31 de 78

### **2.3.9 Baja en cuentas**

El importe en libros de un elemento de hardware, se dará de baja en cuentas por su disposición, o cuando no se espere obtener beneficios en cuanto a la disponibilidad y accesibilidad de los servicios que se presten a la ciudadanía. En el caso de siniestro de elementos de hardware asegurados, se deben reconocer como gastos del periodo e iniciar el respectivo procedimiento de reclamación ante las aseguradoras con el objeto de reconocer como ingreso la cuenta por cobrar únicamente cuando se tenga certeza del valor aceptado por la entidad aseguradora.

Para dar de baja los elementos de hardware de los grupos definidos, se tendrán en cuenta los siguientes criterios técnicos:

- El producto ha alcanzado el final de su vida útil.
- Finalización de los servicios de soporte ofrecido por parte del fabricante.
- El fabricante deja de comercializar, vender, o volver a producir repuestos para mantener el producto.
- Los costos asociados a los contratos de soporte superan o igualan el valor de un nuevo producto.
- Por desuso o daño en el equipo

### **2.3.10 Valor de salvamento**

El *valor de salvamento* para los bienes o elementos devolutivos de la infraestructura de hardware será del 10% del valor de medición inicial, después de su vida útil de conformidad con la tabla de agrupaciones y sub agrupaciones de propiedad planta y equipo de la Superintendencia de los lineamientos para la aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público – NICSP.

### **2.3.11 Responsabilidades**

La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones presentará al cierre de cada año, a más tardar el día 31 del mes de diciembre, mediante informe dirigido al servidor público con funciones de Almacenista del Grupo Administrativo, mínimo la siguiente información correspondiente al grupo 3 de infraestructura de hardware:

- El cálculo del deterioro para elementos o bien detallado por placa de inventario y las causas internas o externas que lo originaron.
- El cambio de método de depreciación.
- El valor de las mejoras o adiciones que se presentaron en la vigencia a reportar de los elementos o bienes de infraestructura de hardware.
- La evaluación de los elementos o bienes que se deben dar de baja con las causas internas o externas que la originaron, cuando aplique.

	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-M-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	Fecha: 31 de octubre de 2022
	<b>PROCESO DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA</b>	Versión: 012
	<b>MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS</b>	Número de página 32 de 78

- La revisión de la vida útil de los bienes o elementos que será aplicable para la siguiente vigencia, cuando alguno de ellos cambie.
- Cualquier otro evento que origine pérdida o aumento del valor de los bienes o elementos de infraestructura de hardware.

Para que La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones evalúe la información anterior, por parte de almacén enviará un informe con corte a 31 de diciembre de la vigencia presente, con el fin de que conozcan la realidad económica del valor en libros de los elementos informáticos, al momento de hacer los respectivos cálculos del punto anterior.

#### **2.3.11.1 Asignación de elementos de hardware**

##### **2.3.11.2 Computadores de escritorio y portátil**

- La entidad asignará un computador personal o equipo portátil a los servidores públicos que por la naturaleza del cargo lo requieran, la Dirección de Informática y Desarrollo será quien evalúe el tipo de equipo que se debe asignar y si este será adquirido o reasignado.
- La asignación del tipo de equipo se hace de acuerdo al cargo o función a desempeñar, por tanto, si un servidor público cambia de función o cargo, la Dirección de Informática y Desarrollo evaluará si es necesario reasignar un nuevo equipo.
- El traslado físico de elementos de hardware entre dependencias de la Entidad, estará a cargo del Grupo Administrativo, quienes deberán realizar el control de inventarios.
- Cuando un servidor público, estudiante o contratista se retira de la entidad o cambia de funciones o cargo, deberá realizar la devolución de todos los equipos tecnológicos que le han sido asignados. El Grupo de Administración de Personal es responsable de comunicar oportunamente esta novedad particular a la Dirección de Informática y Desarrollo.
- La devolución de equipos tecnológicos se debe realizar con el acompañamiento de una persona de la mesa de ayuda de la Entidad, que se encargará de comprobar que los equipos son retornados en óptimas condiciones, el respaldo de la información al igual que la limpieza del mismo, cuando haya lugar. La Dirección de Informática y Desarrollo será responsable de evaluar técnicamente si los equipos retornados pueden ser reasignados.

	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-M-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	Fecha: 31 de octubre de 2022
	<b>PROCESO DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA</b>	Versión: 012
	<b>MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS</b>	Número de página 33 de 78

### CAPÍTULO 3: ÁREA DE ALMACÉN

La Superintendencia de Sociedades cuenta con un área de almacén, la cual es vista como un lugar físico que dispone la entidad para el recibo, registro de las operaciones de manejo, almacenamiento y posterior distribución de los bienes o elementos de consumo y devolutivos a las dependencias para el normal funcionamiento de la entidad. Esta área sólo se encuentra ubicada en la sede central de la entidad en Bogotá.

El almacén de la Superintendencia de Sociedades depende del Grupo Administrativo, así que el Coordinador del Grupo Administrativo, es el responsable de identificar la necesidad de bienes en las dependencias de la entidad y deberá coordinar a través del almacén la entrega de los elementos, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos para el efecto.

La organización del almacén está dada para un manejo funcional de organización, distribución y control de los bienes, mediante las bodegas que se relacionan a continuación:

	Bodega 700: Para bienes devolutivos usados
	Bodega 720: Para bienes devolutivos nuevos en depósito
	Bodega 702: Para bienes inservibles u obsoletos dispuestos para dar de baja
	Bodega 2: Para bienes de consumo nuevos en depósito

Para la disposición de los bienes de elementos de consumo y devolutivos de conformidad con su estado, la administración asignará un espacio físico dentro de la Entidad con suficiente espacio para que el servidor público con funciones de Almacenista tenga debidamente organizado y demarcado la ubicación de los mismos.

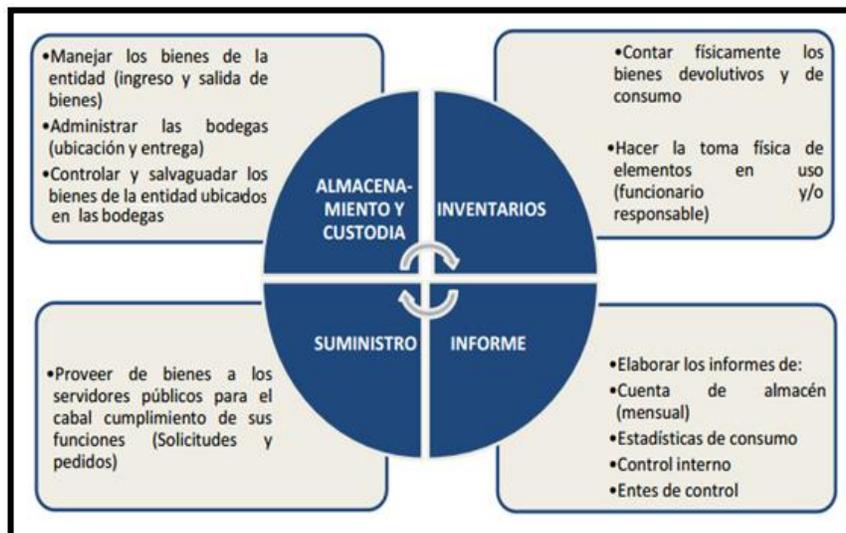
Dentro de un mismo espacio físico podrán ubicarse 2 o más bodegas, con la debida asignación en estantes o espacio físico que permitan distinguir el tipo de bienes almacenados, de conformidad con las necesidades de la Entidad.

	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-M-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	Fecha: 31 de octubre de 2022
	<b>PROCESO DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA</b>	Versión: 012
	<b>MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS</b>	Número de página 34 de 78

Para la ubicación y condicionamiento de las áreas del almacén, se aplicarán los requerimientos previstos en el Sistema de Gestión Integrado para la Gestión Ambiental, de la Seguridad y Salud en el Trabajo previamente informado por los servidores públicos responsables de cada uno de los temas.

### 3.1 ACTIVIDADES DEL ALMACÉN

De acuerdo con el Manual de Funciones de la Entidad a continuación se agrupan las actividades que se realizan en almacén:



Estas funciones se desarrollan en el Grupo Administrativo y el almacén, ubicados en la ciudad de Bogotá y a su vez se coordina y verifica la gestión de inventarios en las Intendencias Regionales.

### 3.2 RESPONSABILIDADES DEL SERVIDOR PÚBLICO CON FUNCIONES DE ALMACENISTA

El servidor público con funciones de Almacenista será responsable de la administración, custodia y distribución de los bienes que se adquieren y reciben para atender el funcionamiento de las diferentes dependencias de la Superintendencia de Sociedades.

El servidor público con funciones de Almacenista deberá contar con el personal suficiente para responder ante la administración, en la custodia y distribución de los bienes que se adquieren y reciben, y que permanezcan en las bodegas del almacén para ser entregado para el uso en el del desarrollo de las actividades de los funcionarios, al igual que el desarrollo del levantamiento de los inventarios físicos de los bienes en uso que anualmente se realice de los diferentes grupos y dependencias de la Superintendencia de Sociedades.

	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-M-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	Fecha: 31 de octubre de 2022
	<b>PROCESO DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA</b>	Versión: 012
	<b>MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS</b>	Número de página 35 de 78

Las actividades que desarrollarán además de las contempladas el manual de funciones de la entidad, son:

- Recibir, los elementos devolutivos y de consumo para su respectivo bodegaje, previo recibo de los documentos que certifican el cumplimiento de las condiciones técnicas y ambientales con las fichas técnicas y hojas de seguridad de los mismos, por parte de los supervisores del contrato, sin los cuales no serán recibidos.
- El almacenista sólo recibirá elementos devolutivos o de consumo que cumplan con lo establecido en el manual.
- Registrar en el aplicativo de inventarios Sofía, los movimientos de entrada, salida, traslado de elementos devolutivos o de consumo, y mantener actualizados permanentemente los registros de existencias, de acuerdo con la clasificación y codificación establecida.
- Almacenar correctamente los elementos devolutivos como de consumo, de acuerdo con sus características y la normatividad vigente, garantizando la correcta distribución y organización del almacén.
- Realizar arqueo de las bodegas del almacén como control de las existencias de los bienes devolutivos y de consumo para verificar mediante un muestreo que las cantidades físicas corresponden con lo registrado en el aplicativo de inventarios, del cual se dejará como evidencia el acta respectiva los meses de marzo, junio y septiembre de la respectiva vigencia o en otras fechas y por lo menos una (1) vez al año, dependiendo de los lineamientos del Coordinador del Grupo Administrativo o de las circunstancias de fuerza mayor que se presenten.
- Garantizar la conservación, seguridad e integridad y buen estado de los elementos bajo su custodia en las bodegas
- Elaborar el inventario físico total de los bienes de consumo y devolutivos en bodega y en servicio, por lo menos una (1) vez al año o de acuerdo con las necesidades de la entidad y presentar el informe de inventarios al coordinador del Grupo Administrativo a más tardar el día 20 del mes de enero de cada año.

Para la toma del inventario por responsable, el servidor público con funciones de Almacenista solicitará al Grupo de Comunicaciones la socialización sobre ésta verificación indicando el link de consulta en la Intranet del reporte individual de inventarios.

	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-M-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	Fecha: 31 de octubre de 2022
	<b>PROCESO DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA</b>	Versión: 012
	<b>MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS</b>	Número de página 36 de 78

- Realizar el análisis de las entradas y salidas de los elementos de consumo que requieren las dependencias para el desarrollo de las funciones y que permita proyectar una cantidad estimada de elementos a adquirir. El cual se deberá informar al Coordinador del Grupo Administrativo, por lo menos 1 vez en el año para efectos presupuestales y de los procesos de contratación.
- Enviar oportunamente la información física y/o digital que se le solicite, sobre existencias de elementos devolutivos para efectos relacionados con la póliza de seguros o cuando le sean requeridos.
- Elaborar 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 al Grupo de Contabilidad dentro de los 10 primeros días de cada mes. La cuenta de almacén de cierre de vigencia a 31 de diciembre, debe ser allegado a más tardar el día 20 del mes de enero de cada año, toda vez que incluye el informe del inventario total anual. Cualquier variación de los tiempos de entrega deberá estar justificada y coordinada con el Grupo de Contabilidad.
- Informar mediante memorando al Coordinador del Grupo Administrativo la relación de los bienes y/o elementos que se ponen a consideración para aplicar el proceso de baja de bienes, cuando se requiera.
  - Aplicar los requerimientos ambientales de acuerdo con los programas del Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad. Los grupos o encargados de seguridad en el trabajo y líder del tema ambiental, deben informar sobre los programas que se aplique al área de almacén, sobre los temas que les aplique.
- Coordinar con los servidores públicos que realiza funciones de mantenimiento del Grupo Administrativo las actividades requeridas para garantizar el desarrollo de los movimientos del almacén.
- Coordinar con los servidores públicos que realizan funciones relacionadas con el almacén del Grupo Administrativo para garantizar el desarrollo de los movimientos del almacén.

### 3.3 FORMATOS

#### 3.3.1 Comprobante de entrada al Almacén

La entrada de bienes o elementos a almacén se registra con el **comprobante de entrada**, establecido en el aplicativo inventarios documento que acredita el ingreso real del bien a la Entidad, como único soporte para el movimiento de los registros en el almacén y en contabilidad.

	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-M-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	Fecha: 31 de octubre de 2022
	<b>PROCESO DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA</b>	Versión: 012
	<b>MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS</b>	Número de página 37 de 78

El *comprobante de entrada* se elabora en el almacén una vez recibidos los elementos adquiridos por la Entidad, previamente informada por el supervisor del contrato de conformidad con los tipos de entrada que se identifiquen, registrando directamente en el aplicativo de inventarios dispuesto para el efecto soportado por el reporte generado a través del aplicativo de inventarios.

### **3.3.2 Comprobante de Salida de Almacén**

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, control y conservación del bien, por parte del servidor público con funciones de Almacenista, responsabilidad que se traslada a la persona destinataria del mismo.

Cuando un servidor público sea trasladado a otra dependencia, deberá hacer entrega de los elementos asignado (equipo de cómputo y demás elementos devolutivos) al almacén, y recibirá un nuevo inventario de bienes en la dependencia donde sea reubicado, en caso que se cuenten con los elementos o sean indispensables para el desarrollo de las funciones que realice.

Cuando un servidor público sea trasladado a otro grupo o dependencia, se le verificará su inventario y se procederá a efectuar los traslados respectivos para la actualización de su inventario, al nuevo grupo donde fue designado.

El comprobante de salida de almacén debe elaborarse en forma simultánea a la entrega real y material de los bienes y con base en la solicitud de pedido de la dependencia según el procedimiento establecido para ello, en caso de no contar con el sistema de inventarios en la plataforma tecnológica se trabajará el formato de traslados en físico. GINF-F-036

El comprobante de salida se elabora de conformidad con los tipos de salida que se identifiquen registrando directamente en el aplicativo de inventarios dispuestos para el efecto, y generando el respectivo documento.

### **3.3.3 Formato de traspaso de elementos**

El formato de traspaso se utiliza para soportar el traslado de responsabilidad y custodia sobre el bien en el lapso de tiempo en que, una vez recibida la instrucción por parte del Grupo de Administración de Personal y el personal de mantenimiento del Grupo Administrativo realiza efectivamente el movimiento para el traspaso y el mismo se legaliza con el registro en el aplicativo de inventario con el respectivo comprobante debidamente firmado; esto permite determinar a quién corresponde la responsabilidad y custodia sobre el bien, incluso en estos momentos de transición del bien.

Para todos los casos de traslado de equipos de cómputo o medios electrónicos de almacenamiento, se debe aplicar los procedimientos establecidos para la infraestructura de hardware.

	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-M-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	Fecha: 31 de octubre de 2022
	<b>PROCESO DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA</b>	Versión: 012
	<b>MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS</b>	Número de página 38 de 78

El *formato de traspaso* (GINF-F-036) también podrá ser utilizado, excepcionalmente, cuando por cualquier situación no se encuentre disponible el aplicativo de inventarios, o cuando por alguna urgencia manifiesta el funcionario requiere un bien, el cual será legalizado con el registro en el aplicativo de inventarios.

### 3.4 APLICATIVO DE INVENTARIOS

La Superintendencia de Sociedades cuenta con un aplicativo de inventarios el cual permite la captura y registro de los diferentes movimientos que se realizan en el almacén, de conformidad con las entradas, salidas y traslados de los elementos devolutivos y de consumos y la cuantificación y calificación de los inventarios de cada uno de los centros de costos existentes en la Superintendencia de Sociedades.

El manejo del programa referido a inventarios, estará restringido al personal autorizado, el cual será avalado por el Coordinador del Grupo Administrativo.

Este software será actualizado de acuerdo con las necesidades que requiera la Entidad para dar cumplimiento a la gestión de los recursos físicos de la Entidad y a la norma Internacional de Contabilidad para el Sector Público – NICSP que determine la Contaduría General de la Nación.

### 3.5 ENTREGA Y RECIBO DEL ALMACÉN

El servidor público con funciones de Almacenista saliente, deberá hacer entrega del almacén al funcionario designado mediante acto administrativo. Para la entrega del almacén, se deberá elaborar un acta en la cual se deje constancia de la entrega y recibo de los bienes en bodega, inventarios físicos y valorizados de los mismos, cuentas e informes de almacén y demás documentación de la dependencia, debidamente foliados. El acta deberá contener nombres, apellidos, identificación y cargos de los Almacenistas, entrante y saliente, y será firmada una vez se culmine la entrega. Al hacer entrega de un almacén, el Almacenista debe realizar el siguiente procedimiento:

- Los Almacenistas, saliente y el entrante, levantarán un inventario físico, realizando el conteo y la entrega de los bienes devolutivos y de consumo que se encuentren en existencias en bodega, registrando con claridad las características de los bienes, marca, modelo, número de serie, etiqueta o placa, cantidad y el estado de conservación, el cual deberá ser firmado y registrado en el Gestor Documental de la entidad
- El Almacenista saliente con base en el aplicativo de inventario se elaborará el inventario valorizado de los bienes en bodega con el nombre y la descripción de las características del bien, etiqueta o placa, unidad de medida, cantidad, valor unitario, valor total, sub totalizado por agrupaciones y totalizado.
- Los Almacenistas, entrante y saliente, compararán el inventario físico con el inventario

	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-M-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	Fecha: 31 de octubre de 2022
	<b>PROCESO DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA</b>	Versión: 012
	<b>MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS</b>	Número de página 39 de 78

valorizado. De presentarse diferencias, sobrantes o faltantes, o cambio en las características de los bienes, el Almacenista saliente elaborará los ajustes correspondientes soportados con los documentos que así las justifiquen. De lo contrario se dejará constancia en el acta, de los sobrantes y faltantes.

- El nuevo Almacenista deberá enviar copia del acta de entrega debidamente firmada con los respectivos soportes, al Coordinador del Grupo Administrativo.

Si se presentan inconsistencias en la entrega del almacén, reflejadas en el acta, el Coordinador del Grupo Administrativo enviará copia de ésta a la Oficina de Control Disciplinario Interno o quien haga sus veces, para los fines pertinentes.

En caso de abandono del cargo del servidor público con funciones de Almacenista, la administración designará al nuevo servidor público para que cumpla con estas funciones y junto con el Coordinador del Grupo Administrativo se preparará el informe como recibo del almacén.

En caso de demora en la entrega del almacén o cuando se presente dilación por alguno de los Almacenistas, la Directora Administrativa designará mediante acto administrativo un nuevo Almacenista y solicitará la presencia de un funcionario de las Oficinas de Control Interno y Control Interno Disciplinario del Ministerio, con el fin de realizar el procedimiento de entrega de Almacén, descrito en el presente artículo.

	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-M-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	Fecha: 31 de octubre de 2022
	<b>PROCESO DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA</b>	Versión: 012
	<b>MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS</b>	Número de página 40 de 78

## CAPÍTULO 4: REVISIÓN DE INVENTARIO GENERAL DE BIENES

El inventario general de bienes es un registro ordenado, detallado y valorizado de los diferentes elementos que integran la propiedad, planta y equipo de la Superintendencia de Sociedades. Asimismo, el Grupo Administrativo de la entidad cuenta con un aplicativo de inventarios como herramienta de apoyo, ya que permite registrar los procesos de entradas, salidas, inventarios, entre otros, que se llevan a cabo en el almacén, y contar con una visión en tiempo real.

Para los inventarios de la Superintendencia de Sociedades, se debe tener en cuenta las siguientes especificaciones:

- Los inventarios de los elementos devolutivos en servicio, estarán a cargo del servidor público, estudiante o contratista con el comprobante del almacén. Los elementos de uso común en una dependencia deberán cargarse al inventario individual del coordinador de la misma o a quien este asigne.
- Cada servidor público, estudiante o contratista de la entidad deberá responder personalmente por los bienes que se le entreguen para uso, custodia, administración y transporte.
- Cada servidor público, estudiante o contratista debe verificar el inventario a su cargo a través de la INTRANET por la opción “*Consulte su inventario*”. Dando respuesta al correo electrónico [almacen@supersociedades.gov.co](mailto:almacen@supersociedades.gov.co), informando su conformidad o solicitando justificadamente los ajustes necesarios de las novedades, detallando placa, descripción del bien. El funcionario responsable del almacén verificará la información allegada y de ser procedente se realizará, en un plazo máximo de 10 días hábiles posterior al plazo fijado para la actualización del aplicativo de inventario. Esta información no exime a los funcionarios de la responsabilidad del Inventario asignado a su cargo.
- Los servidores públicos, estudiantes o contratista que tengan bienes a su cargo, son responsables de la pérdida o daño que sufran, cuando lo anterior no se ocasione por el deterioro natural, por su uso normal o por otra causa justificada.
- Para establecer la responsabilidad del servidor público, estudiante o contratistas por la pérdida o daño de los bienes, que no provenga del deterioro natural, se le informará al Grupo de Control Disciplinario con el fin de que adelante el proceso establecido para estos casos.
- Los servidores públicos, estudiantes o contratistas que preste sus servicios a la Superintendencia de Sociedades y que se retiren definitivamente, deben tener en su paz y salvo la firma del Coordinador del Grupo Administrativo y visto bueno del servidor público con funciones de Almacenista, como soporte de la devolución en buen estado de los activos fijos que estaban a su cargo.

	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-M-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	Fecha: 31 de octubre de 2022
	<b>PROCESO DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA</b>	Versión: 012
	<b>MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS</b>	Número de página 41 de 78

- Una vez terminado el ejercicio de inventarios, el servidor público con funciones de Almacenista, remitirá el informe resultado a la Coordinación del Grupo Administrativo para conocimiento de las inconsistencias encontradas en el desarrollo del proceso y cuando sea el caso, al Grupo de Control Disciplinario para que éste adelante las investigaciones a que haya lugar.

#### **4.1 REVISIÓN DE INVENTARIOS FÍSICOS**

Son las verificaciones que la Coordinación del Grupo Administrativo, a través del servidor público con funciones de Almacenista y demás servidores públicos asignados, efectúa a todos los bienes de la entidad que se encuentran en almacén o en servicio, en un período de tiempo determinado.

La Coordinación del Grupo Administrativo durante el año fiscal, realizará el inventario físico o revisión periódica a los bienes inmuebles de propiedad o a disposición de Superintendencia de Sociedades, enviando una relación detallada de los mismos, a 31 de diciembre de cada año, al Coordinador del Administrativo. Este inventario consolidado con la información financiera a 31 de diciembre de cada vigencia debe ser remitido a más tardar el 20 de enero de cada año al Grupo de Contabilidad.

Se elaborará un cronograma para la toma física de los inventarios por parte del servidor público con funciones de Almacenista, aprobado por el Director Administrativo y el Coordinador del Grupo Administrativo, dejando constancia en acta de reunión o aprobación por correo electrónico, que debe contener los siguientes aspectos:

- a. Comunicar a todos los servidores públicos que deben realizar la “Consulta de inventario”, individual a través de la opción habilitada en intranet con su número de cédula o identificación.
- b. Establecer las fechas de revisión de los inventarios por los servidores públicos, donde se podrán presentar las diferencias o novedades de inventario individual por escrito con la respectiva justificación.
- c. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las fechas establecidas en el cronograma para la revisión de los inventarios físicos de los elementos a cargo de los servidores públicos (funcionarios, estudiantes y contratistas), utilizando las herramientas tecnológicas disponibles de manera virtual o de manera presencial.
- d. Realizar el inventario físico, teniendo en cuenta lo siguiente:
  - i. Generar el PDF de los inventarios individuales
  - ii. Enviar por correo electrónico al servidor público, solicitando la verificación en un plazo, con las herramientas tecnológicas disponibles.
  - iii. Ajustar en el aplicativo de inventarios las novedades reportadas por los servidores públicos en el plazo fijado.
  - iv. En caso de que no se pronuncien novedades del inventario se entenderá aceptado, es decir, que el inventario del aplicativo se encuentra correcto y no requiere modificaciones.
  - v. Terminado el plazo fijado, se guardarán el inventario digital o físico de cada servidor público en la vigencia respectiva, aplicando las tablas de retención documental.
  - vi. En caso de ser viable, los funcionarios con funciones del almacén podrán realizar la verificación física tanto en Bogotá como en las Intendencias Regionales de acuerdo a las decisiones tomadas por la Secretaría General, adelantando las gestiones de traslado que correspondan dentro de las fechas del cronograma.

	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-M-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	Fecha: 31 de octubre de 2022
	<b>PROCESO DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA</b>	Versión: 012
	<b>MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS</b>	Número de página 42 de 78

- e. Cierre del almacén para la realización del inventario físico de las bodegas sede de Bogotá, cuando aplique.
- f. Presentación de informe de inventario físico realizado.
- g. Presentar reporte generado por el sistema de inventarios al Director Administrativo y al Coordinador del Grupo Administrativo de los bienes que se han adquirido y que aún se encuentren en las bodegas del almacén sin ser entregado para el uso.

En la realización del inventario físico, pueden presentarse faltantes o sobrantes, de la siguiente manera:

#### **4.1.1 Faltantes**

Existen faltantes cuando, al realizar una toma física de inventarios, se presentan alguna de las siguientes circunstancias:

- Las cantidades y características físico – técnicas de los bienes encontrados no coinciden con los registrados en los inventarios.
- Cuando el activo es prestado o trasladado a otra dependencia sin previo aviso a la Coordinación del Grupo Administrativo.
- Por la pérdida o robo de un bien, sin la debida notificación por parte del servidor público o contratista responsable del mismo al Subdirector Administrativo.
- Cuando el bien es cambiado por otros de similares características físico – técnicas y la novedad no es registrada en el almacén.

En estos casos, se deberá dar cumplimiento a lo establecido en el presente manual, en cuanto a la reposición de bienes, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que se deban adelantar contra el responsable.

#### **4.1.2 Sobrantes**

Existen sobrantes cuando al realizar una toma física de inventarios se encuentra una mayor cantidad de bienes respecto de la reflejada en el Inventario.

### **4.2 INVENTARIOS PARCIALES**

Son los que se realizan en cualquier época del año que obedecen a cambios de responsable, verificación de existencias, control de niveles de stock, etc.

Cada vez que haya cambio de servidores públicos de las dependencias, el servidor público saliente o que sea reubicado en otra dependencia con los funcionarios de almacén verificaran su respectivo inventario y se procederá a efectuar los traslados respectivos, obteniendo un nuevo inventario el cual deberán firmar.

	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-M-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	Fecha: 31 de octubre de 2022
	<b>PROCESO DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA</b>	Versión: 012
	<b>MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS</b>	Número de página 43 de 78

Se debe realizar por lo menos una (1) vez al año un informe o cuando sea requerido al Coordinador del Grupo Administrativo, que contenga:

1. La relación de los bienes nuevos se encuentra en las bodegas a cargo del funcionario responsable del almacén que contenga la fecha de adquisición, la cantidad, fecha de ingreso.
2. La relación de los bienes, que están en alguna bodega diferente a la bodega de bajas y que no han tenido movimiento por más de 1 año.

#### **4.3 INVENTARIO POR TERMINACIÓN DE CONTRATO O VÍNCULO DE ESTUDIANTES**

Será responsabilidad del contratista o estudiante entregar los bienes entregados para el desarrollo de sus actividades, el cual será verificado mediante la realización de un inventario físico y se procederá a dar el visto bueno del formato de paz y saldo según el procedimiento *GTH-PR-031 Entrega de puesto de trabajo* en lo relacionado con el Grupo Administrativo y almacén.

Cada uno de los contratos efectuados con personas naturales y cuyo objeto deba desarrollarse en las áreas de la Superintendencia, deberá contener una cláusula que indique obligatoriedad de los contratistas de dar buen uso y custodia a los bienes que la entidad le presta para su uso. En este caso, el último pago estipulado en el contrato estará condicionado al perfeccionamiento del formato *de paz y salvo*.

#### **4.4 INVENTARIO CONSOLIDADO**

La Coordinación del Grupo Administrativo realizará el inventario consolidado a nivel nacional de bienes en servicio de propiedad o a disposición de la Superintendencia de Sociedades a 31 de diciembre de cada año, con base en los saldos de los inventarios físicos enviados por el Almacenista con el fin de realizar las confrontaciones con las cifras del balance, labor que debe ser realizada en coordinación con el Grupo de Contabilidad y presentar la evaluación correspondiente al Director Administrativo, el último día hábil del mes de marzo del año siguiente.

	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-M-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	Fecha: 31 de octubre de 2022
	<b>PROCESO DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA</b>	Versión: 012
	<b>MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS</b>	Número de página 44 de 78

## CAPÍTULO 5: MOVIMIENTOS DEL ALMACÉN

En este capítulo, se presentarán los movimientos del almacén, entendiendo esto como los diferentes procedimientos que se pueden realizar con los distintos tipos de bienes, ya sea como entrada o salida, los instrumentos utilizados como los formatos y el aplicativo de inventarios.

### 5.1 ENTRADA AL ALMACÉN – RECONOCIMIENTO

Los bienes que ingresan a los inventarios de la Superintendencia de Sociedades de acuerdo con su origen, esto puede ser por adquisiciones, adjudicación, donación, traspaso, reintegro, sobrante, bienes recibidos de terceros (arrendamientos, préstamo, comodato o custodia), en reposición, recuperación, terminación de contratos celebrados con terceros, recuperación, permuta, indemnización, aprovechamiento del desmantelamiento de bienes inservibles o servibles no utilizables y transferencias de otras entidades públicas.

Asimismo, de acuerdo con el tipo de origen que tengan los bienes, se deben tener unos documentos de soporte, los cuales se mencionan a continuación, pero se especificarán en los numerales respectivos:

- Adquisiciones: Memorando de solicitud de ingreso por parte del supervisor del contrato con el recibo a satisfacción, factura y el contrato o demás soportes cuando el servidor público con funciones de almacenista pueda establecer la propiedad de los bienes o elementos los requiera.
- Transferencias, donación o comodato: Acta y documento que soporta el traspaso de propiedad.
- Reposiciones, reintegros: Documento de la indemnización, memorando del servidor público responsable o documento de quien reponga el bien.
- Caja menor: Memorando de solicitud de ingreso, factura o demás soportes cuando el servidor público con funciones de almacenista los requiera
- Adjudicación de bienes: Memorando con el formato del Gestor Documental que contenga los requisitos establecidos y entre otros el Auto y/o providencia que le otorga el derecho sobre un bien a la Superintendencia de Sociedades.
- Sobrantes: Memorando de solicitud de ingreso

	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-M-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	Fecha: 31 de octubre de 2022
	<b>PROCESO DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA</b>	Versión: 012
	<b>MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS</b>	Número de página 45 de 78

El servidor público con funciones de Almacenista debe asegurarse que los documentos para el ingreso se encuentren completos conforme el tipo de entrada y que se hará el registro en el aplicativo de inventarios dispuesto para tal fin, en caso que no cumplan con los requisitos serán devueltos.

Cuando se trate del ingreso de bienes devolutivos se debe asignar a cada bien una placa con un sistema de identificación único, intransferible, seguro, confiable y duradero que permita su verificación y ubicación de manera ágil, eficiente y oportuna.

La identificación deberá ser ubicada por el Almacenista en la parte superior derecha de cada uno de los bienes, siempre que estos lo permitan; de lo contrario se ubicará en un sitio visible.

Se exceptúan aquellos bienes que, por su naturaleza, volumen, uso, fragilidad y/o características especiales del bien impidan su marcación.

El Almacenista debe marcar los bienes en el momento de hacer el ingreso a la bodega correspondiente con el fin de que al entregarlos al servicio estén debidamente identificados y el funcionario responsable pueda verificar claramente todas las características como serie, marca y número de placa confrontándolas con el documento de egreso.

El aplicativo utilizado en la entidad para la administración de los bienes debe arrojar un comprobante de ingreso, el cual se anexa a los documentos de soporte y se archivan previamente firmados por el servidor público con funciones de Almacenista o Coordinador del Grupo Administrativo.

Queda terminantemente prohibido al Almacenista entregar las placas de identificación de los bienes a los funcionarios responsables de los inventarios de bienes en servicio, a los supervisores de los contratos o a cualquier otro funcionario de la entidad para que sean estos quienes las fijen.

En los casos que la entidad requiera hacer la devolución de bienes por causas justificadas como cambio por garantía, indemnización por siniestro el funcionario responsable de los bienes en servicio o el supervisor del contrato deben informar al Almacenista para que retire la placa del bien antes de que salga de la Institución.

Queda terminantemente prohibido a los funcionarios desprender las placas de identificación de los bienes.

El proceso general para todos los tipos de entrada al almacén se realizará de la siguiente manera:

ENTRADA POR ADQUISICIÓN			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Supervisor del contrato	Inicio procedimiento Allegar al funcionario con funciones de almacenista el memorando de la solicitud de ingreso de los elementos al Almacén, según el formato establecido en el Gestor Documental adjuntando la factura, y los documentos soporte según sea el caso	Memorando y factura (Otros, si es necesario)

	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-M-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	Fecha: 31 de octubre de 2022
	<b>PROCESO DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA</b>	Versión: 012
	<b>MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS</b>	Número de página 46 de 78

		<p>El memorando debe contener:</p> <p>a. Número de contrato/órdenes de compra o documento que soporte la adquisición.</p> <p>b. Fecha de recepción de los bienes, y se establecerá el compromiso de realizar la entrega física y documental de los bienes adquiridos al almacén dentro de los términos de tiempo establecidos en el contrato.</p> <p>c. El recibo a satisfacción que garantiza que los bienes cumplen con lo requerido en la contratación</p> <p>d. Se deberá elaborar una descripción detallada en donde se refleje: cantidad, estado (nuevo, re manufacturado entre otros), referencia, valor y demás especificaciones pactadas en el contrato.</p> <p>e. Detallar el plan de asignación de los bienes a los responsables para su uso, sin que exceda de 15 días hábiles desde el ingreso al almacén. Cualquier otra situación que requiera más tiempo deberá ser debidamente justificada.</p> <p>f. Anexar las respectivas ficha técnicas, así como las hojas de seguridad cuando aplique</p>	
2	Funcionario con funciones de Almacenista	<p>a. Realizar la recepción, revisión física y conteo de los elementos.</p> <p>b. Se aceptarán entregas parciales, cuando así lo establezca el respectivo contrato o según concepto justificado del supervisor del contrato.</p>	
3	Funcionario con funciones de Almacenista	Registrar el ingreso de los elementos al aplicativo de inventario de la entidad (revisar 3.1 / 3.2) en un plazo no mayor de 15 días hábiles después del recibo de la comunicación del supervisor en el orden de llegada.	
3.1	Funcionario con funciones de Almacenista	El ingreso SI es definitivo cuando se realiza en el aplicativo informático de inventario de la entidad.	Comprobante de entrada a los inventarios
3.2	Funcionario con funciones de Almacenista	El ingreso NO es definitivo si los elementos ingresan en calidad de revisión técnica u otros casos, de esta forma quedan en custodia o depósito temporal. El tiempo de esta acción depende del caso. Previo a la solicitud de custodia emitida por el supervisor del contrato o responsable de los bienes	Email
4	Funcionario con funciones de Almacenista	Asignar una placa a cada elemento, si estos son devolutivos, de acuerdo con el Sistema de la entidad.  Fin	Placa de identificación con código de barras

A continuación, se detallan los conceptos y reconocimientos por tipos de entradas al almacén:

### 5.1.1 Por adquisición

La adquisición de elementos corresponde con la programación establecida en el plan anual de adquisiciones de la entidad y los contratos o convenios que de allí se desprendan.

La recepción de los bienes debe realizarse en el almacén, según lo pactado en el contrato o pedido correspondiente. No obstante, puede recibirse directamente en los lugares de utilización y en todo caso el servidor público con funciones de Almacenista verificará la operación.

Es responsabilidad del **Supervisor del Contrato** informar mediante memorando dirigido al servidor público con funciones de Almacenista, con copia al coordinador del Grupo Administrativo y al correo [almacen@supersociedades.gov.co](mailto:almacen@supersociedades.gov.co), que:

- Los bienes adquiridos cumplen con las especificaciones requeridas en el contrato y que fueron recibidas a satisfacción, adjuntando copia de la factura y los documentos que soportan la adquisición del bien.

	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-M-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	Fecha: 31 de octubre de 2022
	<b>PROCESO DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA</b>	Versión: 012
	<b>MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS</b>	Número de página 47 de 78

- Las instrucciones de almacenamiento, entrega y disposición de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión ambiental y del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, con los anexos respectivos, como son las fichas técnicas y hojas de seguridad cuando aplique

Con base en la información allegada, y la recepción física de los bienes en el Almacén o la verificación de la entrega en las áreas, el servidor público con funciones de Almacenista, elaborará el respectivo **comprobante de entrada**.

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 hará a **título de custodia y/o depósito temporal**, por un término no mayor a un mes, mientras se produce el concepto favorable o no del supervisor del contrato. El término podrá ser mayor o prorrogarse, de acuerdo a la solicitud del Supervisor, en caso que sea necesario un periodo superior para el desarrollo de las pruebas técnicas.

**La recepción a título de custodia o depósito temporal constara mediante correo electrónico enviado por el supervisor del contrato a [almacen@supersociedades.gov.co](mailto:almacen@supersociedades.gov.co)**, con copia al Coordinador del Grupo Administrativo, indicando el tiempo de permanencia.

A la finalización del periodo señalado, se deberá informar oportunamente al almacén la continuidad del depósito o en su defecto perfeccionar los requisitos para el respectivo ingreso al aplicativo de inventario.

**5.1.2** Cuando se trate de elementos de carácter devolutivos, una vez elaborado el comprobante de entrada, el servidor público con funciones del Almacenista asignará la placa a cada bien, de acuerdo al número que determine el aplicativo de inventarios Sofía. ***Por transferencia, donación o comodato***

Esta modalidad se da cuando por voluntad de una persona jurídica se transfiere gratuita o irrevocablemente la propiedad de un bien que le pertenece, a favor de la Superintendencia de Sociedades.

Existe la donación cuando se transfiere a título gratuito e irrevocable la propiedad de un bien que le pertenece al donatario, previa aceptación de su representante legal.

La Entidad sólo aceptará 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 de la entidad y la operación no signifique erogaciones onerosas para la misma, es decir, **que solo se aceptará bajo el concepto favorable emitido por el experto técnico competente basado en su análisis del costo-beneficio para su recepción o no.**

	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-M-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	Fecha: 31 de octubre de 2022
	<b>PROCESO DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA</b>	Versión: 012
	<b>MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS</b>	Número de página 48 de 78

Cuando la Superintendencia de Sociedades reciba bienes a título de transferencia de una entidad estatal del orden nacional o territorial, el servidor público con funciones de Almacenista, o el servidor público que se designe para el efecto, elaborará el comprobante de entrada por transferencia e informará al Grupo de Contabilidad para los registros contables a que haya lugar.

### **5.1.3 Por reposición**

El proceso administrativo de reposición consiste en el reemplazo de los bienes faltantes o los que han sufrido daños por causas derivadas del mal uso o indebida custodia, por otros elementos iguales o superiores características de similitud, marca, modelo, calidad, clase, cantidad, medida y estado de los que faltan.

De igual forma, se produce reposición cuando el proveedor reemplaza el elemento inicial por otro en cumplimiento de la garantía otorgada en la venta. Independientemente de la situación por la cual se da la reposición

El ingreso de estos bienes al almacén se realizará mediante solicitud del área responsable atendiendo al procedimiento para la entrada de bienes.

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

- Comprobante de baja del elemento faltante, según sea el caso.
- Solicitud escrita del responsable de los bienes faltantes o la compañía aseguradora, ofreciendo los bienes que va a reponer y detalle de estos.
- Concepto técnico de reposición, que certifique que los bienes reúnen las mismas o superiores características de los bienes faltantes emitido por la Coordinación Administrativa, o la Dirección de Informática, para el caso de bienes relacionados con la infraestructura de hardware.
- Formato de reintegro debidamente diligenciado por el funcionario que solicita la reposición, con el fin de descargar el bien faltante.
- El valor que se asigne al nuevo bien debe corresponder al que estipule la factura de compra, cualquier otro documento que demuestre la propiedad o el registrado en el inventario de un bien igual o similar o por avalúo de un perito de la entidad.

### **5.1.4 Por recuperación**

Es la restitución física de bienes que han salido del inventario y de la contabilidad.

En el evento de la recuperación de bienes, estos deben ingresar inmediatamente al almacén, para lo cual el servidor público con funciones de Almacenista deberá elaborar el comprobante de entrada detallando las características y especificaciones de los elementos. De ser necesario se designará un perito y levantará un acta, indicando especificaciones, valor y estado del bien recuperado Así mismo,

	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-M-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	Fecha: 31 de octubre de 2022
	<b>PROCESO DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA</b>	Versión: 012
	<b>MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS</b>	Número de página 49 de 78

se asignará una nueva placa para llevar su control en el sistema de inventarios de la Entidad.

Si hubiere proceso de responsabilidad disciplinaria y/o fiscal en curso, deberá informarse al Grupo de Control Disciplinario y a la Secretaría General de la Superintendencia de Sociedades, así como a la Unidad de Investigaciones Fiscales de la Contraloría General de la República para lo de su competencia

#### **5.1.5 Por caja menor**

Se realizará el ingreso al almacén, siempre y cuando cumplan las condiciones establecidas en los lineamientos para la administración de los recursos físicos para el reconocimiento de los bienes o elementos que se adquieran por caja menor.

En lo que tiene que ver con los elementos o bienes adquiridos por caja menor, cada responsable de la caja menor, tanto de Bogotá como de las intendencias regionales, cuando aplique, deberá elaborar el memorando de solicitud de ingreso al almacén con el respectivo soporte de adquisición

#### **5.1.6 Por 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

Cuando un determinado bien no se requiera para su uso, **el servidor público que lo tiene a su cargo** solicitará al Coordinador Administrativo y al servidor público con funciones de Almacenista, mediante comunicación o vía correo electrónico a [almacen@supersociedades.gov.co](mailto:almacen@supersociedades.gov.co), que sea retirado el bien describiendo las características del mismo y número de placa.

El Coordinador del Grupo Administrativo o quién él delegue informará de la solicitud de reintegro para proceder a su recibo. Previa verificación de su estado.

Cuando se reciban bienes por reintegro, el Almacenista expedirá el ingreso correspondiente, previa verificación de las características del bien con lo descrito en el formato de reintegro de bienes al almacén.

El ingreso debe elaborarse inmediatamente sean recibidos los bienes por el Almacenista, debiendo quedar registrados en el sistema en el mismo mes de la recepción, con el fin de presentar inventarios actualizados y estados financieros consistentes y coherentes con las existencias físicas.

El Almacenista debe identificar plenamente los elementos en bodega y establecer su estado para efectos del registro y control.

	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-M-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	Fecha: 31 de octubre de 2022
	<b>PROCESO DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA</b>	Versión: 012
	<b>MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS</b>	Número de página 50 de 78

En el evento en que los elementos no concuerden, hayan sido sustituidos, tengan diferentes especificaciones, o presenten daños, el servidor público con funciones de Almacenista se abstendrá de recibir el bien e informará por escrito o vía correo electrónico al Coordinador del Grupo Administrativo para que se tramite con el área competente la investigación de los hechos y se establezcan las responsabilidades.

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

### **5.1.7 Por adjudicación de bienes**

El Ingreso de los bienes recibidos en el desarrollo de los procesos de liquidación judicial, o liquidación por adjudicación, serán reconocidos mediante memorando con el formato establecido para este fin el cual debe cumplir las especificaciones dadas por el Grupo Administrativo y contener entre otros el auto y/o providencia donde conste la adjudicación de los bienes a nombre de la Superintendencia de Sociedades y los valores reconocidos serán los allí establecidos.

Las adjudicaciones de bienes serán aceptadas por el apoderado de la Superintendencia de Sociedades que se haga parte en estos procesos, siempre y cuando cumplan con los siguientes criterios:

- a. Que sean útiles para el desarrollo de las funciones de la entidad.
- b. Que no signifiquen erogaciones onerosas para la entidad por concepto del saneamiento o sostenimiento de los mismos u otros conceptos.

Dentro del plazo del proceso de liquidación el apoderado podrá renunciar a aquellas adjudicaciones que no cumplan con los criterios a o b.

En el caso de requerir un concepto especializado, el apoderado hará uso del plazo establecido en el artículo 59 de la Ley 1116 de 2006 para la toma de la decisión. De ser necesario se reunirá con los Directores Administrativo, Financiero y/o la Dirección de tecnologías de la Información y Comunicaciones, o la persona idónea que permita establecer el concepto de aceptación o rechazo, según el caso, suscribiendo para el efecto un documento soporte. En los procesos que se adelanten en las Intendencias Regionales se convocará a reunión, utilizando los medios tecnológicos disponibles.

En el evento de ser adjudicados bienes a favor de la Superintendencia de Sociedades, el jefe inmediato del apoderado deberá allegar el memorando de solicitud de ingreso al almacén al Grupo Administrativo para el trámite, el cual deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. Memorando de solicitud de ingreso al almacén en el cual se indique la (s) obligación (es) que

	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-M-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	Fecha: 31 de octubre de 2022
	<b>PROCESO DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA</b>	Versión: 012
	<b>MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS</b>	Número de página 51 de 78

fueron canceladas con dicho bien, relacionando los documentos que se relacionan en los numerales siguientes.

2. Acta de reunión del concepto especializado, si aplica.
3. Acta o auto de adjudicación, en el cual se pueda evidenciar el valor del derecho que le asignaron a la entidad, el porcentaje de participación, el número de matrícula inmobiliaria, número de registro catastral y el concepto por el cual se realizó la adjudicación (Contribución, multa, interés).
4. Copia del avalúo comercial que sirvió de base para la asignación del derecho a los diferentes acreedores.
5. Certificado de matrícula inmobiliaria actualizado en el que conste que ya se encuentra registrada la asignación a nombre de la Superintendencia de Sociedades.
6. Copia del o los avalúos catastrales asociados a los predios
7. Copia del oficio mediante el cual se solicitó a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de la ciudad o municipio respectivo, el registro del acto administrativo de adjudicación.
8. Acta mediante la cual el liquidador formalizó la entrega real y material a los adjudicatarios de los bienes inmuebles.
9. Dirección clara de ubicación del bien, donde se especifique nomenclatura urbana y el tipo de inmueble (apartamento, local, garaje, oficina, lote rural o urbano, etc.)

Posteriormente el funcionario con funciones de almacenista del Grupo Administrativo informará al Grupo de Cartera dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de la comunicación de solicitud de ingreso al almacén indicando el acto de adjudicación de los bienes y adjuntando el comprobante de ingreso.

#### **5.1.8 Sobrantes**

Se entiende que hay sobrantes cuando al practicarse el inventario, se determina que el número de elementos devolutivos y de consumo es superior a los que se reflejan en los registros.

Cuando aparezca esta diferencia el coordinador del Grupo Administrativo o quien haga sus veces y el funcionario responsable de la dependencia inventariada, deberán investigar inmediatamente el motivo, para comprobar que no se trate de bienes que pertenezcan a otra área y estén bajo la responsabilidad de otro funcionario o que no se le haya realizado el ingreso al almacén. Si se establece su origen se efectuará el ajuste correspondiente. De lo contrario se elaborará el acta de sobrante, con la firma de los que intervienen y la aprobación del Director Administrativo, documento que soportará el respectivo ingreso.

El valor de reconocimiento de los bienes devolutivos será el valor en libros de los bienes de las mismas características al momento del registro.

El valor de reconocimiento de los elementos de consumo será el valor promedio que registre el aplicativo de inventarios al momento del registro.

	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-M-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	Fecha: 31 de octubre de 2022
	<b>PROCESO DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA</b>	Versión: 012
	<b>MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS</b>	Número de página 52 de 78

## 5.2 SALIDA DEL ALMACEN

Por salida se hace referencia al egreso físico de los bienes de la bodega, con destino a las dependencias, servidores públicos, estudiantes o contratistas de la entidad para el desarrollo de sus funciones o por garantías, mantenimientos, y bajas.

Como principal soporte de este movimiento se encuentra el comprobante de salida, el responsable del inventario deberá firmarlo en forma inmediata con su número de cédula verificando el estado físico del bien, el número de la etiqueta o placa, marca, serie, y demás características que lo identifiquen, conservando para el archivo de la dependencia copia del comprobante de salida que lo hace responsable del buen uso, conservación y cuidado del bien recibido, asumiendo la responsabilidad administrativa y disciplinaria correspondiente.

En la entrega física de los equipos el Almacenista deberá suministrar los manuales, garantía y los accesorios que hagan parte del bien adquirido, los cuales deberán ser conservados por el funcionario con la misma responsabilidad del equipo.

Queda terminantemente prohibido al Almacenista entregar físicamente bienes sin que se haya firmado el comprobante de egreso por parte del funcionario responsable del inventario al cual se le ha asignado el bien previamente.

Los numerales siguientes precisarán las formas por las que se da salida a los elementos, y se podrá evidenciar como factor común que el documento soporte se debe elaborar de manera simultánea al procedimiento, y este debe concluir con la autorización (firma) del servidor público con funciones de Almacenista.

Deberá tener un visto bueno por el funcionario de almacén que entrega o haga la salida de elemento (s), ya sea de consumo o devolutivo.

El comprobante de salida no debe contener tachones, adiciones o correcciones. De igual forma, al tratarse de bienes devolutivos estos deben ser cargados al inventario respectivo del servidor público, estudiante o contratista responsable.

Por lo anterior, en los siguientes numerales se precisarán las formas de salida: suministro de bienes de consumo, suministro de bienes devolutivos, por comodato y por baja de bienes.

### 5.2.1 Suministro de bienes de consumo – INVENTARIOS

Este procedimiento consiste en la entrega a los servidores públicos, estudiantes o contratistas de elementos de consumo que, dado su uso, se extingan o tengan una utilidad corta, tales como elementos de oficina, papelería, cafetería, entre otros.

	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-M-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	Fecha: 31 de octubre de 2022
	<b>PROCESO DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA</b>	Versión: 012
	<b>MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS</b>	Número de página 53 de 78

Los residuos generados por el uso de los elementos de consumo deberán ser tratados de conformidad con los lineamientos de programas del Sistema de Gestión Ambiental.

El procedimiento se realiza así:

SALIDA POR SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Funcionario o Contratista solicitante	<p>Inicio procedimiento</p> <p>Realizar la solicitud del suministro a través del correo electrónico, <a href="mailto:almacen@supersociedades.gov.co">almacen@supersociedades.gov.co</a> con copia al Coordinador o jefe de la dependencia solicitante.</p> <p>Dicha solicitud debe contener las especificaciones de los elementos que se solicitan, cantidades y dependiendo el caso, la justificación de su solicitud.</p> <p>Toda solicitud debe realizarse los primeros diez (10) días hábiles de los meses de abril, agosto y noviembre, una vez vencido el plazo determinado para recibir las solicitudes, el almacén contará con máximo de 15 días hábiles para el despacho de los elementos solicitados y en el orden de llegada, siempre y cuando se cuente con los elementos.</p> <p>Las solicitudes fuera de estas fechas, por casos excepcionales, serán autorizadas por el Coordinador del Grupo Administrativo o el Director Administrativo. Las solicitudes del despacho del Superintendente serán atendidas en cualquier momento y no requieren autorización. Las fechas se podrán ajustar de acuerdo con los lineamientos que determine el Grupo Administrativo o las situaciones de fuerza mayor que se presenten</p>	Comprobante de solicitud correo electrónico
2	Funcionario con funciones de Almacenista	Verifica a través del aplicativo de inventarios la existencia en bodegas de los elementos solicitados. (Revisar 2.1 / 2.2)	
2.1	Funcionario con funciones de Almacenista y Coordinador del Grupo Administrativo	<p>NO hay existencias. Informar la situación al Coordinador del Grupo Administrativo, y éste de acuerdo a la necesidad aprueba la compra de los elementos por caja menor o si existe un contrato de suministro de dichos elementos. Informar al solicitante mediante correo</p> <p>Si se da la provisión por cualquier medio, realizar el procedimiento de entrada a los inventarios con forme el procedimiento</p>	Email
2.2	Funcionario con funciones de Almacenista	<p>SI hay existencias. Realizar la salida de los elementos por medio del aplicativo de inventarios, teniendo en cuenta el código asignado en el sistema, la cantidad y la persona que los recibirá (responsable).</p> <p>El Almacenista podrá disminuir las cantidades solicitadas, previo el análisis de las existencias y verificación del consumo de cada dependencia, en concordancia con el número de personal que tenga a cargo y con visto bueno del Coordinador del Grupo Administrativo.</p>	Comprobante de salida de los inventarios
3	Funcionario con funciones de Almacenista	Preparar el pedido según lo consignado en el comprobante de salida.	
4	Funcionario con funciones de Almacenista	<p>Entregar el pedido a la persona responsable y verificar junto con ésta que los elementos y cantidades físicas coincidan con los datos consignados en el comprobante de salida de los inventarios, de ser así el servidor público, estudiante o contratista firma dicho comprobante.</p> <p>Igualmente, este comprobante debe estar firmado por los servidores públicos encargados del almacén</p>	Comprobante de salida de los inventarios (firma)
5	Funcionario con funciones de Almacenista	<p>El comprobante de salida debidamente firmado se archiva junto la solicitud de pedido o el correo electrónico.</p> <p style="text-align: center;">Fin</p>	

	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-M-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	Fecha: 31 de octubre de 2022
	<b>PROCESO DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA</b>	Versión: 012
	<b>MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS</b>	Número de página 54 de 78

### 5.2.2 Suministro de bienes devolutivos

El suministro de bienes devolutivos hace referencia a la entrega de bienes que se identifica a través de una placa.

#### a. El procedimiento se realiza de la siguiente manera, para los devolutivos usados

SALIDA POR SUMINISTRO DE BIENES DEVOLUTIVOS USADOS			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Funcionario o Contratista solicitante	<p>Inicio procedimiento</p> <p>Se debe realizar la solicitud de los bienes a través del correo electrónico, <a href="mailto:almacen@supersociedades.gov.co">almacen@supersociedades.gov.co</a> con copia al Coordinador o jefe de la dependencia solicitante.</p> <p>Dicha solicitud debe contener las especificaciones de los elementos que se solicitan, quien será el responsable de los elementos y, dependiendo el caso, la justificación de su solicitud.</p>	Comprobante de solicitud correo electrónico
2	Funcionario con funciones de Almacenista	Solicitar concepto del experto técnico cuando aplique	correo electrónico
3	Funcionario con funciones de Almacenista	Verifica a través del aplicativo de inventarios la existencia en bodegas de los elementos solicitados. (Revisar 3.1 / 3.2)	
3.1	Funcionario del Almacén y Coordinador del Grupo Administrativo	NO hay existencia. Comunicar la situación al Coordinador del Grupo Administrativo, y éste de acuerdo a la necesidad aprueba la adquisición por el medio adecuado. De ser adquirido realizar la entrada los inventarios de la entidad. (Revisar el numeral 4.1:Entradas)	
3.2	Funcionario con funciones de Almacenista	SI hay existencias, continua con el procedimiento.	
4	Funcionario con funciones de Almacenista	Verificar los elementos en bodega y disponerlos para la entrega.	
5	Funcionario del Almacén	Realizar la salida de los elementos por medio del aplicativo de inventarios, teniendo en cuenta la placa de identificación con código de barras, las características, el valor, la bodega donde se encontraba y la persona que los recibirá (responsable).	Comprobante de traslado de los inventarios
6	Funcionario con funciones de Almacenista	Entregar el pedido a la persona responsable y verificar junto con ésta que los elementos coincidan con los datos consignados en el comprobante de traslado de los inventarios, de ser así el servidor público, estudiante o contratista firma dicho comprobante. Esta firma establece la responsabilidad adquirida por dicha persona para la custodia, conservación y protección de los elementos recibidos.	
7	Funcionario con funciones de Almacenista	Con las firmas respectivas en el comprobante de traslado (servidor público, estudiante o contratista responsable y Coordinador del Grupo Administrativo), se archiva junto al comprobante de solicitud del correo electrónico.	
Fin			

NOTA: Se debe tener en cuenta que los elementos devolutivos que figuran en el anexo 2, lista de infraestructura de hardware, para la asignación de equipos de hardware será el grupo de sistemas y arquitectura de tecnología (DTIC), los encargados de remitir al almacén la distribución de estos bienes, la cual llevará ocasionalmente visto bueno de la secretaría general o el despacho del superintendente cuando estos lo requieran.

	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-M-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	Fecha: 31 de octubre de 2022
	<b>PROCESO DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA</b>	Versión: 012
	<b>MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS</b>	Número de página 55 de 78

para la asignación de equipos de hardware será el grupo de sistemas y arquitectura de tecnología (DTIC), los encargados de remitir al almacén la distribución de estos bienes, la cual llevará ocasionalmente visto bueno de la secretaría general o el despacho del superintendente cuando estos lo requieran

**b. El procedimiento se realiza de la siguiente manera, para los devolutivos nuevos**

SALIDA POR SUMINISTRO DE BIENES DEVOLUTIVOS NUEVOS			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Supervisor del contrato solicitante	Inicio procedimiento  Memorando de Solicitud de ingreso al almacén, con la información descrita en el apartado de "ENTRADA AL ALMACÉN – RECONOCIMIENTO", en la tabla del procedimiento de entrada por adquisición, numeral 1	Memorando de ingreso al almacén
2	Funcionario del Almacén	Realizar el traslado de los bienes por medio del aplicativo de inventarios, dentro de un plazo máximo de 15 días hábiles de acuerdo con el plan de entrega que determina el Supervisor o los lineamientos del Coordinador del Grupo Administrativo, teniendo en cuenta la placa de identificación, las características, el valor, la bodega donde se encontraba y la persona que los recibirá (responsable).  El plazo para el registro del traslado podrá ser mayor al establecido, cuando esté debidamente justificado por el supervisor del contrato.	Comprobante de traslado de los inventarios
3	Funcionarios con funciones de Almacenista	Entregar el (los) bien (es) a la persona responsable y verificar junto con ésta que los elementos coincidan con los datos consignados en el comprobante de traslado a de los inventarios, de ser así el servidor público, estudiante o contratista firma dicho comprobante.  Esta firma establece la responsabilidad adquirida por dicha persona para la custodia, conservación y protección de los elementos recibidos.	
4	Funcionario con funciones de Almacenista	Con las firmas respectivas en el comprobante de traslado (servidor público, estudiante o contratista responsable y Coordinador del Grupo Administrativo), se archiva en el consecutivo de traslado. Puede realizarse a través de medios tecnológicos para su aprobación y firma electrónica.  Fin	

**5.2.3 Egreso por bienes entregados a terceros**

Los bienes de propiedad de la Superintendencia de Sociedades deben ser entregados por el Almacenista previo contrato de arrendamiento, préstamo o comodato a favor de terceros.

El Almacenista entregará los bienes objeto del contrato mediante comprobante de egreso al representante legal o Almacenista de la entidad comodataria, quien lo firmará. El comprobante de egreso deberá tener la fecha de terminación del contrato y los nombres, apellidos y cargo del coordinador de este.

El Grupo de Contratos, la Coordinación del Grupo Administrativo, enviarán al Almacenista copia de los contratos, con el fin de entregar los bienes a satisfacción y expedir el comprobante de egreso.

	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-M-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	Fecha: 31 de octubre de 2022
	<b>PROCESO DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA</b>	Versión: 012
	<b>MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS</b>	Número de página 56 de 78

Los contratos deben especificar las características y los valores unitarios de los bienes objeto de los contratos, requisito necesario para el registro contable y de inventarios correspondiente.

#### **5.2.4 Egreso por devolución de bienes recibidos de terceros**

Son los bienes que devuelve el Almacén por terminación de contratos de bienes recibidos de terceros en calidad de arrendamiento, préstamo, comodato o custodia. Para tal efecto el Almacenista expedirá el comprobante de egreso, solicitando al representante legal o Almacenista de la entidad comodataria, su verificación y firma en forma inmediata.

#### **5.2.5 Egreso por Traspaso de Bienes**

Corresponde a los bienes entregados a los entes públicos del mismo nivel. El Almacenista deberá expedir el comprobante de egreso con base en el acto administrativo que así lo disponga.

#### **5.2.6 Egreso por devolución de bienes adquiridos por compra**

Son los bienes que devuelve el Almacén al proveedor por el incumplimiento en alguna de las cláusulas estipuladas en los contratos. Para tal efecto el Almacenista expedirá el comprobante de egreso, con base en la certificación expedida por el supervisor del contrato.

#### **5.2.7 Salida definitiva de bienes administrables o en control**

Se dará salida definitiva de los bienes administrables o en control cuando estos presenten desgaste, deterioro, obsolescencia, seguridad de la información, no sean útiles para la entidad y no sean susceptibles de adaptación o reparación. Mediante el registro de retiro de activo del sistema de inventarios de la entidad, con el respectivo soporte que justifique dicha salida.

#### **5.2.8 Préstamo de equipos tecnológicos**

Cuando las dependencias de la Superintendencia de Sociedades requieran elementos como equipos portátiles, grabadores, discos duros, impresoras portátiles, entre otros, para el desarrollo de sus funciones por fuera de las instalaciones de la entidad, deberán realizar la respectiva solicitud, con la debida anticipación, mediante correo electrónico dirigido a [almacen@supersociedades.gov.co](mailto:almacen@supersociedades.gov.co) con copia al jefe o coordinador del área, adjuntando el documento que respalde la diligencia oficial o el acto administrativo correspondiente (en el caso de teletrabajo), donde se especifiquen los días de duración de la misma.

El correo de la solicitud deberá contener la siguiente información: nombre del servidor público a realizar el préstamo, documento de identificación, tiempo del préstamo, características técnicas y justificación del préstamo.

	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-M-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	Fecha: 31 de octubre de 2022
	<b>PROCESO DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA</b>	Versión: 012
	<b>MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS</b>	Número de página 57 de 78

En caso de elementos de cómputo, la entrega del elemento devolutivo se realizará previa verificación y visto bueno de la Dirección de Informática y Desarrollo.

El encargado del almacén entregará los elementos de acuerdo con la disponibilidad de los mismos, oficializando la entrega mediante la firma del comprobante de salida del aplicativo de inventario.

En el caso de los portátiles, el servidor público es responsable de la seguridad de la información que registre en los mismos y deberá generar sus copias de respaldo, toda vez que devuelto el equipo éste será formateado.

### **5.2.9 Por baja de bienes**

La baja de los bienes es el procedimiento mediante el cual la Superintendencia de Sociedades decide retirar el bien tanto físicamente como de los registros contables y de los inventarios, cumpliendo con los requisitos establecidos para cada caso, según el hecho que le da origen y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, cuando los bienes sean obsoleto o inservible, siendo servible ha sido donado, vendido, permutado, hurtado o robado o no cumple las normas técnicas requeridas

Los bienes muebles que por su desgaste, deterioro u obsolescencia no sean útiles para la entidad y no sean susceptibles de adaptación o reparación, partiendo del análisis administrativo, técnico y financiero que corrobora la necesidad de llevar a cabo esta actividad. De la misma forma, si el bien tiene características técnicas especiales, en razón de su naturaleza y tecnología, el documento de análisis técnico, administrativo y financiero, deberá contener los soportes de los conceptos técnicos emitidos por el experto técnico competente.

Los activos que se den de baja, deben informarse al Grupo de Contabilidad dentro de los términos establecidos en éste manual para su respectivo registro.

También se darán de baja los accesorios o periféricos que integren un bien, tales como cables, cargadores, baterías, manuales, bases y consumibles que no sean necesarios o que presenten incompatibilidad de uso para el funcionamiento de otros bienes de la entidad.

Cuando proceda la baja de bienes, el servidor público con funciones de Almacenista, pedirá al Coordinador del Grupo Administrativo, inspección sobre los bienes que considere sean susceptibles de baja, enviando un listado pormenorizado, donde indique su estado de conservación y el costo o valor registrado en inventarios.

El Almacenista deberá realizar oportunamente la baja definitiva de los bienes con el fin de evitar su acumulación en las bodegas, de tal manera que al cierre de la vigencia fiscal no se reporten inservibles en bodega.

	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-M-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	Fecha: 31 de octubre de 2022
	<b>PROCESO DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA</b>	Versión: 012
	<b>MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS</b>	Número de página 58 de 78

Para todos los casos de baja de bienes que impliquen seguridad de la información, se debe garantizar que la misma, contenida en documentos o equipos de tecnología, fue eliminada de forma segura, teniendo en cuenta lo descrito en la siguiente tabla:

<b>TIPO DE MEDIO</b>	<b>LIMPIEZA</b>
Papel, Acetatos, Fotos	Destrucción de aquellos documentos que contengan información sensible, ya sea rompiéndolos manualmente o con las herramientas con que se cuenta
Teléfonos Celulares	Borrar manualmente toda la información, haciendo un “Reset” de acuerdo con las instrucciones del fabricante.
Enrutadores (Routers), Switches	Borrar manualmente los valores de configuración del dispositivo, haciendo un “Reset” de acuerdo con las instrucciones del fabricante.
Disquetes, CDs, Discos ópticos (DVDs), Discos Duros	Utilizar software para borrado seguro de datos y seleccionar la opción que garantice que se borre y se sobre escriba la información.
Casetes, Cintas magnéticas	Limpiar las cintas magnéticas re-Grabando (Sobre-escribiendo), si se cuenta con la infraestructura.
Tarjetas Flash, tarjetas magnéticas	Utilizar software para borrado seguro de datos y seleccionar la opción que garantice que se borre y se sobre escriba la información.

Por lo anterior, para los procesos de enajenación de bienes se toma como referencia lo establecido en la legislación concordante y vigente. En los procesos de enajenación de los bienes del Estado se podrán utilizar instrumentos de subasta y en general de todos aquellos mecanismos autorizados por el derecho privado, siempre y cuando en desarrollo del proceso de enajenación se garantice la transparencia, la eficiencia y la selección objetiva.

La salida se constituye en el retiro definitivo de bienes devolutivos 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. Igualmente se puede presentar una 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 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 recae responsabilidad alguna o que habiéndose establecido responsabilidad, se efectuó su pago o reposición.

Para el proceso de baja de bienes, se debe tener en cuenta los siguientes procedimientos:

1. **Estado actual del Bien:** Mediante inspección ocular, el servidor público con funciones de Almacenista de la entidad deberá realizar una revisión e informar mediante memorando o

	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-M-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	Fecha: 31 de octubre de 2022
	<b>PROCESO DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA</b>	Versión: 012
	<b>MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS</b>	Número de página 59 de 78

correo electrónico al coordinador administrativo sobre las condiciones actuales del bien y los motivos por los cuales los mismos no son requeridos por la entidad, para lo cual se genera la relación que identifique la placa, nombre del bien, valor de adquisición, valor depreciación, valor deterioro y valor en libros. Estos últimos serán actualizados al momento de la firma del acta de entrega de los bienes.

**Cuando se trate de bienes de consumo se hará un listado indicando la cantidad, tipo de bien y características que permitan establecer su identificación con claridad.**

El memorando o correo electrónico sobre las condiciones actuales del bien se refiere a la valoración del estado del bien y la determinación de la causa que soporta la baja (no son requeridos, han desaparecido, se encuentran vencidos, etc.)

En caso de tratarse de bienes que requieran una disposición final, ésta se realizará conforme a los lineamientos del Sistema de Gestión Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo, según aplique.

2. **Solicitud de Autorización:** El servidor público encargado del almacén deberá comunicar al Coordinador del Grupo Administrativo a través de memorando radicado sobre la existencia de los bienes para dar de baja, anexando la relación de estos.

A continuación, se deberá realizar una segunda inspección ocular con presencia del servidor público con funciones de Almacenista y el Coordinador del Grupo Administrativo para que éste último autorice la continuación del proceso de baja.

3. **Comunicación a las dependencias involucradas:** En el proceso de baja de bienes devolutivos, se le debe comunicar a las siguientes dependencias para los fines pertinentes así:
  - a. **Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones :** En el caso de existir en la relación de elementos devolutivos “Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE” para dar de baja, el Coordinador Administrativo, deberá informar a través de memorando a esta dependencia para que verifique el estado funcional del equipo y realizar el respaldo de la información y la limpieza que aplique para garantizar la seguridad de la información a que haya lugar y emitir el respectivo concepto técnico mediante memorando indicando que ya no son útiles o que están obsoletos tecnológicamente o que ya no cumplen los lineamientos técnico establecidos para la plataforma tecnológica la Entidad y que ya pueden darse de baja.
  - b. **Director Administrativo:** El Coordinador del Grupo Administrativo deberá comunicar a través de memorando al Director Administrativo, sobre la existencia de elementos devolutivos para dar de baja, anexando la relación de los bienes con su visto bueno, y el concepto técnico de la **Dirección de Tecnologías de la Información y las**

	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-M-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	Fecha: 31 de octubre de 2022
	<b>PROCESO DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA</b>	Versión: 012
	<b>MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS</b>	Número de página 60 de 78

**Comunicaciones o la dependencia que es el área técnica responsable de los bienes**, si es del caso para continuar con el procedimiento de baja. El Director Administrativo autoriza continuar con el procedimiento mediante memorando.

4. **Elaboración Acto Administrativo:** La elaboración del acto administrativo estará a cargo del servidor público que designe el Director Administrativo, quien proyectará la resolución de baja de bienes para su firma, en la que se formalizará la baja definitiva a través de cualquiera de los mecanismos establecidos en la normatividad vigente, relacionando el número de bienes, placa, número y nombre del producto, valor de adquisición, valor depreciación, valor deterioro y valor en libros. Estos últimos serán actualizados al momento de la firma del acta de entrega de los bienes.

El acto administrativo también hará mención a las condiciones de manejo ambiental que se requieran, de acuerdo con los bienes incluidos en la baja de bienes.

Una vez formalizado el acto administrativo, se procederá a su publicación y trámite que se determinó en el acto administrativo de baja.

En caso que no sea posible la comercialización o cesión de los bienes se repetirá el procedimiento realizando los ajustes a que haya lugar, previamente autorizado por el Director Administrativo y/o el ordenador del gasto.

El acto administrativo de baja de bienes contendrá como mínimo:

- a. La relación detallada y pormenorizada de los bienes muebles objeto de la operación, los grupos de inventario, los costos unitarios y totales junto con el diagnóstico del Almacenista, el cual se anexará a la resolución.
  - b. Indicación de los conceptos emitidos por el Coordinador del Grupo Administrativo, de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones, la autorización del Director Administrativo.
  - c. Indicación del valor unitario y total de los bienes a dar de baja.
  - d. Indicación del valor establecido en avalúo de los bienes, cuando sea del caso.
  - e. Indicación del método de enajenación escogido, de acuerdo con lo previsto en el Manual Contratación y normatividad vigente.
  - f. La orden de dar de baja los bienes contenidos en el listado, de manera inmediata con la expedición de la resolución.
  - g. La obligación de incorporar dentro del inventario de quien recibe los bienes objeto de la baja.
5. **Actualización del Sistema de manejo de Inventarios:** Los documentos que soportan la baja de los bienes devolutivos en el aplicativo de inventarios utilizado en la Entidad son:

	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-M-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	Fecha: 31 de octubre de 2022
	<b>PROCESO DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA</b>	Versión: 012
	<b>MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS</b>	Número de página 61 de 78

- a. La resolución de baja de bienes
- b. Acta de entrega de los bienes suscrita por el Representante Legal de la Entidad y el adquirente para todos los casos, con la cual quedarán dados de baja definitivamente los bienes, incluyen la actualización de los valores por deterioro y/ depreciación que aplique sobre los bienes que se están dando de baja
- c. Presentar reporte generado por el sistema de inventarios al Director Administrativo con los bienes dados de baja definitivamente para verificación.
- d. Presentar reporte generado por el sistema de inventarios al Director Administrativo y al Coordinador del Grupo Administrativo los bienes que se han adquirido y que aún se encuentren en las bodegas del almacén sin ser entregado para el uso.

#### **5.2.9.1 Mecanismos de enajenación**

Respecto de **bienes inmuebles** de propiedad de la Superintendencia de Sociedades que se encuentren saneados y que no se requieran para el ejercicio de sus funciones, se realizará el ofrecimiento en venta a CISA S.A, en los términos previstos en el artículo 238 de la Ley 1450 de 2011, modificado por la Ley 1753 de 2015 y el Decreto 047 de 2014.

En los eventos en que CISA S.A. no esté interesada en los bienes inmuebles se verificará otros mecanismos de enajenación establecidos en la normatividad vigente.

Con relación a los **bienes muebles**, la Superintendencia de Sociedades llevará a cabo los procesos de selección abreviada que están previstos en el Reglamento de Contratación vigente, la entidad podrá hacer uso de los mecanismos que se consagran en la Sección 2 del Decreto 1082 de 2015, atendiendo a las normas de transparencia, selección objetiva y eficiencia.

En todo caso, la convocatoria pública será regla general y se aplicará en lo pertinente el procedimiento previsto en el Manual de Contratación de la Entidad

La entidad podrá realizar directamente la enajenación, o contratar para ello a promotores, bancas de inversión, martillos, comisionistas de bolsas de bienes y productos, o cualquier otro intermediario idóneo, según corresponda al tipo de bien a enajenar.

Los bienes cuyo precio mínimo de venta sea inferior al 10% de la menor cuantía, serán enajenados por la entidad, directamente o a través de intermediario, de acuerdo con las condiciones del mercado, aplicando para ello el procedimiento establecido para tal efecto en el Decreto 1082 de 2015 y en el Manual de Contratación de la Entidad

Para la enajenación de bienes se atenderá lo dispuesto en la normatividad vigente.

SALIDA POR BAJA DE BIENES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Funcionario del Almacén	<b>Inicio</b>  El funcionario con funciones de Almacenista deberá comunicar mediante memorando al Coordinador del Grupo Administrativo sobre la existencia de los bienes para dar de baja, anexando la relación de los mismos y los soportes que dieron origen a la baja.	Memorando
2	Coordinador Grupo Administrativo	El coordinador del Grupo Administrativo deberá comunicar a través de memorando a la Dirección Administrativa, sobre la existencia de elementos devolutivos para dar de baja, anexando la relación de los bienes con su visto bueno y el concepto técnico del experto competente según la naturaleza del bien.	Memorando
3	Subdirector Administrativo	Autoriza o no continuar con el proceso	Memorando
3.a.		Si autoriza el procedimiento continua al numeral 4	
3.b.		No se autoriza se reevalúa la solicitud y se realizan los ajustes requeridos y se solicita nuevamente autorización. En caso de no proceder con el procedimiento se da por terminado	
4	Coordinador del Grupo Administrativo	Informa a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, o al jefe área competente, de la existencia de los elementos para baja de bienes y se solicita, si lo consideraba necesario, la inspección de los mismos para continuar con los trámites previstos en el manual.	Memorando
5	Director de Informática y Desarrollo o el área competente	Concepto del Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o del jefe del área competente para continuar con el trámite	Memorando
6	Coordinador Grupo Administrativo	¿Obtener los conceptos y verificación de los bienes?	
7	Coordinador del Grupo Administrativo	Realiza el acto administrativo con la relación de los bienes puntualizando el tipo de bien, la placa de identificación, grupo de clasificación en el inventario y valor en libros comercial.  El documento proyectado es revisado por el coordinador del Grupo de Contratos  Con este documento autoriza la salida de los inventarios, sólo se hace efectivo a la entrega de los bienes con el acta	Resolución
8	Coordinador Grupo de Contratos	El Grupo de Contratos verifica el contenido de la resolución y debe ser aprobada por Secretaria General	Resolución
9	Despacho del Superintendente	Firma de la resolución de adjudicación de los bienes a título gratuito	Resolución
10	Coordinador Grupo de Contratos	Se publica la resolución de conformidad con la normatividad vigente hasta recibir las manifestaciones de interés	
11	Representante legal de la entidad estatal titular del bien interesada	Los representantes legales de la entidad estatal titular del bien y la interesada en recibirlo, deben suscribir un acta de entrega en la cual deben establecer la fecha de la entrega material del bien, la cual no debe ser mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de entrega.	Manifestación de interés
12	Coordinador del Grupo Administrativo	¿Se verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en la norma legal vigente y si se encuentra dentro del plazo estipulado?  En caso de ser única manifestación, se podrá solicitar la subsanación de los mismos.  De existir más manifestaciones de interés se verifica la siguiente.	
13	Coordinador Grupo de Contratos	¿Si no se cumplen los requisitos o no se presentan manifestaciones de interés durante el plazo de publicación?	

	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-M-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	Fecha: 31 de octubre de 2022
	<b>PROCESO DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA</b>	Versión: 012
	<b>MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS</b>	Número de página 63 de 78

		Regresa al numeral 11	
14	Coordinador del Grupo Administrativo	Comunica a la Entidad Estatal que cumplió y se acepta su manifestación de Interés	Comunicación de aceptación de la manifestación de interés
15	Coordinador Grupo Administrativo	Se proyecta para firma el acta de cesión a título gratuito de los bienes que se van a dar de baja, firmado por las partes.	Acta de cesión a título gratuito
16	Funcionario con funciones de Almacenista Coordinador Grupo Administrativo	Entrega de los bienes en un plazo no mayor de 30 días calendarios.	Acta de cesión a título gratuito
17	Funcionario con funciones de Almacenista	Realiza la salida de los bienes a través del aplicativo de inventarios, donde relaciona las especificaciones de cada uno de ellos y especifica el número de resolución como soporte a este procedimiento.  Se extrae del aplicativo el comprobante de baja, bien sea individual o grupalmente.	Comprobante de baja de los inventarios
18	Funcionario con funciones de Almacenista	Al finalizar el procedimiento correspondiente, se deben archivar los diferentes documentos del proceso como soporte, respectivamente firmados por las partes jurídicas.  <b>Fin</b>	

### 5.2.9.2 Bajas por destrucción

Cuando se establezca que los bienes objeto de la baja carecen de valor comercial debido a su obsolescencia, deterioro, avería, rotura o cualquier otro hecho que impida su venta, o que la entidad considere que por sus características no deban ser comercializados por cualquier hecho que impida su venta se procederá a su destrucción sin perjuicios a terceros.

Para llevar a cabo esta baja, se elaborará un acta suscrita por el servidor público con funciones de Almacenista, el Coordinador del Grupo Administrativo y el al Director Administrativo.

### 5.2.9.3 Bajas por disposición final de aparatos eléctricos y electrónicos

Cuando existan aparatos eléctricos y electrónicos para dar de baja se deberá aplicar las normas ambientales vigentes y del Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad.

### 5.2.9.4 Bajas de bienes entregados en permuta

Hay permuta de bienes cuando se cambia uno por otro o como parte de un valor, transfiriéndose recíprocamente el dominio de ellos y sólo procede cuando exista un contrato de compraventa que estipule la permuta de bienes.

El contrato de compraventa debe contener la enumeración de cada uno de los bienes, grupo, placa de inventario y descripción de los bienes que permitan su exacta y completa identificación y el valor establecido como la parte del pago.

	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-M-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	Fecha: 31 de octubre de 2022
	<b>PROCESO DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA</b>	Versión: 012
	<b>MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS</b>	Número de página 64 de 78

La entrega de los bienes se formalizará con el acta de entrega firmada por los intervinientes y el Coordinador del Grupo Administrativo, la cual será el soporte para elaborar el registro de baja de inventarios en el aplicativo.

Para registrar la baja de los inmuebles será necesaria la presentación del certificado de tradición y libertad no mayor 30 días donde conste el registro de la cesión del bien.

Para registrar la baja de vehículos, será necesaria la presentación de la tarjeta de propiedad a nombre de quién se permute.

#### **5.2.9.5 Bajas por caso fortuito o fuerza mayor**

Un caso fortuito es un evento que, a pesar de que se pudo prever, no se podía evitar. Fuerza mayor es un hecho que no se puede evitar y tampoco se puede prever (guerras, desastres naturales).

Cuando la pérdida o daño definitivo suceda por caso fortuito o fuerza mayor, se realizará una inspección a través del Coordinador del Grupo Administrativo o un servidor público del mismo grupo, para identificar los bienes afectados y proceder a tramitar la reclamación ante la compañía aseguradora cuando aplique.

El coordinador del Grupo Administrativo comunica mediante memorando al servidor público con funciones de Almacenista para que realice el registro de la baja en el aplicativo de inventarios, adjuntando los soportes que prueben la destrucción del bien.

En caso de fallecimiento del funcionario que tiene los bienes a cargo, este trámite lo debe realizar el jefe inmediato con el visto bueno del superior jerárquico de la dependencia correspondiente.

#### **5.2.9.6 Bajas por rotura, desuso o vencimiento**

La baja de bienes de consumo en bodega se realizará mediante acta suscrita por el servidor público con funciones de Almacenista y el Coordinador del Grupo Administrativo donde conste la verificación del estado de los bienes que presenten desuso o vencimiento. Con este documento se realizará el registro en el aplicativo de inventarios y se procederá con la disposición final de los bienes.

Cuando los bienes devolutivos en la bodega presenten rotura, desuso, vencimiento u otras causas similares no imputables a culpa o dolo del servidor público con funciones de Almacenista, para dar de baja se debe:

- Suscribir acta de inspección y verificación del estado del bien o bienes que con las características y las causas que obligan a la baja, por el servidor público con funciones de Almacenista y el coordinador del Grupo Administrativo.
- Realizar el registro en el aplicativo de inventarios.

	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-M-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	Fecha: 31 de octubre de 2022
	<b>PROCESO DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA</b>	Versión: 012
	<b>MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS</b>	Número de página 65 de 78

- Aplicar el mecanismo de baja aplicable.

#### **5.2.9.7 Bajas de bienes administrables**

La baja de este tipo de bienes se debe contar con un concepto técnico que la soporte cuando aplique, se deja constancia en acta suscrita por el Coordinador del Grupo Administrativo y el encargado del área que emita el concepto. Su disposición final se realiza de conformidad con las normas ambientales correspondientes.

La baja de este tipo de bienes corresponde a los activos que presentan un valor en libros inferior a medio salario mínimo legal vigente, los cuales son registrados y asignados una placa para su respectivo control, los cuales no afectan los estados financieros de la entidad, cuentan con el visto bueno del coordinador del Grupo Administrativo. Su disposición final se realiza de conformidad con las normas ambientales correspondientes.

	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-M-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	Fecha: 31 de octubre de 2022
	<b>PROCESO DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA</b>	Versión: 012
	<b>MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS</b>	Número de página 66 de 78

## CAPÍTULO 6: DISPOSICIONES ADICIONALES

En este capítulo se puntualizan otros factores que se deben tener en cuenta para el manejo y control administrativo de los recursos físicos, tales como: aseguramiento de bienes y siniestros.

### 6.1 ASEGURAMIENTO DE BIENES

Con la finalidad de proteger el patrimonio público, en caso de pérdida, daño o deterioro de los bienes del Estado y con el fin de obtener su resarcimiento, se deben constituir pólizas de seguros que amparen dichos bienes, conforme a lo establecido en el artículo 107 de la Ley 42 del 1993, así:

*“Los órganos de control fiscal verificarán que los bienes del Estado, estén debidamente amparados por las pólizas de seguros o un fondo especial creado para tal fin, pudiendo establecer responsabilidad fiscal a los tomadores cuando las circunstancias lo amerite.*

*“Cuando no se amparan los bienes se genera un daño por pérdida de los mismos u otra causa, puede devenir responsabilidad fiscal, la cual se establece a través de un proceso de responsabilidad fiscal”*

El Grupo de Administrativo es la dependencia responsable de garantizar el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la entidad. De esta forma, con el fin de garantizar el correcto cubrimiento de los riesgos de los bienes de su propiedad, así como aquellos por los cuales sea o fuese legalmente responsable, debe contratar a una compañía aseguradora,

Las siguientes son las pólizas requeridas para amparar los bienes patrimoniales de la entidad:

- *Póliza Todo Riesgo Daños Materiales (Incendio, Sustracción, Corriente Débil):* Ampara las pérdidas o daños materiales que sufran los bienes de propiedad de la entidad, bajo responsabilidad, tenencia y/o control, y en general los recibidos a cualquier título o por los que tenga algún interés asegurable.

La póliza de todo riesgo otorga amparo para las pérdidas o daños materiales que sufran los bienes amparados por cualquier riesgo o causa, incluidos, entre otros, incendio, rotura de maquinaria, equipo electrónico, sustracción con y sin violencia, hurto y hurto calificado, asonada, sabotaje y terrorismo y demás que no se encuentren expresamente excluidas de las condiciones del seguro.

- *Automóviles:* Ampara los daños o pérdidas que sufran los vehículos de propiedad o por los que sea legalmente responsable la entidad, o aquellos daños a bienes o lesiones o muerte a terceros que causen.

	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-M-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	Fecha: 31 de octubre de 2022
	<b>PROCESO DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA</b>	Versión: 012
	<b>MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS</b>	Número de página 67 de 78

- *Manejo global para entidades oficiales:* Ampara los riesgos que impliquen menoscabo de los fondos o bienes de propiedad, bajo tenencia, control y/o responsabilidad de la entidad causados por acciones y omisiones de sus servidores, que incurran en delitos contra la administración pública o en alcances por incumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, incluyendo el costo de la rendición de cuentas en caso de abandono del cargo o fallecimiento del empleado.
- *Responsabilidad civil extracontractual:* Amparar los perjuicios patrimoniales que sufra la entidad, así como los extra patrimoniales del tercero; generados como consecuencia de la Responsabilidad Civil Extracontractual originada dentro o fuera de sus instalaciones, en el desarrollo de sus actividades o en lo relacionado con ella, lo mismo que los actos de sus empleados y servidores públicos en todo el territorio nacional.

Cuando se presente la pérdida de un bien de la Superintendencia por hurto o por pérdida total, o cualquier otro tipo de siniestro, que hace referencia a la avería grave, destrucción fortuita o pérdida importante que sufren las personas o las cosas por causa de un accidente, catástrofe, etc, se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

- La persona que tuviere a su cargo los bienes, dará informe escrito y detallado de lo ocurrido al jefe o superior respectivo y al Coordinador del Grupo Administrativo, dejando constancia en la copia de este informe, de la fecha en que lo envió o entregó.
- Con base en el inventario individual, el servidor público, estudiante o contratista que tiene bajo su custodia y responsabilidad el bien desaparecido o por el jefe o superior respectivo, debe instaurar la respectiva denuncia ante la autoridad competente en el cual debe dejar consignado el número de placa de inventario, características del bien o los bienes (clase, naturaleza, marca, modelo o referencia, serie y valor del bien).
- El Coordinador del Grupo Administrativo para adelantar las diligencias de recuperación o pago del bien hurtado, envía los documentos respectivos a la aseguradora para los trámites pertinentes. Así mismo, se hará el envío de la información al Grupo de Control Disciplinario para lo de su competencia, cuando corresponda.
- En el momento que el servidor público con funciones de Almacenista, tenga conocimiento de los hechos, realizará el procedimiento de baja respectiva.

## 6.2 REQUERIMIENTOS DE ORGANISMOS DE CONTROL

Cuando sea requerido información por parte de los organismos de control, el servidor público con funciones de Almacenista elaborará el proyecto de respuesta para la firma del Coordinador del Grupo Administrativo con la documentación que lo soporta.

	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-M-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	Fecha: 31 de octubre de 2022
	<b>PROCESO DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA</b>	Versión: 012
	<b>MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS</b>	Número de página 68 de 78

### **6.3 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES INMUEBLES**

El Grupo Administrativo (almacén) llevará el registro detallado de los inmuebles de propiedad de la Entidad al momento de su ingreso y en el aplicativo de inventarios, a partir del momento del reconocimiento conforme los lineamientos establecidos en el presente manual.

Cada uno de los bienes deberá contar con un expediente que atienda las normas del Archivo General de la Nación, con mínimo los siguientes documentos:

- Documentos para el reconocimiento de la propiedad.
- Certificado de tradición y libertad.
- Avalúos cuando apliquen.
- Impuestos cuando apliquen.

El Grupo Administrativo velará por el cumplimiento de las obligaciones de impuestos de estos inmuebles, así como del pago de servicios públicos de la sede de Bogotá. Las Intendencias Regionales serán responsables por el pago de los servicios públicos y de las cuotas de administración de esas sedes, además deberán remitir oportunamente los formularios para el pago de los impuestos.

### **6.4 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS VEHÍCULOS AUTOMOTORES**

El Grupo Administrativo (almacén) llevará el registro detallado de los vehículos automotores de propiedad de la Entidad al momento de su ingreso y en el aplicativo de inventarios, a partir del momento del reconocimiento, conforme los lineamientos establecidos en el presente manual.

Cada uno de los bienes deberá contar con un expediente que atienda las normas del Archivo General de la Nación, con mínimo los siguientes documentos:

- Documentos para el reconocimiento de la propiedad
- Copia del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito - SOAT
- Copia del Certificado de la revisión técnico mecánica, cuando aplique
- Impuestos

El Grupo Administrativo velará por el cumplimiento de las obligaciones de los vehículos de propiedad de la Entidad.

## **7. FORMATOS**

- GINF-F-036 Traspaso de Elementos
- GTH-F-026 Formato de acuerdo de confidencialidad y buen uso de los bienes
- Formato de paz y salvo del procedimiento de entrega puesto de trabajo

	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-M-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	Fecha: 31 de octubre de 2022
	<b>PROCESO DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA</b>	Versión: 012
	<b>MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS</b>	Número de página 69 de 78

- Memorando solicitud ingreso al almacén

## 8. ANEXOS

**Anexo 1.** Tabla 1. Agrupaciones y sub agrupaciones de los bienes o elementos de propiedad planta y equipo con los lineamientos para la aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público – NICSP.

**Anexo 2.** Tabla 2. Lista de Infraestructura de hardware.

**Anexo 3.** Tabla 3. Depreciación Elementos de Hardware.

**Anexo 4.** Tabla 4. Cálculo del deterioro de cada uno de los grupos de elementos de hardware.

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS	RESPONSABLE
001	11 de marzo de 2009	9 de junio de 2009	Creación del documento.	Coordinador Grupo Administrativo
002	9 de junio de 2009	1 de diciembre de 2009	Modificación numeral 4.3.1.	Coordinador Grupo Administrativo
003	1 de diciembre de 2009	03 de febrero de 2014	Inclusión tabla numeral 4.3.2.	Coordinador Grupo Administrativo
004	03 de febrero de 2014	12 de diciembre de 2014	Cambio del documento al proceso de Gestión de Infraestructura Física.	Coordinador de Arquitectura Empresarial y SGI
005	12 de diciembre de 2014	10 de diciembre de 2015	Descripción de cada una de las etapas y actividades que se deben surtir dentro de las diferentes modalidades para dar de baja elementos devolutivos de la Entidad.	Coordinador Grupo Administrativo
006	10 de diciembre de 2015	28 de julio de 2016	Definición de las funciones, responsabilidades, procedimientos y políticas.	Subdirector Administrativo - Coordinador Grupo Administrativo
007	28 de julio de 2016	19 de julio de 2018	Ampliación en las adquisiciones por caja menor, adición de préstamos de equipos tecnológicos y elementos para uso fuera de las instalaciones de la entidad, baja de elementos por enajenación a título gratuito entre entidades públicas.	Subdirector Administrativo - Coordinador Grupo Administrativo
008	19 de julio de 2018	05 de septiembre de 2018	Actualización bajo las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público, NICSP con lineamientos para la infraestructura de hardware, ajuste a los procedimientos con la implementación del nuevo aplicativo de inventarios, precisando los temas ambientales y lo relacionado con el procedimiento de baja de bienes.	Subdirector Administrativo, Subdirector Financiero, Coordinador Grupo de Sistemas y Arquitectura Tecnológica, Coordinador Grupo Administrativo, Coordinadora Grupo de Contabilidad y Líder ambiental
009	05 de septiembre de 2018	12 de junio de 2019	Se ajusta lo relacionado con la baja de bienes de consumo que se han catalogado como administrables.	Coordinador Grupo Administrativo

	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-M-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	Fecha: 31 de octubre de 2022
	<b>PROCESO DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA</b>	Versión: 012
	<b>MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS</b>	Número de página 70 de 78

VERSIÓN	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS	RESPONSABLE
010	13 de junio de 2019	27 de agosto de 2020	Se ajusta el manual a fin de suprimir las actividades de la Oficina de Control Interno según el párrafo del artículo 12 de la Ley 87 de 1993. Al igual se incorporan ajustes relacionados con el uso de las instalaciones, entrega oportuna de los bienes adquiridos, el registro oportuno de los bienes adquiridos, los movimientos y traslado de bienes entre grupos, los criterios para la administración adecuada, ordenada y documentada de los recursos físicos inmuebles y vehículos de la Entidad.	Subdirector Administrativo, Coordinador Grupo Administrativo Subdirector Financiero Director de Informática y Desarrollo
011	28 de agosto de 2020	31 de octubre de 2022	Se ajusta el manual incluyendo recomendaciones de lenguaje claro; se incorpora del uso de herramientas tecnológicas para la realización del inventario físico por la emergencia sanitaria; se incluyen actividades para mejorar la verificación, seguimiento y cobertura de la realización del inventario físico o parcial; se aclara la información para la baja de bienes; se ajusta los términos para la revisión de la vida útil de los bienes de propiedad planta y equipo; se actualiza con el procedimiento de entrega del puesto de trabajo; cambia el término de rotación de inventarios y se cambia por análisis de entradas y salidas de inventarios; se incorpora el formato de memorando para la solicitud de ingreso al almacén, se ajusta la entrega de bienes por adjudicación para el ingreso al almacén y se ajusta el anexo 1, el término "propiedad" por "controlado", según concepto contable.	Subdirector Administrativo, Coordinador Grupo Administrativo Coordinador de Contabilidad
012	31 de octubre de 2022		Se ha realizado actualización las dependencias de acuerdo con la reestructuración de la Superintendencia de Sociedades, se incluyó ampliación de la revisión de las vidas útiles cuando se presentes Catástrofes naturales y siniestro, como incendio, terremoto, etc., de lo contrario se deberá aplicar lo establecido en el punto 1.5 DEFINICIONES numerales 6, 7 y 8, y deberá efectuarlo la persona o entidad según numeral 32, se ajustó que los bienes que se soliciten ser ingresados al almacén deberán cumplir con lo establecido en el memorando de solicitud con el lleno de todos los requisitos según el tipo de entrada; se aclaró respecto de los elementos de hardware de propiedad de la entidad serán manejados por el Grupo de Sistemas y arquitectura de tecnología, quien es el que designa la entrega de hardware a los funcionarios; se ajustó el procedimiento para la adjudicación de bienes a la Superintendencia, indicando que (..) "para el caso de requerir un concepto especializado, el apoderado hará uso del plazo establecido en el artículo 59 de la Ley 1116 de 2006 para la toma de la decisión. De ser necesario se reunirá con los Directores Administrativo, Financiero y/o la	Director Administrativo, Coordinador Grupo Administrativo, Director Financiero, Secretario General

	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-M-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	Fecha: 31 de octubre de 2022
	<b>PROCESO DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA</b>	Versión: 012
	<b>MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS</b>	Número de página 71 de 78

VERSIÓN	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS	RESPONSABLE
			Dirección de tecnologías de la Información y Comunicaciones, o la persona idónea que permita establecer el concepto de aceptación o rechazo, según el caso, suscribiendo para el efecto un documento soporte. En los procesos que se adelanten en las Intendencias Regionales se convocará a reunión, utilizando los medios tecnológicos disponibles", actualización de la referencia artículo y numerales de la norma vigente del Código único Disciplinario Ley 1952 de 2019, artículo 38 y por último se ajustó nota del numeral 5.2.2 por favor aclarar que: " para la asignación de equipos de hardware será el grupo de sistemas y arquitectura de tecnología (DTIC), los encargados de remitir al almacén la distribución de estos bienes, la cual llevará ocasionalmente visto bueno de la secretaría general o el despacho del superintendente cuando estos lo requieran".	

<b>Elaboró:</b> Profesional del Grupo Administrativo y el funcionario con funciones de Almacenista	<b>Revisó:</b> Director Administrativo, Coordinador Grupo Administrativo, Director Financiero	<b>Aprobó:</b> Secretario General
<b>Fecha :</b> 28 de septiembre de 2022	<b>Fecha :</b> 28 de septiembre de 2022	<b>Fecha :</b> 04 de octubre de 2022

	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-M-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	Fecha: 31 de octubre de 2022
	<b>PROCESO DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA</b>	Versión: 012
	<b>MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS</b>	Número de página 72 de 78

## ANEXO 1

**Tabla 1. Agrupaciones y sub agrupaciones de los bienes o elementos de propiedad planta y equipo con los lineamientos para la aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público – NICSP**

CLASIFICACION DE LA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO S/N GRUPOS DE CUENTAS PARA NICSP		DEFINICION	VIDA UTIL EN AÑOS	RECONOCIMIENTO	MEDICION INICIAL	DETERIORO																					
<b>TERRENOS 900</b>	Urbanos	Registra el valor de los predios o del terreno donde están construidas las diferentes edificaciones controladas por la Entidad.	0	Cinco (5) días hábiles después de recibido el memorando de ingreso al almacén con el soporte del certificado de tradición y libertad del bien y otros que se requieran.	La entidad medirá el valor inicial del bien o elemento por el costo reflejado en el documento soporte de solicitud de ingreso al almacén, dependiendo del tipo de entrada.	Se aplicará el % de deterioro de acuerdo con el indicio interno o externo detectado.																					
	Terrenos con uso indeterminado		0				<b>EDIFICACIONES 100</b>	Edificios y Casas	Registra el costo de adquisición o construcción de inmuebles controlados por el ente económico destinado para el desarrollo del objeto social.	70	Cinco (5) días hábiles después de recibido el memorando de ingreso al almacén con el soporte del certificado de tradición y libertad del bien y otros que se requieran.	La entidad medirá el valor inicial del bien o elemento por el costo reflejado en el documento soporte de solicitud de ingreso al almacén, dependiendo del tipo de entrada.	Se aplicará el % de deterioro de acuerdo con el indicio interno o externo detectado.	Oficinas	70	Parqueaderos y Garajes	70	Instalaciones Deportivas	70	Otras Edificaciones	70	<b>MAQUINARIA Y EQUIPO 200</b>	Equipo de Construcción	Por lo general son equipos o herramientas cuya duración es prolongada y son relativamente fáciles de controlar en forma individual.	5	Cinco (5) días hábiles después de recibido el memorando de solicitud de ingreso al almacén, para todos los casos.	La entidad medirá el valor inicial del bien o elemento por el costo reflejado en el documento soporte de solicitud de ingreso al almacén,
<b>EDIFICACIONES 100</b>	Edificios y Casas	Registra el costo de adquisición o construcción de inmuebles controlados por el ente económico destinado para el desarrollo del objeto social.	70	Cinco (5) días hábiles después de recibido el memorando de ingreso al almacén con el soporte del certificado de tradición y libertad del bien y otros que se requieran.	La entidad medirá el valor inicial del bien o elemento por el costo reflejado en el documento soporte de solicitud de ingreso al almacén, dependiendo del tipo de entrada.	Se aplicará el % de deterioro de acuerdo con el indicio interno o externo detectado.																					
	Oficinas		70																								
	Parqueaderos y Garajes		70																								
	Instalaciones Deportivas		70																								
	Otras Edificaciones		70																								
<b>MAQUINARIA Y EQUIPO 200</b>	Equipo de Construcción	Por lo general son equipos o herramientas cuya duración es prolongada y son relativamente fáciles de controlar en forma individual.	5	Cinco (5) días hábiles después de recibido el memorando de solicitud de ingreso al almacén, para todos los casos.	La entidad medirá el valor inicial del bien o elemento por el costo reflejado en el documento soporte de solicitud de ingreso al almacén,	El valor del activo se ajustará al valor del bien en libros menos la aplicación del Índice de Precios al consumidor (IPC) emitido																					
	Equipo de Música		5																								
	Equipo de recreación y deporte		5																								

	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>		Código: GINF-M-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>		Fecha: 31 de octubre de 2022
	<b>PROCESO DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA</b>		Versión: 012
	<b>MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS</b>		Número de página 73 de 78

Herramientas y Accesorios	Atendiendo a estas Características,	8		dependiendo del tipo de entrada.	por el DANE, vigente para el periodo contable.
---------------------------	-------------------------------------	---	--	----------------------------------	--

CLASIFICACION DE LA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO S/N GRUPOS DE CUENTAS PARA NICSP	DEFINICION	VIDA UTIL EN AÑOS	RECONOCIMIENTO	MEDICION INICIAL	DETERIORO
Equipo de Ayuda Audiovisual	el reconocimiento y control sobre esta clase de herramientas deben ser los mismos que se aplican para la maquinaria y demás equipos, estando sujetas a depreciación de acuerdo con la estimación de su vida útil.	5			
Equipo de Aseo		5			
Equipo de Seguridad y Rescate		5			
Otras Maquinas y Equipo		5			
<b>EQUIPO MEDICO Y CIENTIFICO 300</b>	Equipo Médico y Científico.	10	Cinco (5) días hábiles después de recibido el memorando de solicitud de Ingreso al almacén, para todos los casos.	La entidad medirá el valor inicial del bien o elemento por el costo reflejado en el documento soporte de solicitud de ingreso al almacén, dependiendo del tipo de entrada.	El valor del activo se ajustará al valor del bien en libros menos la aplicación del Índice de Precios al consumidor (IPC) emitido por el DANE, vigente para el periodo contable.
	Otros Equipo Médico y Científico	10			
<b>MUEBLES ENSERES</b>	Muebles y Enseres	10	Cinco (5) días hábiles después	La entidad medirá el valor	El valor del activo se

	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>		Código: GINF-M-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>		Fecha: 31 de octubre de 2022
	<b>PROCESO DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA</b>		Versión: 012
	<b>MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS</b>		Número de página 74 de 78

<b>Y EQUIPO DE OFICINA 400</b>	Equipo y Máquinas de Oficina	mecánico y electrónico controlado por el ente económico, utilizado para el desarrollo de sus operaciones.	7	de recibido el memorando de solicitud de ingreso al almacén, para todos los casos.	inicial del bien o elemento por el costo reflejado en el documento soporte de solicitud de ingreso al almacén, dependiendo del tipo de entrada.	ajustará al valor del bien en libros menos la aplicación del índice de Precios al consumidor (IPC) emitido por el DANE, vigente para el periodo contable.
	Otros Muebles y Enseres y equipos de oficina		7			

CLASIFICACION DE LA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO S/N GRUPOS DE CUENTAS PARA NICSP		DEFINICION	VIDAUTIL EN AÑOS	RECONOCIMIENTO	MEDICION INICIAL	DETERIORO
<b>EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y COMPUTO 500</b>	Equipo de Comunicación	Bienes de la plataforma Tecnológica de información y comunicación es controlados por la Entidad.	7	Véase el Grupo 3 de infraestructura de hardware, cuya responsabilidad de actualización corresponde a la Dirección de Informática y Desarrollo.		
	Equipo de Computo					
	Otros Equipo de Comunicación y computo					
<b>EQUIPO DE TRANSPORTE 600</b>	Terrestre	Unidades de transporte, equipos de movilización y maquinaria controlados por la Entidad destinados al transporte de pasajeros y descarga para el desarrollo de sus actividades.	7	Cinco (5) días hábiles después de recibido el memorando de solicitud de ingreso al almacén, para todos los casos.	La entidad medirá el valor inicial del bien o elemento por el costo reflejado en el documento soporte de solicitud de ingreso al almacén, dependiendo del tipo de entrada.	El valor del activo se ajustará al valor del bien según la Tabla expedida anualmente por el Ministerio de Transporte vigente para el periodo contable.

	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>		Código: GINF-M-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>		Fecha: 31 de octubre de 2022
	<b>PROCESO DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA</b>		Versión: 012
	<b>MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS</b>		Número de página 75 de 78

<b>EQUIPO DE COMEDOR COCINA DESPENSAY HOTELERIA 700</b>	Equipo de Restaurante y cafetería	Equipos de restaurante y cafetería controlados por la entidad para ser utilizados en desarrollo desus actividades.	5	Cinco (5) días hábiles después de recibido el memorando de solicitud de ingreso al almacén, para todos los casos.	La entidad medirá el valor inicial del bien o elemento por el costo reflejado en el documento soporte de solicitud de ingreso al almacén, dependiendo del tipo de entrada.	El valor del activo se ajustará al valor del bien en libros menos la aplicación del Índice de Precios al consumidor (IPC) emitido por el DANE, vigente para el periodo contable.
<b>BIENES DE ARTE Y CULTURA 800</b>	Obras de arte	Son Obras dearte, bienes de culto	20	Cinco (5) días hábiles después de recibido el memorando de solicitud de	La entidad medirá el valor inicial del bien o elemento por el costo reflejado	No aplica
	Bienes de culto	Elementos demuseo,				

CLASIFICACION DE LA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO S/N GRUPOS DE CUENTAS PARA NICSP	DEFINICION	VIDA UTIL EN AÑOS	RECONOCIMIENTO	MEDICION INICIAL	DETERIORO
Elementos de museo	Elementos musicales, Librosy publicaciones de investigación yconsulta, Otros bienesdeartey cultura, controlados por la Entidad		ingreso al almacén, para todos los casos.	en el documento soporte de solicitud de ingreso al almacén, dependiendo del tipo de entrada.	
Elementos musicales					
Libros y publicaciones de investigación y consulta					
Otros bienes de arte y cultura					

**NOTA 1:** Esta tabla es ilustrativa y se podrán crear grupos y subgrupos, según el plan de cuentas contables dela Entidad

**NOTA 2:** Cuando se trate de adiciones o mejoras en terrenos o edificaciones que representen cambios en los acabados, equipos o instalaciones internas o haya aumento o disminución en la cantidad de metros cuadradosconstruidos, el supervisor del contrato, una vez finalizada la misma, deberá informar al servidor público con funciones de Almacenista y al Coordinador del Grupo Administrativo, el valor de la obra terminada (adiciones ymejoras) para hacer el registro en el aplicativo de inventarios.

**NOTA 3:** El avalúo de los grupos de activos de terrenos y de edificaciones se determinará, como mínimo, por el avalúo catastral que las entidades competentes definan.

	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-M-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	Fecha: 31 de octubre de 2022
	<b>PROCESO DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA</b>	Versión: 012
	<b>MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS</b>	Número de página 76 de 78

## ANEXO 2

**Tabla 2. Lista de Infraestructura de hardware**

1.	COMPUTADOR ESCRITORIO
2.	COMPUTADOR PORTÁTIL
3.	SCANNER
4.	IMPRESORA
5.	ESTACIÓN FORENSE PORTÁTIL
6.	MAQUINA INTELIGENTE DE LECTURA
7.	ENCLOSURE (Chasis)
8.	SERVIDOR (RACK/BLADE)
9.	SERVIDOR DE TELEFONÍA
10.	KVM SWITCH
11.	SISTEMA DE ALMACENAMIENTO (SAN/NAS)
12.	SISTEMA ININTERRUMPIDO POTENCIA UPS
13.	SOLUCIÓN DE BACKUP (Librería Cintas)
14.	SWITCH (ACCESO/CORE/DISTRIBUCIÓN)
15.	ACCESS POINT
16.	ROUTER INALÁMBRICO
17.	FIREWALL
18.	EQUIPO DE VIDEOCONFERENCIA (MULTIPUNTO, GRABADORA Y CODEC)
19.	TELÉFONO ANÁLOGO
20.	TELÉFONO DIGITAL
21.	MEDIA GATEWAY

	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-M-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	Fecha: 31 de octubre de 2022
	<b>PROCESO DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA</b>	Versión: 012
	<b>MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS</b>	Número de página 77 de 78

### ANEXO 3

**Tabla 3. Depreciación Elementos de Hardware**

Ítem	GRUPO	VIDA UTIL ESTIMADA (Años)
1	COMPUTADOR ESCRITORIO	4
2	COMPUTADOR PORTÁTIL	4
3	SCANNER	3
4	IMPRESORA	3
5	ESTACIÓN FORENSE PORTÁTIL	4
6	MAQUINA INTELIGENTE DE LECTURA	4
7	ENCLOSURE (Chasis)	5
8	SERVIDOR (RACK/BLADE)	5
9	SERVIDOR DE TELEFONÍA	5
10	KVM SWITCH	5
11	SISTEMA DE ALMACENAMIENTO (SAN/NAS)	5
12	SISTEMA ININTERRUMPIDO POTENCIA UPS	4
13	SOLUCIÓN DE BACKUP (Librería Cintas)	5
14	SWITCH (ACCESO/CORE/DISTRIBUCIÓN)	5
15	ACCESS POINT	3
16	ROUTER INALÁMBRICO	3
17	FIREWALL	3
18	EQUIPO DE VIDEOCONFERENCIA (MULTIPUNTO, GRABADORA Y CODEC)	5
19	TELÉFONO ANÁLOGO	5
20	TELÉFONO DIGITAL	4
21	MEDIA GATEWAY	5

	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINF-M-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	Fecha: 31 de octubre de 2022
	<b>PROCESO DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA</b>	Versión: 012
	<b>MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS</b>	Número de página 78 de 78

#### ANEXO 4

**Tabla 4. Cálculo del deterioro de cada uno de los grupos de elementos de hardware.**

Ítem	TIPO DE ACTIVO	Calculo Deterioro AÑO 1 %	Calculo Deterioro AÑO 2 %	Calculo Deterioro AÑO 3 %	Calculo Deterioro AÑO 4 %	Calculo Deterioro AÑO 5 %
1	COMPUTADOR ESCRITORIO	0	6	22	33	0
2	COMPUTADOR PORTÁTIL	0	8	25	40	0
3	SCANNER	0	10	25	0	0
4	IMPRESORA	0	10	25	0	0
5	ESTACIÓN FORENSE PORTÁTIL	0	10	20	22	0
6	MAQUINA INTELIGENTE DE LECTURA	0	10	25	33	0
7	ENCLOSURE (Chasis)	0	6	22	33	39
8	SERVIDOR (RACK/BLADE)	0	6	22	33	39
9	SERVIDOR DE TELEFONÍA	0	6	22	33	0
10	KVM SWITCH	0	10	25	33	0
11	SISTEMA DE ALMACENAMIENTO (SAN/NAS)	0	6	22	33	39
12	SISTEMA ININTERRUMPIDO POTENCIA UPS	0	10	20	22	0
13	SOLUCIÓN DE BACKUP (Librería Cintas)	0	6	22	33	39
14	SWITCH (ACCESO/CORE/DISTRIBUCIÓN)	0	10	15	20	25
15	ACCESS POINT	0	10	15	0	0
16	ROUTER INALÁMBRICO	0	10	15	0	0
17	FIREWALL	0	10	15	0	0
18	EQUIPO DE VIDEOCONFERENCIA (MULTIPUNTO, GRABADORA Y CODEC)	0	10	15	20	25
19	TELÉFONO ANÁLOGO	0	10	15	20	25
20	TELÉFONO DIGITAL	0	10	15	20	0
21	MEDIA GATEWAY	0	10	15	20	25