TABLA DE CONTENIDO

Pág.

LISTA DE TABLAS 4

LISTA DE ANEXOS 5

INTRODUCCIÓN 6

1. MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE LA EMPRESA MEGABÚS S.A 8

1.1 GENERALIDADES 8

1.1.2 OBJETIVO GENERAL 8

1.1.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 8

1.1.4 JUSTIFICACION 8

1.1.5 ALCANCE 8

1.1.6 RESPONSABLE 9

1.1.7 DE LOS PRINCIPIOS 9

2. CLASIFICACION DELOS BIENES 10

2.1 CODIFICACION DE BIENES 10

2.2 BIENES EN SERVICIO 15

2.2.1 Bienes De Consumo 15

2.2.2 Bienes Devolutivos 15

2.2.3 Bienes Intangibles 15
2.2.4 Bienes Inmuebles 15

2.3 UBICACIÓN DE LOS BIENES 16
2.3.1 Bienes Inventarios 16
2.3.2 Bienes En Uso 17
2.3.3 Bienes de uso Individual 17
2.3.4 Bienes de uso Compartido 17
2.3.5 Bienes de uso General 17
2.3.6 Bienes Inservibles U Obsoletos 17

2.4 ADQUISICION DE BIENES 18
2.4.1 Funcionarios Competentes Para Emitir Concepto Técnico Previo Para Adquisición De Bienes 18

3. MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES 19

3.1 ENTRADA DE BIENES 19
3.1.1 Entrada Por Adquisición De Bienes. 21
3.1.2 Entrada Por Reposición 22
3.1.3 Entrada Por Permuta De Bienes 23
3.1.4 Entrada Por Trasferencia A Título Gratuito 24
3.1.5 Entrada Por Préstamo De Bienes De Terceros 24
3.1.6 Entrada por reposición o necesidad del servicio 25

3.2 SALIDA DE BIENES 25
3.2.1 Salida De Bienes De Consumo 26
3.2.2 Salida De Bienes De Consumo Controlado Y Devolutivos 26
3.2.3 Salida De Bienes En Calidad De Préstamo De Uso

O Comodato 27

3.3 REINTEGRO DE BIENES DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO 27

3.3.1 Reintegro De Bienes De Consumo 28

3.3.2 Reintegro De Bienes De Consumo Controlado Y/O Devolutivos 28

3.4 TRASPASO DE BIENES 29

3.5 BAJA DE BIENES 29

3.5.1 Baja De Bienes Para La Venta 31

3.5.2 Baja De Bienes Por Pérdida, Hurto O Daño 32

3.5.3 Baja De Bienes Inservibles U Obsoletos Para Destrucción 34

3.5.4 Baja Por Enajenación De Bienes Muebles A Título Gratuito Entre Entidades Públicas 36

4. CONTROL Y VIGILANCIA 37

5. CONCLUSIONES 41

6. RECOMENDACIONES 43

7 BIBLIOGRAFIA 45

LISTA DE TABLAS

Pág.

Tabla 1. Códigos de las áreas de Megabus S.A 11

Tabla 2. Siglas de los bienes 11

LISTA DE ANEXOS

Pág.

Anexo 1. Formato de entrada, salida, baja, reintegro de bienes 44

Anexo 2. Formato de traslado de bienes 45

Anexo 3. Formato de Control y Seguimiento 46

Anexo 4. Formato de Entrega Individual de bienes 47

Anexo 5. Formato de paz y salvo 48

Anexo 6. Archivo Inventario (El archivo Total se encuentra por fuera del documento) 49

INTRODUCCIÓN

El desarrollo del Manual de administración de inventarios de propiedad, planta y equipo de la empresa Megabús S.A, indica de manera detallada los procesos y procedimientos que se deben llevar a cabo para el buen funcionamiento de la actividad.

En el manual se mencionan procesos como:

- ✓ Entrada , salida y traspaso de bienes
- ✓ Baja de bienes
- ✓ Reintegro de Bienes

El presente Manual de Administración de Bienes se desarrolla, con el fin de que el personal de la empresa Megabús S.A. interactúe directamente con el mismo, permitiendo de esta manera un criterio unificado de las actividades del proceso y el cumplimiento de las leyes y normas vigentes para el manejo de los bienes y recursos públicos, son responsables de administrar los bienes que adquieran para el cumplimiento de su misión institucional, en relación con los mandatos y subprocesos establecidos en la normatividad vigente.

Este manual, determina instrucciones y estandariza las acciones que se desarrollan en las etapas de recibir, custodiar, entregar, conservar, controlar y traspasar los bienes que utiliza Megabús S.A. para el cabal cumplimiento de sus funciones, el logro de sus metas y objetivos. También se fijan las responsabilidades del personal de la Entidad, con los bienes a su cargo.

Para mantener un sistema de manejo de los bienes eficiente y eficaz, se ha

diseñado y documentado el manual para la administración de bienes de propiedad, planta y equipo, en este se indican las actividades que se deben seguir desde la entrada o ingreso del bien hasta el retiro o baja definitiva; así mismo, se definen criterios para optimizar la administración, conservación y utilización de los bienes de propiedad de Megabús S.A. y de aquellos por los cuales sea legalmente responsable.

Por lo anteriormente, se puede establecer que los funcionarios de la Entidad que tienen bajo su responsabilidad bienes de propiedad de Megabús S.A., deberán dar estricto acatamiento a las actividades establecidas en el presente manual y se regirán por las normas vigentes en el proceso.

Las actividades contenidas en el presente Manual, se adoptan específicamente a las funciones administrativas y operativas de la Entidad, para el manejo de bienes de consumo, consumo controlado, devolutivo e inmueble, con el fin de dar uso adecuado y un manejo apropiado de los bienes en el desarrollo propio de las actividades.

1. MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE LA EMPRESA MEGABÚS S.A

1.1 GENERALIDADES

1.1.1 Objetivo General. Definir el procedimiento general de la administración de los bienes de propiedad, planta y equipo de la Empresa Megabús S.A., identificando las actividades que componen las diferentes áreas, definiendo los responsables, facilitadores y evaluadores del mismo.

1.1.2 Objetivos específicos.

- Establecer una guía y suministrarles un instrumento de consulta continua, que será muy útil para los responsables de la administración, custodia, manejo, registro y control de los bienes.

- Definir conceptos de acuerdo a la clasificación y ubicación de los bienes.
- Identificar los procedimientos para la entrada, salida, reintegro, traspaso y baja de los bienes de la Entidad.

- Determinar los procedimientos para dar seguimiento y control a la administración de bienes de la Entidad

1.1.3 Justificación. El proceso de gestión y control de bienes de propiedad, planta y equipo debe ser un soporte administrativo que sea ágil y que brinde una actividad que sea técnica y de eficiente administración, registro y manejo de los bienes de la empresa Megabús S.A.

1.1.4 Alcance. Los criterios técnicos, actividades y demás disposiciones relacionadas en el manual de administración de bienes de propiedad, planta y equipo son de aplicación obligatoria por los funcionarios y contratistas de Megabús S.A., cuando aplique.

1.1.5 Responsable. Área Secretaria General con apoyo de área Control Interno.

1.1.6. De los Principios. para el manejo de bienes.

Responsabilidad: los bienes propiedad de Megabús S.A. recibirán por parte de los funcionarios un trato y uso adecuado para el cual la institución los ha adquirido.

Eficiencia: los bienes se deben usar logrando la optimización máxima de sus características como capacidad, disposición y fin de uso para lo cual fue adquirido.

2. CLASIFICACION DE LOS BIENES

Los bienes que se incorporen al patrimonio de la entidad, a cualquier título previsto en la normatividad vigente, se clasifican y se registran en el aplicativo de Administración de Bienes de acuerdo a su naturaleza teniendo en cuenta el patrón de codificación.
Los bienes de propiedad, planta y equipo de Megabús S.A. se clasifican según su naturaleza, en bienes de consumo, consumo controlado, devolutivo e inmueble. De acuerdo a su uso, vida útil, destino o aplicación, se codifican en agrupaciones y dentro de cada agrupación un código único de identificación del bien.

2.1 CODIFICACIÓN DE BIENES. La Empresa Megabús S.A. a través del área de Secretaría General o quien haga sus veces, dispondrán de un aplicativo diseñado para la administración de los bienes. La aplicación deberá ser actualizada de manera permanente.

Cada bien de la entidad se identificará por medio de un código QR, el cual va impreso en una placa que será adherida al respaldo del bien.

El código se identifica así:

- Tiene 3 letras que identifican el tipo de bien

- El primer digito indica la sede donde está ubicada el bien (en este caso las oficinas de Megabús S.A.)
- Los 2 dígitos siguientes indican el área en el que se encuentra el bien.
- Los 2 dígitos continuos señalan el funcionario responsable del bien.

- Los 3 dígitos siguientes indican el número del activo de acuerdo al inventario total.
-

Clasificación de los bienes de Megabús S.A.

Tabla 1. Códigos de las áreas de Megabús S.A

ÁREA	CÓDIGO
Gerencia	10
Secretaria general	20
Financiera	30
Operaciones	40
Jurídica	60
Control interno	70

Fuente: Elaboración propia de las autoras.

Tabla 2. Siglas de los bienes

TIPO DE BIEN	SIGLA
Acces point	ACC
Adaptador de Pantalla	ADP
Archivador	ARR
Avénteles	AVA
Bandeja de cables	BAN
Base metálica	BAS
Base Video Bean	BVB
Basurero	BRO
Batería	BAT
Batería Portátil	BPR
Biblioteca	BIB
Cafetera	CAF
Cajilla caja menor	CAJ

Cajones blancos	CNE

Fuente: Elaboración propia de las autoras.

TIPO DE BIEN	SIGLA
Cámara digital	CAM
Cartelera	CAR
Celular	CEL
Control	CON
CPU	CPU
Cuadros	CUS
Cuerpo escritorio gavetas	CEG
Diadema de comunicaciones	DIA
Divisor	DIV
Enganche	ENG
Escalera metálica	ESC
Estantería	EST
Extintor	EXT
Falda Metálica	FAL
Fax	FAX
Gabinete blanco	GAB
Gabinete de seguridad frente paño	GSP
Grabadora	GRA
Greca	GRE
Impresora	IMP
Kit	KIT
Lámpara alta	LPR
Licencia	LIC
Maletín	MET

Maqueta	MAQ
Marco Puerta	MAR

Tabla 2. (Continuación)

Fuente: Elaboración propia de las autoras.

Tabla 2. (Continuación)

TIPO DE BIEN	SIGLA
Matera	MAT
Mesa auxiliar gerencia	MAG
Mesa Central	MCL
Mesa centro sala de gerencia	MSG
Mesa de juntas	MDJ
Modem	MOD
Modulo	MOU
Monitor	MON
Mouse	MOE
Mouse inalámbrico	MIO
Mueble en Madera	MUM
Multifuncional	MLT
Panel	PAN
Pantalla para video	PPV
Papelera	PPA
Paleógrafo	PGO
Paral Cuadro	PAC
Paral Triangular	PAT
Parlante grande	PEG
Parlantes	PAR
Parlantes colgantes	PSC
Patch Panel	PAP

Pedestal	PED
Placa	PLA
Porta cpu	PCU

Fuente: Elaboración propia de las autoras.

Tabla 2. (Continuación)

TIPO DE BIEN	SIGLA
Portateclado Con Lapicera Sin Porta Mouse Gris	POL
Portátil	PRL
Protectografo de cheques	PRO
Puerta	PUE
Puerta Metálica	PUM
Rack comunicaciones	RAC
Regleta energía	REG
Repisa en lamina	REL
Riel	RIE
Sala de gerencia	SDG
Sala de recibo sofá	SRS
Scaner	SCA
Servidor de datos	SER
Silla auxiliar frondo sin brazos	SAS
Silla ejecutiva con brazos	SEB
Silla ejecutiva en Malla	SEM
Silla ejecutiva ergonomica sin brazos	SSB
Silla personal profesional con brazos alta graduable	SPP
Silla publico descansabrazos en cuero	SPC
Sillas rimax	SIR
Sillas sala de juntas cuero	SSC

Soporte para tv	STV
Soporte tablero	STO
Superficie canto rígido	SCR

Fuente: Elaboración propia de las autoras.

Tabla 2. (Continuación)

TIPO DE BIEN	SIGLA
Superficie recta	SPR
Switch	SWI
Tablero	TBO
Tablet	TAB
Tarjeta ingreso edificio	TIE
Teclado	TEC
Teclado Extensible	TEE
Teclado inalámbrico video vean	TVB
Teléfono	TFO
Terminal	TER
Tv plasma	TVP
USB	USB
Ventilador	VEN
Video Bean	VOB

Fuente: Elaboración propia de las autoras.

2.2 BIENES EN SERVICIO. Son los bienes de consumo, consumo controlado, devolutivo e inmueble en servicio; lo constituye el grupo de bienes a cargo de los funcionarios, contratistas o terceros, los cuales deben estar inscritos en el aplicativo llamado Administración de Bienes el cual se debe mantener actualizado.

Cuando termine el contrato laboral o contractual el funcionario responsable del bien, que se retire de la Entidad debe hacer entrega de los bienes que se le asignaron y se debe generar un paz y salvo de bienes.

2.2.1 Bienes de consumo

Los elementos de consumo o consumibles, son aquellos que por su naturaleza con el primer uso que se realiza de ellos o al añadirlos o aplicarlos a otros se suprimen o desaparecen como materia prima inicial formando parte de otros, los que son fáciles de sufrir daño o ruptura por el material que están fabricados.

2.2.2 Bienes devolutivos

Son aquellos elementos que no se consumen en su primer uso que se hace de estos, aunque con el tiempo y/o por razones de uso o naturaleza, se deterioran a largo plazo, están sujetos a depreciación y se exige su devolución.

2.2.3 Bienes intangibles

Son aquellos bienes propiedad de Megabús S.A. susceptibles de ser valorados económicamente, no se pueden ver ni tocar, como acontece con software, derechos de autor, marcas, patentes, crédito, entre otros.

2.2.4 Bienes inmuebles

Son los que no se pueden desplazar con facilidad de un sitio a otro sin su destrucción y deterioro, se tratan de las tierras, edificios y terrenos, que no son imposibles de trasladar o separar del suelo sin producir daños a los mismos.

2. 3 UBICACIÓN DE LOS BIENES

2.3.1 Bienes en inventario. Lo integran el conjunto de bienes de consumo, consumo controlado y devolutivo, servible o inservible, que se encuentran registrados en el aplicativo de Administración de Bienes, el cual hace las veces de almacén y en contabilidad.

2.3.2 Bienes en uso. Son los bienes que se han entregado a las diferentes áreas y a los funcionarios de la entidad para el cumplimiento de sus funciones.

2.3.3Bienes de uso individual: Son aquellos que son usados por un solo funcionario o contratista para cumplir con sus actividades.

2.3.4 Bienes de uso compartido: Son aquellos que son usados por un grupo de funcionarios o contratistas, en un mismo espacio y en cumplimiento de funciones o actividades de la empresa.

2.3.5 Bienes de uso general: Son aquellos que están al alcance de toda la empresa para su uso.

2.3.6 Bienes inservibles u obsoletos. Un bien puede quedar inservible u obsoleto por las siguientes razones:

- Daño total o parcial: Cuando la reparación o reconstrucción del bien resulta costoso para la entidad.

- Deterioro histórico: Cuando el bien ya cumplió su ciclo de vida útil y por su desgaste natural, deterioro y mal estado físico que se da por su uso, no se utiliza u ocasiona gastos que no se compensan con la utilidad que presta.

- Salubridad: por su mal estado en que se encuentran no los hace aptos para su uso o consumo y atentan gravemente contra la salud de personas, animales y el medio ambiente.

2.4 ADQUISICIÓN DE BIENES

Son las operaciones comerciales a través de las cuales la Empresa Megabús S.A. obtiene bienes mediante la llamada celebración de contratos (licitación pública, contratación directa) y cajas menores. La entrega de bienes se efectuará directamente en el área de Secretaria General con la presencia del interventor designado por la empresa.

El área de Secretaria General y el área solicitante serán los encargados de proyectar los estudios previos para la adquisición de los bienes, según normas vigentes.
La Secretaría General será la encargada de ingresarlos al inventario general y asignarlos al área en la cual este bien funcionara.

Adjuntando el formato de ingreso de bienes a la cartera de inventarios.

2.4.1 Funcionarios competentes para emitir concepto técnico previo para adquisición de bienes. Los funcionarios competentes para presentar un concepto técnico previo a nuevas adquisiciones de la empresa, los designará la Secretaria General con apoyo de Control Interno, y será elegido entre los funcionarios del Área solicitante, que tengan conocimiento y experiencia en el manejo o manipulación u otra característica del bien a adquirir.

Además el funcionario competente deberá emitir un concepto valido de aceptación de la adquisición del bien cuando el ofertado sea de igual o superior calidad y sus características sean semejantes. El término estipulado para dar

concepto de aceptación o rechazo de ofrecimiento de la adquisición será de cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de recibo de la solicitud, y la reposición y/o adquisición se realizará según los términos del proceso de contratación. Cuando el concepto presentado sea negativo debe estar sustentado.

3. MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES

El área de Secretaria General es el responsable de recibir, registrar, custodiar, entregar, conservar, controlar y dar de baja los activos que integran el conjunto de bienes de la entidad; de igual manera, de aquellos bienes que se adjudiquen a los funcionarios y/o contratistas para el cumplimiento de sus funciones y/o desarrollo propio de sus actividades; para tal fin el área de Secretaria General realizara el control y seguimiento mediante las siguientes actividades:

1. Entradas y salidas de bienes
2. Reintegro y traspaso de bienes
3. Baja de bienes

3.1 ENTRADA DE BIENES. La Entrada de bienes a la entidad se puede originar por la compra, reposición, permuta, trasferencia a título gratuito y/o préstamo de bienes de terceros.

Se debe efectuar la recepción, registro, y custodia de los bienes, verificando que cumplan con las características y especificaciones técnicas requeridas por la Entidad.

El ingreso de los bienes de propiedad, planta y equipo a la Empresa Megabús S.A. Se efectúa con documentos soportes valorizados, el documento puede ser: factura, remisión, resolución, memorando, acta, comunicación interna, en donde se identifique de manera detallada el valor y las características técnicas del bien.

Los bienes de propiedad, planta y equipo que sean recibidos a título gratuito, o en calidad de permuta pertenecen al pacto entre las partes y su ingreso estaría establecido en un avalúo técnico.

Los documentos que sean generados como resultado de la actividad de los bienes en la Entidad, se deben anexar y/o archivar en la carpeta: cuenta mensual de inventarios, en la cual se detallan los movimientos del inventario en dicho periodo.

Para el registro de los bienes en el aplicativo de administración de bienes, se debe identificar el bien para efectos de su codificación y generación del tipo de movimiento de entrada. De igual manera, se debe verificar en el aplicativo la existencia del ítem del bien a ingresar, de acuerdo con la codificación de bienes; si el bien a ingresar no se encuentra dentro de los grupos existentes, se procede a crear el ítem del bien y se asocia al aplicativo y así proceder al registro.

Una vez que se realiza la revisión se procede a la elaboración del registro de entrada, la cual puede ser por:

- ✓ Entrada por adquisición de bienes
- ✓ Entrada por reposición
- ✓ Entrada por permuta de bienes
- ✓ Entrada por transferencia a título gratuito
- ✓ Entrada por sobrantes
- ✓ Entrada por préstamo de bienes de terceros

Ya reconocida la entrada, se debe clasificar el bien en el aplicativo por:

- ✓ Bien de consumo
- ✓ Bien de consumo controlado
- ✓ Bien devolutivo

- ✓ Bien inmueble

Luego, se procede a elaborar el comprobante de entrada con su respectiva copia y se firma por el funcionario que realizo el registro y el área de Secretaría General. Los comprobantes se archivan en la cuenta mensual de inventarios y en el expediente correspondiente.

A los bienes que ingresen a la entidad se les asignará un número de identificación como se indicó en el manual en códigos QR, el cual va impreso en una placa autoadhesiva. El área de Secretaria General será el encargado de imprimir la placa y adherirla al bien.

3.1.1 Entrada por adquisición de bienes. Esta operación se presenta cuando Megabús S.A. realiza nuevas adquisiciones de bienes mediante contratos, aceptación de oferta y/o compra por caja menor.

La recepción de los bienes la formaliza un funcionario del área de Secretaria General. No obstante pueden recibirse suministros directamente en las dependencias de la entidad, la cual debe ser verificada por un funcionario de la Secretaria General conjuntamente con el supervisor y/o interventor del contrato.

En el suceso que se generen compras de bienes con recursos de Caja Menor, el funcionario responsable de la adquisición de los bienes debe entregar la factura en original o copia debidamente tramitada al área de Secretaria General para efectuar su ingreso al sistema y salida a nombre del funcionario que recibe el bien, el Auxiliar Administrativo y/o Secretaria General designado entregara copias de los comprobantes de entrada y salida al responsable de la caja menor para la legalización del reembolso.

Para la elaboración del registro de ingreso de bienes se debe tener en cuenta:

- Contrato y/o aceptación de oferta.

- Factura o remisión debidamente valorizada.

Una vez se realiza el recibo de los bienes establecidos en la factura, el supervisor y/o interventor del contrato reasigna los documentos al área de Secretaria General solicitando el ingreso de los bienes. El área de Secretaria General se encarga de culminar el registro e ingreso de los bienes en el aplicativo de Administración de bienes, luego genera dos copias del comprobante de entrada y se procede a firmar por las partes que intervienen en la actividad, se anexa una copia en el archivo de inventarios y otra en el archivo individual.

3.1.2 Entrada por reposición. La reposición se presenta cuando se sustituyen bienes faltantes, perdidos o que han sufrido daño o deterioro por el mal uso, por otro bien de la misma o superior naturaleza, calidad y características técnicas.

También se produce reposición cuando se genera cambio del bien por cumplimiento de garantía.

Según la superintendencia de servicios “Los bienes objeto de la reposición deben ser evaluados para determinar si reúnen o no las características de los bienes a reemplazar”[1], para lo ello se redacta un acta entre el área de Secretaria General y el funcionario competente.

Si un funcionario de la empresa Megabús S.A. debe hacer la reposición del bien que tiene a su cargo por presentar dificultades como consecuencia del mal uso o por perdida, debe manifestarlo por escrito al área de Secretaria General para aprobar la reposición. Una vez aceptada, el área de Secretaria General solicita al

[1] PASTRANA MACIAS, Jesús Guillermo “Manual de administración de bienes”, [en línea]. [citado 10 de Junio de 2015], disponible en: http://www.superservicios.gov.co

funcionario competente para que este emita el concepto técnico y certifique que los bienes ofrecidos por el funcionario responsable reúnan las mismas o mejores características del bien faltante.

Registro:
Se da de baja el bien y se procede a generar en el aplicativo las nuevas características del bien puesto en servicio, a su vez se debe generar una nueva placa.

3.1.3 Entrada por permuta de bienes. Se presenta cuando la empresa Megabús S.A. celebra contratos de intercambio, en el cual los contratantes se obligan a dar un bien por otra bien según el código civil artículo 1955 dice “La permutación o cambio es un contrato en que las partes se obligan mutuamente a dar una especie o cuerpo cierto por otro”[2].

En la permuta se podrá acordar la entrega de elementos de reciclaje y como contraprestación se podrá aceptar elementos de aseo, cafetería y/o bienes para ser utilizados en eventos de gestión social dirigidos a los funcionarios de la Entidad.

La permuta debe proceder bajo los siguientes términos:

- Cuando el bien sea considerado como no servible para la Entidad o no se encuentre plaqueteado y/o registrado como un bien de consumo controlado, devolutivo o inmueble.

- Que el valor de los bienes por recibir sea equivalente a los propuestos en el

[2] SENADO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA, Código Civil, art 1955, http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/codigo_civil_pr060.html#1955 [citado el 25 de Mayo de 2015]

contrato de Permuta.

Registro:
La superintendencia de servicios indica lo siguiente: “Una vez realizada la permuta de los bienes y/o elementos establecidos en el contrato de permuta, se reciben los elementos y se suscriben los documentos soportes de entrada y salida de bienes de consumo”[3].

El área de Secretaria General registra la permuta de los bienes, para lo cual debe tener en cuenta la factura o remisión en donde se identifique los bienes a permutar por parte de la entidad y los elementos entregados por el contratista por concepto de permuta.

El área de Secretaria General registra el ingreso de los bienes en el aplicativo de Administración de bienes, clasifica y registra una entrada por permuta, luego genera dos copias del comprobante de permuta y se procede a firmar por las partes que intervienen en la actividad y se archiva una copia en la cuenta mensual y otra en el expediente contractual.

3.1.4 Entrada por trasferencia a título gratuito. Esta entrada existe cuando hay una solicitud previa y escrita de una entidad del orden nacional o territorial y cuando sea por voluntad de una persona natural o jurídica se debe transferir la propiedad de un bien a favor de la empresa Megabús S.A. de manera gratuita e irrevocable.

El documento soporte de la transferencia es el contrato de donación o demás documentos que sean necesarios para validar el proceso y/o transferencia de propiedad del bien.

[3] PASTRANA MACIAS, óp. cit.,

3.1.5 Entrada por préstamo de bienes de terceros. Se presenta cuando una persona natural o entidad de derecho público o privado entrega bienes a la entidad Megabús S.A. en disposición de comodato o préstamo de uso, por un tiempo determinado.
El ingreso se debe realizar de acuerdo con las condiciones pactadas en el documento contractual y siguiendo el debido procedimiento de entrada de bienes que se indica en el presente manual.

Los bienes de consumo controlado y devolutivos, que ingresen a la entidad como bienes de terceros, se registraran en el aplicativo de Administración de Bienes y se identifican con un número y la letra “T” impreso en una placa adhesiva.

3.1.6 Entrada por reparación o necesidades del servicio. Se trata de todo bien de propiedad, planta y equipo que ingrese a la entidad por reparación o necesidad del servicio, verificando el estado y la funcionalidad del mismo.

Para ello, el área de Secretaria General debe diligenciar el documento de entrada de bienes por reparación

3.2 SALIDA DE BIENES. La salida de bienes de propiedad, planta y equipo de la entidad se pueden generar por daño, hurto o pérdida.

A su vez, la asignación de bienes de consumo controlado y/o devolutivo a funcionarios de la entidad debe estar expresamente consignada en el contrato laboral.

Todo bien que sea movible y que se traslade de un lugar a otro por la necesidad del servicio o para ser reparado; el funcionario responsable que tiene el bien asignado a su cargo, deberá diligenciar en su totalidad el formato de salida de bienes, validado y firmado por el área de Secretaría General, constatando la

funcionalidad y el estado del bien. En determinado caso de no estar presente, será aprobado por el área de Control Interno.

Se pueden presentar salidas de bienes como:

- Salida de bienes de consumo
- Salidas de bienes de consumo controlado
- Salida de bienes devolutivos
- Salida de bienes en calidad de préstamo de uso o comodato.

3.2.1 Salida de bienes de consumo. Los elementos de consumo o consumibles, son aquellos que por su naturaleza con el primer uso que se realiza de ellos o al añadirlos o aplicarlos a otros se suprimen o desaparecen como materia prima inicial formando parte de otros, los que son fáciles de sufrir daño o ruptura por el material que están fabricados.

Adicionalmente, se requiere que todo bien de consumo que sea necesario para desarrollar una actividad deberá ser solicitado por correo electrónico al área de Secretaría General y éste, será el soporte de la compra y salida del bien.

Registro:

Recibir y verificar la solicitud e identificar las necesidades de bienes de las dependencias de la Entidad, el área de Secretaría General liderará el proceso de compra y elaborara la solicitud para generar e imprimir el comprobante de salida de bienes de consumo en el aplicativo de administración de bienes.

El documento de salida debe ser firmado por el área de Secretaría General y el funcionario solicitante al momento de la entrega del bien, al cual se le deja una copia del comprobante. Además, se archivan en la carpeta mensual de inventarios los comprobantes de salida de bienes firmado por las partes

implicadas.

3.2.2 Salida de bienes de consumo controlado y devolutivo. Los elementos de consumo o consumibles, son aquellos que por su naturaleza con el primer uso que se realiza de ellos o al añadirlos o aplicarlos a otros se suprimen o desaparecen como materia prima inicial formando parte de otros, los que son fáciles de sufrir daño o ruptura por el material que están fabricados.

El proceso inicia al recibir y verificar la solicitud y/o identificar la necesidad de bienes de las dependencias de la Entidad[4], el área de Secretaría General reasigna la solicitud para que se genere y se imprima el comprobante de salida en el aplicativo de administración de bienes.

Se deben imprimir dos copias del comprobante de salida, el cual debe ser firmado por el área de Secretaría General y el funcionario solicitante al momento de la entrega del bien adhiriendo al mismo la placa de inventario.

El área de Secretaría General, archiva en el aplicativo de administración de bienes la copia del comprobante de salida con los soportes cuando sea el caso y la otra copia la archiva en el expediente individual de bienes, esta debe estar digitalizada.

3.2.3 Salida de bienes en calidad de préstamo de uso o comodato. Este proceso se realiza cuando Megabús S.A. entrega un bien devolutivo, previa solicitud escrita, a otra entidad pública para que haga uso del bien por un tiempo determinado, con la obligación de hacer la devolución en las mismas condiciones en que fue entregado.

El bien solicitado en préstamo de uso se entrega a la Entidad solicitante una vez

[4] PASTRANA MACIAS, óp. cit.,

se genere el respectivo contrato de comodato y el acta de entrega del bien, y registrar la salida en el aplicativo.

3.3 REINTEGRO DE BIENES DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO.

El reintegro de los bienes de propiedad, planta y equipo que están en servicio puede originarse, entre otras razones, por el retiro del funcionario, terminación del contrato de servicios, por liquidación de la dependencia, por situaciones administrativas (vacaciones, permisos no remunerados, licencias, entre otros), en cuyos casos el reintegro se da por un tiempo determinado.

3.3.1 Reintegro de bienes de consumo. Es el reintegro al proveedor de un bien de consumo nuevo, que se ingresa a la empresa y que no es necesario para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia.

Con la solicitud de reintegro se procede a registrar en el Aplicativo de Administración de Bienes el reintegro al almacén, generando una copia del comprobante para firmar por las partes que intervienen, luego se ingresa el bien físico a la bodega de elementos usados de consumo y se archiva una copia del reintegro en el archivo mensual de inventarios.

Cuando se requiera el reintegro de un bien de consumo el área solicitante debe enviar mediante correo electrónico la solicitud de reposición dirigido a Secretaria General, una vez registrada la solicitud se realizará el reintegro al área respectiva, el cual consiste en imprimir la solicitud de reintegro (formato de salida de bienes) al almacén.

3.3.2 Reintegro de bienes de consumos controlados y/o devolutivos. Es la devolución de un bien de consumo controlado y/o devolutivo al almacén, que estando en servicio no es necesario para el desarrollo de las actividades propias

de la Entidad, o por ser inservible u obsoleto[5].

Las áreas de la entidad deben solicitar el reintegro del bien a la bodega, mediante correo electrónico, una vez se reciba la solicitud, el área de Secretaría General realiza el reintegro, el cual consiste en confrontar sus características contra las registradas en el aplicativo de Administración de Bienes e imprimir el formato correspondiente.

Luego se registra en el Aplicativo de Administración de Bienes el reintegro al almacén; generando dos copias del comprobante para firmar por las partes que intervienen, luego se ingresa el bien físico a la bodega de elementos devolutivos y se archiva una copia del comprobante en la cuenta mensual de inventarios.

3.4 TRASPASO DE BIENES.

Hace referencia al traslado de los bienes entre el personal de la Entidad por cambio de dependencia, reubicación de puesto de trabajo, cambio de responsable, por necesidades del servicio o por retiro.

Registro:

El funcionario responsable del bien solicita mediante correo electrónico el traspaso de bienes, este será el soporte para generar el movimiento en el aplicativo de Administración de Bienes, una vez se reciba la solicitud, el área de Secretaria General realiza el procedimiento el cual consiste: en imprimir la solicitud y generar el traspaso de bienes confrontando sus características contra las registradas en el aplicativo de Administración de Bienes, realizada esta acción se procede a generar una copia del formato de traspaso, para posteriormente firmar por las partes que intervienen, luego se entrega el bien físico al nuevo funcionario que será el responsable del manejo y custodia del bien; se archiva

[5] PASTRANA MACIAS, óp. cit.,

una copia del traspaso en la archivo mensual de inventarios.

3.5 BAJA DE BIENES.

Es el proceso mediante el cual se retira definitivamente un bien del patrimonio de la Entidad, por alguna de las siguientes situaciones: ser inservible, reposición, destrucción, hurto o cuando el bien no se encuentre en condiciones óptimas para prestar el debido servicio para el cual fue adquirido, esta decisión debe ser soportada a través de acto administrativo motivado, que además indica el destino final del bien.

Todos los bienes a dar de baja deben estar clasificados como inservibles u obsoletos, estos bienes son aquellos que no pueden ser reparados o mejorados con tecnología por su mal estado físico, mecánico o técnico, o que aun estando en buen estado físico, mecánico o técnico, la inversión para repararlos o mejorarlos resulta costoso para la Entidad.

Antes de la salida definitiva del bien y dar trámite a la baja que corresponda, el área de Secretaria General debe generar un Acta de Inspección, donde se indicaran las características principales del bien, el costo histórico, el valor en libros y un concepto técnico sobre el estado del mismo.

Los bienes de propiedad, planta y equipo de Megabús S.A. que se den de baja por venta o destrucción deben presentarse a consideración del Comité de Bienes o quien haga sus veces, para respectiva aprobación.

La baja de bienes cuyo destino final sea la destrucción o venta, se realizará con la participación de la Contraloría Municipal de Pereira y el área de Secretaria General. Actuarán como invitados el Jefe de la Oficina de Control Interno y los funcionarios que se considere necesaria su participación por la naturaleza de los bienes.

Si se presenta pérdida, daño o hurto de bienes, el responsable del bien debe comunicar al área de Secretaria General el hecho, mencionando lo sucedido y la respectiva denuncia ante las autoridades competentes.

La documentación que se genere en cada baja de bienes debe estar contenida en un expediente físico y virtual.

3.5.1 Baja de bienes para la venta. La baja de bienes para la venta se dan por motivo de estar obsoletos o inservibles los bienes o porque no se necesiten para el cumplimiento de las funciones, se ejecutara el procedimiento previsto en el inciso primero del artículo 14 del Decreto 855 de 1994 que indica: podrán dar en venta bienes de su propiedad que no requieran para su servicio, a través del sistema de martillo en los eventos en que la ley prevea la venta por martillo o remate; en los demás casos la venta de bienes de las entidades estatales se sujetará a los procedimientos de selección previstos en el artículo 24 de la Ley 80 de 1993 y en este artículo[6], previo visto bueno del Comité de Bienes o quien haga sus veces.

Para iniciar el proceso de baja de bienes para la venta, el área de Secretaria General deberá identificar y realizar el inventario de los bienes inservibles u obsoletos a dar de baja, y solicitar concepto técnico cuando sea el caso de los bienes a dar de baja a la dependencia de la entidad o a la empresa externa competente que esté en capacidad de emitir dicho concepto.

El área de Secretaria General debe recibir y verificar el concepto emitido por la dependencia y/o entidad competente, además de elaborar y firmar el formato para dar de baja los bienes de propiedad, planta y equipo.

[6]CONGRESO DE LA REPUBLICA, Secretaría General de la alcaldía de Bogotá, http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=1371 [citado en junio 19 de 2015]

El área de Secretaria General con apoyo de Control Interno presentará a consideración la solicitud de baja al Comité de Bienes o quien haga sus veces para su aprobación, adjuntando el acta de los bienes a dar de baja.

El área de Secretaria General hace firmar el Acta de la sesión del Comité por los que participaron. Luego enviará al intermediario el inventario de bienes a dar de baja y solicitará el precio base de remate a través de un oficio, además creará el expediente virtual de la baja. Así mismo, recibirá comunicación del intermediario y procederá a realizar su verificación.
Una vez aceptado el precio base, el área de Secretaria General enviara comunicación de aceptación al intermediario.

El área de Secretaria General recibirá la comunicación del intermediario informando lugar, fecha y hora de la subasta y asistirá al evento.

En caso de no adjudicarse por el precio inicial base sugerido, el área de Secretaria General solicitará un nuevo precio base de remate y autorizara al intermediario para que subaste nuevamente.

El área de Secretaria General informará al Comité de bienes o quien haga sus veces el proceso realizado detallando el nombre y los datos de la persona que compró el grupo de bienes y el valor de venta.

El área de Secretaria General generará y firmará el comprobante de baja de bienes en el aplicativo de Administración de Bienes, se imprimen dos copias y se firma para confirmar la baja. El área de Secretaria General archiva el comprobante de baja de Bienes junto con el Acta, en el expediente de baja y en el archivo mensual de inventarios. Además remite a la Dirección Financiera los documentos soportes de la venta, para el registro correspondiente.

3.5.2 Baja de bienes por pérdida, hurto o daño. Se origina cuando los bienes de propiedad, planta y equipo de la empresa Megabús S.A. se han perdido o han sido hurtados o presentan alguna avería.

En caso de pérdida o hurto de un bien, el funcionario responsable deberá informar por escrito al área de Secretaria General y deberá, adjuntar copia de la denuncia realizada por el responsable del bien, ante la autoridad competente, debe realizar un informe de los hechos y anexar los demás documentos que formen parte del inventario individual de bienes o de los que dentro del proceso se requieran.
Si se establece que la pérdida o hurto se presentó dentro de las instalaciones de la entidad, el responsable del bien deberá informarlo al área de Secretaria General para que se proceda a realizar la investigación conjuntamente con el área de Control Interno.

El funcionario responsable podrá hacer reposición del bien por otro de las mismas **o superiores características, previa autorización del área de Secretaria General,** diligenciado en el concepto técnico emitido por el área competente, si es del caso.

El área de Secretaria General, recibirá el Acta de Reposición del Bien, revelando las características y el valor. El Acta será firmada por el funcionario responsable del bien y que hace la reposición; y el funcionario del área de Secretaria General con base en el Acta de reposición, registrara el bien con la misma placa que estaba en servicio, con cargo al funcionario y dependencia que reciba el bien, modificara los seriales en la hoja de vida del bien en el aplicativo de administración de bienes registrando el serial que tenga el nuevo bien en calidad de reposición y luego reimprime la placa y adhiere al bien.
Registro:

El responsable del bien envía al área de Secretaria General los documentos relacionados con el daño, pérdida o hurto del bien, informe del acontecimiento de los hechos y/o denuncia ante las autoridades competentes, según sea el caso.

El área de Secretaria General, genera el comprobante de baja en el aplicativo de administración de bienes, para el caso de pérdida o hurto. En el caso de daño del bien, la baja se hará en el momento de recibir la reposición del mismo, siendo estos los registros de movimientos en el aplicativo de Administración de Bienes.

El área de Secretaria General con el área solicitante serán los encargados de liderar el proceso de contratación para la adquisición del bien a reponer.

El área de Secretaria General recibirá el bien, reasignara la documentación y suscribe el acta de ingreso y realiza el respectivo registro en el aplicativo de administración de bienes.

3.5.3 Baja de bienes inservibles u obsoletos para destrucción. Este procedimiento será aplicado a los bienes representados como inservibles, irreparables u obsoletos según concepto técnico emitido por los funcionarios competentes de la misma entidad o por asesores externos.

La baja de bienes cuyo destino final sea la destrucción de los mismos, se realizará con la participación de la Contraloría Municipal de Pereira, el área de Secretaria General, y el Jefe de la Oficina de Control Interno, quien actuará como invitado y se levantará un Acta de Destrucción de los bienes.

La destrucción de los bienes devolutivos y de consumo se podrá realizar en los siguientes casos:

1- Por su naturaleza o el estado físico en que se encuentren.

2- Por tratarse de bienes devolutivos o de consumo, de los cuales preexista disposición legal o reglamentaria que ordene su destrucción.

3- Por no existir interesados en los subprocesos de enajenación o de permuta de los bienes ofrecidos.

4- La ¿destrucción solamente será autorizada por el Comité de Bienes o quien haga sus veces, bajo la supervisión del área de Control Interno, y en constancia de lo cual se levantará la respectiva Acta.
Registro:

El área de Secretaria General identifica y realiza el inventario de los bienes inservibles u obsoletos a dar de baja por destrucción, luego solicitan concepto técnico cuando sea el caso, a la dependencia o empresa externa competente que esté en capacidad de emitir dicho concepto.

El área de Secretaria General recibe y verifica el concepto emitido por la dependencia y/o entidad competente, luego diligencia el formato de baja y anexa los conceptos técnicos.

El área de Secretaria General cita mediante correo electrónico institucional al Comité de Bienes o quien haga sus veces para su respectiva aprobación.

El área de Secretaria General elabora el acta de la reunión, en la cual se relacionan los bienes que se van a dar de baja, acompañados de los conceptos técnicos cuando sea necesario, y se determina la fecha para realizar la destrucción física de los bienes.

Se procede con la destrucción física de los bienes en el día y hora establecida y

se hará en presencia de la Contraloría Municipal de Pereira, área de Secretaria General y área de Control Interno. Se debe elaborar y hacer firmar Acta de destrucción por quienes intervinieron.

El área de Secretaria General genera el comprobante de baja de bienes en el aplicativo de Administración de Bienes, imprime tres copias y se firma por la persona que elabora el comprobante de baja y se anexa copia al archivo mensual de inventarios, al expediente de baja y se remite a la Dirección Financiera para lo de su competencia.

3.5.4 Baja por enajenación de bienes muebles a título gratuito entre entidades públicas. El área de Secretaria General debe identificar y realizar el inventario de los bienes inservibles u obsoletos a dar de baja, si es necesario solicitará concepto técnico cuando sea el caso, de los bienes a dar de baja a la dependencia competente o a la empresa externa competente que esté en capacidad de emitir dicho concepto.

El área de Secretaria General, proyecta la Resolución, radica, firma y entrega al Comité de Bienes o quien haga sus veces, para la respectiva aprobación de la enajenación de bienes a título gratuito.

El área de Secretaria General solicitara al área de comunicaciones para publicar en la página Web de la Entidad, el aviso de ofrecimiento de los bienes a enajenar a título gratuito entre Entidades Públicas junto con el acto administrativo. Para el caso de enajenación de equipos de cómputo, se envia comunicación de ofrecimiento a la Asociación Computadores para Educar.

El área de Secretaria General elabora lista de manifestación de interés en orden de llegada y solicita al área de comunicaciones publicar en la página WEB.

El Comité de Bienes o quien haga sus veces, analiza y estudia a las entidades interesadas y elegirá teniendo en cuenta el beneficio social. La Secretaría General elabora la Resolución motivada, radica y recopila firmas.
El Técnico del área de Secretaria General entrega los bienes y genera el comprobante de baja en el aplicativo de Administración de Bienes, imprimirá tres copias y se firma por la persona que elabora el comprobante de baja y se anexa copia al archivo mensual de inventarios, al expediente de baja y se remite a la Dirección Financiera para lo de su competencia.

4. CONTROL Y VIGILANCIA

El área de Secretaria General a través de la optimización del aplicativo de administración de bienes será la responsable de codificar, identificar, clasificar y ordenar los diferentes bienes de propiedad, planta y equipo de la empresa Megabús S.A., realizará inspección, vigilancia y control sobre los bienes, en cualquier tiempo y de manera constante, esta labor podrá ser apoyada por la Oficina de Control Interno, de ser necesario.

La toma física del inventario permite verificar, clasificar, analizar y valorizar los bienes de la entidad para su debido control razonable que se encuentra en las existencias reales, evitando que esto genere errores, pérdidas, inmovilización, deterioro y desperdicio de los bienes.

Para la toma física de los inventarios se debe tener en cuenta:

- El inventario o la toma física de bienes se realizara por funcionario y según la necesidad requerida se podrá efectuar por dependencias.

- Se debe generar un informe de la toma física realizada que debe ser soportado por los inventarios individuales de cada funcionario y en el cual se

consignarán las novedades encontradas.

- Los movimientos generados para la actualización del inventario producto de la toma física podrán ser: Traspaso, reintegros y/o salida de bienes al servicio.

- Los inventarios realizados serán soportados mediante el formato control de bienes, el cual deberá ser firmado por el responsable y el área de Secretaria General. Dicho documento debe ser archivado al expediente individual de cada funcionario.

Registro**:**

De la toma física de los bienes de propiedad, planta y equipo, se deja una constancia en el Acta, en la que se debe detallar las actividades realizadas, la relación de los bienes inventariados, las observaciones y demás información que se considere apreciable como producto de esta actividad, consignado el estado en que se encuentran los bienes inventariados y las inconsistencias encontradas.

Es responsabilidad del área de Secretaria General, actualizar constantemente el inventario de bienes de propiedad, planta y equipo, detallado por dependencia, funcionario y/o contratista cuando estos sean asignados en el contrato. Igualmente debe mantener actualizado el aplicativo de administración de los bienes de la Entidad.

Se debe realizar la toma física del inventario cuando un funcionario se retire de la Entidad, sea trasladado de una dependencia a otra, cuando salga a disfrutar su periodo de vacaciones o cualquier otro evento que genere que el funcionario se ausente de la empresa por más de 15 días, para lo cual debe hacer entrega de los bienes que tiene bajo su responsabilidad al Jefe inmediato o a quien este designe y al área de Secretaria General. Si el funcionario no efectúa la entrega, responderá disciplinaria y fiscalmente por los bienes a su cargo.

La Secretaría General emite el paz y salvo del inventario de bienes del funcionario, el cual será requisito indispensable para su retiro. Del cual se debe anexar copia al archivo mensual de inventarios, al archivo individual y se remite a la Dirección Financiera para lo de su competencia y se entrega copia al funcionario.

Cuando en el área existan bienes de uso compartido, éstos deberán ser cargados al respectivo Jefe o a quien éste designe, para lo cual el área de Secretaria General presta el apoyo requerido.
Cuando se asignen bienes a una firma Contratista, el supervisor del contrato conjuntamente con la Secretaría General deben verificar, cuando sea del caso, el reintegro o traslado de los bienes entregados al contratista antes de proyectar la respectiva Acta de liquidación del contrato, para lo cual emitirán el respectivo paz y salvo, que será requisito para realizar el pago respectivo.

Todo bien que no esté siendo utilizado en las dependencias debe ser reintegrado al área de Secretaria General acompañado de una justificación.

El área de Secretaria General debe efectuar, por lo menos una vez al año, el inventario, para realizar el respectivo cruce de información de la toma física del inventario contra la información contenida en el aplicativo y en contabilidad, y así tener un mayor control y registro de los bienes a cargo de los funcionarios y/o contratistas cuando estos sean asignados en el contrato.

Para ello se debe tener en cuenta:

- El área de Secretaria General presentará un cronograma antes del 30 de junio de cada vigencia, para la realización de la toma física del inventario, en el cual se establecerán como mínimo: las actividades, tiempos, fecha de realización y

responsables del mismo.

- Socializar el cronograma de inventario anual.

- El área de Secretaria General se reunirá con el personal, previamente a la ejecución del inventario, con la finalidad de compartir las instrucciones y coordinar el trabajo así como resolver las dudas sobre la realización del trabajo de campo.

- Realizar la toma física de bienes en cada uno de las áreas de la empresa Megabús S.A.
- Generar la relación de bienes por funcionario.

- Realizar el cruce de información de la toma física con la registrada en el aplicativo de administración de bienes.

- Elaborar el informe administrativo de la toma física del inventario anual, en donde queden registrados los resultados, y suscrito por las personas que intervinieron en él.

- Identificar las novedades, diferencias, faltantes, sobrantes para poder llevar el respectivo control del inventario anual.

El área de Secretaria General debe hacer seguimiento permanente a cada una de las actividades y fechas establecidas en el cronograma, para identificar el porcentaje de cumplimiento.

Adicional al inventario anual, la entidad deberá realizar en el trascurso del año pruebas selectivas de bienes en servicio, de tal manera que se mantengan los datos actualizados.

5. CONCLUSIONES

- La empresa no contaba con ningún tipo de procesos ni controles para estos activos, por esta razón se generaban perdidas.

- Al momento de revisar facturas no se encontraban algunos elementos y no se pudo establecer ningún responsable por la pérdida de estos activos.

- Ningún elemento de propiedad, planta y equipo tenía un responsable, por esta razón se cambiaban entre ellos algunos elementos sin ningún control que dañaban por su mal uso.

- Se detectaron diferentes tipos de bienes que son fundamentales para el debido funcionamiento de las labores del funcionario, pero estas no estaban identificadas ni marcadas.

- Aunque si se maneja un control en contabilidad de las facturas, se realizó un proceso en el cual debe notificar al encargado de la propiedad, planta y equipo para que quede registrado en el sistema de inventarios estableciendo formatos de control para diligenciar de acuerdo al trámite a realizar con los bienes (entrada, salida, reintegro, baja de bienes, entre otros).

- Hace falta un formato en el cual se entregara oficialmente estos bienes a los funcionarios responsables de cada área para llevar un mejor control.

- No existe un comité de bienes, el cual debe mantener atento a las novedades de los activos fijos.

- No existe un sistema de gestión que realice: el inventario de los bienes de

propiedad, planta y equipo.

- No hay formatos de control y seguimiento a las actividades, se deben elaborar de las placas de identificación en código QR.

6. RECOMENDACIONES

- Formalizar políticas y procedimientos para la administración y control de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, que incluya el método de depreciación y vida útil, conforme con la Resolución 414 de 2014.

- Estudiar el detalle de los bienes muebles e inmuebles y el tipo de protección por pólizas de seguros.

- Analizar y decidir sobre la disposición de los bienes muebles en caso de faltantes, pérdida, hurto, daño, obsolescencia o deterioro.

- Analizar y decidir sobre la baja de los bienes muebles y establecer la disposición final.

- Aceptar o rechazar la solicitud de reposición de bienes muebles que desempeñen la misma función del elemento extraviado y que su valor comercial sea igual.

- Analizar los riesgos por daños imprevistos en los bienes muebles e inmuebles y definir los planes de contingencia que permitan superar las dificultades que surjan con ocasión de hechos fortuitos.

- Analizar y decidir sobre las solicitudes relacionadas con la disposición de bienes muebles e inmuebles para su venta.

- Solicitar los estudios o avalúos técnicos necesarios.

- Generar compromiso por parte del área encargada para que se genere

cumplimiento en el proceso de inventarios.

- Realizar de manera continua la actualización de inventarios, por lo menos una vez al año tanto en el aplicativo como en los documentos soporte.

- Controlar y hacer seguimiento a las placas adheridas a los bienes para su debida identificación.

- Realizarlas placas correspondientes cuando un activo de propiedad, planta y equipo ingrese.

- Unificar los procesos y que exista un compromiso general de todo el personal de la Empresa en la aplicación del presente manual.

- Organizar el inventario que será administrado por medio del Sistema Integrado de Bienes, para lo cual se debe actualizar la información inicial y así facilitar su organización, actualización y control.

- Hacer uso adecuado de los bienes, para que la placa que es adherida al bien este visible y se pueda preservar por tiempo prudente.

- Elaborar el sistema de gestión que facilitara la aplicación de los procesos y procedimientos que intervienen en la administración y control de inventarios de una manera eficiente y eficaz para la entidad.

- Lograr que el sistema de gestión de bienes se consolide y la administración de los inventarios genere eficiencia y eficacia en los procedimientos y veracidad en la información tanto contable como administrativa.

ANEXOS

Anexo A. Formato de entrada, salida, baja, reintegro de bienes.

MEGABUS S.A

NIT 817007837-1

MOVIMIENTO DE INVENTARIOS

Tipo mvto	**N° mvto**
Bodega	**Fecha**
Area	**Vigencia**
Centro de costo	**Factura**
Solicita	
Proveedor	

OBSERVACION

Código	Elemento	Cantidad	Valor Unitario	Subtotal	Impuesto	Total

ALMACENISTA GENERAL VoBo DIRECTOR AREA RECIBE

Anexo B. Formato de traslado de bienes.

MEGABUS S.A

NIT 816007837-1
MOVIMIENTO DE INVENTARIOS

Numero:
Fecha:

Nombre quien entrega: **Cc**
Nombre quien recibe: **Cc**

OBSERVACION

Codigo	Elemento	N° Placa	Cantidad	Valor	Ubicacion de destino

ALMACENISTA GENERAL VoBo DIRECTOR AREA RECIBE

Anexo C. Formato de control y seguimiento.

MEGABÚS	**FORMATO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO, DE LA EMPRESA MEGABUS S.A.**			
	Código 1-20-00-45-01-02-67	Versión 01	Fecha 09-07-2015	Páginas 1 de 1

DEPENDENCIA: FECHA: DD MM AA

FUNCIONARIO:

CODIGO:

DIRECCION:

ID	DESCRIPCION DEL ACTIVO	ACTUALMENTE		CLASIFICACION	OBSERVACIONES
		ACTIVO	INACTIVO		

Elaborado por: _____

Cargo: _____

Firma _____

Responsable de los activos: _____

Cargo: _____

Firma _____

Fuente: Elaboración propia de las autoras

Anexo D. Formato de entrega individual de bienes.

MEGABÚS	**FORMATO DE ENTREGA INDIVIDUAL DE LOS BIENES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO, DE LA EMPRESA MEGABUS S.A.**			
	Código 1-20-00-45-01-02-68	Versión 01	Fecha 09-07-2015	Páginas 1 de 1

DEPENDENCIA: FECHA: DD MM AA
FUNCIONARIO:
CODIGO:
DIRECCION:

ID	DESCRIPCION DEL ACTIVO	ACTUALMENTE		CLASIFICACION	OBSERVACIONES
		ACTIVO	INACTIVO		

Yo, _____identificado con la Cédula de Ciudadanía No. _____, hago constar que bajo mi responsabilidad se encuentra la buena conservación, uso y custodia de los bienes aquí relacionados, por lo cual me comprometo a reintegrarlos en buenas condiciones al funcionario designado por Megabus S.A, en el momento de mi traslado o retiro laboral, así como también de informar cualquier daño o afectación negativa en ellos. Autorizo cualquier descuento por nomina en caso de daño por mal uso y/o daño ocasionado.

Elaborado por: _____

Cargo: _____

Firma _____

Responsable de los activos: _____

Cargo: _____

Firma _____

Fuente: Elaboración propia de las autoras

Anexo E. Formato de paz y salvo

MEGABÚS

Nit: 816007837-1

GESTION DE INVENTARIOS

FORMATO PAZ Y SALVO DE INVENTARIOS

CIUDAD Y FECHA	DEPENDENCIA	CARGO

NOMBRE (S) Y APELLIDOS FUNCIONARIA (O)	

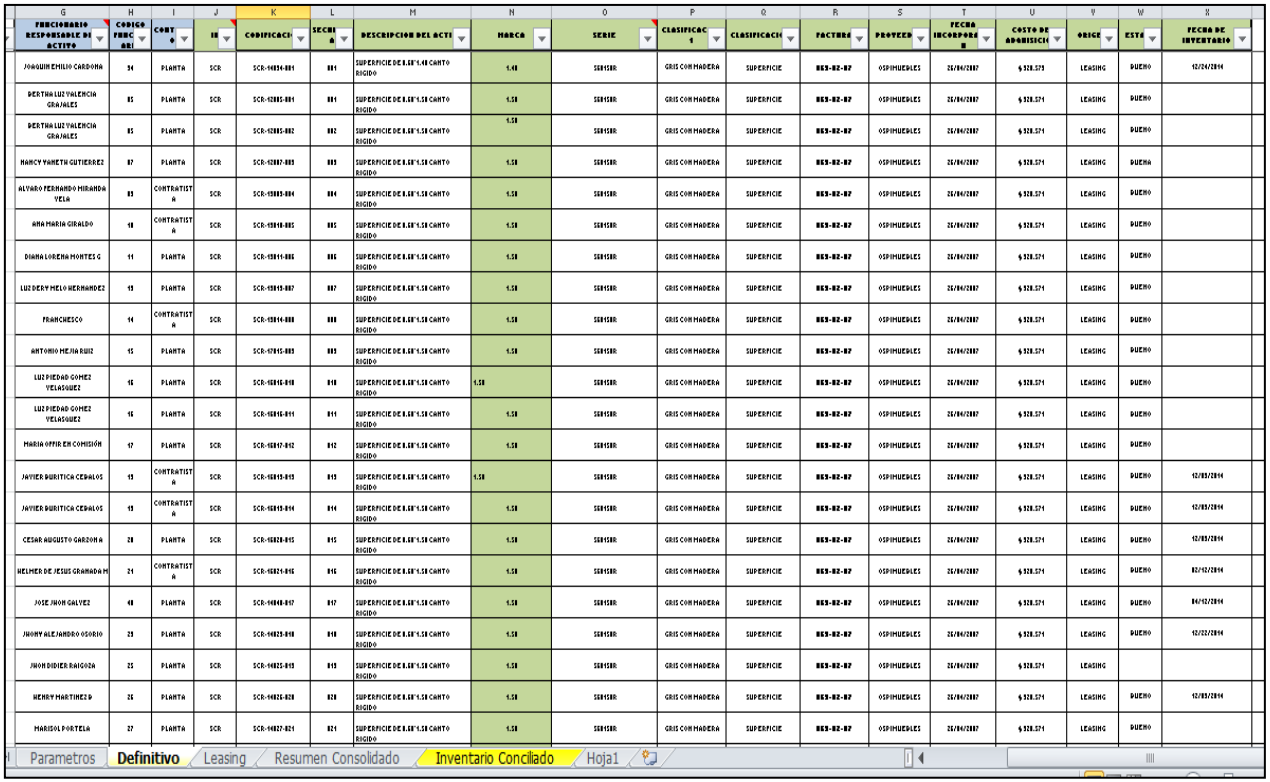
No.	CANTIDAD DE ELEMENTOS	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	No. SERIAL	PLACA	MARCA	ESTADO B-R-M	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							

Firma	Firma
Nombre y cédula	Nombre y cédula
FUNCIONARIA (O) ENTREGA	FUNCIONARIA (O) ALMACENISTA QUE RECIBE A SATISFACCION

OBSERVACIONES

Fuente: Elaboración propia de las autoras.

Anexo F. Archivo inventario (El archivo Total se encuentra por fuera del documento)



COORDINADORA DELSGI	REVISION	ELABORACIÓN	APROBACIÓN
NANCY YANETH GUTIERREZ	**MAURICIO TRUJILLO RESTREPO**	**LUISA FERNANDA RIOS OROZCO**	ALVARO BELTRAN ALZATE
PROFESIONAL UNIVERSITARIA	SECRETARIO GENERAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	**GERENTE**