

 EMAB EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA S.A. E.S.P.	MANUAL DE INVENTARIOS	CÓDIGO: CS-MN -01
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 01

MANUAL DE INVENTARIOS

**EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA
EMAB S.A. E.S.P.**

NOVIEMBRE DE 2013

	MANUAL DE INVENTARIOS	CÓDIGO: CS-MN -01
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 01

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	5
CAPITULO I.....	6
DISPOSICIONES GENERALES	6
1.1. OBJETIVO	6
1.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	6
1.3. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	6
CAPITULO II.....	7
DE LOS PRINCIPIOS RECTORES	7
2.1. DE LOS PRINCIPIOS RECTORES	7
2.2. BIENES	7
CAPITULO III	8
CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES.....	8
3.1. ELEMENTOS DE CONSUMO	8
3.2. ELEMENTOS DEVOLUTIVOS	8
3.3. ELEMENTOS INTANGIBLES	8
3.4. BIENES INMUEBLES	9
3.5. UBICACIÓN DE LOS BIENES	9
3.5.1. Bienes Almacenados	9
3.5.2. Bienes de Uso	9
3.5.3. Inventario de Elementos Devolutivos en Servicio	10
3.5.4. Inventario de Elementos Devolutivos en Bodega	11
3.6. ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO	11
3.7. ACTUALIZACIÓN POR TRASLADO DE BIENES ENTRE OFICINAS O SEDES	11
3.8. ENTREGA Y RECIBO DE INVENTARIOS	11

	MANUAL DE INVENTARIOS	CÓDIGO: CS-MN -01
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 01

CAPITULO IV.....	12
IDENTIFICACIÓN CONTABLE	12
4.1. IDENTIFICACIÓN CONTABLE	12
4.1. INVENTARIOS	12
4.2. BIENES EN SERVICIO	13
4.3. OTROS ACTIVOS	15
CAPITULO V	17
PROCESO DE INGRESOS DE BIENES	17
5.1. PROCESO DE INGRESOS DE BIENES	17
5.1.1. Ingreso de Bienes por Compra	17
5.1.1.1. Bienes Devolutivos	17
5.2 INGRESOS DE INVENTARIO	18
5.2.1. Materiales para la Prestación de Servicios	18
5.2. INGRESO POR ELEMENTOS SOBRANTES DE INVENTARIOS	19
5.3. INGRESO POR DONACIÓN	19
5.4. INGRESO POR REINTEGRO O DEVOLUCIÓN	20
5.5. INGRESO POR REPOSICIÓN	21
5.6. INGRESO POR COMODATO O PRÉSTAMO	21
CAPÍTULO VI.....	22
PROCESO DE ASIGNACIÓN DE BIENES.....	22
6.1. PROCESO DE ASIGNACIÓN DE BIENES	22
6.2. CONTROL Y VIGILANCIA	23
6.3. CARTERA DE INVENTARIOS	23
6.3.1. Clases de Cartera en la Empresa de Aseo EMAB S.A. E.S.P.....	23
CAPÍTULO VII.....	24
PROCESO DE SALIDA DE BIENES	24
7.1. PROCESO DE SALIDA DE BIENES	24
7.2. BAJA DE BIENES	25
7.2.1. Clases de Baja.....	25

	MANUAL DE INVENTARIOS	CÓDIGO: CS-MN -01
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 01

7.2.1.1. Baja de Bienes por Pérdida o Hurto	25
7.2.1.2. Baja por Caso Fortuito o Fuerza Mayor	26
7.2.1.3. Baja de Bienes Inservibles u Obsoletos en Uso	27
CAPITULO VIII	28
DESTINO DE LOS BIENES DEVOLUTIVOS DADOS DE BAJA.....	28
8.1. COMERCIALIZACIÓN O VENTA DE BIENES DADOS DE BAJA _____	28
8.1.1. Comité de Selección y Avalúo de Elementos Devolutivos	28
8.1.2. Modalidades y Procedimientos de Comercialización	29
8.1.3. Mecanismos de Enajenación	30
8.1.4. Requisito Para la Presentación de Oferta o Postura	32
8.1.5. Determinación del Avalúo y del Precio Mínimo de Venta de os Bienes Inmuebles	33
8.1.6. Precio Mínimo de Venta de Bienes Muebles	35
8.2. DESTRUCCIÓN DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA _____	35
CAPITULO IX.....	36
INVENTARIO POR AUTOCONTROL, LUGARES PARA DISPOSICIÓN DE BIENES Y PAZ Y SALVOS	36
9.1. INVENTARIO POR AUTOCONTROL _____	36
9.2. PAZ Y SALVO _____	37
CAPITULO X	38
PROGRAMA DE SEGUROS INSTITUCIONALES CONTRATADOS	38
10.1. TODO RIESGO DAÑOS MATERIALES _____	38
10.1. RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL _____	39
10.2. MANEJO GLOBAL _____	39
CAPITULO XI.....	40
RESPONSABILIDAD DE LOS BIENES.....	40

	MANUAL DE INVENTARIOS	CÓDIGO: CS-MN -01
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 01

PRESENTACIÓN

El presente manual tiene por objeto establecer normas y procedimientos de obligatorio cumplimiento, que permita unificar criterios en el manejo y administración de los bienes de la **Empresa de Aseo EMAB S.A. E.S.P.**, y así disponer de una guía e instrumento de consulta permanente, dirigido a todos los empleados de la Entidad.

Igualmente se pretende asegurar el proceso de verificación de entradas y salidas de almacén de los bienes muebles e inmuebles, fortalecer el sistema de control interno en el manejo de bienes; así como las funciones de registro, custodia, uso y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la **Empresa de Aseo EMAB S.A. E.S.P.**, enmarcados en los principios de transparencia, eficiencia, economía y equidad.

	MANUAL DE INVENTARIOS	CÓDIGO: CS-MN -01
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 01

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1.1. OBJETIVO

El presente Manual Normativo y Procedimental constituye la normatividad para la administración y el control de los bienes muebles e inmuebles de la **Empresa de Aseo EMAB S.A. E.S.P.**, y de aquellos que no son de su propiedad pero que están bajo su responsabilidad. En consecuencia, todo lo relacionado con los inventarios que maneja la Empresa deberá ceñirse a las prescripciones contenidas en este documento y a la Ley.

1.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones de la presente normatividad rigen para todo empleado que tenga bajo su responsabilidad, ya sea en uso, administración o custodia, bienes muebles de propiedad de la **Empresa de Aseo EMAB S.A. E.S.P.**, o que estén a cargo de esta entidad.

1.3. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La Subgerencia Administrativa y Financiera, será la responsable de mantener actualizado el presente manual, e incorporara al mismo, las actualizaciones que realice la **Empresa de Aseo EMAB S.A. E.S.P.**, sobre las novedades relacionadas con la propiedad, planta y equipo de la Empresa.

	MANUAL DE INVENTARIOS	CÓDIGO: CS-MN -01
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 01

CAPITULO II DE LOS PRINCIPIOS RECTORES

2.1. DE LOS PRINCIPIOS RECTORES

Son principios rectores del presente manual:

Responsabilidad. Los bienes propiedad de la entidad y que están bajo cuidado, uso y/o administración de los empleados (administrativos y operativos) o contratistas recibirán por parte de aquellas el trato y el uso adecuado para el cual la entidad los ha adquirido, que no es otro que el cumplimiento de las finalidades establecidas en el objeto social de la Empresa.

Función Social de los Bienes. El uso de todo bien que pertenezca a la **Empresa de Aseo EMAB S.A. E.S.P.**, se hará con la obligatoria observancia que estos se encuentran dispuestos para el beneficio de toda la empresa.

Eficiencia. Los bienes de la **Empresa de Aseo EMAB S.A. E.S.P.**, deben ser usados teniendo siempre presente la obligación de que se aproveche al máximo la capacidad, disposición y finalidad de uso para los cuales fueron adquiridos o recibidos.

Uso Racional de los Bienes. Los bienes de la entidad, particularmente aquellos que son consumibles, serán utilizados de tal forma que no se consuman más allá de lo estrictamente necesario; los empleados utilizarán los bienes, optimizándolos, para realizar su labor sin desperdiciar los mismos.

2.2. BIENES

Se entiende por bienes en la **Empresa de Aseo EMAB S.A. E.S.P.**, todos aquellos elementos materiales e inmateriales, consumibles y no consumibles, muebles e inmuebles, que tienen un valor positivo y por ello estimable económicamente y susceptibles de ser adquirido, inventariado, enajenado, gravado, excluyendo el dinero en efectivo.

	MANUAL DE INVENTARIOS	CÓDIGO: CS-MN -01
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 01

CAPITULO III

CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES

Los bienes muebles de propiedad de la **Empresa de Aseo EMAB S.A. E.S.P.**, o que estén bajo su custodia, se clasifican por su naturaleza, uso y destino en los siguientes grupos: de consumo, devolutivos, e intangibles:

3.1. ELEMENTOS DE CONSUMO

Los elementos de consumo o consumibles, son aquellos bienes que por su naturaleza con el primer uso que se hace de ellos; o porque al ponerlos, agregarlos o aplicarlos a otros se extinguen o desaparecen como unidad o material independiente, o entran a formar parte integrante o constitutiva de esos otros, los que son susceptibles de daño o rotura por la clase de material de que están fabricados; los de uso privado o personal, los que su vida útil no exceda de un año y todos aquellos que, por su analogía, se parezcan o asemejan a los anteriormente descritos.

3.2. ELEMENTOS DEVOLUTIVOS

Bienes tangibles, disponibles para el uso de la **Empresa de Aseo EMAB S.A. E.S.P.**, que tienen carácter duradero o permanente aunque por el tiempo o por razones de su naturaleza o uso, se deterioran a largo plazo; pueden estar sujetos a depreciación o amortización y su devolución es exigible.

3.3. ELEMENTOS INTANGIBLES

Son los bienes de propiedad de la **Empresa de Aseo EMAB S.A. E.S.P.**, que careciendo de naturaleza material, implican un derecho o privilegio de cuyo ejercicio o explotación pueden obtenerse beneficios económicos en varios periodos determinables. Para efectos de esta normatividad, hace parte de este grupo de elementos inventariables las licencias de software, patentes, marcas, franquicias, derechos fiduciarios y derechos de autor.

	MANUAL DE INVENTARIOS	CÓDIGO: CS-MN -01
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 01

3.4. BIENES INMUEBLES

Son aquellos que no pueden transportar de un lugar a otro sin su destrucción y deterioro; como las tierras y minas, y las que adhieren permanentemente a ellas, como los edificios y terrenos, que sean imposibles de trasladar o separar del suelo sin ocasionar daños a los mismos, porque forman parte del terreno o están anclados a él.

3.5. UBICACIÓN DE LOS BIENES

3.5.1. Bienes Almacenados

Son aquellos elementos de consumo que se encuentran almacenados para el consumo de elementos para la prestación del servicio y el funcionamiento de las diferentes oficinas de la **Empresa de Aseo EMAB S.A. E.S.P.**

3.5.2. Bienes de Uso

Son los elementos devolutivos y de consumo entregados a las dependencias y a los diferentes empleados de la entidad, para el cumplimiento de sus funciones.

Bienes de Uso Individual: son aquellos que son usados por un solo empleado o contratista según sus funciones o actividades.

Bienes de Uso Compartido: son aquellos que son usados por un equipo de empleados o contratistas, dentro de un mismo espacio y en cumplimiento de funciones o actividades institucionales.

Bienes de Uso General: son los que están al alcance de toda la **Empresa de Aseo EMAB S.A. E.S.P.**, para uso y disfrute.

	MANUAL DE INVENTARIOS	CÓDIGO: CS-MN -01
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 01

3.5.3. Inventario de Elementos Devolutivos en Servicio

Es el conjunto de bienes muebles en uso en las diferentes dependencias de la entidad; que tienen el carácter de ser devolutivos y por lo tanto ameritan ser inventariados.

El Profesional de Compras y Activos Fijos, a través de listados correspondientes llevara el registro por dependencias y a título individual de los bienes devolutivos en servicio, para facilitar el oportuno y eficaz control de los mismos y para determinar las responsabilidades a que haya lugar.

El inventario general de estos elementos lo debe elaborar la Subgerencia Administrativa y Financiera, al inicio de cada año fiscal, para tal efecto, adelantará el siguiente procedimiento:

El Profesional de Compras y Activos elabora la programación para la verificación de los inventarios y envía memorando y/o correo, comunicándoles a los empleados la fecha en que va a efectuarse el inventario.

Con la programación y los listados actualizados de inventarios por dependencia y/o empleado, el Profesional de Compras y Activos los envía a cada empleado, los listados deben reproducirse en original y una (1) copia.

En la fecha programada, los empleados designados para el efecto, hacen la verificación física de los elementos con base en el listado y establecen que los bienes estén acordes con las características con que fueron entregados originalmente. Si existe concordancia, el inventario debe ser firmado. En caso contrario, se deja constancia en un acta, elaborada en original y dos (2) copias, informando al Profesional de Compras y Activos Fijos, con el fin de que se tomen las medidas pertinentes.

Si hay sobrantes, se informa al Profesional de Compras y Activos para lo de su competencia, se elabora el registro de ingreso o de traslado de los elementos y se firma por el responsable.

Si hay elementos faltantes, se concede tres (3) días hábiles para localizarlos y si al cabo de este término no se ha recuperado, ni se tiene una justificación aceptable el empleado responsable de los mismos, podrá manifestar la intención libre y espontánea de pagarlos o reponerlos de acuerdo al procedimiento establecido para estos

	MANUAL DE INVENTARIOS	CÓDIGO: CS-MN -01
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 01

casos, de lo contrario se reportara a la Subgerencia Administrativa y Financiera y copia de esta se le envía al área de Contabilidad junto con los datos del activo faltante.

3.5.4. Inventario de Elementos Devolutivos en Bodega

Los bienes devolutivos que son reintegrados por los empleados responsables por no necesitarse para el desempeño de sus funciones, o por obsolescencia o deterioro, son llevados a la bodega de bienes reintegrados bajo el control y supervisión del Profesional de Compras y Activos, hasta que se decida por parte del Comité de Compras su destino o el uso que se les dará.

3.6. ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO

Para nuevos elementos que ingresen al inventario de la dependencia el Profesional de Compras y Activos Fijos, hace entrega al empleado respectivo del bien con un formato y copia del comprobante, en el cual se detalla el elemento con su placa, descripción y valores; el empleado debe firmar el formato con número de cedula, se archiva una copia por parte del Profesional de Compras.

3.7. ACTUALIZACIÓN POR TRASLADO DE BIENES ENTRE OFICINAS O SEDES

Consiste en el traslado de bienes de una dependencia a otra, o entre sedes.

Para el traslado de bienes se deberá solicitar autorización escrita previa de la Subgerencia Administrativa y Financiera y del Profesional de Compras y Activos, quien coordina el traslado de elementos y simultáneamente elabora el formato correspondiente y efectúa los registros en el módulo de activos fijos.

3.8. ENTREGA Y RECIBO DE INVENTARIOS

	MANUAL DE INVENTARIOS	CÓDIGO: CS-MN -01
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 01

Cuando el empleado se retira de su cargo, debe hacer entrega al Profesional de Compras y Activos de los elementos devolutivos en servicio, quien practicara el conteo físico de los bienes y cruzara contra el listado de inventario contemplado en los registros de bienes; si encuentran faltantes, elementos inservibles o de características diferentes, descargará dichos bienes de los registros, según corresponda.

En caso de sobrantes el Profesional de Compras y Activos, verifica y si es del caso procede a efectuar el ingreso del activo, con base en el acta respectiva.

El nuevo responsable de la dependencia recibe los elementos devolutivos en servicio, mediante la confrontación física con el listado de inventario que debe entregarle el empleado encargado del control de los mismos, perfeccionándose dicha actuación mediante su firma.

CAPITULO IV IDENTIFICACIÓN CONTABLE

4.1. IDENTIFICACIÓN CONTABLE

Teniendo en cuenta la clasificación interna y las normas técnicas relativas a los activos definidos en el régimen de Contabilidad pública, adóptese en la contabilidad para efectos de registros contables la codificación de cuentas del Plan General de Contabilidad Pública (PGCP) que a continuación se detalla:

4.1. INVENTARIOS

Este grupo incluye las cuentas que representan el valor de los bienes tangibles, muebles e inmuebles, e intangibles, adquiridos o producidos por la entidad contable pública, con la intención de que sean comercializados, transformados o consumidos en actividades de producción de bienes o prestación de servicios.

1518 Materiales para la prestación de servicios

	MANUAL DE INVENTARIOS	CÓDIGO: CS-MN -01
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 01

151801 Materiales

- Los bienes semielaborados que requieren procesos adicionales de producción para convertirlos en productos terminados disponibles para la venta, para suministros gratuitos o a precios económicamente no significativos, como los impresos y publicaciones en proceso de producción, en el Área de Imprenta y Artes Gráficas, se registran en las cuentas:

4.2. BIENES EN SERVICIO

Se registrarán todos los bienes tangibles, elementos devolutivos de propiedad de la **Empresa de Aseo EMAB S.A. E.S.P.**, que se utilizan para la producción y comercialización de bienes y la prestación de servicios y la administración, así como los destinados a generar ingresos producto de su arrendamiento, por tanto no están disponibles para la venta en desarrollo de actividades productivas o comerciales, incluye los bienes para el uso permanente recibidos sin contraprestación de otras entidades públicas en calidad de préstamos o comodato, con su respectiva depreciación, la cual consiste en la distribución sistémica del costo ajustado por inflación de un activo depreciable en los periodos que conforman su vida útil:

1640 Edificaciones

164001 Edificaciones

164019 Instalaciones deportivas y recreacionales

164028 edificaciones de uso permanente y sin contraprestación

164090 Otras edificaciones

1645 Plantas, ductos y túneles

164012 Subestaciones y/o estaciones de regulación

1655 Maquinaria y equipo

165504 Maquinaria industrial

165505 Equipo de música

165506 Equipo para recreación y deporte

	MANUAL DE INVENTARIOS	CÓDIGO: CS-MN -01
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 01

- 165511 Herramientas y accesorios
- 165522 Equipo de ayuda audiovisual
- 165525 Maquinaria y equipo de uso permanente y sin contraprestación
- 165590 Otros maquinaria y equipo

1665 Muebles y enseres y equipo de oficina

- 166501 Muebles y enseres
- 166502 Equipos y máquinas de oficina
- 166505 Muebles y enseres de uso permanente y sin contraprestación
- 166590 Otros: muebles, enseres y equipos de oficina

1670 Equipo de comunicación y computación

- 167001 Equipo de comunicación
- 167002 Equipo de computación
- 167007 Equipo de comunicaciones y computación uso permanente y sin contraprestación
- 167090 Otros equipo de comunicación y computación

1675 Equipo de transporte, tracción y elevación

- 167502 Terrestre
- 167508 Equipo de transporte de uso permanente y sin contraprestación
- 167590 Otros equipos de transporte, tracción y elevación

1680 Equipo de comedor, cocina y despensa

- 168002 Maquinaria, y equipo para restaurante y cafetería
- 168006 Equipo de comedor de uso permanente y sin contraprestación

1682 Propiedad de inversión

- 168202 Edificaciones

1685 Depreciación acumulada (crédito)

- 168501 Edificaciones

	MANUAL DE INVENTARIOS	CÓDIGO: CS-MN -01
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 01

- 168502 Plantas, ductos y túneles
- 168503 Redes, líneas y cables
- 168504 Maquinaria y equipo
- 168505 Equipo médico y científico
- 168506 Muebles, enseres y equipo de oficina
- 168507 Equipos de comunicación y computación
- 168508 Equipo de transporte; tracción y elevación
- 168509 Equipo de comedor, cocina y despensa

Los activos depreciables adquiridos en el periodo contable, podrán depreciarse por su valor total cuando el valor de adquisición sea igual o inferior a 50 Unidades de valor Tributario (UVT), para efectos contables, en el mismo año en que adquieran, sin considerar la vida útil de los mismos.

Los bienes adquiridos por un valor inferior o igual a 0.5 SMMLV podrá registrarse como activo o como gasto, cuando se registre como activo se aplica el procedimiento de depreciación para activos de menor cuantía, en caso contrario se registran directamente en el gasto.

Por lo anterior, en la entidad se registrara directamente en el gasto o costo las adquisiciones iguales o inferiores a 0.5 SMMLV de los siguientes elementos: cosedoras, perforadoras, sacaganchos, papeleras, descansapies, herramientas de laboratorios como destornilladores, pinzas, alicates, soldapull, llaves hexágonas, en consecuencia, dichos bienes no se registran en el módulo de activos fijos ni se contabilizan en cuentas contables de propiedad, planta y equipo.

4.3. OTROS ACTIVOS

Incluyen las cuentas que representan los recursos, tangibles e intangibles, que son complementarios para el cumplimiento de las funciones de la empresa o están asociados a su administración, en función de situaciones como posesión, destinación, modalidad especial de adquisición o su capacidad para generar beneficios o servicios futuros.

	MANUAL DE INVENTARIOS	CÓDIGO: CS-MN -01
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 01

- Los pagos por anticipado por concepto de la adquisición de bienes y servicios que se recibirán de terceros, cuando las normas de contratación permitan hacer esta modalidad de pago, los cuales se amortizaran durante el periodo en que se reciban los bienes y servicios, o se causen los costos y gastos, se registran en las cuentas:

1905 Bienes y servicios pagados por anticipado

190501 Seguros

190505 Impresos, publicaciones, suscripciones y afiliaciones

190508 Mantenimiento

190514 Bienes y servicios

190590 Otros bienes y servicios pagados por anticipado

- Los costos y gastos incurridos para la adquisición de bienes y servicios que con razonable seguridad proveerán beneficios económicos futuros. Las adquisiciones de materiales y suministros, estudios y proyectos, mantenimiento y renovación de licencias, se registraran en las siguientes cuentas.

1910 Cargos diferidos

191001 Materiales y suministros

191008 Estudios y proyectos

191026 Mantenimiento

191090 Otros cargos diferidos

1960 Bienes de arte y cultura

196001 Obras de arte

196007 Libros y publicaciones de investigación

196090 Otros bienes de arte y cultura

1970 Intangibles

197007 Licencias

197008 Software

	MANUAL DE INVENTARIOS	CÓDIGO: CS-MN -01
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 01

1975 Amortización acumulada de intangibles (crédito)

197507 Licencias

197508 Software

CAPITULO V

PROCESO DE INGRESOS DE BIENES

5.1. PROCESO DE INGRESOS DE BIENES

El proceso de ingreso de bienes a la **Empresa de Aseo EMAB S.A. E.S.P.**, puede originarse en:

1. Ingreso de bienes por compra devolutivos e inventarios
2. Elementos sobrantes de inventarios
3. Donación
4. Reintegro o devoluciones
5. Reposición
6. Ingreso por comodato o préstamo.

5.1.1. Ingreso de Bienes por Compra

Son las erogaciones mercantiles que a través de las cuales la entidad adquiere bienes mediante un proceso de adquisición reglado y regulado, en virtud de un contrato que comprende un acuerdo de voluntad, de conformidad con la Constitución y la Ley.

5.1.1.1. Bienes Devolutivos

Prevía a la entrega de los bienes por parte del proveedor, el Jefe de Almacén, con el original del contrato y la factura cambiaria o documento equivalente, realiza la verificación de cumplimiento sobre los plazos de entrega por parte del proveedor y verifica que los bienes se encuentren acorde con las especificaciones técnicas

	MANUAL DE INVENTARIOS	CÓDIGO: CS-MN -01
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 01

requeridas, de acuerdo con la complejidad del bien adquirido se podrá requerir acompañamiento en esta verificación del empleado o dependencia que justificó la adquisición o que haya sido parte en la construcción de la necesidad. El Jefe de Almacén verifica que la factura cumpla con los requisitos de la ley y que el contenido de esta corresponda a las mismas especificaciones del contrato, y/o factura cambiaria o documento equivalente, clasificando los elementos por agrupaciones según las disposiciones vigentes.

El Jefe de Almacén, procede a ingresar el bien en el módulo de activos fijos con una copia de la factura, imprime el formato, y hace entrega del bien devolutivo al empleado responsable para control del ingreso de bienes.

Con el original de la factura y el recibido a satisfacción, se remite esta al Área de Contabilidad para el registro contable en el módulo de proveedores, de acuerdo a la identificación contable del Plan General de Contabilidad Publica PGCP.

5.2 INGRESOS DE INVENTARIO

5.2.1. Materiales para la Prestación de Servicios

El Jefe de Almacén recibe físicamente del proveedor los materiales y suministros relacionados en el contrato, y/o factura cambiaria o documento equivalente y verifica, que esté acorde con las especificaciones requeridas y los registra en el módulo de inventarios como entradas.

Con el original de la factura y el recibido a satisfacción, se remite al Área de Contabilidad para el registro contable en el módulo de proveedores afectando la cuenta de Inventarios 15158 materiales para la prestación de servicios.

El Jefe de Almacén, registra las salidas de inventarios para el consumo de las oficinas, en el módulo de Inventarios, y concilia con el módulo de contabilidad al cierre de cada mes.

	MANUAL DE INVENTARIOS	CÓDIGO: CS-MN -01
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 01

5.2. INGRESO POR ELEMENTOS SOBANTES DE INVENTARIOS

Se considera que hay sobrantes en inventarios, cuando al momento de practicarse pruebas selectivas, se determina que el número de bienes es superior a los que se reflejan en los listados de inventario de empleado.

El Profesional de Compras y Activos, cuando se presente el hecho antes enunciado, debe realizar un segundo conteo, si persiste el sobrante, se hará una revisión en los registros del módulo de activos fijos, se efectuará la corrección en caso de encontrarse inconsistencia y por último, si no hay explicación alguna, esta mayor cantidad se relacionara en el formato de traslado y se efectuará el ingreso en el módulo de activos. El valor de los bienes objeto de sobrantes se determina por el de los bienes de iguales características.

Los formatos de traslado deben ser archivados por el Profesional de Compras y Activos y deben estar firmados por el empleado que recibe el bien o los bienes.

5.3. INGRESO POR DONACIÓN

Hay donación cuando por voluntad de una persona natural o jurídica se transfiere gratuita e irrevocablemente, la propiedad de un bien que le pertenece a favor de la empresa, previa aceptación del empleado competente, que para el caso de la **Empresa de Aseo EMAB S.A. E.S.P.**, es el Gerente General.

Cualquier empleado de la **Empresa de Aseo EMAB S.A. E.S.P.**, que reciba la intención de donación (en todos los casos debe ser en forma escrita) de una persona natural o jurídica la debe tramitar ante la Sugerencia Administrativa y Financiera, quien a su vez solicitara el visto bueno de la Gerencia, una vez surtidos los trámites internos informara la aceptación o no de la respectiva donación.

El Profesional de Compras y Activos recibe de la Subgerencia Administrativa y Financiera el ofrecimiento escrito de la entidad que transfiere los bienes, copia del acto administrativo de aceptación de la donación suscrito por el representante legal, con el detalle de los bienes, sus características, valores y las condiciones que se exige sobre su uso, y el destino que debe darse a los bienes ofrecidos en donación.

	MANUAL DE INVENTARIOS	CÓDIGO: CS-MN -01
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 01

Con base en los documentos anteriores, el Profesional de Compras y Activos elabora proyecto de Resolución para aprobación de la donación, efectúa el ingreso del bien en el sistema de activos fijos, y coloca el número e identificación, si se trata de bienes muebles, si se trata de bienes inmuebles y entrega copia del acto administrativo y de cargo al Área de Contabilidad para el registro contable de la donación.

Cuando los elementos donados vengán valorizados en moneda extranjera, se deberá efectuar la conversión a moneda nacional para lo cual debe consultar la Tasa Representativa del Mercado (TRM) del día en que se reciben la donación, para efectuar el ingreso al sistema de activos fijos y realizar el asiento contable.

Ningún empleado de la **Empresa de Aseo EMAB S.A. E.S.P.**, podrá recibir donaciones sin el cumplimiento del procedimiento anterior.

El Profesional de Compras y Activos pasa un reporte cada vez que las donaciones lo requieran a la Subgerencia Administrativa y Financiera, con el fin de incluir los nuevos bienes en las pólizas de seguros.

5.4. INGRESO POR REINTEGRO O DEVOLUCIÓN

Es la devolución, de algún(os) bien(es) porque no se requiere en una oficina determinada, para el cumplimiento del objetivo al cual fue asignado, por obsolescencia y deterioro, pudiendo la administración optar por la redistribución o baja.

El Profesional de Compras y Activos recibe del empleado responsable la solicitud de retiro de bienes de inventario con la relación detallada de los mismos, con indicación de la cantidad, número o placa de inventario, especificaciones del bien, nombre y número de cedula, explicando las causas de la devolución de los bienes.

De encontrar conforme el bien, da ingreso del mismo al macen y lo descarga del inventario del empleado que lo entrega, elaborando el respectivo formato de reintegro, el formato deberá ser archivado por el Profesional de Compras y Activo y una copia se entrega al empleado que reintegro los bienes.

	MANUAL DE INVENTARIOS	CÓDIGO: CS-MN -01
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 01

5.5. INGRESO POR REPOSICIÓN

Consiste en reemplazar los bienes faltantes o los que han sufrido daños por causas derivadas del mal uso o indebida custodia, por otros iguales en buen estado o de similares características.

Para la entrada de bienes por reposición cuando el responsable los entregue en igualdad de condiciones de similitud, marca, modelo, calidad clase, cantidad, medida y estado de los que faltan, se debe dar cumplimiento a los siguientes requisitos:

Solicitud del responsable de los bienes faltantes ofreciendo los que va a reponer y el detalle de estos.

Autorización de que se haga la reposición por la Subgerencia Administrativa y Financiera, el concepto técnico que se especifique que los bienes ofrecidos reúnen las mismas características de los faltantes.

El Profesional de Compras y Activos una vez aceptados los elementos objeto de reposición, da ingreso al módulo de activos fijos, con base en el formato de cargo o traslado y remite copia al Área de Contabilidad para el respectivo registro.

5.6. INGRESO POR COMODATO O PRÉSTAMO

Consiste en efectuar el ingreso físico de elementos devolutivos cuando se recibe a título de préstamo de uso de una entidad pública o privada, natural o jurídica, la custodia de un bien que le pertenece, previa aceptación del representante legal, para que se haga uso de ellos en cumplimiento de finalidades institucionales, con la obligación de restituirlos.

El Profesional de Compras y Activos recibe de la Subgerencia Administrativa y Financiera, copia del convenio o contrato de comodato firmado por los representantes legales de ambas entidades, en donde se pacta el préstamo de los bienes y el documento de recibido estipulando las condiciones en que se reciben los bienes, sus características, valores, unidades, debidamente firmado por el empleado de la entidad que realiza el préstamo.

	MANUAL DE INVENTARIOS	CÓDIGO: CS-MN -01
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 01

Con base en los documentos anteriores, el Profesional de Compras y Activos elabora el formato de cargo, identificando los bienes, asignándoles código, placa de inventario, envía copia al Área de Contabilidad para el registro contable en el grupo de Propiedad, Planta y equipo, en la cuenta de uso permanente y sin contraprestación por el valor detallado por grupo de los elementos que ingresan.

CAPÍTULO VI PROCESO DE ASIGNACIÓN DE BIENES

6.1. PROCESO DE ASIGNACIÓN DE BIENES

Es el procedimiento mediante el cual se determina en cabeza de un empleado, contratista o entidad, para la custodia, uso y/o administración de un determinado bien propiedad de la **Empresa de Aseo EMAB S.A. E.S.P.**, la cual se puede hacer en cualquier momento, durante la existencia del bien en la **Empresa de Aseo EMAB S.A. E.S.P.**

Entrega: es la puesta física del bien en cabeza del empleado, contratista o entidad, designado como custodio y/o administrador del mismo, para que se le dé un adecuado uso en cumplimiento de los fines institucionales.

La entrega será respaldada por un documento que debe contener las características del bien asignado, la ubicación del mismo, las firmas de quien recibe y de quien entrega, y la fecha del bien.

La asignación de los bienes se hará teniendo en cuenta que los mismos tengan relación mediata o inmediata con el desempeño de las funciones.

Formalidades para la Entrega del Bien o Bienes: Se elabora un formato de cargo de bienes y se efectúa su marcación, siendo entregada al empleado, contratista o entidad y se ingresan los datos al módulo de activos fijos.

	MANUAL DE INVENTARIOS	CÓDIGO: CS-MN -01
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 01

6.2. CONTROL Y VIGILANCIA

El Profesional de Compras y Activos, mediante un adecuado sistema de codificación, identificará, clasificará y ordenará los distintos bienes de la entidad, así como los que ésta tenga a cualquier título para el desarrollo de los fines institucionales y la garantía de derechos. La Subgerencia Administrativa y Financiera, a través del Profesional de Compras y Activos ejercerá inspección, vigilancia y control sobre los bienes de la Entidad, en cualquier tiempo y de manera permanente, esta labor será apoyada por la Oficina de Control Interno, de ser necesario.

6.3. CARTERA DE INVENTARIOS

La cartera de inventarios es el documento en el cual se relacionan los bienes muebles materiales devolutivos o no consumibles que la entidad posee a cualquier título y que entrega a empleados, contratistas o entidades públicas o privadas que lo requieran para el ejercicio de las funciones y actividades para las cuales fueron vinculados o contratados.

La cartera de inventario tendrá el nombre de las personas o entidad responsable de la misma, en ella, los bienes serán debidamente identificados, determinados e individualizados en el espacio físico donde se hallan y utilizan.

6.3.1. Clases de Cartera en la Empresa de Aseo EMAB S.A. E.S.P.

Para una mejor distribución, vigilancia, control, identificación, individualización cuidado y uso de los bienes en la Entidad, se administraran los siguientes tipos de cartera: Cartera personal, cartera institucional, cartera compartida y cartera especial.

Cartera Personal: Es aquella en la cual se encuentran determinados todos aquellos bienes que pertenencia o propiedad de la **Empresa de Aseo EMAB S.A. E.S.P.**, que han sido asignados a empleados o contratistas (individualmente considerados), para su uso, custodia y/o administración y tutela. La Entidad entregara bienes bajo uso, custodia y/o administración y tutela a contratistas, siempre y cuando la naturaleza del objeto, las actividades encomendadas y las obligaciones del mismo así lo permitan o lo pacten.

	MANUAL DE INVENTARIOS	CÓDIGO: CS-MN -01
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 01

Cartera Institucional: Los bienes que por sus características físicas y usos generales serán cargados al NIT de la Entidad, tales como: Inmuebles, vías de acceso, adiciones y mejoras al Inmueble, tablero, divisiones, modulares, cortinas y persianas entre otros.

Cartera Compartida: Es aquella en la que, teniendo un responsable principal, existen varios empleados o contratistas que hacen uso de los bienes propiedad de la **Empresa de Aseo EMAB S.A. E.S.P.**, por lo tanto los mencionados empleados son solidariamente responsables de los bienes compartidos y como tal responderán ante la Entidad por dichos bienes, en razón de lo anterior, para el control de las carteras compartidas se firmara un acta de responsabilidad solidaria, en el sistema se cargara el bien responsable principal.

Cartera Especial de Reintegro: Esta cartera se maneja por la Subgerencia Administrativa y Financiera y a ella ingresaran todos aquellos bienes de la Entidad que las diferentes oficinas consideran que son obsoletos, que se encuentren en mal estado o que no cumplan una función en ellas. El reintegro se hará por el responsable directo del bien con el visto bueno del jefe inmediato.

Los bienes registrados en la cartera especial podrán pasar a reactivar los activos de otras oficinas o de otros funcionarios, y, por lo tanto, pasarán a ser registrados en carteras personales o institucionales por medio de formato de traslado; también podrán pasar como bienes en desuso, en cuyo caso se presentaran al Comité de Compras, cuyo fin podrá ser la donación, venta, destrucción, fundición, o para el deshueso y uso en repuesto.

CAPÍTULO VII

PROCESO DE SALIDA DE BIENES

7.1. PROCESO DE SALIDA DE BIENES

La salida de bienes de la Entidad, se origina por bienes dados en préstamo a otra entidad para el desarrollo de una actividad específica, por la baja de bienes por hurto, caso fortuito o fuerza mayor o por inservibles e innecesarios, que implica tanto el retiro físico, como de los registros del patrimonio de la entidad, previo trámite

	MANUAL DE INVENTARIOS	CÓDIGO: CS-MN -01
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 01

de los requisitos establecidos en el presente manual y en las normas legales y procedimentales que existan sobre la materia.

Bienes dados en préstamo: Se presenta salida por préstamo, cuando el Entidad transfiere de manera transitoria, un bien a otra entidad para el desarrollo de una actividad determinada.

El Profesional de Compras y Activos, recibe del Gerente o de quien haya sido delegado para el efecto, copia de los documentos convenio, contrato o autorización soporte del préstamo comodato.

Con base en estos documentos elabora el acta de entrega de los bienes relacionando la descripción, cantidad, código, placa de inventario, valor unitario y valor total, a cual debe ser firmada por el empleado autorizado de la entidad que recibe los bienes en préstamo y el Profesional de Compras y Activos, de la empresa y efectúa el descargo correspondiente del inventario de elementos devolutivos, copia del acta de entrega se remite al área de Contabilidad para el registro contable.

7.2. BAJA DE BIENES

Es el proceso mediante el cual la Empresa decide retirar un bien definitivamente del patrimonio de la entidad.

La baja se perfecciona con el retiro físico, el descargo de los registros contables de inventario y el cumplimiento de los requisitos establecidos y la normativa vigente para cada caso, según el acto que le dio origen.

7.2.1. Clases de Baja

7.2.1.1. Baja de Bienes por Pérdida o Hurto

Cuando se presenten faltantes de elementos de devolutivos en depósito o en servicio, el procedimiento es el siguiente:

	MANUAL DE INVENTARIOS	CÓDIGO: CS-MN -01
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 01

El responsable de los bienes da aviso al Profesional de Compras y Activos y presenta denuncia penal ante la autoridad competente, dentro de las siguientes veinticuatro (24) horas al percatarse del hecho, la cual debe presentar a la Subgerencia Administrativa y Financiera con el respectivo informe.

El Profesional de Compras y Activos y/o los funcionarios comisionados para realizar la inspección ocular, según el caso elaboran un acta del hecho y la remiten con copia de la denuncia e informe del responsable del bien a la Oficina de Control Interno de la Entidad.

El Profesional de Compras y Activos, envía informe escrito de reclamación a la Compañía de Seguros sobre lo sucedido, que debe contener los siguientes documentos:

Informe del responsable del bien

Copia de la denuncia

Certificado de propiedad del bien del Profesional Universitario, Contador.

En caso de declararse responsabilidad tanto administrativa como fiscal por la pérdida de un bien el responsable deberá:

Reintegrar el bien por uno de iguales o mejores características, o

Cancelar del valor del bien a precio comercial previo avalúo.

Esta responsabilidad debe declararse mediante acto administrativo motivado, en el cual se sanciona al funcionario. Copia del acto administrativo debe remitirse al Profesional de Compras y Activos.

7.2.1.2. Baja por Caso Fortuito o Fuerza Mayor

Cuando por fuerza mayor o caso fortuito sea necesario dar de baja elementos de consumo o devolutivos, se procederá de la siguiente manera:

	MANUAL DE INVENTARIOS	CÓDIGO: CS-MN -01
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 01

El responsable de los bienes da aviso al Profesional de Compras y Activos mediante memorando para hacer e levantamiento inmediato de un acta de inspección ocular en la que debe relacionarse la fecha en la que el hecho tuvo lugar y el día en que se realiza la inspección ocular, enumerando los detalles y las circunstancias del caso y complementando con una relación de lo sucedido o de la información obtenida; lista de los bienes cuya pérdida se establezca con los datos de inventario, la cantidad y el valor.

El Profesional de Compras y Activos realiza la baja en el módulo de activos, soportada con el acta, e informa a la compañía aseguradora para lo del caso y al Área de Contabilidad para el soporte del registro de la salida del módulo.

7.2.1.3. Baja de Bienes Inservibles u Obsoletos en Uso

Se entiende por bienes inservibles todos los bienes que por cualquier razón no presten servicio a la Entidad y que su reparación sea más costosa que adquirirlos nuevos.

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

El procedimiento para dar de baja bienes inservibles u obsoletos, es el siguiente:

El Profesional de Compras y Activos, verificará el estado de obsolescencia, inservibilidad de los bienes en depósito reintegrados por los empleados, elabora una relación con la placa, descripción, cantidad, valor unitario y responsable y lo presenta a la Subgerencia Administrativa y Financiera, para llevarlo al Comité de Compras.

El Profesional de Compras y Activos, una vez firmada el Acta del Comité, proyecta la resolución para la baja y/o donación, y procede a efectuar la salida de los bienes del módulo de activos fijos por inservibles u obsoletos, copia del acta se entrega al Área de Contabilidad para el soporte del registro de la salida del módulo, en caso de bienes inservibles, totalmente depreciados o amortizados, que sean retirados del servicio, por considerarse

	MANUAL DE INVENTARIOS	CÓDIGO: CS-MN -01
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 01

inservibles, se registraran en la cuenta de orden, 8345-Activos totalmente depreciados, agotados o amortizados, hasta tanto se defina su destinación final.

CAPITULO VIII

DESTINO DE LOS BIENES DEVOLUTIVOS DADOS DE BAJA

8.1. COMERCIALIZACIÓN O VENTA DE BIENES DADOS DE BAJA

8.1.1. Comité de Selección y Avaluó de Elementos Devolutivos

Con el propósito de comercializar, vender o donar los bienes muebles dados de baja, la entidad contará con el Comité de Selección y avaluó de Bienes Devolutivos, el cual está integrado de la siguiente manera:

- Gerente General
- Subgerencia Administrativa y Financiera
- Subgerente Operativo
- Profesional de Compras y Activos

El Jefe de Control Interno, participara de las sesiones del Comité, con voz pero sin voto.

Funciones del Comité

- Definir posibles acciones sobre elementos devolutivos o de consumo que por su obsolescencia o por cualquier otra circunstancia, no cumplen con los fines requeridos por la administración.
- Definir el grado de negociabilidad de los bienes que se dan de baja.
- Definir cuáles de los bienes dados de baja se pueden donar a otras instituciones.

	MANUAL DE INVENTARIOS	CÓDIGO: CS-MN -01
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 01

- Definir que bienes dados de baja pueden aprovecharse para entrar a formar parte integrante o consecutiva de otros bienes.
- Definir la procedencia de la contratación de firmas especializadas para el avalúo y comercialización de bienes dados de baja, atendiendo a criterios de costo beneficio.
- Determinar integrantes de comisión evaluadora, integrada por empleados de la empresa, en caso de no ser procedente la contratación de firmas especializadas en relación a costos de bienes dados de baja.
- Seleccionar de los empleados de la entidad, los integrantes de una comisión que determine el precio mínimo de venta de bienes muebles no sujetos a registro, de acuerdo con la normatividad vigente.

El secretario del Comité elabora el acta donde consignan las recomendaciones del comité sobre las disposiciones de los bienes y proyecta la resolución para la aprobación por parte de la Gerencia, y continúa con el proceso de enajenación a título oneroso o gratuito, según corresponda.

8.1.2. Modalidades y Procedimientos de Comercialización

Para el trámite de la comercialización de bienes muebles pertenecientes a la **Empresa de Aseo de Bucaramanga S.A. E.S.P.**, el Profesional de Compras y Activos informará a la Subgerencia Administrativa y Financiera, para que esta convoque al Comité a fin de inspeccionar y clasificar los bienes para definir su destino y presentara los bienes inservibles u obsoletos con base en conceptos técnicos, para que el Comité determine la modalidad de venta de acuerdo a la normatividad vigente.

Para efectos de mayor comprensión, a continuación se definen los siguientes términos:

	MANUAL DE INVENTARIOS	CÓDIGO: CS-MN -01
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 01

Venta de Bienes Muebles: Corresponde a la operación mercantil mediante la cual se presenta la transferencia de dominio de un bien servible a cambio de un precio representado en dinero.

Clasificación de los Bienes: Consiste en la organización física de los bienes muebles en la bodega y/o almacén destinada para su comercialización, según su estado de conservación, su valor, sus especificaciones técnicas y el grado de conveniencia que determine el Comité para su venta.

Bienes Organizados en Grupo para la Venta por Lote: Consiste en la clasificación y organización de los bienes de manera grupal que implica la transferencia del lote, previa cancelación en dinero del valor de la propuesta aprobada por el Gerente General o por el empleado delegado.

Para la venta se tendrá en cuenta una comisión integrada por empleados de la entidad, que determinen el precio mínimo de venta de bienes muebles no sujetos a registro de acuerdo con la normativa vigente.

8.1.3. Mecanismos de Enajenación

En atención a lo preceptado por el Decreto 734 de 2012, por el cual se reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y se dictan otras disposiciones, establece:

Enajenación directa por oferta en sobre cerrado: La enajenación directa por oferta en sobre cerrado de los bienes por parte de las entidades públicas, se realizara siguiendo el procedimiento que se señala a continuación:

La entidad publicará en el SECOP la convocatoria para la enajenación de los bienes que pretenda negociar de forma directa. Con el aviso de la convocatoria se publicara el proyecto de pliego de condiciones y la indicación del lugar en donde pueden consultar los estudios y documentos previos. Se publicara igualmente el listado de bienes sometidos al proceso de enajenación.

	MANUAL DE INVENTARIOS	CÓDIGO: CS-MN -01
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 01

Recibidas y respondidas las observaciones al proyecto de pliego de condiciones, la entidad expedirá el acto administrativo de apertura y lo publicara en el SECOP junto con el pliego definitivo.

Una vez recibidas las ofertas, la entidad hará la verificación de los requisitos habilitantes de los oferentes, cuyo resultado será publicado en el SECOP junto con el listado de los bienes sobre los cuales se recibieron propuestas.

En el lugar, día y hora señalados en el pliego de condiciones, en la audiencia convocada para tal efecto, se dará apertura a las ofertas económicas de los proponentes habilitados, y se informará la mejor oferta recibida en sobre cerrado, con el fin de permitir, por una sola vez, que los asistentes la mejoren.

Surtido este paso, la entidad adjudicara el bien al proponente que haya ofertado el mejor precio.

Enajenación directa a través de subasta pública: La Empresa de Aseo EMAB S.A. E.S.P., podrá vender sus bienes a través del mecanismo de subasta pública, cuyas condiciones de realización deberán ser señaladas en el pliego de condiciones. En todo caso, para tales efectos se tendrá en cuenta:

La subasta se llevará a cabo con los oferentes habilitados de conformidad con el pliego de condiciones, de manera presencial o electrónica, en el día y hora señalados en el respectivo pliego.

El mayor precio ofrecido por los participantes habilitados en sus ofertas, será el valor inicial con el que se comenzará la subasta.

El bien será adjudicado al participante que haya ofertado el mayor valor a pagar, si transcurrido el tiempo señalado en el pliego de condiciones no se logra una postura mejor. El pliego de condicione podrá señalar el

	MANUAL DE INVENTARIOS	CÓDIGO: CS-MN -01
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 01

número de posibles posturas que puede realizar cada uno de los participantes, así como un valor mínimo de mejora de las mismas, y los demás asuntos propios del procedimiento de subasta que sean pertinentes y aplicables, con base en las previsiones consagradas en la normatividad vigente, para la subasta inversa.

Cuando se elija el mecanismo de enajenación a través de uno o varios promotores, banqueros de inversión, martillos, bolsas de bienes y productos agropecuarios, u otros profesionales idóneos, la venta siempre deberá realizarse a través de subasta pública, o mediante el mecanismo de derecho privado que se convenga con el intermediario.

A los intermediarios contratados por la entidad, para la enajenación de sus bienes les serán aplicables las causales de inhabilidad e incompatibilidad y el régimen de interés de conflictos consagrados por ley.

8.1.4. Requisito Para la Presentación de Oferta o Postura

Para participar en los procesos de enajenación de bienes de la **Empresa de Aseo EMAB S.A. E.S.P.**, directamente o cuando la misma realice a través de promotores, banqueros de inversión, martillos, bolsas de bienes y productos agropecuarios, u otros profesionales idóneos, el oferente deberá consignar a favor de la entidad un valor no inferior al veinte por ciento (20%) del precio mínimo de venta, como requisito para participar en la puja y que se imputará al precio de ser el caso.

Al oferente cuya oferta no fuere seleccionada se le devolverá el valor consignado dentro del término establecido en el respectivo pliego de condiciones, sin que haya lugar al reconocimiento de intereses o rendimientos.

Una vez recibida la oferta, el oferente no podrá retractarse y en caso de hacerlo, o de incumplir las condiciones de pago, firma de documentos sujetos a registro o cualquier otro asunto derivado del negocio jurídico, perderá de pleno derecho el valor consignado, que se entiende como garantía de seriedad del ofrecimiento, sin perjuicio de que la entidad reclame los perjuicios derivados del incumplimiento.

	MANUAL DE INVENTARIOS	CÓDIGO: CS-MN -01
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 01

8.1.5. Determinación del Avalúo y del Precio Mínimo de Venta de os Bienes Inmuebles

Avaluó comercial: Para efectos de determinar el precio mínimo de venta de los bienes inmuebles de la **Empresa de Aseo EMAB S.A. E.S.P.**, la entidad deberá obtener el avalúo comercial de los mismos, el cual podrá se adelantado por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi, bancas de inversión, o por cualquier persona jurídica o de carácter privado que se encuentre registrada en el Registro Nacional de Avaluadores.

El avalúo deberá tener una vigencia máxima de un año contado a partir de su expedición y encontrarse vigente al momento de determinar el precio mínimo de venta.

Precio mínimo de venta: Una vez obtenido el avalúo comercial antes mencionado, la entidad lo ajustará para obtener el precio mínimo de venta. La entidad al ajustar el avalúo comercial para establecer el precio mínimo de venta del bien inmueble deberá tener en consideración lo siguiente:

Ingresos: Corresponden a cualquier tipo de recursos que perciba la entidad, proveniente del bien, tales como cánones de arrendamiento y rendimientos.

Gastos: Se refiere a la totalidad de los gastos en que incurre la entidad, dependiendo del tipo de bien, que se deriven de la titularidad, la comercialización, el saneamiento, el mantenimiento y la administración del mismo, tales como:

- Servicios públicos
- Conservación, administración y vigilancia
- Impuestos y gravámenes
- Seguros
- Gastos de promoción en ventas
- Costos y gastos de saneamiento
- Comisiones fiduciarias
- Deudas existentes

	MANUAL DE INVENTARIOS	CÓDIGO: CS-MN -01
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 01

Tasa de descuento: Es el porcentaje al cual se descuentan los flujos de caja futuros para traerlos al valor presente y poder con ello determinar un valor equivalente del activo y estará determinada en función del Depósito a Término Fijo (DTF).

Tiempo de Comercialización: Corresponde al tiempo que la entidad considera que tomará la comercialización de los activos con el fin de calcular los ingresos y egresos que se causarían durante el mismo.

Se deben tener en cuenta los siguientes factores que afectan el tiempo de comercialización:

- Tipo de activo
- Características particulares del activo
- Comportamiento del mercado
- Tiempo de permanencia del activo en el inventario de la entidad
- Número de ofertas recibidas
- Número de visitas recibidas
- Estado jurídico del activo

Dependiendo de estos factores, los activos se clasificarán, como alta, mediana y baja comercialización.

Estado de saneamiento de los activos: Para efecto de determinar el estado jurídico de los activos, se tendrá en cuenta, además, si el mismo está saneado.

- Activo saneado transferible: Es el activo que no presenta ningún problema jurídico, administrativo o técnico, que se encuentra libre de deudas por cualquier concepto, así como aquel respecto al cual no exista ninguna afectación que impida su transferencia.
- Activo no saneado transferible: Es el activo que presenta problemas jurídicos, técnicos o administrativos que limitan su uso, goce y disfrute, pero que no impiden su transferencia a terceros.

Calculo del Precio Mínimo de Venta (PMV): El precio mínimo de venta se calcula como la diferencia entre el valor actualizado de los ingresos incluido el valor del avalúo del bien y el valor actualizado de los gastos a una tasa de descuento dada.

	MANUAL DE INVENTARIOS	CÓDIGO: CS-MN -01
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 01

La justificación de calcular esta relación es la de establecer el precio de referencia por el cual se puede enajenar el bien teniendo en cuenta el tiempo de comercialización y los costos en que incurre la entidad por ser la propietaria del activo.

8.1.6. Precio Mínimo de Venta de Bienes Muebles

Señalamiento del precio mínimo de venta de bienes muebles no sujetos a registro: Para efectos de determinar el precio mínimo de venta de bienes muebles no sujetos a registro de propiedad de la **Empresa de Aseo EMAB S.A. E.S.P.**, se tendrá en cuenta el resultante del estudio de las condiciones del mercado, el estado de los bienes muebles que para el efecto realice la propia entidad o el valor registrado en los libros contables de la misma.

Señalamiento del precio mínimo de venta de bienes muebles sujetos a registro: Para efectos de determinar el precio mínimo de venta de bienes muebles sujetos a registro la **Empresa de Aseo EMAB S.A. E.S.P.**, deberá:

- **Fijar el valor comercial:** En el caso de vehículos automotores de más de dos (2) ejes, la entidad obtendrá un avalúo comercial, el cual será practicado por cualquier persona natural o jurídica de carácter privado, que se encuentre registrado en el Registro Nacional de Avaluadores (RNA). En el caso de automotores de dos (2) ejes, independientemente de su clase, tipo de servicio, peso o capacidad de carga y de pasajeros empleará como parámetro las tablas de valores expedidas anualmente mediante acto administrativo por el Ministerio de Transporte.
- Una vez establecido el valor comercial, deberá descontar el valor estimado correspondiente a los gastos en los cuales deba incurrir en un periodo de un año, para el mantenimiento y uso del bien, tales como conservación, administración y vigilancia, impuestos, gravámenes, seguros y gastos de bodegaje entre otros.

8.2. DESTRUCCIÓN DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA

	MANUAL DE INVENTARIOS	CÓDIGO: CS-MN -01
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 01

Cuando comercialmente carezcan de valor los bienes objeto de baja, por obsolescencia, deterioro, avería, rotura o cualquier otro hecho objetivo que impida su venta, donación o no lo haga aconsejable, se procederá a su destrucción, para lo cual se levantará un acta que debe ser firmada por los empleados que para tal efecto designe la Gerencia, en presencia del Jefe de Control Interno.

CAPITULO IX

INVENTARIO POR AUTOCONTROL, LUGARES PARA DISPOSICIÓN DE BIENES Y PAZ Y SALVOS

9.1. INVENTARIO POR AUTOCONTROL

Con el fin de mantener actualizada la base de datos de Bienes e Inventarios, todo empleado o contratista que tenga bajo su custodia o cartera bienes propiedad de la **Empresa de Aseo EMAB S.A. E.S.P.**, deberá presentar anualmente a la Subgerencia Administrativa y Financiera, un informe detallado sobre la ubicación y el estado de dichos bienes.

El informe deberá entregarse a más tardar el 15 de diciembre de cada año.

Quien no entregue el inventario por autocontrol a esa fecha, se entenderá que acepta las condiciones del mismo y, por lo tanto, responderá por todos los bienes que se encuentren en su cartera.

No obstante lo anterior, en cualquier momento el Profesional de Compras y Activos de la **Empresa de Aseo EMAB S.A. E.S.P.**, podrá realizar inspección y/o verificación del inventario por autocontrol, sin que pueda oponerse el o los empleado(s) o contratistas(s) que tengan(n) el(los) bien(es) a cargo y sin perjuicio de las inspecciones que puedan realizar los diferentes órganos de control. En caso de presentarse oposición a la inspección y vigilancia señalada, se informara a la Subgerencia Administrativa y Financiera, para que tome las medidas necesarias en torno al logro de esta actividad.

Los bienes de la Entidad deberán permanecer en las instalaciones dispuestas y registradas en el Área de Bienes Muebles para su uso.

	MANUAL DE INVENTARIOS	CÓDIGO: CS-MN -01
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 01

En caso de que se requiera utilizar un bien propiedad de la **Empresa de Aseo EMAB S.A. E.S.P.**, en sitio diferente del asignado o dispuesto, se deberá tener autorización del jefe Inmediato del empleado responsable del bien o del interventor o supervisor del contrato que ejecuta el contratista, si fuera el caso.

Si se requiere retirar los bienes de los predios o edificios de la **Empresa de Aseo EMAB S.A. E.S.P.**, deberá contar además, de la autorización del jefe inmediato, del visto bueno de la Subgerencia Administrativa y Financiera, para efectos de los eventuales trámites ante las compañías de seguros.

9.2. PAZ Y SALVO

Todo empleado que en forma temporal o definitiva deje de laborar o prestar sus servicios operativos, administrativos, , técnicos y profesionales en la **Empresa de Aseo EMAB S.A. E.S.P.**, deberá estar a paz y salvo con su cartera de inventarios. Para la expedición de certificados de Paz y Salvo que soliciten quienes hayan cesado en sus funciones o actividades, será requisito indispensable que el interesado entregue a satisfacción los bienes que tenía bajo su responsabilidad.

El Profesional de Compras y Activos, en caso que el empleado o contratista no haya entregado los bienes, procederá a su valoración e informara a la Subgerencia Administrativa y Financiera, para que allí se proceda en concordancia con la Ley y los reglamentos, en procura de la recuperación de los bienes propiedad de la **Empresa de Aseo EMAB S.A. E.S.P.**

La Subgerencia Administrativa y Financiera, debe avisar al Profesional de Compras y Activos cuando a un empleado o contratista previa su autorización se le deduzca del pago o sus prestaciones el valor correspondiente a los faltantes que le fueron notificados en el momento de su retiro o culminación de actividades, enviando copia del documento soporte de dicha deducción para que el Profesional de Compras y Activos proceda a elaborar acta de baja y sanear la cartera del empleado o contratista.

	MANUAL DE INVENTARIOS	CÓDIGO: CS-MN -01
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 01

El empleado que por algún motivo requiera ingresar a la entidad un bien de su propiedad deberá solicitar autorización previa de la Subgerencia Administrativa y Financiera, donde se especifiquen las características del bien, su ubicación y el tiempo que permanecerá dicho bien en la entidad.

CAPITULO X

PROGRAMA DE SEGUROS INSTITUCIONALES CONTRATADOS

La finalidad es orientar a la totalidad de los empleados y oficinas de la **Empresa de Aseo EMAB S.A. E.S.P.**, en el manejo del programa de seguros que salvaguarda los intereses, sus condiciones más importantes y el procedimiento establecido en caso de que se presente un siniestro.

10.1. TODO RIESGO DAÑOS MATERIALES

Incluye: Incendio, corriente débil, rotura maquinaria, sustracción.

Pasos a seguir por parte del responsable del bien objeto de siniestro.

- Presentar informe del siniestro, indicando circunstancias de tiempo, modo y lugar como sucedieron los hechos objeto del reclamo, bien afectado y cuantía aproximada de la pérdida, persona a contactar y teléfonos.
- En los casos de hurto o de actos mal intencionado de terceros, instaurar denuncia ante la autoridad competente, indicando las circunstancias de tiempo, modo y lugar como sucedieron los hechos.
- Dichos documentos se entregan al Profesional de Compras y Activos, quien continuara el trámite como sigue:
- Además de los documentos entregados por el responsable del bien, para sustentar debidamente la ocurrencia y la cuantía de la pérdida, se deberán remitir los siguientes documentos a la compañía de seguros a través de los corredores de seguros que tenga contratados la entidad.
- Certificación que sea pertinente para demostrar que el bien afectado es de propiedad o interés de la Empresa de Aseo de Bucaramanga.

	MANUAL DE INVENTARIOS	CÓDIGO: CS-MN -01
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 01

- Informe técnico en el cual se indique las causas y el alcance de los daños de cada una de las partes afectadas y si se requiere reparación o remplazo.
- Dos (2) cotizaciones de los costos de reparación con sus respectivos sustentos desglosados en: repuestos, mano de obra, costos de equipos, costos de materiales, otros costos necesarios para la reparación.
- Dos (2) cotizaciones del valor de reposición del equipo afectado si corresponde a pérdida total. (Valor de reposición significa la cantidad que exigirá la adquisición de un bien nuevo de la misma especie, clase y capacidad a la del bien asegurado, incluyendo los costos de embalajes, fletes, montaje y derechos de aduana si los hubiere).

10.1. RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL

Al ocurrir un siniestro que pudiera dar lugar a una indemnización, la **Empresa de Aseo EMAB S.A. E.S.P.**, tiene la obligación de:

- Si se entabla alguna reclamación judicial o extrajudicial en contra de la entidad, se deberá informar a la aseguradora tan pronto tenga conocimiento.
- Suministrar la reclamación presentada por los terceros afectados, demostrando la responsabilidad de la Empresa de Aseo de Bucaramanga, y la cuantía de los perjuicios patrimoniales que se causaron con sus respectivos soportes.
- Colaborar con la compañía aseguradora en el cumplimiento de todas las diligencias de orden legal que se presenten.

10.2. MANEJO GLOBAL

	MANUAL DE INVENTARIOS	CÓDIGO: CS-MN -01
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 01

Al ocurrir un siniestro que pudiera dar lugar a una indemnización o al conocer circunstancias que pudieran dar lugar a una reclamación posterior, el empleado responsable en la **Empresa de Aseo EMAB S.A. E.S.P.**, según el caso, tendrá la obligación de dar aviso, remitiendo mediante carta, en lo posible, los siguientes documentos:

- Reclamación formal presentada.
- Copia del denuncia penal instaurado contra el o los empleados, responsables, o contra empleados no identificados o en averiguación.
- Copia de La investigación interna, si la hubiere.
- Certificación de la Empresa de Aseo de Bucaramanga sobre el valor de la pérdida, soportes contables de los bienes o valores perdidos.
- Informe sobre el monto al que ascienden las cesantías del(los) empleado(s) responsable(s) si hubiere lugar a ello.

CAPITULO XI

RESPONSABILIDAD DE LOS BIENES

Los empleados y los particulares que presten sus servicios a la **Empresa de Aseo EMAB S.A. E.S.P.**, que tengan, usen, administren, custodien o transporten bienes de propiedad de la entidad, son responsables por la pérdida o daño que sufran cuando esto no provenga del deterioro natural de su uso legítimo o de otra causa justificada.

En consecuencia, responderán por el valor de los bienes en caso de su perdida, cuando se deduzcan responsabilidades por el uso impropio, manejo o inversión no autorizados.

Así mismo, responderán por todo daño o deterioro ocasionado por el descuido en la conservación o uso de los bienes que se encuentran bajo su responsabilidad, sin perjuicio de la obligación de repararlos o reponerlos.

	MANUAL DE INVENTARIOS	CÓDIGO: CS-MN -01
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 01

La Empresa de Aseo de Bucaramanga, entregará bajo inventario a todos sus empleados los bienes y elementos necesarios para el desempeño de su cargo y ejercicio de sus funciones.

Todo empleado tendrá en inventario bajo su responsabilidad los bienes devolutivos requeridos para el desempeño de su función, y será responsable de los mismos mientras permanezcan en el cargo; en el momento de su retiro, por cualquier motivo deberá hacer entrega y devolución de los elementos a su inmediato superior o a quien este designe.

La Subgerencia Administrativa y Financiera, con la información suministrada por el Profesional de Compras y Activos de la **Empresa de Aseo EMAB S.A. E.S.P.**, en todo caso, adelantará las averiguaciones administrativas correspondientes, de conformidad con lo dispuesto en el Código Contencioso Administrativo, tendiente a deducir o no, la responsabilidad disciplinaria por la pérdida, daño o deterioro de los bienes entregado bajo inventario a los empleados de la **Empresa de Aseo EMAB S.A. E.S.P.**,

La Subgerencia Administrativa y Financiera de la **Empresa de Aseo EMAB S.A. E.S.P.**, podrá solicitar en cualquier momento al responsable, información sobre la ubicación y el estado de los bienes muebles a su cargo.

En caso de pérdida, daño o deterioro de un bien mueble por causas distintas desgaste natural que sufren las cosas, el empleado a cuyo cargo estaba el bien podrá proceder voluntariamente a pagar, restituir o reparar el bien, independientemente del procedimiento antes establecido.

El valor del bien extraviado lo establecerá el Profesional de Compras y Activos de la **Empresa de Aseo EMAB S.A. E.S.P.**, dicho valor en ningún caso podrá ser inferior al valor de compra o adquisición.

Cuando se pretenda reponer un bien mueble, es el Profesional de Compras y Activos de la **Empresa de Aseo EMAB S.A. E.S.P.**, quien decidirá la aceptación del bien, para lo cual tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- Que le bien cumpla la misma función del elemento perdido, dañado o deteriorado.

	MANUAL DE INVENTARIOS	CÓDIGO: CS-MN -01
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 01

- Que el bien tenga características y accesorios semejantes y que técnicamente esté en buenas condiciones.
- Que el valor del bien mueble sea igual o superior al del elemento que sustituye.

Cuando se trate de equipos de los cuales el Profesional de Compras y Activos de la **Empresa de Aseo EMAB S.A. E.S.P.**, no tenga los conocimientos técnicos requeridos para su aceptación, se solicitará la asesoría de personal técnico especializado de la entidad.

Cuando voluntariamente el empleado pague, restituya o repare el bien mueble que estaba a su cargo, a satisfacción del Profesional de Compras y Activos de la **Empresa de Aseo EMAB S.A. E.S.P.**, se procederá a dar de baja los elementos perdidos o deteriorados e informará por escrito al Área de Contabilidad quien descargará del registro de deudores el nombre del responsable.

La Subgerencia Administrativa y Financiera de la **Empresa de Aseo EMAB S.A. E.S.P.**, se abstendrá de expedir paz y salvos cuando el solicitante tenga deudas con la entidad, por faltantes o pérdidas de los bienes muebles a su cargo, salvo que de las averiguaciones se desprenda, que no hay lugar a deducir responsabilidad administrativa.