



República de Colombia
COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL -CNSC-

RESOLUCIÓN No. 08 18

(28 AGO. 2009)

"Por la cual se adopta el Manual para el Manejo Administrativo de los Bienes e Inventarios de la Comisión Nacional del Servicio Civil"

LA PRESIDENTA DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

En uso de las facultades que le confiere el Acuerdo 01 de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con los artículos 209 y 269 de la Constitución Política de Colombia, las autoridades administrativas están obligadas a diseñar y aplicar métodos de procedimientos de control interno en las entidades públicas de conformidad con la ley, para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

Que la Ley 87 de 1993 estableció que el ejercicio del control interno es responsabilidad de las entidades de la administración pública, para lo cual deben disponer de los mecanismos propios de verificación, evaluación y adopción de las normas para la protección y utilización racional de los recursos físicos.

Que la Contraloría General de la República, mediante Resolución 3466 del 14 de junio de 1994, modificada por la Resolución 4536 del 3 de noviembre de 1998, establece los procedimientos y acciones a seguir con ocasión de pérdida, hurto o extravío de los bienes o fondos de la Nación.

Que mediante Resolución 4444 del 21 de noviembre de 1995 y sus actuaciones realizadas mediante Resoluciones números 274 de 1997, 040 y 373 de 1999, emanadas de la Contaduría General de la Nación, se adoptó el Plan General de la Contabilidad Pública, para todas las instituciones del Estado.

Que la Circular Externa 011 del 15 de noviembre de 1996, emanada de la Contaduría General de la Nación, define las características de los bienes tangibles que se clasificarán como bienes depreciables.

Que según el artículo 2º del Decreto 1537 de 2001, las organizaciones públicas deben elaborar, adoptar y aplicar manuales a través de los cuales se documentarán y formalizarán los procedimientos, como instrumento que garantice el cumplimiento del control interno.

Que corresponde a la Dirección de Apoyo Corporativo de la Comisión Nacional del Servicio Civil, verificar, supervisar y controlar la permanente actualización de los inventarios de la entidad.

Que en consecuencia, es necesario reglamentar la clasificación, codificación y administración de bienes de propiedad de la Comisión Nacional del Servicio Civil, tomando como marco de referencia el Manual de Procesos y Procedimientos de la Comisión adoptado mediante Resolución 1924 del 28 de diciembre de 2007 y el Plan General de Contabilidad Pública.

Que el numeral 22 del artículo 34 Capítulo Segundo de la Ley 734 de 2002, Código Disciplinario Único, establece que son deberes de todo servidor público: "... Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización...."

Que igualmente se hace necesario establecer el procedimiento a seguir en caso de pérdida, hurto, extravío, bajas por obsolescencia, daño, deterioro, merma o cualquier conducta irregular que cause detrimento o menoscabo al patrimonio económico de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Que es necesario establecer un adecuado sistema de control de inventarios de propiedad, planta y equipo de los elementos de consumo y devolutivos fijando claramente la responsabilidad administrativa, disciplinaria, patrimonial y fiscal que le compete a cada funcionario por los bienes a su cargo para su uso, administración o custodia y adoptar un Manual para el Manejo de los Bienes e Inventarios de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Que por Resolución 1924 del 28 de diciembre de 2007, la Comisión Nacional del Servicio Civil adoptó el Manual de Procesos y Procedimientos para la entidad, siendo necesario desarrollar cada uno de los aspectos que allí se consagran, en el caso particular lo relacionado con el proceso de manejo de bienes y el procedimiento del manejo y control de bienes.

2

Que mediante Resolución No. 0805 de 26 de agosto de 2009, la CNSC conformó el Comité de Inventarios de la entidad.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Adoptar el Manual para el Manejo Administrativo de los Bienes Devolutivos y de Consumo, así como de los Inventarios de la Comisión Nacional del Servicio Civil, el cual se describe a continuación:

**CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

1. OBJETIVO DEL MANUAL.

Diseñar, verificar y determinar los métodos para el manejo, registro, trámite de entrega, responsabilidad y control de elementos devolutivos y de consumo de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

**CAPÍTULO II
DEFINICIÓN, DISTRIBUCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES**

2. DEFINICIÓN.

2.1 BIENES.

Son los elementos materiales que integran los inventarios y almacén de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

2.2 DISTRIBUCIÓN.

Corresponde a la denominación y clasificación de cada uno de los bienes acorde con la distribución dispuesta por la Contaduría General de la República.

2.3 ALMACEN.

Corresponde al Centro General de Costo donde se ingresan todos los elementos devolutivos o de consumo en depósito, que se adquieren para el suministro a las unidades o dependencias de la Comisión Nacional del Servicio Civil, para el desarrollo normal de sus actividades.

2.4 CLASIFICACIÓN.

2.4.1 Elementos Devolutivos: Son elementos que se adquieren con características de permanencia y explotación para ser utilizados en el desarrollo de las funciones administrativas, operativas y logísticas. Corresponden a los que se deben reintegrar después de determinado uso de los mismos, o a la culminación de la relación laboral o contractual, independientemente de su deterioro normal.

Dentro de estos elementos se incluyen las memorias y documentos gráficas(os), electrónicas (os) y digitales que conserven información utilizada en desarrollo de las funciones y/o actividades del personal de planta, en comisión y/o de contrato de la CNSC. *Propiedad Intelectual*

2.4.1.1 Propiedad Planta y Equipo: Agrupa los elementos de carácter permanente de propiedad de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

2.4.1.2 Maquinaria y equipo: Es el costo de adquisición o avalúo (en caso de donación) de equipos, maquinaria y otros distintos al equipo de oficina o de transporte que se encuentran en la Comisión Nacional del Servicio Civil.

2.4.1.3 Muebles, Enseres y Equipos de Oficina: Conformado por los muebles, enseres y equipos de oficina, de propiedad de la Comisión Nacional del Servicio Civil, adquiridos a cualquier título para el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.

2.4.1.4 Equipos de Comunicación y Computación: Lo conforman el valor de adquisición y montaje de la maquinaria y equipos de procesamiento de datos, equipos de comunicación, sistemas de programación (Software), sus accesorios y suministros.

2.4.1.5 Equipos de Transporte: Representa el costo del parque automotor o equipos de rodamiento de propiedad de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

2.3 ELEMENTOS DE CONSUMO.

Son los bienes que se consumen con el primer uso que se hace de ellos.

CAPÍTULO III
MOVIMIENTOS DE ALMACEN

3. ENTRADA DE BIENES AL ALMACEN.

La entrada de bienes al Almacén se efectuará con el Acta de Ingreso, que es el documento que acredita la entrada real del bien o elemento a la Comisión Nacional del Servicio Civil, siendo el único soporte para el movimiento.

El Acta de Ingreso debe ser elaborada en original y dos (2) copias, por el funcionario encargado del Almacén e Inventarios, o quien haga sus veces, acorde con el Manual de Funciones adoptado por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

El original del Acta reposará en los archivos de Almacén, la primera copia para el área de Contabilidad de la entidad y la segunda copia para Tesorería, documentos éstos que deben contener como mínimo la siguiente información física:

- Lugar y fecha
- Número consecutivo y ascendente del Acta de Ingreso
- Concepto de transacción y número de documento soporte
- Concepto de la entrada especificando: nombre del proveedor o del lugar de origen, documento de identidad o NIT, nombre y código del elemento, unidad de medida, cantidad, valor unitario, valor total por elementos, valor total del comprobante y firma del responsable del Almacén e Inventarios.

3.1 PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS PARA LA ENTRADA DE BIENES A ALMACÉN DE ACUERDO CON SU ORIGEN.

La entrada de los bienes según su origen puede producirse por adquisiciones o compras e ingresos por caja menor, donaciones, traslados, reintegros o devoluciones, recuperación, reposición, sobrantes y permuta.

El funcionario responsable del Almacén e Inventarios procederá a hacer el ingreso, de conformidad con la fuente del mismo, soportado en el Acta de Ingreso, con la cual se migrará la información al Software que integra la información presupuestal, contable, financiera, talento humano y de almacén en la CNSC, acorde con las normas vigentes.

3.2 ADQUISICIONES.

Las operaciones mercantiles a través de las cuales la entidad adquiere bienes para el normal funcionamiento de la Comisión, de conformidad con las disposiciones vigentes:

3.2.1 La entrada se perfecciona cuando el funcionario encargado de Almacén e inventarios recibe los elementos y firma la factura de comprobante de recibo, sea que el pago esté o no realizado; para el recibo de los bienes se debe confrontar sus características físicas en lo correspondiente a cantidad, clase, marca, estado, contra los documentos que sustentan la operación.

3.2.2 A la llegada de los bienes al Almacén el funcionario encargado elaborará el respectivo Comprobante de Ingreso y enviará copia debidamente diligenciada a Contabilidad para los trámites respectivos.

3.3 INGRESOS POR CAJA MENOR.

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

En toda compra de elementos devolutivos por este sistema, así como los de consumo cuyo destino es el aumento de existencias, el Almacén recibirá los productos y generará oportunamente el Comprobante de ingreso y a su vez el Comprobante de Egreso a nombre de la dependencia solicitante; el primero documento válido para el reembolso de caja menor.

Ingreso = Entrada.

Para su legalización es condición indispensable que los elementos hayan sido registrados en el Almacén y se expida en el respectivo comprobante de ingreso, previa confrontación de las características físicas de los bienes objeto de la entrada, referente a cantidad, clase, marca, estado, contra los documentos que sustentan la operación.

Los funcionarios responsables de Cajas Menores, con cargo a las cuales se adquieran bienes devolutivos, deberán reportar el concepto de la compra con copia del correspondiente soporte para su ingreso al almacén, y tramitarlo ante

XERO - 1 - 108

la Dirección de Apoyo Corporativo para efectos de soportar las legalizaciones de las mismas y los trámites de reembolso.

3.4 NORMAS GENERALES.

3.4.1 Entrada por Adquisiciones: La recepción de los bienes debe realizarse en el Almacén. Según lo pactado en el contrato o pedido correspondiente, en el lugar de utilización, excepto para el caso de equipos de difícil movilización y demás bienes que según la necesidad del servicio requieran de otro tratamiento.

Los bienes recibidos en demostración solo ingresan al Almacén cuando se autorice su adquisición, provisionalmente se registran contablemente y quedan a cargo del funcionario que los tenga en su poder o servicio.

Está prohibido guardar bienes de propiedad particular dentro del Almacén.

3.4.2 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 entidad, previa aceptación de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

3.4.2.1 Toda donación debe estar precedida de un contrato, suscrito entre el donante y el donatario, avalado por la Oficina Asesora Jurídica de la Comisión, en este caso el funcionario encargado del Almacén e Inventarios, elaborará el respectivo Comprobante de Ingreso y efectuará los registros correspondientes.

3.4.2.2 Si la donación proviene de entidad oficial, el Comprobante de Ingreso se hace con base en el Acta de Baja de la entidad donante, debidamente diligenciada, la cual debe contener la relación de los elementos por grupos.

3.4.2.3 En caso de que los elementos provengan de entidad o persona particular o Institución Internacional, el Comprobante de Ingreso se elaborará con base en el Acta de Recibo y el precio se fijará mediante avalúo practicado por peritos legalmente facultados y en todo caso se consultarán las normas relativas a la fijación de precios indicativos de mercado que permitan definir el mismo.

3.4.3 Traslado: Es el proceso mediante el cual se cambia la ubicación física de los bienes dentro de las dependencias y oficinas de la entidad, ocasionando por tal motivo la cesación de responsabilidad de quien entrega y transfiriéndola a quien los recibe.

Cuando el traslado se realiza entre dependencias ubicadas en diferentes sitios de la Comisión el funcionario responsable de la recepción verificará en presencia del transportador, que los bienes corresponden a las características y cantidades a los relacionados en la copia adjunta del comprobante de salida del almacén de origen y en la orden de traslado.

3.4.3.1 Reintegro: Es la devolución al Almacén de bienes que no se requieren en una dependencia determinada para el cumplimiento del objeto al cual fueron destinados, o por que ha cesado la actividad de quien había recibido los mismos. Se aplicará entre otros casos cuando se suprima la dependencia, el cargo, el funcionario sea retirado del servicio o el contratista haya terminado su vinculación contractual; por obsolescencia (debe anexarse concepto técnico), situación en la cual la Comisión podrá optar por habilitación, redistribución, reasignación o baja.

3.4.3.1 Cuando el empleado, trabajador o contratista necesite reintegrar al Almacén elementos devolutivos en uso, debe obtener la autorización del responsable de Inventarios, donde se especifique claramente las características del bien a devolver referente a las características contempladas en el inventario mediante el cual recibió o las contempladas en el comprobante de salida.

3.4.3.2 El funcionario responsable del Almacén e Inventarios, al recibir debe constatar el estado del bien, clase, calidad, marca, modelo y demás características que se encuentren en el comprobante de salida con que fue entregado.

3.4.3.3 De encontrar conforme el bien, el funcionario hará la entrada a Almacén elaborando el respectivo comprobante; en caso de que los elementos no coincidan o hayan sido sustituidos o tengan especificaciones, marcas o números diferentes se abstendrá de recibir el elemento e informará por escrito a la Dirección de Apoyo Corporativo, a fin de que se adelante el trámite respectivo para establecer el procedimiento a seguir.

3.4.3.4 Por ninguna razón el funcionario encargado del Almacén e Inventarios aceptará la sustitución o reemplazo de bienes, deteriorados, con roturas o averías sin contar con la autorización expresa de la Dirección de Apoyo Corporativo de la Comisión.

3.4.3.5 Todo traslado de bienes entre los funcionarios de la Comisión, debe ser autorizado por la Dirección de Apoyo Corporativo, previa revisión del funcionario responsable del Almacén e Inventarios, quien proyectará las respectivas Actas de Recibo y posterior entrega al funcionario autorizado.

3.5 RECUPERACION.

Se entiende por recuperación de bienes, la reposición física de éstos por parte de la Comisión, una vez hayan sido descargados de los registros de inventario y contables.

3.5.1 Si posteriormente al descargo de bienes perdidos, éstos son recuperados, se les dará nueva entrada al Almacén produciendo el respectivo Comprobante de Ingreso en donde se detallen las características y especificaciones contempladas en los documentos de entrada al Almacén (soportado en los documentos de entrada o salida inicial), salvo que hayan sufrido disminución en su valor o condición física por daño o depreciación.

3.5.2 Si se tiene conocimiento sobre procesos en trámite por dicha pérdida, tanto a nivel administrativo, disciplinario, fiscal o penal, el funcionario encargado del Almacén e Inventarios reportará al ente respectivo la información pertinente, para que allí obre la misma y se determine lo pertinente sobre el asunto.

3.5.3 Si un bien recuperado hubiere sufrido daño por depreciación, el valor para su reincorporación se calculará por funcionario administrativo facultado para ello dejando clara constancia en el comprobante de ingreso.

3.6 REPOSICION.

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

1 Para que la entrada de bienes por reposición, efectuada por Compañía Aseguradora o de Vigilancia según sea el caso, como resultado de un proceso de siniestro ante ellos tramitado, deberá hacerse una vez el bien sea entregado en igualdad de condiciones y/o similitud, marca, modelo, calidad, medida, y estado de los siniestrados, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Solicitud escrita del responsable de la reposición de los bienes, indicando el detalle del bien o bienes a reparar según las especificaciones del faltante.
- Concepto técnico del funcionario administrativo competente, respecto a que los bienes ofrecidos reúnen las mismas características de los faltantes.
- Visto Bueno de la Dirección de Apoyo Corporativo respecto a la aceptación del bien y autorización al funcionario encargado del Almacén e Inventarios para su ingreso al Almacén.
- Acta de recibo firmada por los funcionarios de la Comisión que intervienen en el proceso y por el encargado de la reposición ante la Comisión.

3.6.2 El funcionario encargado del Almacén e Inventarios, una vez aceptados los elementos objeto de reposición dará la entrada al Almacén, elaborando el respectivo comprobante de ingreso con base en el Acta y concepto de la reposición.

3.7 SOBRANTES.

Corresponden a los elementos que se encuentran en mayor cantidad en el Almacén, en el momento de realizar los respectivos arqueos y confrontar la información sobre los ingresos actuales y las existencias anteriores.

3.7.1 Se considera que hay sobrantes de inventarios en las pruebas selectivas, cuando en el momento de practicarse se determina que el número de elementos es superior a los que se reflejan en los registros. Esta mayor cantidad se relaciona en el acta de la diligencia, determinando la causal que los ocasionó y para lo cual el funcionario responsable del Almacén e Inventarios elaborará en forma inmediata el respectivo comprobante de ingreso por sobrante.

3.7.2 Si el sobrante es producto de inventarios en pruebas selectivas de devolutivos en servicio en las diferentes dependencias de la entidad, el funcionario que practico dicha actuación debe investigar las causales y elaborar el acta detallando las características y unidades de los sobrantes, copia de dicha acta se envía al Almacén para que se produzca el correspondiente comprobante de ingreso y a su vez el respectivo comprobante de salida a nombre del funcionario que posee el bien, el valor de los bienes objeto de sobrantes se determina por el de los bienes de iguales características.

3.8 FALTANTES.

Corresponden a los elementos que se encuentran en menor cantidad en el Almacén, en el momento de realizar los respectivos arqueos y confrontar la información sobre los ingresos actuales y las existencias anteriores inclusive.

3.8.1. Si el faltante es producto de inventarios en pruebas selectivas de devolutivos en servicio en las diferentes dependencias de la entidad, el funcionario que practico dicha actuación debe investigar las causales y elaborar el acta detallando las características y unidades de los faltantes, copia de dicha acta se envía al grupo de almacén e inventarios para que se produzca el respectivo comprobante de egreso, cargándolo a la cuenta Responsabilidades en Proceso.

3.9 ELEMENTOS EN DEPÓSITO.

Corresponde a los equipos y elementos, adquiridos a cualquier título que por su uso requieran ser ubicados en depósito.

3.10 PERMUTA.

Corresponde a la definición jurídica que se da al concepto en el Código Civil y para el caso del presente Manual, se entenderá como el proceso de cambio de elementos que por su estado ya no son útiles a la entidad o por tecnología avanzada son obsoletos y que requieren darse como parte de pago de unos nuevos equipos.

CAPÍTULO IV SALIDA DE BIENES DE ALMACEN

4. COMPROBANTE DE SALIDA.

4.1 DEFINICIÓN.

Es el documento legal que identifica clara y detalladamente la salida física y real de un bien, cesando de esta manera y mediante la correspondiente acta la responsabilidad, custodia, administración, conservación, por parte del funcionario encargado del Almacén e Inventarios, quedando bajo la responsabilidad del funcionario destinatario.

4.1.1 El comprobante de salida, debe ser elaborado por el funcionario encargado del Almacén e Inventarios a la entrega de los bienes, con base en la solicitud de pedido debidamente tramitada y autorizada por el funcionario competente.

4.1.2 El funcionario encargado del Almacén e Inventarios, no puede variar a su arbitrio el destinatario del bien o bienes, ni el lugar de destino de éste o éstos, por lo tanto no podrá variar el comprobante de salida, ni cambiar o reemplazar elementos por otros que aunque sean similares o tengan el mismo valor no correspondan a los autorizados para entregar.

4.1.3 El comprobante de salida no debe tener tachones o enmendaduras, adiciones, intercalaciones, o correcciones.

4.1.4 El comprobante de salida, es el documento soporte para los registros de movimientos de salidas en los listados, o tarjetas del almacén control de inventario de devolutivos en servicio y asientos contables.

4.1.5 El comprobante de salida debe contener como mínimo la siguiente información básica:

- Lugar y fecha de admisión.
- Numeración en forma ascendente y continua.
- Concepto de salida especificando: dependencia, destinatario, nombre y código de elementos, unidad de medida, cantidad despachada, valor de los elementos, número de inventario, firma del almacenista o quien haga sus veces, firma del empleado que recibe y su identificación.

CAPÍTULO V DE LOS PEDIDOS

5. PEDIDOS POR LAS DEPENDENCIAS DE LA COMISIÓN.

Corresponde a los requerimientos hechos por cada dependencia, en materia de bienes devolutivos y de consumo, el cual debe constar en el correspondiente formato de pedido suscrito por el Jefe o Coordinador del área de destino y con el Visto Bueno de la Dirección de Apoyo Corporativo.

5.1 RESPONSABLES.

Los Comisionados, Secretaria General, Jefes de Oficinas Asesoras, Director Administrativo y Coordinadores o Responsables de las diferentes áreas misionales y /o de apoyo de la Comisión, deberán disponer lo pertinente para la elaboración del pedido en el formato previamente establecido, en donde se especifique clara y detalladamente la clase de elementos y el número de unidades requeridas, anulando los renglones no utilizados y señalando el nombre e identificación de la persona que los recibe, quien se hace responsable administrativa, disciplinaria, patrimonial y físicamente de su tenencia.

5.1.2 La orden de suministro debidamente tramitada, se entrega al funcionario encargado del Almacén e Inventarios para que éste a su vez elabore el respectivo comprobante de salida a nombre del destinatario y haga entrega formal de los elementos relacionados, efectuando los correspondientes registros.

5.1.3 El destinatario a su recibo verifica características y cantidades de los bienes contra lo contemplado en el comprobante de salida. Si lo encuentra conforme, firma dicho comprobante registrando el número del documento de identidad como prueba del recibo a satisfacción.

CAPÍTULO VI INVENTARIOS

6. INVENTARIOS.

Corresponden a la relación ordenada completa y detallada de toda clase de bienes que integran el patrimonio de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Los inventarios permiten verificar, clasificar, analizar, valorar y controlar la cantidad de bienes de la Comisión Nacional del Servicio Civil, lo cual posibilita efectuar el control razonable de las existencias reales para evitar errores, pérdidas, inmovilización y deterioro de los elementos.

6.1 REGISTROS.

6.1.1 **Bienes en Depósito:** Es el conjunto de bienes devolutivos o de consumo utilizables, tanto nuevos como usados en el Almacén de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

El registro de los elementos en depósito responde administrativa, disciplinaria, patrimonial y físicamente al funcionario responsable del Almacén e Inventarios, quien debe llevar los documentos (actas) respectivas, así como la información ingresada en el Software con que cuenta la entidad para llevar la misma, así como en los registros manuales y electrónicos dispuestos para tal fin, teniendo en cuenta como mínimo lo siguiente:

- Nombre y detalle del elemento
- Agrupación o sub-agrupación
- Unidad de medida
- Detalle de la operación
- Fecha: día, mes, año
- Procedencia o destino, documento soporte
- Número de unidades (Entrada o Salida)
- Entradas: cantidad, valor unitario
- Saldo: cantidades
- Valores : unitario y total

6.1.2 **Bienes en Servicio:** Es el conjunto de elementos devolutivos en uso de las diferentes dependencias que conforman la CNSC.

El funcionario responsable del Almacén e Inventarios, deberá llevar el registro de manera manual, física y electrónica, por dependencias y a título individual de los bienes devolutivos en servicio para facilitar el oportuno y eficaz control de los bienes y para determinar las responsabilidades a que haya lugar.

6.1.3 **Registro por Dependencia.** Los registros por dependencias deben contener como mínimo:

- Nombre de la oficina o código y detalle de la operación
- Fecha
- Suministro
- Reintegro
- Número del comprobante
- Detalle del elemento de acuerdo a lo contemplado en el comprobante: el grupo, sub-grupo, características, valor, código interno.
- Saldo por elementos.

CAPÍTULO VII REINTEGRO E INVENTARIOS

7. REINTEGRO INDIVIDUAL.

Los funcionarios responsables de inventarios tienen la obligación de individualizarlos a través del respectivo registro, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Nombre de la dependencia o código
- Nombre del funcionario responsable y documento de identificación
- Detalle de los elementos: grupo, sub-grupo, características, valor, y código interno.

7.1 INVENTARIO PARA ENTREGA DE ALMACÉN.

7.1.1 Entrega Normal: Para la entrega normal se debe tener en cuenta:

- El acto administrativo donde se designa al funcionario que recibe.
- Que el funcionario que recibe se haya posesionado en el cargo y que se encuentre amparado por Póliza de Manejo de Almacén.

Verificando lo anterior, se procede a realizar el conteo físico y la entrega de los elementos devolutivos y de consumo que se encuentran en existencia, por grupos de inventario, registrando en el inventario con toda claridad, las características de los bienes (marcas, modelos), la cantidad, el valor unitario y total y el estado de conservación. Los bienes inventariados deben corresponder en todos sus aspectos a los registrados en los listados, tarjetas de kardex, aplicativo de inventarios del Software Integrado que soporta la gestión presupuestal, contable, de talento humano, almacén e inventarios y tesorería de la Comisión, así como en los borradores de los inventarios que se levanten, debidamente firmados por quien entrega y recibe, lo mismo que por los demás funcionarios que intervinieron en la diligencia.

El funcionario de manejo que deba hacer entrega de los inventarios, lo hará mediante inventario, los elementos devolutivos que tengan en servicio en su dependencia y aquellos que haya entregado a empleados, trabajadores o contratistas de la Comisión. Como el funcionario encargado del Almacén e Inventarios lleva el control de los elementos devolutivos en servicio, la entrega se limita a efectuar la comparación de los saldos e los inventarios de los elementos devolutivos de las dependencias de la entidad, contra el saldo total que arrojen los registros en el Almacén por grupos de inventario, los cuales deben coincidir.

7.1.2 Entrega de Almacenes cuando el funcionario abandona el cargo o dilata la entrega: Cuando el funcionario ha abandonado el cargo o dilata la entrega del Almacén, el Presidente de la Comisión designará un funcionario administrativo que deba realizar el inventario físico y la entrega de las existencias al nuevo funcionario de manejo, al tiempo que solicita por escrito aseguramiento o garantía que ampare la gestión en el cargo del nuevo designado.

7.1.2.1 Si se conoce el paradero del Almacenista saliente, se le notificará personalmente; en caso contrario por edicto que se fijará en lugar visible de la entidad, indicando la fecha y hora en que comienza la diligencia de entrega.

7.1.2.2 Si el Almacenista saliente concurre, se adelanta la entrega en forma normal. Si éste no asistiere se deja constancia en el acta y se inicia la diligencia de entrega con intervención del funcionario administrativo designado y un funcionario de la Oficina de Control Interno.

7.1.2.3 En el acta se dejará constancia de los elementos sobrantes y faltantes que aparezcan al comparar el número de unidades físicas con el de los registros actualizados de listados, tarjetas de kardex e información electrónica. Lo anterior sin perjuicio de las acciones disciplinarias, administrativas o judiciales que se deban adelantar.

7.1.2.4 Si alguno de los elementos se requiere con urgencia, será necesario que antes de su entrega se registre el elemento de recibo. Los elementos que lleguen durante la diligencia, serán recibidos por el funcionario entrante, y registrados en forma separada, para ser integrados al término del proceso.

7.1.2.5 La diligencia de entrega y recibo no puede exceder en ningún caso de treinta (30) días contados a partir de la fecha de posesión del empleado entrante. Si el funcionario entrante inicia su ejercicio sin el recibo formal de los bienes, asume la responsabilidad administrativa y disciplinaria, por las diferencias en cantidades y calidad que se pueda presentar.

7.2 INVENTARIO PARA LA ENTREGA DE DEPENDENCIAS.

Los Comisionados, Secretaria General, Jefe de Oficina Asesora, Director Administrativo, Coordinadores o responsables de las diferentes áreas misionales y /o de apoyo de la Comisión, así como los demás servidores públicos de la Comisión tanto funcionarios como contratista, en el momento de su retiro deberán hacer entrega al funcionario encargado del Almacén e Inventarios, mediante el acta respectiva de los elementos devolutivos en servicio a su cargo, en el momento en que se suceda su retiro del servicio y/o terminación de vínculo contractual.

El funcionario responsable del registro y control de inventarios, practicará el conteo de los bienes y cruzará contra el detalle contemplado en registros: si se encuentra faltantes, elementos inservibles o de características diferentes, descargará dichos bienes de los registros, tomando como soporte el acta de la diligencia de entrega debidamente ramitada, donde se consignarán todos los detalles de la entrega, así como las novedades que se observen.

3 INVENTARIOS ACTUALIZADOS:

Para efectos de verificar los registros contables, consolidar los inventarios en cada una de las cuentas de balance que permita en todas sus fases establecer la evidencia de los resultados patrimoniales de la entidad, el Almacén a través

del funcionario encargado de inventarios, debe llevar el inventario valorizado de los bienes de la Comisión y será responsable de la información que allí se plasme.

El funcionario encargado del área de Almacén e Inventarios debe enviar a las oficinas y dependencias de la Comisión, por lo menos una vez al año, relación valorizada y previamente identificada de los bienes en servicio, para que previa a las confrontaciones del caso se certifique su conformidad.

Lo anterior se hará, independientemente de los procedimientos de auditoría, de control interno y actividades de planeación para practicar pruebas selectivas para la verificación de inventarios.

Para los bienes en depósito o en stock, la verificación consiste en confrontaciones físicas realizadas por el funcionario encargado de inventarios con base en los registros llevados en su área.

El inventario de devolutivos de la Comisión, deberá estar plenamente identificado con las correspondientes plaquetas numeradas en orden consecutivo o con identificación por código de barras, que permitan su verificación y control. Esta actividad de colocar cada plaqueta a los bienes devolutivos deberá ser desarrollada por el funcionario encargado del Almacén e Inventarios, quien listará e incluirá en el sistema la relación detallada de cada bien de acuerdo con la plaqueta.

CAPÍTULO VIII BAJA DE BIENES

8. DEFINICION.

Es el proceso mediante el cual la administración decide retirar un bien definitivamente de los activos de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

La baja se perfecciona con el retiro físico, el descargue de los registros contables y de inventario y el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada caso según el hecho que dio origen, previo visto bueno del Comité de Inventarios de la Comisión.

8.1 TRÁMITE DE BAJA.

8.1.1 De Bienes Servibles: Es la salida definitiva de aquellos bienes que se encuentran en buenas condiciones pero que la Comisión no requiere para el normal desarrollo de sus actividades, o de aquellos que estando en servicio activo o depósito han desaparecido y respecto de los cuales, mediante trámite administrativo de investigación, se determinó la no responsabilidad por pérdida por parte del funcionario que los tenía a cargo, o estableciéndose responsabilidad se efectúa su pago o reposición.

8.1.2 De Bienes Inservibles: Es el retiro definitivo de los bienes que por su desgaste, deterioro y obsolescencia física son útiles para el servicio al cual se hayan destinado.

8.2 BAJAS POR EXONERACION DE RESPONSABILIDAD FISCAL.

8.2.1 Cuando como resultado del proceso de responsabilidad fiscal por exoneración, se declare sin responsabilidad fiscal, el solicitante tramitará la baja, descargando el valor de la cuenta de responsabilidades.

8.2.2 Cuando dentro del proceso, el responsable efectúe el pago del bien, se produce la baja descargando dicho valor de la cuenta de responsabilidades.

8.2.3 Cuando el fallo sea con responsabilidad y el responsable fiscal efectuó la reposición del bien por otro de similares condiciones, la baja se produce descargándole valor del bien de la cuenta de responsabilidades y dando entrada al almacén del bien recibido, no obstante, el responsable puede reponer o pagar el bien en cualquier etapa del proceso.

8.2.4 Cuando la compañía de seguros o la empresa de vigilancia reponen físicamente por el bien objeto del hurto, pero el valor es inferior al que aparece registrado contablemente, el responsable fiscal debe cancelar la diferencia.

8.3 BAJAS POR DETERIORO, OBSOLECIENCIA O CULMINACION DE SU VIDA UTIL.

Dado que algunos bienes por su naturaleza destino o aplicación sufren deterioro y obsolescencia, el funcionario encargado del Almacén e Inventarios podrá darlos de baja, previo concepto técnico de los mismos, por parte del Comité de Inventarios de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

CAPÍTULO IX CAMBIO DE DESTINACIÓN

9. DESTINO.

Corresponde al cambio de propietario o beneficiario del bien, como resultado de un negocio jurídico de venta, subasta pública, donación o transferencia de dominio a cualquier título.

9.1 ENAJENACIÓN.

Es la operación consistente en la transferencia de dominio de un bien servible o inservible a cambio de un precio representado en dinero o a la transferencia de dominio bajo la figura jurídica de donación.

Ordenada la baja del bien por la Comisión, mediante el acto administrativo respectivo, el funcionario responsable ordenará un avalúo comercial que permita establecer el valor unitario o monto total de los bienes para la venta, teniendo en cuenta las disposiciones de ley que rigen la materia, en particular lo establecido en el literal e) del numeral 2) de la Ley 1150 de 2007 y las normas que lo complementen, modifiquen o adicionen.

9.2 DONACION.

Se sujetará a las normas que rigen la materia.

CAPÍTULO X RESPONSABILIDADES

10. RESPONSABLES DE BIENES.

Son responsables administrativa, disciplinaria, patrimonial y físicamente todas las personas que administren, custodien, manejen, reciban, suministren o usen elementos de propiedad de la Comisión Nacional del Servicio Civil o de otras entidades que estén puestos al servicio de la entidad.

10.1 RESPONSABLES DE BIENES EN DEPÓSITO.

Toda persona que reciba, custodie o suministre elementos dentro de la Comisión. El responsable de bienes en depósito tiene entre otras las siguientes responsabilidades:

- Por el recibo, suministro o provisión de los bienes de la entidad
- Por el manejo, administración, custodia, protección de devolutivos o consumo servibles e inservibles en depósito a su cargo.
- Por la solicitud oportuna de cambio de aquellos productos próximos a su vencimiento
- Por los registros adecuados, ordenados y actualizados de los bienes en depósito a su cargo
- Y por las contenidas en la Ley 610 de agosto de 2000 y demás normas que la adicionen o modifiquen.

10.1.1 Determinación de Responsabilidad: La responsabilidad administrativa, disciplinaria, patrimonial y/o fiscal, así como la tenencia física de los bienes en depósito, se determinará por las entidades competentes, independientemente de los trámites al interior de la Comisión para establecer la misma.

10.1.2 Responsables de Bienes en Servicio: Todo funcionario o persona que use bienes de propiedad de la Comisión, de otras entidades o de particulares, puestas al servicio o cuidado de las mismas se constituye en responsable de bienes en servicio.

CAPÍTULO XI DE LAS COMPENSACIONES

11. COMPENSACIONES.

Quando en la práctica de constataciones físicas de bienes devolutivos, de consumo, servibles e inservibles en depósito, así como devolutivos en servicio, se encuentren elementos sobrantes, los cuales hayan podido confundirse con otros semejantes o similares en apariencia, clase naturaleza o precio y habiendo cantidades faltantes podrán hacerse compensaciones por medio de Acta.

11.1 Con base en el acta resultante, el funcionario responsable solicita al Comité de Inventarios de la Comisión la autorización de la Compensación previa, evaluación de la causales y de los bienes motivo de la actuación.

"Por la cual se adopta el Manual para el Manejo Administrativo de los Bienes e Inventarios de la Comisión Nacional del Servicio Civil"

11.2 No son susceptible de compensaciones, los bienes que figuren en los registros identificados como cuerpo cierto: ejemplo máquina, vehículos, electrodomésticos, ya que se registro se individualiza mediante un número o una serie.

11.3 La compensación se perfecciona con la autorización de la Comisión, la elaboración de los comprobantes de entrada y salida y la incorporación de los registros.

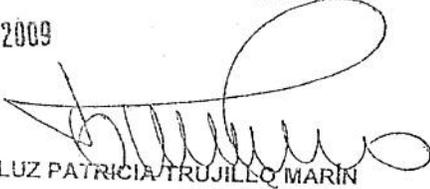
ARTÍCULO SEGUNDO.- IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN. La implementación y actualización del presente Manual será liderada por la Dirección de Apoyo Corporativo de la CNSC, con el concurso de la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Control Interno de la Comisión, acorde con las necesidades del servicio y en cumplimiento de lo definido en el Manual de Procesos y Procedimientos de la entidad.

ARTÍCULO TERCERO.- SOPORTES DE CONTROL DE INGRESO Y EGRESO DE ALMACÉN Y MANEJO DE INVENTARIOS. Hacen parte integral de la presente Resolución los modelos de acta de entrega, salida, traslado de elementos entre funcionarios, control de salida de elementos fuera de la entidad, actas de baja, relacionados como anexos del 1 al 6.

ARTÍCULO TERCERO.- La presente resolución fue aprobada por la CNSC en sesión del 26 de agosto de 2009 y rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. a los 28 AGO. 2009


LUZ PATRICIA TRUJILLO MARÍN
Presidenta

Elaboró documento base: Omar Hernando Vargas Rojas
Proyectó: Sandra Margoth Vélez Abello
Revisó: Clara Cecilia Pardo Ibagón
Claudia Alexandra Poveda Vargas