



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

MANUAL DE **A**DMINISTRACIÓN Y **C**ONTROL DE **A**CTIVOS **M**UEBLES DE LA **R**AMA **J**UDICIAL



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Consejo Superior de la Judicatura

Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

Unidad Administrativa

©Bogotá, 2023



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVOS	1
Objetivo general	1
Objetivos específicos	2
ALCANCE	2
PRINCIPIOS	2
CAPÍTULO 1. GENERALIDADES.....	3
1.1 TÉRMINOS Y DEFINICIONES	3
1.2 CATÁLOGO DE BIENES.....	9
1.3 ESTRUCTURA DE LA CODIFICACIÓN DE BIENES	10
1.3.1 Tipos de bienes	10
1.3.2 Grupo de bienes	10
1.3.3 Subgrupo.....	11
1.3.4 Consecutivo bien o elemento.....	12
1.4 BIENES DE MANEJO ESPECIAL	12
1.4.1 Equipos de cómputo	12
1.4.2 Licencias de software	12
1.5 ASEGURAMIENTO DE LOS BIENES	13
1.6 DEPRECIACIÓN DE LOS BIENES	13
1.7 COMISIÓN DE AVALÚOS Y CONCEPTOS TECNICOS DE BIENES MUEBLES	13
1.8 COMITÉS DE BAJAS	14
1.9 RESPONSABILIDAD Y CONTROL DE BIENES	14
1.10 INFORMES Y REPORTES	15
CAPÍTULO 2. CICLO DE VIDA DEL ACTIVO EN LA RAMA JUDICIAL	16
2.1 ADQUISICIÓN DE BIENES	16
2.1.1 Generalidades	16
2.1.2 Requisitos ambientales para la adquisición de bienes y servicios.....	17
2.2 INGRESO O ENTRADA DE BIENES AL ALMACÉN	17
2.2.1 Generalidades	17
2.2.2 Bienes entregados en el almacén.....	18



2.2.3	Bienes entregados en el sitio de uso	19
2.2.4	Registro en el sistema de información	19
2.2.5	Aseguramiento de los bienes.....	19
2.3	ALMACENAMIENTO DE BIENES	20
2.3.1	Generalidades	20
2.3.2	Determinación de lotes	20
2.3.3	Gestión del stock	21
2.3.4	Rotación de inventario	21
2.3.5	Reabastecimiento	21
2.3.6	Control de inventario de bienes en almacén	22
2.4	PUESTA AL SERVICIO O SALIDA DE BIENES DEL ALMACÉN	23
2.4.1	Generalidades	23
2.4.2	Traslado entre bodegas	24
2.4.3	Salida por traslado entre seccionales	24
2.4.4	Transporte y distribución de bienes	24
2.4.5	Aseguramiento del transporte y distribución de bienes	25
2.4.6	Control de inventarios de bienes en uso	25
2.4.7	Descargue total de bienes del inventario individual.....	25
2.5	TRASPASO ENTRE SERVIDORES	26
2.5.1	Integralidad del puesto de trabajo.....	26
2.5.2	Formalización traspaso.....	27
2.6	REINTEGRO DE BIENES AL ALMACEN	27
2.6.1	Generalidades	27
2.6.2	Retiro de bienes muebles	27
2.7	BAJA DE BIENES MUEBLES.....	28
2.7.1	Generalidades	28
2.7.2	Razones para dar de baja un bien mueble:	28
2.8	DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES	29
2.8.1	Generalidades	29
2.8.1.1	Bienes dados de baja por inservibles.....	30
2.8.1.2	Bienes dados de baja por obsoletos	30
2.8.2	Enajenación de bienes del estado	30



2.8.2.1	Mediante un proceso de selección o a través de intermediario idóneo	30
2.8.2.2	A título gratuito	31
2.8.3	Generación de residuos.....	31
2.8.4	Gestores de residuos y asociaciones de recicladores.....	31
2.8.5	Disposición de residuos.....	31
2.8.5.1	Residuos con características de peligrosidad	32
2.8.5.2	Residuos aprovechables.....	32
2.8.5.3	Residuos no aprovechables.....	32
ANEXOS		32



INTRODUCCIÓN

La administración de los bienes es una actividad básica en la gestión de los recursos públicos y por mandato constitucional debe estar siempre orientada al cumplimiento de los fines del Estado. Bajo estos criterios se mide el grado de organización, eficiencia, eficacia y economía que se tiene para el desarrollo de las funciones; además de conseguir la confiabilidad y utilidad de la información contable que facilite el ejercicio del control fiscal, así como la evaluación del alcance del objeto social.

El presente manual ha sido concebido en respuesta a la necesidad de desarrollar mecanismos de gestión de los recursos públicos y conforme al progresivo avance de los postulados constitucionales, a través de la dinámica generada por la reglamentación.

El Capítulo I contiene la información sobre la terminología aplicable, el catálogo, el aseguramiento y la depreciación de los bienes; así como las instancias y responsables para su administración y custodia. En algunos casos, se hace referencia a la información documentada en otros instrumentos de gestión ya implementados por las instancias responsables.

Dentro del Capítulo II se documenta y armoniza lo estipulado en la normatividad, la literatura y las buenas prácticas para cada una de las fases que el ciclo de vida del activo tiene, desde la adquisición de bienes y servicios que cumplan con estándares medioambientales, hasta el destino último que se le da al bien, posterior a la realización de su proceso de baja, la afectación a los inventarios y a los registros contables de la Rama Judicial; en todo caso, siempre en procura de la sostenibilidad ambiental.

Finalmente, el apartado de anexos incorpora para que haga parte integral de este manual, la información documentada para la administración y control de activos bienes muebles, existente en el proceso de apoyo “Gestión Administrativa” dentro del Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad y Medio Ambiente - SIGCMA, como mecanismo articulador de los documentos en los procesos institucionales.

Este documento se constituye en un instrumento de consulta permanente, cuya utilidad desde la perspectiva administrativa lo señala como herramienta fundamental para el avance del control interno de los activos de la Rama Judicial.

OBJETIVOS

Objetivo general

Establecer las políticas, estrategias, directrices y procedimientos para el manejo de los bienes muebles de la Rama Judicial, con sujeción a los principios rectores de la función pública, las modernas técnicas de gestión pública, los lineamientos de control y los objetivos de la entidad.



Objetivos específicos

- Determinar los criterios para una sana y moderna gestión de activos muebles, como marco de acción del proceso de Gestión Administrativa de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y sus direcciones seccionales, de tal forma que se garantice un sistema de control permanente de los activos muebles que hacen parte del patrimonio de la entidad o de los que llegare a ser responsable.
- Dotar a la institución de un manual para el manejo del almacén y de los inventarios que contenga procedimientos tendientes a capacitar al personal de la entidad en el recibo, registro, administración, manejo, custodia, conservación, protección, traslado, salida definitiva y disposición final de los bienes, haciendo más eficaz y eficiente el desempeño de sus funciones.
- Determinar las actividades y acciones necesarias para adecuar la gestión de los bienes a la normatividad ambiental, al Plan de Gestión Ambiental y los documentos que lo conforman, en cada etapa del ciclo de vida del activo dentro de la Rama Judicial.
- Adoptar los sistemas y métodos para la valorización, depreciación, control y conciliación contable a efectos de garantizar el correcto registro y reporte contable en los Estados Financieros de la Rama Judicial.
- Estandarizar los procedimientos de ingreso, registro, almacenamiento, entrega y reintegro de los activos muebles de la entidad.
- Adoptar y mantener actualizado el Catálogo de Bienes de la Rama Judicial, dentro del sistema de información para la administración y control de los activos de la Rama Judicial, garantizando que se adecúe y corresponda con la regulación de la Contaduría General de la Nación, el Plan Único de Cuentas del Sector Público y las directrices de la Contraloría General de la República.
- Determinar las actividades y acciones que debe emprender de manera periódica todo servidor judicial que tenga a su cargo bienes muebles de la Rama Judicial, a efectos de cumplir con la obligación constitucional de rendir cuenta.

ALCANCE

El Manual de Administración y Control de Activos Muebles de la Rama Judicial es el instrumento técnico que regula la gestión administrativa de los bienes muebles de la Rama Judicial, y por tanto, es de obligatorio cumplimiento de la Dirección Ejecutiva y las Direcciones Seccionales de Administración Judicial.

PRINCIPIOS

Los principios rectores de la administración de los recursos físicos de la Rama Judicial son: eficacia, economía, celeridad, publicidad, equidad, y conservación del medio ambiente.



Eficacia: Es la capacidad de la administración de entregar en tiempo y cantidades suficientes a todos los servidores, los bienes necesarios para garantizar una pronta y cumplida justicia.

Economía: Mediante un proceso de planeación técnica, garantizar los niveles mínimos de existencias, de tal forma que el suministro de los bienes no sufra suspensión o que se incurra en mayores costos por inexistencia de algún bien o elemento. Este principio permite establecer comparaciones en el mercado, antes de hacer la elección de un bien o servicio para la Rama Judicial y poder determinar cuál es la opción más adecuada.

Celeridad: Suministro de bienes e insumos a las dependencias de la Rama Judicial en oportunidad y calidad para contribuir al desarrollo de los procesos en término y sin contratiempo.

Publicidad: La gestión de los activos muebles estará, administrativa y contablemente registrada y publicada en los sistemas de información, de tal forma que la administración, organismos de control y ciudadanos puedan obtener la información y estadística que requieran.

Equidad: Suministrar los bienes e insumos a las diferentes dependencias de la Rama Judicial, de tal forma que la entrega se base en criterios objetivos de productividad o real necesidad.

Conservación del Medio ambiente: Prevenir la contaminación ambiental potencial generada en el ciclo de vida del activo, que va desde la adquisición de bienes muebles hasta el fin de la vida útil, garantizando de esta manera el cierre del ciclo de vida mediante procesos de aprovechamiento o disposición final, cumpliendo con los requisitos legales ambientales suscritos, con procesos y acciones amigables con el entorno, conforme al Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial.

Responsabilidad: El proceso de administración de los bienes concierne a todos los servidores de la Rama Judicial, quienes están en la obligación de recibir, cuidar, asegurar y rendir cuentas de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política de Colombia, la ley, el presente manual y las demás normas que regulen la tenencia y administración de bienes públicos.

CAPÍTULO 1. GENERALIDADES

1.1 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Acción Disciplinaria: Es la prevención y buena marcha de la gestión pública, al igual que la garantía del cumplimiento de los fines y funciones del Estado en relación con las conductas de los servidores que los afecten o pongan en peligro.

Activo: Son los recursos tangibles e intangibles de la entidad contable pública, obtenidos como consecuencia de hechos pasados y de los cuales se espera que fluyan un potencial de servicios o beneficios económicos futuros a la institución en desarrollo del cometido estatal.

Adición o Mejora: Son erogaciones en las que incurre la Rama Judicial para aumentar la vida útil de los bienes, ampliar su eficiencia operativa, mejorar la calidad de los productos o servicios o



reducir significativamente los costos de operación. El valor de las adiciones o mejoras se reconocen como un mayor valor del activo.

Adquisición: Compra de bienes muebles mediante contratos, convenios interadministrativos, fiducias públicas o caja menor.

Almacén: Lugar donde se almacenan los bienes de consumo y devolutivos para su custodia temporal, con el objeto de atender las necesidades básicas de las diferentes dependencias de la Rama Judicial. Representa el control de bienes de la entidad.

Almacenamiento (Ubicación): Labor que implica la distribución física, registro y control de variables físico-ambientales de los bienes a partir de su ingreso, permanencia hasta el suministro para su utilización; Implica una distribución espacial y organización técnica a efectos de controlar los riesgos asociados al tipo y características fisicoquímicas de los bienes y las necesidades de seguridad y rapidez de manejo.

Almacenista: Persona técnica, tecnóloga o profesional encargada del manejo, custodia, organización, administración, control, recepción, conservación y suministro de los bienes de una entidad.

Aplicativo SICOF: Aplicativo de información Contable y Gestión para el control y manejo de los bienes muebles e inmuebles Rama Judicial.

Autoridad Ambiental: Entes de carácter público que dentro del área de su jurisdicción se encargan de la administración y control del medio ambiente y los recursos naturales, y propenden por su desarrollo sostenible a través del cumplimiento de las regulaciones y disposiciones legales del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Avalúo Comercial: Es el valor estimado por el cual los bienes se compran o se venden en el mercado común, según el estado en que se encuentren.

Baja: Es la salida definitiva del sistema del inventario de los activos y registros contables de aquellos bienes que no se encuentran en condiciones de uso y que no contribuyen para el normal funcionamiento de la Rama Judicial.

Bienes de consumo: Son aquellos que cumplen con cualquiera de las siguientes características: se extinguen o desaparecen con el primer uso que se hace de ellos; por su uso frecuente generan desgaste acelerado; repuestos que al aplicarlos a otros se extinguen y desaparecen como unidad de materia; son divisiones entre puestos de trabajo; y su costo de adquisición se establece dentro del Manual de Políticas Contables Institucional.

Bienes de consumo controlado: Son bienes devolutivos clasificados en categorías de muebles y enseres, maquinaria y equipo de oficina, taller, médico científico, etc., Hardware para el Procesamiento de Datos y Accesorios, equipo de comunicaciones y video grabación, etc., y su costo de adquisición se establece dentro del Manual de Políticas Contables Institucional.



Bienes de manejo especial: Corresponde a aquellos bienes que, por sus características de uso y control, deben tratarse de manera diferente o con manejos adicionales a los demás bienes.

Bienes devolutivos: Son aquellos elementos que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, aunque se deterioran a largo plazo o por razones de su naturaleza o uso están sujetos a depreciación y es exigible su devolución. En esta categoría se incluyen los bienes de consumo controlado.

Bienes en servicio: Es el conjunto de bienes devolutivos que se entregan a los servidores judiciales para su uso, guarda y custodia.

Bienes inservibles: Son aquellos bienes que, por desgaste o deterioro físico, no son útiles para el servicio al cual se han destinado y tampoco son susceptibles de adaptación o reparación.

Bienes muebles: Son aquellos que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, manteniendo su integridad.

Bienes muebles en almacén: Activos muebles y enseres adquiridos a cualquier título, que tienen las características de permanencia y explotación y que transitoriamente se encuentran en depósito, mientras son puestos al servicio de las dependencias de la Rama Judicial para el cumplimiento de sus funciones.

Bienes muebles por destinación: Son aquellos bienes muebles tales como ascensores, electrobombas, aires acondicionados, plantas eléctricas, subestaciones eléctricas, transformadores y cableado estructurado, anexos al inmueble y que están permanentemente destinados al uso y beneficio del mismo, no obstante que puedan separarse sin detrimento del inmueble.

Bienes obsoletos: Son aquellos bienes que, aunque se encuentran en buen estado, por el paso del tiempo no pueden rendir o producir el beneficio deseado y es necesario cambiarlos por otros, técnica o tecnológicamente más avanzados.

Bienes y servicios sostenibles: Son aquellos que utilizan de manera racional y eficiente los recursos naturales, humanos y económicos a lo largo de su ciclo de vida, generando así beneficios para el medio ambiente, la sociedad y la economía. Estos, por su naturaleza, presentación, costos e impacto ambiental generan beneficios para la sociedad, la economía y el entorno mientras responde a las necesidades del usuario, quien obtiene el máximo provecho de éste, lo cual es consecuente con patrones de producción comprometidos con la disponibilidad de recursos para las generaciones futuras.

Catálogo de elementos: Es la lista o relación ordenada y clasificada de elementos que hacen parte del almacén.

Ciclo de vida: Etapas consecutivas e interrelacionadas de un producto, desde la adquisición de materia prima o de su generación a partir de recursos naturales hasta la disposición final.



Código del bien: Es la identificación de los bienes compuesto por nueve (9) caracteres, conformado así. Los tres primeros dígitos indican la agrupación del índice universal de inventarios; los tres (3) siguientes corresponden a los subgrupos o clases de cada una de las agrupaciones y los tres (3) restantes corresponden al consecutivo de la identificación del bien.

Comité de bajas: Es un cuerpo colegiado multidisciplinario que está a cargo de revisar la necesidad, conveniencia y recomendar dar de baja los bienes muebles que se someten a su consideración.

Comprobante de reintegro: Es el documento legal probatorio que identifica clara y detalladamente el reintegro de un bien, cesando de esta manera la responsabilidad fiscal, administrativa y legal por la custodia, administración y conservación por parte del Servidor Público que lo entrega, procediendo a una nueva asignación o traslado físico a la bodega correspondiente.

Correo electrónico institucional: Herramienta de comunicación e intercambio de información oficial entre personas establecidas por la institución para fines institucionales.

Costo histórico: Está constituido por el precio de adquisición o importe original, adicionado con todos los costos y gastos en que ha incurrido el ente para la prestación de los servicios, en la formación y puesta en funcionamiento de los bienes en condiciones de utilización o enajenación.

CSJ: Consejo Superior de la Judicatura.

DEAJ: Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

Depreciación: Es la pérdida de valor de un bien por su uso u obsolescencia. Se realiza mediante un proceso matemático financiero con el cual se distribuye de manera racional y sistemática el valor de adquisición durante su vida útil estimada, con el fin de asociar su uso a los costos de operación y/o al desarrollo de las funciones de la respectiva entidad.

Disposición final: Es la gestión para la disposición final de un bien, debiendo cumplir ciertos requisitos técnicos, ambientales y de seguridad acordes con la normatividad vigente.

Donación: Acción de enajenar de una persona natural o jurídica a otra un bien o activo, sin valor o retribución alguna.

Entrada por reconocimiento de activos no contabilizados: Consiste en dar ingreso a un bien o grupo de bienes que por distintas causas no están registrados ni contabilizados, pero que se asume pertenecen a la Entidad; acción que requiere un proceso de averiguación e informe de respaldo.

Equipos especiales de edificaciones: Son todos aquellos sistemas, equipos, dispositivos, tecnologías, eco-tecnologías, que se implementan para complementar el funcionamiento total de una edificación y vienen a satisfacer necesidades de: telefonía, intercomunicaciones, refrigeración, confort, funcionalidad, seguridad, de cuestiones de emergencia, entre otros.



Firma electrónica: Es un conjunto de datos electrónicos que acompañan o que están asociados a un documento electrónico y cuyas funciones básicas son: Identificar al firmante de manera inequívoca. Asegurar la integridad del documento firmado.

Gestión Fiscal: Hace referencia a la administración y manejo de los bienes y fondos públicos, en las etapas de recaudo, adquisición, conservación, enajenación, gasto, inversión y disposición.

Intangibles: Son aquellos bienes inmateriales o sin apariencia física que pueden identificarse y controlarse; de cuya utilización o explotación pueden obtenerse beneficios económicos futuros o un potencial de servicios, y su medición monetaria sea contable.

Inventario de bienes: Es la relación ordenada, completa y detallada de toda clase de bienes que integran el patrimonio de la Rama Judicial.

Licencia de software a perpetuidad: Derecho de uso de un software o plataforma tecnológica, el cual no tiene fecha de caducidad o expiración.

Licencia de software por suscripción: Derecho de uso de un software o plataforma tecnológica por un tiempo determinado. Es decir que tiene una fecha de inicio de uso y una de expiración.

Manual de Políticas Contables Rama Judicial: Es una herramienta para el reconocimiento (identificación, clasificación, registro e incorporación de una partida en los estados financieros), medición inicial, medición posterior, revelaciones y presentación de información contable y financiera.

Movimientos de almacén: Son las diferentes transacciones u operaciones que se hacen con los bienes a través del aplicativo SICOF, tales como: entradas, salidas, notas de almacén y traslados entre funcionarios, entre otras.

Muebles y enseres empotrados: Teniendo absoluta claridad de las características que componen el bien, el registro contable y el control administrativo corresponderán al tratamiento que se da a las mejoras de las edificaciones, por lo que se contempla como un mayor valor de las mismas.

NICSP: Normas Internacionales Contables Sector Público.

Oficina abierta y divisiones modulares: Es un espacio amplio y sin paredes con unos bienes muebles denominados divisiones modulares o paredes en vidrio, aglomerados, madera o demás materiales que dividen oficinas o puestos de trabajo y que además es posible su desarticulación para una nueva ubicación o reasignación a otras dependencias, serán ingresados en el sistema de información, cuenta “Paneles o divisiones” ya que son bienes de consumo.

PAA - Plan Anual de Adquisiciones: Permite hacer un seguimiento cercano a su planeación y ejecución, tener visible las diferentes versiones haciendo seguimiento a los cambios realizados durante el año.

Parque automotor: Vehículos de propiedad de la Rama Judicial, o recibidos en donación-comodato.



Placa: Código de identificación secuencial numérico para control de los bienes.

Propiedad, planta y equipo: Son activos tangibles que posee la entidad para uso y/o suministro de bienes y servicios administrativos y que se espera utilizarlos por más de un periodo contable.

Puestos de trabajo: Los puestos de trabajo, que generalmente están conformados por superficies metálicas, de madera o aglomerados, con bases para su soporte y gabinetes colgantes y/o de piso, son de uso individual y por lo tanto su custodia y conservación le corresponde al funcionario o empleado que los utiliza, serán ingresados en la cuenta “Muebles y enseres” y se identificarán con placa de inventario, ya que son bienes devolutivos

RAEE: Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.

Recuperación de bienes: Se entiende por recuperación de bienes, la aparición física de éstos, con posterioridad al haber sido detectada su pérdida por parte de la Rama Judicial y después de haberse producido su baja del sistema del inventario de los activos y registros contables.

Reintegro de bienes: Es el procedimiento que se efectúa de devolución al almacén de aquellos bienes que no requieren las dependencias de la Rama Judicial para el desarrollo de sus funciones, a causa del estado de deterioro u obsolescencia o porque estando en buenas condiciones no son necesarios para la prestación de los servicios.

Reposición de bienes: Consiste en reemplazar los bienes faltantes o los que han sufrido daños debidos a causas diferentes al deterioro normal por uso o caso fortuito, por otro de iguales o de similares características.

Resarcimiento de Bienes: Es el procedimiento de indemnizar, compensar o pagar un bien que ha sido desaparecido hurtado o dañado.

Residuo: Cualquier objeto, material, sustancia o elemento sólido resultante del consumo o uso de un bien en actividades domésticas, industriales, comerciales, institucionales, de servicios, que el generador abandona, rechaza o entrega y que es susceptible de aprovechamiento o transformación en un nuevo bien, con valor económico o de disposición final. Los residuos se dividen en aprovechables y no aprovechables.

Residuo aprovechable: Es cualquier material, objeto, sustancia o elemento que no tiene valor de uso directo o indirecto para quien lo genere, pero que es susceptible de incorporación a un proceso productivo.

Residuo peligroso - RESPEL: Es aquel residuo o desecho que, por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables, infecciosas o radiactivas pueden causar riesgo o daño para la salud humana y el ambiente. Así mismo, se considera residuo o desecho peligroso los envases, empaques y embalajes que hayan estado en contacto con ellos.



Residuos especiales: Son aquellos que por su tamaño, cantidad o composición requieren de una gestión con características diferentes a las convencionales consideradas en el servicio de aseo.

Revisión técnico-mecánica: Es un procedimiento unificado establecido para todos los vehículos automotores mediante el cual se verifica las condiciones mecánicas, ambientales y de seguridad.

RUNT- Registro Único Nacional de Tránsito: Es un sistema de información electrónico y en línea que permite registrar y mantener actualizada, autorizada y validada la información de todo el sector de tránsito.

Seguros y póliza: Es un contrato de seguros entre la Rama Judicial y una compañía de seguros que establece los derechos y obligaciones de ambos en relación al objeto contratado.

Servidor público: Es aquella persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia a una entidad sometida al ámbito del cumplimiento de la Ley.

SIGCMA: Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y del Medio Ambiente.

SIIF Nación - Sistema Integrado de Información Financiera: Herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de sus entidades descentralizadas, y de brindar información.

SOAT - Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito: Es una póliza que protege en caso de daños físicos ocasionados a peatones, pasajeros o conductores. Este seguro cubre gastos médicos y transporte, incapacidad permanente e indemnizaciones por muerte y servicios funerarios.

Toma física de inventarios: Es la verificación física de los bienes o elementos en el almacén, bodegas, depósitos, dependencias, oficinas con el fin de confrontar las existencias reales o físicas, contra los saldos registrados en las bases de datos de Inventarios del aplicativo SICOE y en los documentos contables de la Entidad.

Traslados de bienes entre servidores: Aplica para los movimientos de inventarios de elementos de carácter devolutivo entre funcionarios, movimiento que se registra en el aplicativo SICOE.

Valor en libros: Es el valor resultante de restarle al costo histórico de un bien, la depreciación o amortización acumulada y la provisión, y la suma de su valorización.

Vida útil: Tiempo normal de operación de un activo fijo en términos de utilidad para su propietario.

1.2 CATÁLOGO DE BIENES

Corresponde a la clasificación de los bienes que requiere la Rama Judicial, se encuentran codificados y registrados en el sistema de Información por tipo, grupo subgrupo y consecutivo del elemento.



El catálogo de bienes solo podrá ser actualizado por el nivel central. Las direcciones seccionales de administración judicial deben solicitar y justificar la creación de nuevos códigos a la División de Almacén e Inventarios para su creación en el sistema de información de control de activos.

1.3 ESTRUCTURA DE LA CODIFICACIÓN DE BIENES

Los bienes están identificados con códigos de nueve (9) caracteres, conformados de la siguiente manera:

Agrupación índice universal de inventarios		Subgrupo	Consecutivo bien o elemento
Tipo	Grupo		
x	xx	xxx	xxx

1.3.1 Tipos de bienes

De acuerdo con el índice universal de inventarios, el primer dígito indica el grupo mayor contiene los bienes de acuerdo con su naturaleza, uso, destino o aplicación:

Tipo	Código
Bienes de consumo	1
Bienes devolutivos - muebles	2
Bienes inmuebles	3

1.3.2 Grupo de bienes

Con los dos siguientes dígitos del índice universal de inventarios, se agrupan los bienes con características técnicas uniforme dentro de los diferentes tipos de bienes:

Grupo	Descripción
101	Aceites grasas y lubricantes
103	Drogas elementos odontológicos y de labor
104	Elementos y materia prima para construcción
105	Elementos oficina abierta - mobiliarios
108	Materiales o materias primas para taller y labores
110	Útiles de oficina escritorio y dibujo etc.
111	Víveres rancho y licores
112	Repuestos para maquinaria y equipo
113	Utensilios de uso doméstico.



Grupo	Descripción
114	Elementos para oficina
115	Elementos decorativos
116	Dotaciones
117	Software - intangibles
190	Elementos de oficina, maquinaria, equipo y dotación para despachos judiciales - consumo controlable
191	Mobiliario y enseres - consumo controlable
212	Equipos y máquinas de oficina
213	Equipos y máquinas para transporte y sus accesorios
214	Herramientas y sus accesorios
218	Muebles y enseres
223	Redes instalación y cables
224	Hardware procesamiento de datos y accesorios
225	Programas de sistemas software
270	Equipo de transporte en comodato
271	Muebles enseres y equipo de oficina en comodato
272	Equipo de cómputo en comodato
273	Equipo de comunicación en comodato
274	Equipo de transporte por legalizar
292	Accesorios para equipo de cómputo
301	Terreno no construido urbano
302	Terreno no construido rural
303	Terreno construido urbano
304	Terreno construido rural
305	Terreno de inmueble en propiedad horizontal
306	Edificio en propiedad horizontal
307	Edificio único propietario
308	Oficina
309	Casa
350	Inmuebles por destinación

1.3.3 Subgrupo

Los tres (3) dígitos siguientes corresponden a los subgrupos o clases de cada uno de los tipos y grupos del índice universal de inventarios, y que contienen un nivel de detalle mayor, que permite ser más específico en la descripción e identificación del bien.



1.3.4 Consecutivo bien o elemento

Los tres (3) dígitos restantes corresponden a un número consecutivo de identificación del bien, que se asigna para identificar e individualizar cada uno de los elementos.

1.4 BIENES DE MANEJO ESPECIAL

Para el parque tecnológico, hardware y software, se aplicarán condiciones especiales adicionales para su administración y control.

1.4.1 Equipos de cómputo

Se registra la máquina como un todo, que incluye los componentes básicos indispensables para su funcionamiento, C.P.U, monitor, mouse y teclado, entre otros; administrativamente o para los registros de almacén se asignará un código o placa principal y en el formulario de registro de activos se relacionarán las series de dichos componentes. Físicamente la placa se adhiere en todos sus componentes.

1.4.2 Licencias de software

La contabilización de las licencias y del software adquirido o desarrollado por la Rama Judicial se realizará de acuerdo con la información suministrada por las áreas responsables de tecnologías y/o sistemas de la información, teniendo en cuenta sus características técnicas, funcionales, de operación, tiempo de uso, entre otras.

De acuerdo con los lineamientos de la Contaduría General de la Nación, el tiempo de uso, duración o vigencia estimada del software y las licencias es un factor determinante para su clasificación y registro; cuando la duración o vida útil del software o las licencias es inferior a un año se registra como un gasto y para el caso en que su vigencia sea igual o superior a tres años se debe registrar como un activo intangible y se amortiza durante el periodo de uso.

Las licencias de software por suscripción no mayor a un año ingresarán al almacén como elementos de consumo y se realizará la salida inmediatamente a nombre del supervisor del contrato.

Los intangibles como licencias a perpetuidad o que tengan una vigencia mayor a tres años deben ingresar al inventario de propiedad Rama Judicial como bien devolutivo y se clasificará como un activo, deberá tener una certificación del proveedor; dicho requerimiento lo realizará el supervisor del contrato.

Cuando el tipo de licencias de software sea tipo OEM, es decir, licencias preinstaladas que solo pueden ser utilizadas e instaladas en el equipo de cómputo que fueron adquiridos, no se debe registrar en el aplicativo de almacén como un bien individual, sino como una característica del hardware al que pertenece.



Nota: La responsabilidad de administración del inventario de los equipos tecnológicos conformado por el software al igual que el hardware, estará a cargo de las áreas responsables de tecnologías y/o sistemas de la información el cual debe ser conciliado con el área responsable de almacén e inventario.

1.5 ASEGURAMIENTO DE LOS BIENES

Con el propósito de preservar los activos de la Rama Judicial, la entidad cuenta con un programa de seguros a través del cual asegura sus bienes; por lo tanto, se deben acatar las disposiciones para amparar, actualizar, tramitar y reportar las novedades sobre los elementos asegurados, ya sea por ingreso, egreso y/o traslado de elementos.

Ante la ocurrencia de un evento y/o novedad que afecte los bienes de propiedad de la Rama Judicial en custodia de los servidores judiciales, corresponde a este dar aviso del mismo en los términos y condiciones establecidas dentro del “Manual del Plan de Seguros de la Rama Judicial”.

1.6 DEPRECIACIÓN DE LOS BIENES

La depreciación es la pérdida de valor de un bien como consecuencia de su desgaste con el paso del tiempo, uso u obsolescencia; por lo tanto, la aplicación de este concepto contable se hará con sujeción a lo establecido en el “Manual de Políticas Contables del Consejo Superior de la Judicatura”.

1.7 COMISIÓN DE AVALÚOS Y CONCEPTOS TECNICOS DE BIENES MUEBLES

Los avalúos y conceptos técnicos para la disposición final de bienes muebles serán emitidos para cada caso particular por un empleado de la Rama Judicial o por una persona natural o jurídica especializada en el tema.

Agrupación	Área Competente	Tipo de Bien Mueble
Equipos de seguridad	Dependencia beneficiaria o responsable del bien o servicio	Detectores de metales, chalecos antibalas, equipo de rayos x, cámaras de seguridad (CCTV) y vigilancia, radios de comunicación portátil de doble vía, biométricos y otros bienes de similares características que sean utilizados en la rama judicial para la seguridad instalaciones.
Mobiliario	División de Mejoramiento y Mantenimiento o quien haga sus veces en las seccionales	Equipo para construcción, motobombas, herramientas, escritorios, archivadores, sillas, enseres, sofás, bibliotecas, módulos, aires acondicionados, calentadores de agua, calentadores de ambiente, electrodomésticos (neveras, lavadoras, secadoras, hornos/ microondas, licuadoras, estufas, termos excepto televisores) y otros bienes de similares características.



Agrupación	Área Competente	Tipo de Bien Mueble
Equipo de comunicación	Unidad de Informática o quien haga sus veces en las seccionales	Teléfonos de escritorio, dispositivos de comunicación, televisores, equipos de cómputo, CPU, monitor impresoras, iPad, tabletas, escáner y otros bienes de similares características. Equipo de sonido, video, fotográfico y sus accesorios, cámaras y otros bienes de similares características.
Vehículos	Sección Transportes o quien haga sus veces en las seccionales	Vehículos
Equipo y máquinas para recreación y deporte	Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces en las seccionales	Máquinas de gimnasio y otros bienes de similares características.
Equipo médico y científico	Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces en las seccionales	Equipo odontológico, desfibrilador (Estación de pared - DEA) y otros bienes de similares características.

1.8 COMITÉS DE BAJAS

Atendiendo a las políticas contables del marco técnico normativo para entidades de gobierno y a la política del Consejo Superior de la Judicatura de depurar los inventarios de bienes a través de un proceso de actualización que conduzca a preservar únicamente aquellos que resultan útiles y necesarios para el adecuado funcionamiento del servicio público esencial de la administración de justicia, se debe conformar en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y en cada una de sus seccionales un Comité de Bajas.

El Comité estará conformado y reglado mediante acto administrativo expedido por el Director(a) Ejecutiva o Seccional de Administración Judicial; el cual debe estar integrado por un equipo multidisciplinar que aborde la depuración de activos desde la perspectiva contable, administrativa y legal; facilitando obtener razonabilidad en las cuentas que influyen sobre los estados financieros.

1.9 RESPONSABILIDAD Y CONTROL DE BIENES

Las personas que tengan, usen, administren o custodien bienes muebles o inmuebles de propiedad de la Rama Judicial, son responsables por la pérdida o daño, tienen la responsabilidad de repararlos o reponerlos; se exceptúa cuando provenga del deterioro natural de su uso legítimo o de otra causa justificada.



La firma de los inventarios implica responsabilidad administrativa y fiscal por parte de las personas a que se refiere el presente manual.

El servidor judicial, que teniendo bajo su cargo un elemento para su uso y no lo requiera, podrá transferirlo a otro empleado o reintegrarlo al almacén, teniendo en cuenta las disposiciones descritas en este manual. Al retiro del servicio de la entidad deberá hacer entrega de los elementos de inventario que se encontraban bajo su cargo, haciéndole el traspaso de ellos a otro servidor, a su superior jerárquico para que los asigne al nuevo funcionario o empleado, o, como última opción, reintegrar la totalidad de ellos, siempre y cuando esto no implique desmantelamiento del puesto de trabajo.

De conformidad con la Ley 270 de 1996, artículo 153, numeral 11 y el Código General Disciplinario (Ley 1952 de 2019, artículo 38, numeral 23), a todo servidor público le está prohibido ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.

Mientras que el servidor judicial retirado no haga entrega de la totalidad de los elementos que tenía bajo su cargo, no será posible expedir el recibo a satisfacción de los bienes bajo su responsabilidad (Paz y salvo de almacén), documento necesario para los trámites de desvinculación requeridos por la Unidad de Recursos Humanos o su equivalente en la dirección seccional de administración judicial, quien informará al nominador para una eventual apertura de proceso disciplinario por el incumplimiento de sus deberes.

1.10 INFORMES Y REPORTES

La División de Almacén e Inventarios y sus equivalentes en las direcciones seccionales de administración judicial mensualmente harán los siguientes reportes e informes:

- a) Certificación de saldos de almacén: Se hará de acuerdo con lo establecido en el “Manual de Políticas Contables de la Rama Judicial” y en el formato destinado para tal fin. Esta certificación se hace en los cinco (5) primeros días hábiles del mes (luego del cierre del mes anterior) y se envía al contador de cada seccional para conciliación de saldos según las normas.
- b) Reporte de ingresos y salidas para el aseguramiento: En el formato establecido y tiene como objeto informar sobre los elementos nuevos que requieren ser incluidos en la póliza y los activos que salen del inventario y deben ser excluidos de la póliza. Se hace mensualmente dentro de los primeros quince (15) días hábiles de cada mes.
- c) Estándares de consumo: De acuerdo con la rotación de elementos por ingreso y salida del almacén, los cuales serán insumo, junto con los saldos en existencia, para las contrataciones de bienes e insumos para el normal funcionamiento de la Rama Judicial en la respectiva jurisdicción.



CAPÍTULO 2. CICLO DE VIDA DEL ACTIVO EN LA RAMA JUDICIAL



Figura 1. Ciclo de vida del activo en la Rama Judicial

Para el cumplimiento de la función pública de administrar justicia, encomendada a la Rama Judicial, se requiere contar con los elementos necesarios para el funcionamiento del aparato de justicia, los cuales además de ser oportunos y de buena calidad, deben aplicar las reglas del Sistema de Gestión Ambiental, ya que, a través de la observancia del ciclo de vida de los activos se facilita la administración de los bienes muebles.

En los términos de la normatividad vigente son responsables disciplinaria, penal y fiscalmente las personas que administren, custodien, manejen, reciban, suministren o usen bienes de propiedad de la Rama Judicial.

2.1 ADQUISICIÓN DE BIENES



Con este proceso se inicia la administración de los bienes muebles de la Rama Judicial, el cual propenderá por la adquisición de bienes y servicios que cumplan con estándares medioambientales, que permitan preservar el planeta.

2.1.1 Generalidades

La provisión de los elementos e insumos necesarios para el normal funcionamiento institucional está interrelacionada de forma directa con el proceso de Compras Públicas (Adquisición de Bienes y Servicios) del Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y el Medio Ambiente - SIGCMA, toda vez que es este proceso el que suministra las entradas a la administración de bienes muebles de la Rama Judicial.



Para el adecuado funcionamiento de la cadena de suministros de los bienes requeridos para la operación de la entidad, es necesario contar con una correcta planeación en el abastecimiento y reabastecimiento de bienes muebles; por lo tanto, debe existir una comunicación permanente y fluida entre los responsables de la oferta, la disponibilidad y la adquisición de bienes; así como con los facilitadores de los recursos financieros, con el fin de intercambiar datos, estudios o análisis de oferta y demanda del mercado que permitan la toma de decisiones informadas para suministrar bienes con eficiencia y oportunidad.

Cuando se establezcan las necesidades de adquirir bienes se debe procurar hacer agregación de demanda, de acuerdo con las políticas de austeridad del gasto, los estándares de consumo, los niveles de stock y las rotaciones de inventarios.

Los bienes por adquirir deberán tener en cuenta los requisitos ambientales que se establecen en el “Manual Ambiental para Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Rama Judicial”. En caso de que no se cuente con el registro del bien a adquirir, el solicitante deberá hacer la revisión o solicitud a la Coordinación Ambiental del Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y el Medio Ambiente - SIGCMA de los requisitos aplicables para ese bien.

2.1.2 Requisitos ambientales para la adquisición de bienes y servicios

Dentro del componente ambiental del SIGCMA, se han establecido un conjunto de directrices y objetivos institucionales enfocados al mejoramiento del desempeño ambiental de la Rama Judicial, determinándose allí requisitos necesarios para las adquisiciones de bienes y servicios que contribuyen a la protección del medio ambiente en todas las etapas del ciclo de vida de cada bien o servicio adquirido; por tanto, se deben revisar periódicamente estos lineamientos con el fin de acatar las disposiciones indicadas.

2.2 INGRESO O ENTRADA DE BIENES AL ALMACÉN



Ingreso o
entrada

Consiste en el perfeccionamiento material y real del ingreso de los bienes al Sistema de Administración de Activos Bienes Muebles. Se evidencia con el reporte o comprobante de entrada suministrado por el sistema de información dispuesto para tal fin.

2.2.1 Generalidades

Por regla general el ingreso de los artículos siempre se debe hacer en el muelle y/o puerta de recibo de mercancía de la bodega; sin embargo y dependiendo de las condiciones contractuales, podrán recibirse bienes en los que se haya pactado la entrega en el sitio de uso.

Antes del recibo de cualquier bien, deberá tenerse a la mano el contrato, orden de compra o documento que describe el detalle de los elementos que están siendo entregados, ya que con él se realiza la verificación y control de la concordancia con los datos y especificaciones de la



adquisición. De igual forma y de acuerdo con las fechas de entrega pactadas, se acondicionarán los espacios físicos y los elementos o equipos necesarios para hacer la recepción de las mercancías.

En ningún caso se podrán recibir bienes a proveedores, sin que exista un contrato suscrito por la entidad y el cual debe estar debidamente legalizado con su registro presupuestal y la aprobación de las garantías exigidas.

Se debe verificar si en las condiciones del contrato se aceptan entregas parciales, de lo contrario los elementos adquiridos deben ser entregados en su totalidad por parte del proveedor, en el almacén o en el lugar que estipule el contrato.

Para modificar las decisiones de entrega de bienes establecidas en el contrato deberá realizarse la modificación de la cláusula pertinente, absteniéndose el responsable de recibir los elementos en condiciones diferentes a las pactadas.

Los proveedores de productos químicos o peligrosos deberán siempre entregar las fichas de seguridad y fichas técnicas de los productos adquiridos, los cuales deben contar con las 16 secciones que establece la norma, deben estar en español y bajo el sistema de clasificación e identificación de sustancias químicas actual, que corresponde al Sistema Globalmente Armonizado. Estos documentos deberán ser enviados junto con los productos a los servidores judiciales para el desarrollo de sus funciones de forma adecuada y segura, atendiendo siempre las disposiciones para el uso y manejo de los elementos hasta el fin de su vida útil.

2.2.2 Bienes entregados en el almacén

La recepción de bienes en el almacén debe ser realizada por el servidor responsable de su manejo o excepcionalmente y en ausencia de este por un delegado debidamente autorizado de lo cual obrará evidencia documental.

El servidor responsable de recibir los bienes en el almacén debe verificar las características, cantidad, presentación, estado, vencimiento y demás especificaciones estipuladas en el contrato y lo confrontará con la remisión o soporte adecuado allegada por el proveedor para la entrega.

En caso de existir diferencias entre lo adquirido y lo que se está entregando se suspenderá transitoriamente el proceso de recepción y se informará del evento al supervisor del contrato en procura de la correspondiente solución. En todo caso, los responsables del almacén se abstendrán de recibir bienes que no cumplan con las especificaciones estipuladas en lo acordado.

Recibidos los bienes a satisfacción el responsable del recibo firmará la copia del documento de entrega presentado por el proveedor y hará entrega del original al almacenista con el fin de formalizar el registro oficial de ingreso.

El responsable del almacén procederá a ubicar y resguardar los bienes adquiridos en las instalaciones atendiendo las reglas y estándares de almacenamiento previstos.



Se debe tener en cuenta que, si son productos químicos, se deberá hacer la validación del cumplimiento del transporte mediante la lista de chequeo destinada para tal fin.

2.2.3 Bienes entregados en el sitio de uso

De manera excepcional y sólo si está establecido en las condiciones contractuales puede efectuarse la entrega de bienes en el sitio de uso, los cuales serán recibidos por parte del supervisor, interventor o persona descrita en el contrato quien debe reportar de forma oportuna y por escrito al almacenista el recibo a satisfacción de los elementos.

El supervisor, interventor o persona descrita en el contrato para recibir los bienes en el sitio de uso debe verificar las características, cantidad, presentación, estado, vencimiento y demás especificaciones estipuladas en el contrato y lo confrontará con la factura (o documento equivalente) allegada por el proveedor para la entrega.

En caso de existir diferencias entre lo adquirido y lo que se está entregando se suspenderá transitoriamente el proceso de recepción y se debe buscar una solución. En todo caso, los responsables se abstendrán de recibir bienes en el punto de uso que no cumplan con las especificaciones estipuladas en el contrato.

Recibidos los bienes a satisfacción, el responsable del recibo firmará la copia del documento de entrega presentado por el proveedor y hará entrega del original al almacenista con el fin de formalizar el registro oficial de ingreso.

El responsable de recibir bienes en el punto de uso procederá a formalizar la entrega de los bienes al o los servidores que se harán cargo de ellos y remitirá los documentos originales debidamente firmados a la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial, con el fin de actualizar los registros correspondientes en los inventarios individuales de cada funcionario o empleado.

2.2.4 Registro en el sistema de información

Recibidos los elementos a satisfacción se debe registrar la información en el aplicativo dispuesto para tal fin de acuerdo con la descripción establecida en la ficha técnica, el cual generará el comprobante de ingreso para la firma del responsable del almacén y debiendo ser remitido con los documentos soporte (contrato, factura, ingreso y documentos anexos) al área financiera.

Al realizar el ingreso de los bienes devolutivos en el aplicativo de la entidad para el control de activos fijos se deberá, a través de éste, generar el consecutivo de etiquetas adhesivas o placas físicas las cuales serán adheridas a cada uno de los bienes registrados por el responsable del almacén.

2.2.5 Aseguramiento de los bienes

Todos los bienes que ingresen a los almacenes deben ser reportados a la Unidad Administrativa de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial para que sean incluidos en las pólizas de



seguros de la Rama Judicial de acuerdo con las instrucciones incluidas en el Manual de Manejo de Seguros de la entidad.

2.3 ALMACENAMIENTO DE BIENES



Corresponde al conjunto de actividades que facilitan guardar, proteger y conservar correctamente los bienes o elementos en las bodegas, desde su recepción y hasta su puesta al servicio o salida definitiva.

Se deben seguir las reglas estandarizadas para el almacenamiento de elementos y los protocolos de bioseguridad establecidos en la guía.

2.3.1 Generalidades

Conservar, controlar y proteger la mercancía en condiciones y cantidades óptimas, hace que la labor de almacenamiento sea más exigente ya que en los almacenes se administran artículos que son parte de los recursos invertidos por la entidad para su normal funcionamiento; por lo tanto, su almacenamiento en bodega debe prevenir riesgos tales como obsolescencia, deterioro, averías o pérdidas de mercancías.

2.3.2 Determinación de lotes

El almacenamiento debe ser práctico, seguro y de acuerdo con las características de los elementos, tales como tiempo de conservación, peso, dimensión o si es de manipulación especial.

La ubicación de la mercancía debe garantizar que durante su permanencia en el almacén no sufra pérdidas, hurtos o averías por mala manipulación o almacenaje, por agentes externos, filtraciones de agua, exposición a temperaturas inadecuadas, exceso de luz u otros factores que la deterioren, alteren o contaminen.

Para almacenar las sustancias químicas se tendrá en cuenta la “Matriz de Compatibilidad de Sustancias Químicas”, la cual servirá como guía para un almacenamiento seguro. Esta estará publicada y disponible en los sitios de almacenamiento de sustancias químicas. Asimismo, se deberán llevar a cabo las recomendaciones dadas en el “Programa de Manejo Seguro de Sustancias Químicas” del Sistema de Gestión Ambiental del SIGCMA.

Almacenamiento a Piso:

Constituye una alternativa económica y funcional que facilita el almacenaje de carga con peso elevado o tamaño extra dimensionado, mercancías que cuentan con poco tiempo de almacenamiento o cuya manipulación es de manejo especial.

Para este tipo de almacenamiento es necesario realizar una estricta clasificación y ubicación de los elementos, así como una efectiva demarcación de las áreas y de los pasillos evitando el daño de los productos por el flujo propio de la operación.



Se debe procurar el uso de estibas que aislen la mercancía del contacto directo con la superficie y así evitar su exposición, por ejemplo, al derrame de fluidos. De igual manera, éstas facilitan la realización de una adecuada manipulación de la carga, de forma cómoda y correcta, en especial si se cuenta con equipos o vehículos de montaje.

Almacenamiento en Estructuras:

Facilita un mejor aprovechamiento del área de almacenamiento permitiéndose el uso de estanterías o niveles que posibilita el uso de mayores espacios ayudando a tener mejor control sobre lotes de mercancías previamente definidos y disminuyendo los riesgos de deterioro por el tránsito en los pasillos.

Las estructuras deben ser robustas y seguras para evitar la accidentalidad, sin que representen riesgos para la mercancía y los empleados durante su permanencia en la bodega. Se deben respetar las tolerancias de peso y dimensiones que éstas tengan y se debe disponer de todos los elementos de protección personal para el trabajo seguro en alturas.

Se debe realizar una rigurosa clasificación y ubicación de los elementos de acuerdo con características de conservación, peso, dimensión o manipulación; demarcándose los espacios utilizados que faciliten la ubicación rápida de los productos.

2.3.3 Gestión del stock

Uno de los puntos centrales de la administración de activos está en tener los elementos disponibles para su entrega, en el momento indicado, en las condiciones adecuadas y preferiblemente en las cantidades requeridas.

De acuerdo con los niveles de rotación de inventarios, la oportunidad en las adquisiciones y la demanda de artículos, es posible reconocer las oportunidades y debilidades de contar con niveles adecuados de reserva de suministros, haciendo que el abastecimiento sea una función estratégica basada en las métricas que faciliten tomar decisiones informadas.

2.3.4 Rotación de inventario

Es indispensable establecer para la rotación de los elementos almacenados el método PEPS (primeras en entrar-primeras en salir) para garantizar la renovación del *stock* y de esta manera evitar el vencimiento de los insumos, su daño u obsolescencia.

2.3.5 Reabastecimiento

Independientemente de la metodología escogida para el cálculo de los niveles de stocks y las directrices de austeridad y economía del gasto; es necesario establecer un modelo de reabastecimiento que evite la insuficiencia de inventarios y la consecuente afectación a los niveles de servicio permitiendo realizar adquisiciones antes de agotar el inventario, toda vez que la



insuficiencia de elementos generará usuarios insatisfechos y eventuales interrupciones en la prestación de los servicios.

Punto de Re-orden:

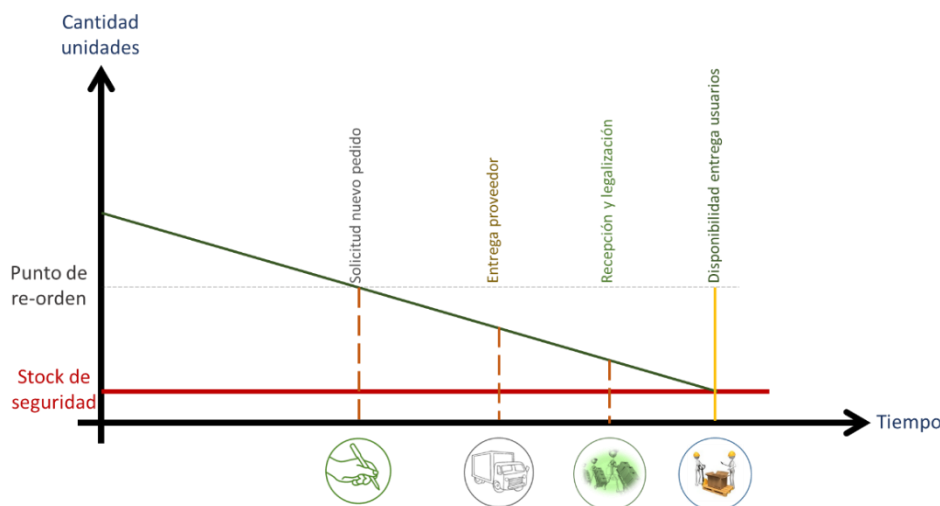


Figura 2. Punto de re-orden de elementos

Es el nivel de cantidad mínima de existencia de un artículo en el stock que activa la solicitud de una nueva compra del elemento para reponerlo en ese inventario en particular.

Si el proceso de compra y el cumplimiento del proveedor en su entrega funcionan según lo planificado, el punto de re-orden debería dar como resultado que la reposición del inventario llegue justo cuando se agote el último elemento disponible, así no se interrumpen las actividades de la entidad, mientras se disminuye la cantidad total de stock disponible.

El punto de re-orden puede ser diferente para cada artículo de inventario, ya que ellos pueden tener una demanda distinta y requerir de tiempos de entrega diferentes por parte del proveedor. Su cálculo debe garantizar tener disponibilidad de artículos, sin que sea necesario emplear el stock de seguridad, el cual solo debe emplearse cuando haya imprevistos.

2.3.6 Control de inventario de bienes en almacén

Esta labor corresponde a la verificación física de los bienes en todos y cada uno de los almacenes de la entidad; con el propósito de confrontar las existencias versus saldos registrados en libros, sistemas de información y/o cuentas contables.

En desarrollo de lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública, al término de cada vigencia fiscal, es necesario realizar el inventario total de bienes en bodega. Su realización implica detener todas las actividades de entrega, salida y registro de información en el almacén.



Con el fin de realizar controles periódicos a las existencias en almacén, resulta conveniente la realización de inventarios selectivos a grupos de productos previamente seleccionados. Se deben efectuar cada vez que se identifiquen faltantes o sobrantes en las existencias físicas que no concuerden con los registros en el sistema de información. Su realización no debe paralizar las actividades del almacén.

2.4 PUESTA AL SERVICIO O SALIDA DE BIENES DEL ALMACÉN



En uso

Es una serie de actividades que ponen a disposición de los servidores judiciales los bienes de propiedad de la entidad para su uso, conservación y custodia.

Es responsabilidad de todo servidor público hacer una utilización racional y adecuada de los bienes asignados, así como salvaguardarlos en debida forma.

2.4.1 Generalidades

Se constituye un egreso de bienes del almacén cuando se entregan a los servidores judiciales para el desarrollo de sus funciones, el cual debe ser registrado en el sistema de información previamente a la fecha de la entrega, con el fin de mantener actualizados los movimientos y saldos del almacén.

Todas las salidas de bienes del almacén deben ser la respuesta a una solicitud realizada por el servidor judicial; por lo tanto, no es factible entregar o asignar elementos a cargo del almacén si no se ha constituido un requerimiento previo.

El responsable del almacén no puede decidir el cambio de destinatario que figure en la solicitud, ni puede cambiar o reemplazar los elementos por otros similares sin que exista consentimiento previo del solicitante de lo cual debe dejarse evidencia documental.

Para la entrega de los bienes devolutivos se deberá verificar que el elemento tenga adherida la etiqueta o placa física de identificación con el mismo número de registro que se obtuvo del módulo de registro de activos fijos del aplicativo del almacén.

La asignación de bienes devolutivos a contratistas debe realizarse a través del supervisor del contrato, teniendo en cuenta que ellos no están registrados en el sistema de nómina, imposibilitándoseles la entrega directa de elementos.

El comprobante de salida de bienes del almacén con destino a servidores judiciales es un documento probatorio en donde se identifica clara y detalladamente que se realizó la salida física y real del bien del almacén, transfiriéndose la responsabilidad fiscal y legal de su custodia y conservación a la persona que lo recibió.

El único documento válido de salida es aquel que se genera directamente desde el sistema de información de control de activos de la entidad y que permite registrar de forma transaccional los movimientos realizados, así como actualizar los saldos del almacén y los inventarios individuales.



2.4.2 Traslado entre bodegas

Los traslados de bienes pueden darse entre las diferentes unidades ejecutoras (bodegas), y se realiza cuando hay elementos por una unidad que son requeridos por otra(s).

Se debe generar el documento de salida con el cual se realizará el descargue de los activos de la unidad ejecutora (bodega) de origen, con destino a la unidad ejecutora que requiere el elemento. Así mismo, la bodega receptora debe aceptar el envío y realizar el ingreso de los bienes recibidos

2.4.3 Salida por traslado entre seccionales

Representa la transferencia de bienes entre el nivel central y las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, bien sea por necesidades del servicio o en atención a los principios de eficiencia, economía y celeridad.

El almacenista que entrega debe efectuar la operación de salida de elementos desde el Aplicativo de Control de Activos, con el fin de generar el respectivo comprobante. El almacenista que recibe debe aceptar la transferencia del bien en el mismo mes en que se realice la transacción, para que se actualicen los registros de inventario del periodo.

2.4.4 Transporte y distribución de bienes

Se entiende por transporte a la acción de trasladar una carga de un punto de origen a un punto de destino, independientemente del modo y medio seleccionado. Como distribución se hace referencia a llevar la carga desde el origen a múltiples puntos de destino.

Para distribuir los elementos se puede hacer uso de diferentes tipos de transporte, el cual se debe seleccionar de acuerdo con los volúmenes, pesos y características de las mercancías, así como la premura, distancia y capacidades para realizar la entrega, aprovechándose efectivamente la tasa de ocupación del vehículo.

Dada la composición de algunas mercancías, se deben tener en cuenta criterios de separación, segregación y embalaje para el transporte y distribución, con el fin de reducir los riesgos de reacciones químicas, incendios, contaminación, explosión.

Se deben atender las recomendaciones relativas al transporte de mercancías peligrosas de las Naciones Unidas, cuya aplicación es reglamentaria en Colombia.

Patrones de referencia en la gestión de actividades de transporte y distribución indican que se debe tener en cuenta que, a mayor distancia entre los puntos de origen y destino de la mercancía, mayor debe ser la cantidad de artículos movilizados; de igual forma, se debe evaluar si existe la posibilidad de retornar el vehículo con carga, a fin de lograr una mejor utilización de los recursos.

Es necesario evaluar los costos de transporte y distribución, tales como combustible, mantenimiento vehicular, peajes y aseguramientos, entre otros, con el fin de realizar repartos



programados y controlados que garanticen la entrega de suministros y optimicen los recursos destinados para tal fin.

2.4.5 Aseguramiento del transporte y distribución de bienes

La Rama Judicial, a través del programa de seguros, cuenta con una póliza que ampara los siniestros o pérdidas de la mercancía que se transporta para su distribución; por lo tanto, es obligación del almacenista reportar a la compañía aseguradora, en los términos establecidos en el “Manual del Plan de Seguros de la Rama Judicial” vigente y a través del corredor de seguros, los eventos de transporte y distribución de mercancías que se realicen, para que éste a su vez proceda a realizar el aseguramiento requerido.

2.4.6 Control de inventarios de bienes en uso

Las personas que usen o custodien bienes muebles de propiedad de la Rama Judicial son responsables de la pérdida o daño que sufran los mismos, cuando no provengan del deterioro natural por razón de su uso legítimo o de otra causa justificada, sin perjuicio de la obligación de repararlos o reponerlos.

Cada servidor de la Rama Judicial podrá solicitar el inventario individual de bienes a cargo, registrado en el sistema de información de control de activos, con el fin de ejercer seguimiento y control de los artículos que le han sido dados en custodia para el desarrollo de sus funciones.

Si existen bienes de uso común, la custodia y control de ellos estará a cargo del respectivo líder, jefe o administrador del despacho o dependencia; por lo tanto, los elementos harán parte del inventario individual de este servidor judicial.

La División de Almacén e Inventarios o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial debe ejercer el control de los bienes que fueron puestos a disposición de los servidores judiciales. En cumplimiento de esta obligación deberá mantener actualizados los registros en el sistema de información, de acuerdo con las novedades que le reporten, tales como reintegros, traslados y traspasos, de tal forma que le permita determinar en cualquier momento la relación de bienes a cargo de todos y cada uno de los funcionarios y empleados.

Al menos una vez al año, cada almacén debe enviar a todos los servidores judiciales de su jurisdicción la relación de los bienes bajo su cargo para que, previa confrontación física, manifieste las novedades existentes y le remita los respectivos soportes para la realización de la actualización. En caso de no recibirse novedades o manifestaciones de modificaciones se entenderá que está conforme con la información consignada en su inventario individual.

2.4.7 Descargue total de bienes del inventario individual

Cuando se retire el servidor judicial, la certificación de descargue total de los bienes de su inventario individual que hace la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial, es parte de la documentación solicitada por la Unidad de Recursos Humanos o su equivalente en la dirección seccional de administración para



los trámites de desvinculación; por lo tanto, el funcionario o empleado deberá realizar el traspaso de los elementos a otro servidor, a su superior jerárquico para que los asigne al nuevo funcionario o empleado, o, como última opción, reintegrar la totalidad de ellos, cuando sea posible, al almacén de su jurisdicción, sin que esto implique el desmantelamiento del puesto de trabajo.

El traspaso o reintegro de los bienes a cargo del funcionario o empleado que se retira es responsabilidad de él, sin que esta pueda ser trasladada a la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial, ya que la obligatoriedad de responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración no cesa con el abandono de estos.

Si el servidor judicial retirado no hace entrega de la totalidad de los elementos que tenía a su cargo; por lo tanto, cuenta aún con bienes en su inventario individual, la Unidad de Recursos Humanos o su equivalente en la dirección seccional de administración judicial, informará la situación al nominador para el inicio de las investigaciones a que allá a lugar.

2.5 TRASPASO ENTRE SERVIDORES



Cuando por alguna razón el servidor judicial no requiera de un elemento que tiene bajo su cargo, puede hacerle el traspaso a otro funcionario o empleado que lo necesite. Esta novedad debe ser informada a la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial para la actualización de los registros individuales.

Es responsabilidad de todo servidor público mantener actualizado su inventario individual de bienes asignados.

2.5.1 Integralidad del puesto de trabajo

Para el desarrollo de las funciones, a cada servidor se le asigna un puesto de trabajo, con equipamiento de propiedad de la Rama Judicial y con el cual realiza las actividades encomendadas para el cargo en determinada dependencia.

El funcionario o empleado que se retira definitivamente, o se traslada total o temporalmente a cumplir las funciones en otra dependencia, deberá hacer entrega de todos los elementos que se encuentran a su cargo a la persona que lo reemplace o en su defecto al superior inmediato, toda vez que el puesto de trabajo se requiere íntegramente en el sitio actual de labores.

Por lo tanto, es inapropiado realizar el desmantelamiento de los puestos de trabajo, exponiendo como excusa el tener los elementos a su cargo, toda vez que éstos han sido dispuestos por la Rama Judicial para el cargo existente en la dependencia, el cual será ocupado por otra persona que requiere los artículos para efectuar su labor.



2.5.2 Formalización traspaso

Todo servidor público es responsable de mantener actualizado su inventario individual de bienes asignados, lo cual facilita que el traspaso entre servidores pueda realizarse de forma oportuna y organizada, en beneficio del servidor que hace la entrega y de quien recibe.

El traspaso de bienes entre servidores debe formalizarse con la aceptación de quien recibe los bienes, y se materializa con la remisión a la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial con el fin de realizar la actualización en los inventarios individuales. Sin esta remisión no es posible conocer la novedad, ni registrarla en el sistema de información.

La División de Almacén e Inventarios o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial podrá realizar las verificaciones, seguimientos y controles necesarios de las novedades reportadas en los inventarios individuales de los elementos en servicio, con el fin de garantizar la integridad de la información sobre los activos bienes muebles de propiedad de la Rama Judicial.

2.6 REINTEGRO DE BIENES AL ALMACEN



Reintegro

Cuando por alguna razón el servidor judicial no requiera un elemento que tiene bajo su cargo, puede hacer la devolución al almacén para que, dependiendo de su estado, pueda ser reasignado, reparado o dado de baja.

El cuidado de los bienes a cargo facilita la reutilización de los elementos.

2.6.1 Generalidades

Son las devoluciones al almacén realizadas por los servidores judiciales de los bienes que no se requieren para el cumplimiento de los objetivos para los cuales fueron destinados, bien sea por retiro o traslado del funcionario o empleado, por supresión de la dependencia o por daño u obsolescencia del bien, y sobre los cuales la administración puede optar por su redistribución o baja definitiva con destino final específico.

Para el reintegro de elementos se debe diligenciar el formato con la relación de los elementos a entregar, la totalidad de la información requerida y remitirlo a la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial para que se programe el retiro de los artículos.

2.6.2 Retiro de bienes muebles

De acuerdo con la programación realizada por el almacén se procederá a recoger el elemento, verificando que los documentos de reintegro estén debidamente diligenciados y contengan la totalidad de la información requerida.



Para reintegrar los elementos se deben prever los volúmenes, pesos y características de las mercancías, para aprovechar efectivamente la tasa de ocupación del vehículo.

2.7 BAJA DE BIENES MUEBLES



Es el proceso de salida definitiva del sistema del inventario de los activos y registros contables de aquellos bienes que forman parte del patrimonio de la Rama Judicial que no se encuentran en condiciones de uso y no contribuyen para el normal funcionamiento de la Rama Judicial.

2.7.1 Generalidades

Los activos que no se encuentran en condiciones de uso y no son útiles para el funcionamiento de la Rama Judicial deben ser depurados a través de un proceso de baja y así contribuir a obtener razonabilidad en las cuentas que afectan los estados financieros.

A través del Comité de Bajas se recomendará al Director(a) Ejecutiva o Seccional de Administración Judicial, según corresponda, la baja de los bienes muebles que la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial, impulse con los bienes que han sido reintegrados, identificados e individualizados, que son susceptibles de darles salida definitiva del sistema de inventarios y en consecuencia de los registros contables.

2.7.2 Razones para dar de baja un bien mueble:

- a) Por inservible: Cuando por desgaste o deterioro físico los elementos no son útiles para el servicio al cual se han destinado y tampoco son susceptibles de adaptación o reparación.
- b) Por obsolescencia: Es el retiro definitivo de aquellos bienes muebles de propiedad de la Rama Judicial que estando en buenas condiciones de funcionamiento, presentan una tecnología inadecuada a las circunstancias actuales, generando altos costos de mantenimiento.
- c) Por Pérdida: Es el retiro de los inventarios de aquellos bienes que, estando en servicio o depósito, han desaparecido físicamente por pérdida, hurto, incendio, terremoto o cualquier otro evento generado por fuerza mayor o caso fortuito.
- d) Por eficiencia económica: Cuando su mantenimiento o reparación resulte superior al cincuenta por ciento (50%) del valor de adquisición del activo.

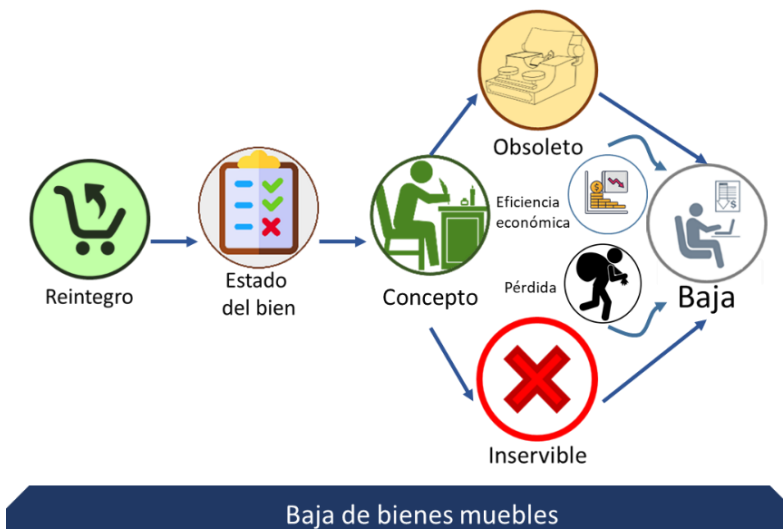


Figura 3. Razones para bajar de bienes muebles

2.8 DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES



Corresponde al destino último que se le da al bien luego de la realización de su proceso de baja, la afectación a los inventarios y a los registros contables de la Rama Judicial.

2.8.1 Generalidades

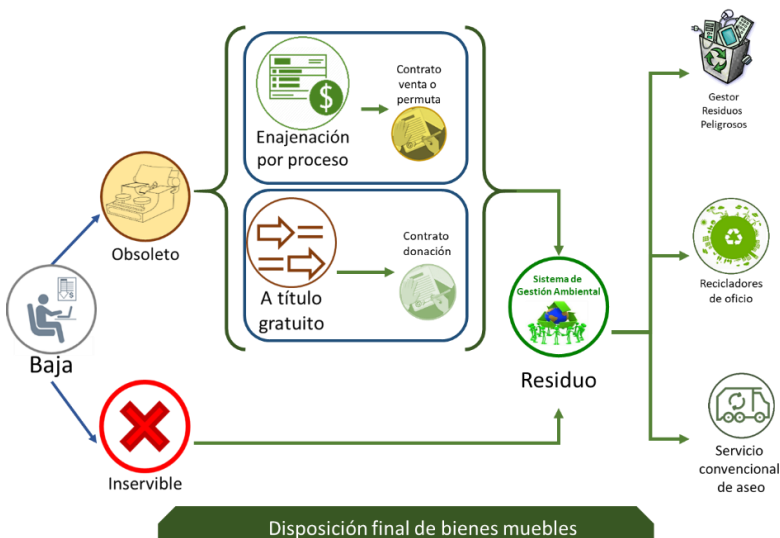


Figura 4. Disposición final de bienes muebles



La disposición final de los bienes dados de baja se hace según el concepto técnico, la naturaleza, composición o peligrosidad de los elementos, de acuerdo con la reglamentación establecida para la enajenación de bienes del estado, la normatividad ambiental aplicable y atendiendo a las disposiciones del Consejo Superior de la Judicatura.

En el reporte mensual de la actualización de valores asegurados que se presenta a la supervisión del contrato de aseguramiento se incluirán los informes de bajas y disposición final de bienes con sus evidencias para su respectiva actualización.

2.8.1.1 Bienes dados de baja por inservibles

De conformidad con la normatividad ambiental, los bienes dados de baja por Inservibles son residuos que según la naturaleza, composición y peligrosidad deben ser entregados a un gestor externo autorizado o a las asociaciones de recicladores de oficio legalmente constituidas y registradas o al servicio convencional de aseo.

2.8.1.2 Bienes dados de baja por obsoletos

Para los bienes dados de baja por obsoletos y que se encuentren total o parcialmente depreciados, sin importar su clase o cuantía, se celebrarán contratos de enajenación o a través de los gestores ambientales de acuerdo con la normatividad ambiental aplicable.

2.8.2 Enajenación de bienes del estado

La enajenación de bienes de propiedad de la Rama Judicial se podrá dar mediante un proceso de selección o a título gratuito entre Entidades Estatales.

2.8.2.1 Mediante un proceso de selección o a través de intermediario idóneo

La enajenación de bienes muebles se realizará a través de un proceso de selección abreviada y de acuerdo con lo establecido para tal fin en la reglamentación del Estatuto General de la Contratación Pública o mediante la contratación de promotores, bancas de inversión, martillos, comisionistas de bolsas de bienes y productos, o cualquier otro intermediario idóneo según corresponda al tipo de bien a enajenar.

El Consejo Superior de la Judicatura autorizó a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y a las Direcciones Seccionales para que celebren contratos de permuta¹ de los bienes muebles dados de baja por obsoletos y que se encuentren total o parcialmente depreciados, sin importar su clase o cuantía.

¹ Parágrafo del artículo 6. Autorización permanente del Acuerdo PCSJA19-11339 de 16 de julio de 2019.



Si no llegase a darse la enajenación de los bienes muebles a través del proceso de selección, mediante un intermediario idóneo o la permuta, el Consejo Superior de la Judicatura autorizó, en subsidio, la celebración de contratos de donación².

2.8.2.2 A título gratuito

Esta enajenación de bienes muebles dados de baja por obsoletos se hará a título gratuito entre entidades estatales y de acuerdo con lo establecido para tal fin en la reglamentación del Estatuto General de la Contratación Pública³.

Se deberá llevar un registro de la cantidad de bienes muebles donados y el nombre de la entidad u organización a la que le fue entregado. De igual forma se deberá suscribir una carta de compromiso ambiental en donde el beneficiario se compromete a que una vez finalizada la vida útil de los elementos recibidos, serán dispuestos como lo establece la normatividad ambiental vigente.

En caso de no existir entidades estatales interesadas en recibir a título gratuito los bienes muebles dados de baja por obsoletos, siendo imposible formalizar el contrato de donación, estos se constituirán en residuos y su destinación se hará de acuerdo con la normatividad ambiental aplicable.

2.8.3 Generación de residuos

La Rama Judicial como generadora de residuos debe garantizar la gestión y manejo integral de los desechos, su acopio, envasado, empacado, embalado y/o etiquetado de conformidad con la normatividad ambiental vigente.

2.8.4 Gestores de residuos y asociaciones de recicladores

Cada región debe contar con los servicios de gestores y asociaciones de recicladores para el aprovechamiento, recuperación, tratamiento y/o disposición final de los residuos generados, los cuales deben tener vigentes las licencias, permisos, autorizaciones o demás instrumentos de manejo y control ambiental a que haya lugar, proferidos por la autoridad competente.

La selección del gestor(es) externo de residuos peligrosos autorizado y de la(s) asociación de recicladores de oficio se realizarán de acuerdo con la reglamentación del estatuto general de la contratación pública y a través de una convocatoria pública.

2.8.5 Disposición de residuos

La disposición de los residuos se hará atendiendo a lo estipulado en el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS) del Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y el Medio Ambiente - SIGCMA, y de acuerdo con su naturaleza, composición y peligrosidad.

² Ibidem.

³ Artículo 2.2.1.2.2.4.3. Enajenación de bienes muebles a título gratuito entre Entidades Estatales del Decreto número 1082 de 2015.



2.8.5.1 Residuos con características de peligrosidad

Los residuos con características de peligrosidad se deberán disponer a través de un gestor externo autorizado para su último tratamiento dentro del ciclo de vida del activo y en todo caso, siempre deberá allegar los certificados de disposición final de los bienes que le han sido entregados.

2.8.5.2 Residuos aprovechables

Los residuos aprovechables que no sean peligrosos deben ser entregados a las asociaciones de recicladores de oficio legalmente constituidas y registradas ante la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios de la Región, siempre llevando un registro de estas entregas y de acuerdo a lo establecido para este tipo de residuos dentro del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS) de la Rama Judicial.

2.8.5.3 Residuos no aprovechables

Los residuos no aprovechables se entregarán al servicio convencional de aseo para su tratamiento y disposición final.

ANEXOS

Se incorpora y hace parte integral de este manual la información documentada dentro del Proceso Apoyo de “Gestión Administrativa”, del Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y el Medio Ambiente – SIGCMA y relacionada con la administración y control de activos bienes muebles.
