



RESOLUCIÓN 765 DE DICIEMBRE 18 DE 2014

“POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZAN Y REGLAMENTAN LAS POLÍTICAS PARA LA ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS DE LA EMPRESA PARA LA SEGURIDAD URBANA –ESU”

La Gerencia, en uso de sus facultades legales y reglamentarias, conforme al objeto de la Entidad establecido por el decreto 178 de 2002, actuando conforme a la ley 489 de 1998 y directrices de la Función Pública en general,

CONSIDERANDO

Que de conformidad con los artículos 209 y 269 de la Constitución Política, en las Entidades públicas las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar métodos y procedimientos de control interno de conformidad con la ley.

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

Que la ESU en su calidad de Empresa Industrial y Comercial del Estado, presenta el deber de custodia y cuidado de los recursos públicos de propiedad de la Entidad o que por figuras jurídicas de arrendamiento de bienes muebles como renting, comodato u otra forma de administración, son utilizados por empleados, personal de misión, practicantes y contratistas de la Entidad.

Que la Dirección Administrativa y Financiera en uso de sus facultades presenta la competencia y las funciones designadas para velar por el cumplimiento de la protección y desarrollo en el uso de los activos fijos utilizados por la empresa por ser de su propiedad o encontrarse en arrendamiento, comodato u otra forma de uso, así como la potestad de determinar las políticas que serán de obligatorio acatamiento por todos de sus empleados, personal de misión, practicantes y contratistas.

Que al ostentar la calidad de empleados, personal de misión, practicantes y contratistas de la ESU, implica la responsabilidad sobre todas las actividades inherentes al funcionamiento de las direcciones, áreas, líneas de negocios, dependencias, entre ellas la administración de los bienes de la Entidad como elementos fundamentales para el cumplimiento de los fines estatales y la garantía de los derechos en el caso que nos ocupa

Handwritten signature
HMAC

como Empresa Industrial y Comercial del Estado; responsabilidad que se entenderá al interior y por fuera de la Entidad siempre que se encuentre en ejercicio de sus funciones.

Que se hace necesario disponer y actualizar las políticas de activos fijos de la Entidad o de aquellos bienes de uso que no sean de propiedad de la misma que tengan cualquier título, que tutele a toda la comunidad de la empresa en su manejo racional, razonable y responsable.

Que en consecuencia se hace necesario actualizar por medio de la presente las políticas de activos fijos que la empresa había suscrito con anterioridad, tomando como referencia las normas vigentes en materia de la administración y el Plan General de Contabilidad Pública expedida por la Contaduría General de la Nación así como la directrices en general de la Función Pública y la autonomía administrativa de la ESU como Empresa Industrial Y Comercial Del Estado, para que sea de obligatorio cumplimiento para los empleados, personal de misión, practicantes y contratistas.

Con fundamento en lo anterior,

RESUELVE:

Artículo Primero: Deberá realizarse anualmente un inventario a cargo del profesional de infraestructura física o quien haga sus veces, a todos los empleados, personal de misión, practicantes y contratistas, de los bienes muebles y devolutivos propiedad de la Entidad o que están siendo utilizados por la misma bajo título de renting, comodato, leasing entre otros, para su custodia y manejo, en el desarrollo de sus actividades, en razón del cargo y sus funciones.

Artículo Segundo: El inventario de bienes muebles y devolutivos de la Entidad deberá ser entendido como aquellos recursos públicos que pueden trasladarse y que por sus características tiene una vida útil en condiciones normales de uso, determinada por el tipo de bien, son susceptibles de reutilización y hacen parte del inventario de activos de la Entidad, conforme lo establece el Código Civil en materia de bienes muebles por naturaleza y bajo títulos de derecho Privado y Público como renting, leasing, comodato o arrendamiento de bienes muebles entre otros, que si bien no son de propiedad del estado tendrán las mismas condiciones de uso y cuidado como recurso público contratado para tal fin.

Artículo Tercero: Las políticas de asignación de activos fijos serán:

1. Los elementos que sean de uso compartido serán cargados a la cartera del funcionario que haga mayor uso del bien o a quien disponga el Director Administrativo y Financiero, previo acto administrativo. En caso de pérdida, daño o deterioro del bien, sin que se logre esclarecer mediante investigación administrativa la responsabilidad individual, todos los usuarios del mismo, serán solidariamente responsables.

AMC²

er

Y

2. Todos los empleados, personal en misión, practicantes o contratistas que tengan bajo su responsabilidad bienes de propiedad de la ESU o bajo el título de renting, leasing, comodato o arrendamiento de bienes muebles entre otros, están obligados a firmar el inventario que figura a su nombre al momento de ingresar a la Entidad y actualizarlo por lo menos una vez al año, comprometiéndose a hacer buen uso de ellos, a no trasladarlos ni retirarlos de las instalaciones de la empresa sin previo aviso al área de infraestructura física o quien haga sus veces, dependencia que se encargará de confirmar la autorización con el directivo respectivo. Los empleados, personal en misión, practicantes y contratistas serán responsables directos por la pérdida o daño, salvo que provengan del deterioro natural o que exista justa causa.
3. En el evento que el funcionario responsable del inventario de bienes a su cargo, vaya a disfrutar de periodo de vacaciones, licencias remuneradas o no remuneradas o incapacidad médica o cualquier tipo de ausencia que lo separe de sus funciones de manera temporal, deberá hacer entrega provisional por cualquier medio idóneo al superior jerárquico directo o al Director del área correspondiente.
4. Cuando un bien es afectado por un delito contra el patrimonio como hurto o daño en bien ajeno entre otros, que esté a cargo de un empleado, personal en misión, practicante o contratista, éste contará con ocho (08) días hábiles después de la ocurrencia del hecho para informar al área de infraestructura aportando la respectiva denuncia o declaración extra juicio.
5. En caso de pérdida se podrá formular denuncia o declaración bajo la gravedad de juramento de manera extra juicio ante notario en iguales condiciones al parágrafo anterior.
6. En el evento de daño material del bien, se deberá informar bajo la gravedad de juramento o de manera extra juicio ante notario la ocurrencia del hecho, precisando las condiciones de tiempo, modo y lugar, que dio lugar al suceso del daño, precisando las condiciones técnicas y físicas del bien dañado, afectado o desmejorado.

En el evento de ser necesario o por solicitud del afectado o propietario del bien, previa consideración de la Dirección Administrativa y Financiera, deberá realizarse un peritazgo técnico, que evalúe el daño producido del bien de la Entidad o del tercero dueño del bien. La Dirección Administrativa y Financiera en el momento de autorizar la realización del peritazgo, tendrá en cuenta que los gastos que se ocasionen en la práctica de la prueba correrán por cuenta de quien la solicitó,

EL HMG

conforme al Código De Procedimiento Administrativo o normatividad vigente que lo consagre.

Para realizar el procedimiento ante la aseguradora, el empleado, personal en misión, practicante o contratista contará con ocho (08) días hábiles después de la ocurrencia del hecho para informar al área de infraestructura, quien a su vez tendrá iguales ocho (08) días hábiles después del conocimiento de la novedad para efectuar las acciones pertinentes.

En los casos anteriormente descritos, el reporte deberá ser en forma escrita mediante radicado en el sistema de información documental de la Entidad (mercurio).

Con éste documento de ser procedente, la Dirección Administrativa y Financiera como competente conforme a sus funciones en la Entidad, procederá a iniciar reclamación ante la compañía aseguradora.

Los empleados, personal en misión, practicantes o contratistas que tengan a su cargo un activo fijo de la Entidad o en uso de propiedad de un tercero, al no reportar la novedad del bien por daño, pérdida o hurto o delito contra el patrimonio al funcionario competente y dentro de los términos anteriormente relacionados, deberá asumir la responsabilidad económica del bien.

Las acciones desarrolladas por la Dirección Administrativa y Financiera, no podrán superar los treinta (30) días hábiles, deberán ser propias de una indagación breve y sumaria, bajo los principios constitucionales, garantizando el debido proceso, finalizando el mismo con la toma de decisiones.

El procedimiento desarrollado por la Dirección Administrativa y Financiera, contará con una indagación inicial que versará sobre la ocurrencia de los hechos y presunto(s) responsable(s), versión que podrá ser ampliada, ratificada o modificada, que no podrá exceder en su práctica de cinco (5) días hábiles contados a partir del recibo del informe del responsable del área de infraestructura.

Posteriormente, de ser necesario se llevará a cabo, la práctica de pruebas y su valoración, la cual será de diez (10) días hábiles, prorrogables hasta por de cinco (5) días hábiles más.

Como tercer momento, se efectuará análisis del no reconocimiento por la aseguradora o un tercero propietario del bien cuando haya lugar, actuación escrita que no podrá superar de cinco (5) días hábiles después de finalizada la práctica de pruebas.

IHM 4

be

γ

Finalizando con la emisión de decisión administrativa definitiva sobre el trámite a seguir con el bien, en la que se decidirá reconocer el pago por la Entidad, por un tercero, o empleado, personal en misión, practicante o contratista que tengan bajo su responsabilidad bienes de propiedad de la ESU o bajo el título de renting, leasing, comodato o arrendamiento de bienes muebles entre otros

La decisión tomada por la Dirección Administrativa y Financiera será susceptible del recurso la reposición ante la misma Dirección Administrativa y Financiera y en subsidio el recurso de apelación a cargo del Secretario(a) General de la Entidad, establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

La Dirección Administrativa y Financiera deberá resolver el recurso de reposición en el término de días (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente al recibo del recurso y sustento del mismo presentado por la parte interesada.

La Secretaría General de la Entidad, deberá asumir la competencia para resolver recurso de apelación, analizando el recaudo probatoria realizada por la Dirección Administrativa establecida en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, por un término de quince (15) días hábiles, prorrogables hasta por cinco (5) días hábiles más, contados a partir del día siguiente del recibo ante la Secretaría General. De ser necesario la Secretaría General dentro del término que tiene para resolver el recursos de apelación, podrá practicar prueba que permita tomar decisión referente al pago del activo fijo, siempre y cuando exista motivación y sustento por escrito de la pertinencia y conducencia de la prueba, determinando a cargo de quien correrá el pago de la misma conforme a lo establecido en el Código De Procedimiento Administrativo o normatividad vigente.

En caso que la reclamación ante la aseguradora no sea procedente y empleado sea responsable del pago, tendrá la opción de comprar un bien con las mismas especificaciones técnicas, de iguales características previa aprobación de la compra por la Dirección Administrativa y Financiera aportando la factura de compra y la garantía del producto o solicitar tres (03) cotizaciones comerciales del elemento hurtado, perdido o deteriorado, consignar el valor del promedio de las tres (03) cotizaciones a la cuenta que tenga destinada la ESU para tal fin, previo visto bueno de la Dirección Administrativa y Financiera. El trámite desde la ocurrencia del hecho hasta la reclamación con la Aseguradora no podrá exceder a treinta (30) días calendario, si supera éste tiempo sin justa causa, se determinará por la Secretaría General las acciones administrativas, disciplinarias y fiscales a que haya lugar, previa indagación.

Cuando los activos fijos de la Entidad sean de propiedad de terceros a través de títulos como renting, comodato, leasing entre otros, para la reposición del bien por cualquier causal como hurto, pérdida o deterioro se surtirá el mismo trámite y términos descritos anteriormente para realizar la investigación administrativa, con la única diferencia que el valor de la reposición en dinero no podrá ser inferior al valor determinado por el tercero dueño del bien.

7. Quienes hayan culminado sus funciones dentro la ESU, deberán entregar a satisfacción todos los bienes que han tenido bajo su responsabilidad al área de infraestructura física o quien haga sus veces, con el fin de quedar a paz y salvo con ésta dependencia.
8. Todos las personas deberán velar porque su cartera se encuentre actualizada, está podrá ser consultada a través de la intranet, la cual deberá estar permanentemente actualizada de acuerdo a los tiempos establecidos en la presente. En el evento que se encuentre alguna novedad en la cartera designada es deber de cada empleado, personal de misión, practicante o contratista informar al áreas de infraestructura física o a quien haga sus veces para que proceda a la actualización.
9. Todo traslado o reintegro de elementos deberá ser informado a la dependencia de infraestructura física o quien haga sus veces a través de una comunicación interna debidamente radicada en el sistema de mercurio o el que tenga establecida la empresa, de no cumplirse con éste requisito no se procederá a modificar la cartera ni a dar de baja ningún bien.
10. El área de infraestructura física está en la obligación de hacer dos (02) arqueos al año y una (01) visita formal a todos los empleados, personal en misión o practicantes de la Entidad, con el fin de realizar un inventario físico de los elementos que figuran en su cartera a más tardar el 15 de diciembre de cada anualidad, para entregar a contabilidad.

En el evento que se presenten elementos que no estén registrados, esto se incorporará al inventario de la Entidad, siempre y cuando se establezca que son propiedad de la ESU, si por el contrario hay faltantes se iniciará el procedimiento para su reposición, previa investigación administrativa y de no existir justificación producto de la investigación administrativa se procederá de ser necesario a las investigaciones disciplinarias y fiscales establecidas por ley.

11. Para efectos de establecer el precio de la reposición del bien, éste será determinado por el valor en la factura de compra menos la depreciación acumulada. Al momento de implementarse las normas internacionales NIIF, se

deberán analizar dos aspectos: primero, la naturaleza del contrato y su alcance con el proveedor, y segundo, conforme con las normas establecidas por las NIIF y las políticas desarrolladas por la Entidad en materia de activos fijos por medio de la presente.

En caso que al momento de la pérdida, hurto, afectación o desmejora del bien, se establezca que fue por negligencia del responsable producto de la investigación administrativa, además de la responsabilidad económica y administrativa, se deberá remitir copia a las instancias competentes para la eventual toma de acciones disciplinarias a que haya lugar.

12. Cuando el empleado, personal en misión, practicante o contratista de manera individual o en forma solidaria, deba responder y reponer el bien perdido, dañado o desmejorado o cualquier otra situación que sea aplicable en la presente política de activos fijos, tendrá un plazo máximo de sesenta (60) días para reponerlo en forma física o consignar a la cuenta que determine la Dirección Administrativa y Financiera.
13. Cada que se realice un inventario o actualización de la cartera, ésta deberá ser registrada en el sistema de mercurio, en la intranet o en el medio determinado por la Entidad con un plazo no mayor a ocho (08) días hábiles.
14. Éstas políticas deberán ser revisadas por la Dirección Administrativa y Financiera de la Entidad en compañía de alta dirección en forma periódica al menos una vez al año con la finalidad que las mismas conserven su vigencia, dejando constancia de ésta revisión mediante acta y de ser necesario mediante acto administrativo para actualizar, modificar o derogar las políticas revisadas .
15. Éstas políticas también serán aplicables para los bienes que se encuentren por fuera de la sede principal, en desarrollo de un proyecto, en otra ciudad o cuando las condiciones ameriten hacer uso de las tecnologías de la información y la comunicación.

Artículo Cuarto: Se faculta a la Dirección Administrativa y Financiera y al área de infraestructura física para que pueda llevarse a cabo el procedimiento anteriormente relacionado en los artículos 1, 2 y 3 de la presente, de manera virtual en uso de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC), dejando trazabilidad de sus actuaciones con posterioridad por medio digital e impreso en el sistema de mercurio o en el sistema implementado por la ESU.

Artículo Quinto: El presente acto determina que una vez celebrado el respectivo trámite de activos fijos se dispondrá de tres (03) días hábiles para la publicación en el sistema mercurio del acta o registro del trámite realizado.

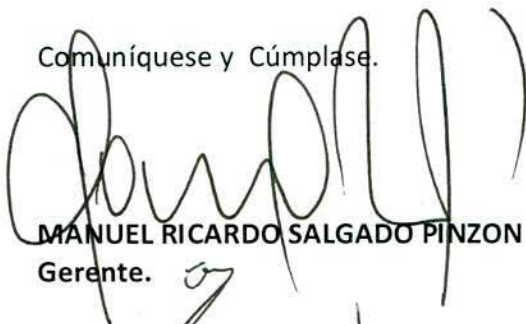
Las políticas establecidas para la asignación de activos fijos de la Empresa para La Seguridad Urbana –ESU, el deber de tener el inventario de éstos activos fijos y la responsabilidad en su custodia y uso establecidos por medio la presente, deberá ser socializada con todo el personal y así sucesivamente con el ingreso de nuevos empleados, personal en misión, practicantes, contratistas que desempeñen funciones o se comisione una actividad propia de la empresa.

Artículo Sexto: La presente resolución actualiza y reglamenta las situaciones que en materia de activos fijos como recursos públicos de propiedad de la empresa o que a título de renting, leasing, comodato, arrendamiento de bienes entre otras se están usando para la administración.

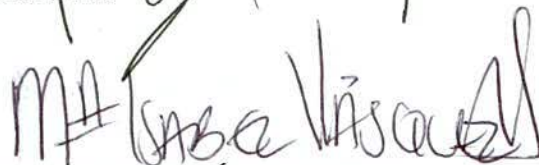
Artículo Séptimo: La presente resolución rige a partir del (01) de abril de dos mil quince (2015).

Para constancia se firma en la ciudad de Medellín a los dieciocho (18) días del mes de diciembre de dos mil catorce (2014).

Comuníquese y Cúmplase.




MANUEL RICARDO SALGADO PINZON -
Gerente.



MARIA ISABEL VÁSQUEZ URIBE.
Vbo. Directora Administrativa y Financiera.

Revisó: David Andrés Ospina Saldarriaga. Secretario General.

Elaboró: Inés Helena Montoya González. Abogada Especialista Secretario General. 

Elaboró: Manuel Mejía Palacio Profesional de Infraestructura Física Dirección Administrativa y Financiera. 