

REPUBLICA DE COLOMBIA



AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

RESOLUCIÓN No. 2120

(19 NOV 2019)

Por la cual se deroga la Resolución 739 del 1 de diciembre de 2006, y se establece y adopta el Manual para el manejo administrativo de los bienes de propiedad de la Agencia Nacional de Infraestructura

LA VICEPRESIDENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA,

En ejercicio de las atribuciones legales conferidas en el numeral 11 del artículo 18 del Decreto 4165 de 2011

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto 4165 de 3 de noviembre de 2011, se modificó la denominación y naturaleza jurídica del Instituto Nacional de Concesiones por la de Agencia Nacional de Infraestructura, Agencia Nacional Estatal de Naturaleza Especial, del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, financiera y técnica, adscrita al Ministerio de Transporte.

Que la Agencia Nacional de Infraestructura, requiere la implementación del Manual que le permita Administrar los Bienes e Inventarios, con que cuenta actualmente.

Que, de conformidad con las normas de la Contaduría General de la Nación, se adopta el presente manual.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. Adoptar el Manual para el Manejo Administrativo de los bienes de propiedad de la Agencia Nacional de Infraestructura, como se determina a continuación:

CAPITULO I

GENERALIDADES

1.1. Objetivo del Manual

Definir un manual que permita unificar y determinar los métodos y procedimientos para el manejo, registro, responsabilidad, control de elementos y que sirva como guía e instrumento de consulta permanente en todo lo relacionado con el trámite administrativo de los bienes de propiedad de la Agencia Nacional de Infraestructura.

*H
que*

Buscar que el manejo de los bienes, propiedad de la Agencia Nacional de Infraestructura se enmarque en los principios de transparencia, eficiencia, economía, eficacia y equidad, consagrados en la Constitución y la Ley.

Disponer de mecanismos de gestión ágiles para el manejo de los bienes conforme a la normatividad aplicable.

Generar un sistema de comunicación eficaz entre las áreas de la Agencia Nacional de Infraestructura, funcionarios y demás, como responsables de los procesos administrativos de uso o custodia de los bienes, lo cual redundará en un mayor control y manejo administrativo y de gestión de los bienes.

1.2. Base Legal

Constitución Política de 1991, Artículo 269, el cual dispone como obligación para las entidades públicas, diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno de conformidad con lo que disponga la Ley.

El marco legal a la implementación del presente manual, están conforme a las normas de la Contaduría General de la Nación.

1.3. Actualización

La actualización del presente manual se llevará a cabo por parte de la Coordinación del G.I.T. Administrativo y Financiero de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, la modificación, sustitución o adición al Manual se adoptará mediante resolución.

1.4. Bienes

Artículos susceptibles de ser inventariados, para lo referido a este Manual se consideran como tales todas aquellas propiedades de la Agencia Nacional de Infraestructura que pueden ser muebles o inmuebles y los considerados como bienes de consumo, (materiales y suministros)

1.5. Finalidad de los Bienes

Los bienes muebles e inmuebles o de consumo de propiedad de la Agencia Nacional de Infraestructura tienen como finalidad apoyar en el desarrollo de las actividades encaminadas al cumplimiento de su Misión.

1.6. Composición de los Bienes

Los bienes propiedad de la Agencia Nacional de Infraestructura, se componen de bienes muebles (propiedad, planta y equipo), elementos de consumo (materiales y suministros) e Intangibles.

1.7. Clasificación de los Bienes

De conformidad con las características y destinación de los bienes, estos se clasifican así:

1.7.1. Bienes Devolutivos o Activos Fijos

Bajo esta denominación se agrupan los bienes que no se consumen en el primer uso, tales como muebles y enseres, equipo de oficina, maquinaria y equipo, vehículos, equipos de cómputo, equipo de comunicación y herramientas entre otros.

1.7.1.1. Clasificación de los Bienes Devolutivos

GRUPO	DESCRIPCIÓN
206	Equipo y máquinas para comedor, cocina, despensa y sus accesorios
207	Equipo y máquinas para comunicación, detección, radio, televisión, señales, sonido, radar, fotografía y proyección y sus accesorios.
208	Equipo y máquinas para construcción, instalación, campo, industria, campo, taller y labores y sus accesorios.
209	Equipos y máquinas para deporte, gimnasia, juegos y sus accesorios.
210	Equipos y máquinas para laboratorio, profesiones científicas y enseñanza y sus accesorios.
211	Equipos y máquinas de medicina, odontología, veterinaria, rayos X, y sanidad y sus accesorios.
212	Equipos y máquinas para oficina, contabilidad, dibujo y sus accesorios.
213	Equipos y máquinas para transporte, tracción y elevación.
214	Herramientas y sus accesorios.
218	Mobiliario y enseres.
221	Material rodante, máquinas y equipos y sus accesorios.
222	Material fijo, máquinas y equipos y sus accesorios.
223	Materiales y equipos de vías, redes, instalaciones, cables, puertos y sus accesorios.
224	Equipos de cómputo (Hardware).
225	Licencias y Software

1.7.2. Bienes De Consumo

Bajo esta denominación se agrupan los bienes que se consumen en el primer uso que se hacen de ellos o cuando al agregarlos, o aplicarlos a otros desaparece como unidad independiente o como materia autónoma, y entran a constituir o integrar otros bienes. Dentro de los elementos de consumo podemos encontrar papelería, útiles de oficina, llantas, combustibles, lubricantes, medicamentos, repuestos, entre otros.

1.7.2.1. Clasificación de los Bienes De Consumo

GRUPO	DESCRIPCIÓN
101	Aceites, grasas y lubricantes.
102	Combustible.
103	Drogas, elementos odontológicos, de laboratorio y sanidad.
104	Elementos de construcción, instalación, campo, industria, taller y labores.
105	Elementos de aseo, lavandería, cafetería.
108	Materiales o materias primas para construcción, instalación, campo, industrial, taller y labores.

110	Útiles de escritorio, oficina, dibujo y papelería.
111	Viveres rancho y licores.
112	Repuestos para máquinas y equipos, baterías, llantas y neumáticos
113	Utensilios de uso doméstico o personal.
115	Elementos de capacitación, bienestar social y estímulos.

1.7.3. Bienes De Consumo Control

Son aquellos elementos que siendo considerados como devolutivos, pero que por su valor inferior a medio (0.5) SALARIO MÍNIMO MENSUAL LEGAL VIGENTE (SMMLV), se llevan directamente al gasto, pero se deben controlar administrativamente.

1.8. Recursos

Los bienes muebles de propiedad de la Agencia Nacional de Infraestructura son adquiridos con recursos asignados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por lo que adquieren la categoría de bienes públicos; así mismo los adquiridos por donaciones, por comodatos, por permutas o por aplicación de normas que así lo regulan.

1.9. Bodega

Área o espacio físico donde se depositan y organizan los bienes de consumo, los devolutivos y demás bienes adquiridos por de la Agencia Nacional de Infraestructura, para posteriormente ser suministrados a las distintas áreas, en el desarrollo normal de sus actividades.

1.10. Bodegaje

Labor orientada a guardar y custodiar los artículos o bienes desde que se adquieren hasta que se requieren para su utilización. Enmarcado dentro de una correcta distribución y custodia en la bodega, de igual manera incluye el mantenimiento oportuno de los bienes en stock, lo cual genera beneficios a corto plazo aplicando las técnicas de bodegaje de forma tal que la distribución y ubicación se realice atendiendo la naturaleza de estos.

CAPITULO II

DISPOSICIONES GENERALES

Como normas y procedimientos generales a seguir relacionadas con el manejo de bienes y bodegas, bajo la práctica y la experiencia se pueden considerar las siguientes:

La totalidad de los funcionarios públicos y contratistas al servicio de la Agencia Nacional de Infraestructura, están obligados a recibir y entregar por inventario los bienes devolutivos (en buen estado) y de consumo control, propiedad de la Agencia Nacional de Infraestructura, que se les asigne para su uso en cumplimiento de sus funciones.

La Agencia Nacional de Infraestructura solo adquirirá aquellos bienes estrictamente necesarios para su normal desarrollo y cumplimiento de sus funciones, en adelanto de las actividades de interés público, así como de su Misión.

Cuando existan bienes muebles (Devolutivos) o de Consumo (Materiales y Suministros) que no se requieran para el funcionamiento de la Agencia Nacional de Infraestructura, estos podrán ser enajenados en subasta pública, siempre dentro de los términos de la Ley.

La Agencia Nacional de Infraestructura como entidad, deberá ceñirse estrictamente a las normas legales establecidas para adquisición de bienes, así como para enajenación, afectación y desafectación de estos.

El valor de los bienes recibidos en permuta o donación corresponderá al convenido entre las partes o en forma alternativa, al estimado mediante avalúo técnico.

El valor de las adiciones y mejoras que aumenten la vida útil del bien, amplíen su capacidad, la eficiencia operativa, mejoren la calidad de los productos, o permitan una reducción significativa de los costos de operación constituyen un mayor valor del bien, el cual afectará el cálculo futuro de la depreciación; en caso contrario, se reconocerá como gasto.

Por regla general la depreciación debe reconocerse mediante la distribución racional y sistemática del costo de los bienes, durante su vida útil estimada, con el fin de asociar la contribución de estos activos a la generación de productos o servicios de la Entidad.

Los bienes devolutivos considerados de menor cuantía deberán depreciarse totalmente en el período en el cual fueron adquiridos. La determinación de la depreciación debe efectuarse mediante criterios de reconocido valor técnico, aplicando aquel que mejor refleje el equilibrio entre los beneficios recibidos, la vida útil y la distribución del costo del activo correspondiente.

Son depreciables aquellos bienes que pierden su capacidad normal de operación durante su vida útil, tales como: cables, maquinaria y equipo, muebles, enseres y equipo de oficina, equipos de comunicación y computación, equipo de transporte, etc.

Los bienes devolutivos adquiridos por un valor inferior o igual a medio (0.5) SALARIO MÍNIMO MENSUAL LEGAL VIGENTE (SMMLV), deben llevarse directamente al gasto, sin detrimento de optar las medidas necesarias para garantizar la gestión del control administrativo y fiscal que deba tenerse sobre ellos y serán considerados como bienes devolutivos de consumo control.

Las divisiones o módulos utilizados para oficina abierta debido a su posible desarticulación, nueva ubicación o reasignación a otras dependencias, oficinas o instalaciones diferentes del inmueble en que fueron instaladas inicialmente, deben ser identificados por un todo y se registraran en forma global, sin embargo, se tendrá un control administrativo de cada una de las partes.

Con el fin de facilitar la puesta en servicio y el control, servicios generales o el almacén o quien haga sus veces registrará, codificará y plaqueteará en forma global los componentes o elementos que conforman los módulos, definida su clasificación y teniendo absoluta claridad en la cantidad, tipo, forma y la unidad de medida a ser instalada en la dependencia o área, se le asignará un de placa a todo el conjunto o conjuntos y se registrará por su valor total, sin embargo sobre los

elementos que componen el puesto de trabajo (superficie, cajoneras, gabinetes, repisas, porta teclados, etc.) se tendrá un control administrativo.

La clasificación de los equipos de computador al momento de realizar el comprobante de entrada al almacén, se registrara en forma independiente sin desconocer que conforma un **equipo completo**, que incluye los componentes básicos indispensables para su funcionamiento, CPU, monitor, mouse, teclado, tarjetas de memoria, unidad de cd room, entre otros; asignándosele placa, se relacionarán las series o códigos de identificación de dichos componentes, físicamente la placa se adhiere al equipo en una o varios de sus componentes.

En lo que respecta al control y registros del software, repuestos y accesorios; éste se realizará de manera independiente y su tratamiento atenderá lo previsto en el presente manual.

La Gerencia de Sistemas e Informática de la Vicepresidencia de Planeación Riesgos y Entorno, será la encargada de presentar y mantener el inventario de hardware y de software actualizado.

CAPITULO III

3. PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Son bienes adquiridos por la Agencia Nacional de Infraestructura, con la intención de emplearlos en forma permanente para el desarrollo de su función administrativa; con el fin de identificar la denominación de los mismos la entidad establece la siguiente clasificación de acuerdo con el Plan General de Contabilidad Pública.

3.1. Bienes Muebles en Almacén

Representa el valor de los bienes muebles, adquiridos a cualquier título, que tienen la característica de permanencia y consumo y cuya finalidad es ser utilizados en el futuro en desarrollo de su función administrativa o cometido estatal. De esta cuenta deben excluirse los bienes que se retiran del servicio, temporal o definitivamente.

3.2. Terrenos y Edificaciones

Son todos aquellos predios y edificaciones como casas, campamentos, bodegas que ha adquirido la Agencia, a cualquier título y de acuerdo con los procedimientos establecidos por la ley.

Las entidades públicas deberán remitir a la Contaduría General de la Nación una relación pormenorizada de los bienes inmuebles de su propiedad de acuerdo con el formato "Relación de Bienes Inmuebles" y de conformidad con lo que establece el Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

3.3. Maquinaria y Equipo

Corresponde a la maquinaria, equipo y herramienta de propiedad de la Agencia Nacional de Infraestructura, adquiridos a cualquier título.

3.4. Muebles, Enseres y Equipo de Oficina

Conformados por los elementos mecánicos, eléctricos y electrónicos destinados al trabajo específico de oficina, así como los muebles y elementos de decoración.

3.5. Equipo de Comunicación y Computación

Está representado por los equipos de comunicación, cómputo y sus accesorios físicos (Hardware), redes, servidores, equipos de fax, Mail y los libros y revistas.

3.6. Equipo de Transporte, Tracción y Elevación

Está representado por el parque automotor o equipo de rodamiento adquiridos por la Agencia Nacional de Infraestructura, a cualquier título.

3.7. Depreciación Acumulada de Propiedades, Planta y Equipo

Se relaciona con el valor acumulado de la pérdida de capacidad operacional que ha sufrido la propiedad planta y equipo por el uso u otros factores naturales, teniendo en cuenta su vida útil estimada y el costo ajustado por erogaciones capitalizables. Por regla general la depreciación debe reconocerse mediante la distribución racional y sistemática del costo de los bienes, durante su vida útil estimada. No obstante, aquellos activos considerados de menor cuantía, podrán depreciarse totalmente en el periodo en el cual fueron formados o adquiridos. La depreciación debe efectuarse mediante criterios de reconocido valor técnico, aplicando aquel que mejor refleje el equilibrio entre los beneficios recibidos, la vida útil y la distribución del costo del activo.

3.8. Valor Residual

El valor residual, es cero por cuanto los bienes de propiedad de la agencia son para fines administrativos y al terminar su vida útil no se espera enajenarnos.

3.9. Deterioro

Para efectos de determinar el deterioro de los bienes de la entidad, se evaluará como mínimo una vez al año si existen indicios de deterioro.

3.10. Intangibles

Se relaciona con el costo de adquisición, desarrollo o producción del conjunto de bienes inmateriales que constituyen derechos, privilegios o ventajas de competencia para la entidad; tales como licencias, software y otros intangibles.

3.11. Amortización Acumulada de Intangibles

Se refiere al valor acumulado de las amortizaciones graduales registradas sobre el valor de adquisición o desarrollo de los bienes intangibles, tales como licencias, software y otros. Estos deben amortizarse durante los periodos en los cuales se espera percibir los beneficios de los costos y gastos incurridos, o la duración del amparo legal o contractual de los derechos otorgados.

3.10. Cargos Diferidos y/o Elementos de Consumo

Se refiere al valor de los costos y gastos desembolsados anticipadamente para el suministro de bienes o prestación de servicios, que con razonable seguridad proveerán beneficios futuros por el desarrollo de las funciones de la entidad. Dentro de estos se clasifican los materiales y suministros, dotación a trabajadores, combustibles y lubricantes y otros.

También se catalogan aquellos elementos que se consumen por el primer uso que se hace de ellos, o porque al agregarlos o aplicarlos a otros, se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante o constitutiva de esos otros.

CAPITULO IV

4. RECIBO E INGRESO DE BIENES Y ELEMENTOS

El ingreso o entrada de bienes según su origen, puede producirse por adquisiciones, donaciones, bienes recibidos en dación de pago, leasing con opción de compra, traslado entre bodegas, recuperaciones, reposiciones, sobrantes, producción, sentencias, traspasos entre entidades, muestras de cotizaciones, muestras de pedido, valor agregado en los procesos de contratación.

4.1. Procedimiento Administrativo

La recepción de bienes debe ser realizada por el funcionario responsable de servicios generales y/o del manejo de almacén o quien haga sus veces, en el sitio en donde se haya pactado la entrega según el contrato u orden de compra.

Como norma general, al momento de recibir los elementos, el responsable del manejo de los bienes o quien haga las veces, atendiendo lo descrito en los documentos que especifican el origen y aspectos tales como contrato, orden de compra, convenio, comprobará que la calidad, cantidad, estado y demás especificaciones técnicas, entre otras, se ajustan estrictamente a lo descrito en el contrato u orden de compra.

En el caso de necesitarse el concepto de peritos técnicos, el contrato lo establecerá, y con la debida antelación el responsable del manejo y control de los bienes o quien haga sus veces, lo solicitará por escrito al funcionario competente. La certificación por ellos expedida quedará anexa al comprobante de entrada y servirá como el soporte del recibo.

De comprobarse diferencias en las características, cantidades, calidades, marcas, tallas, plazos de entrega, o cualquier otra circunstancia entre lo físico y lo estipulado en el documento que autoriza la transacción, se suspenderá transitoriamente el proceso de recepción y se informará a la Coordinación G.I.T. Administrativo y Financiero de la situación.

Una vez se reciban los elementos a satisfacción, se procederá al registro de cada uno de los elementos en el sistema de control de inventarios – SINFAD, con base en lo estipulado en el contrato, orden de compra o acto administrativo que respalda la operación, asignándoles una placa que facilite su control y expedirá el documento de ingreso diseñado para tal fin, mediante el cual se entiende perfeccionado el ingreso.

Recibidos los bienes en bodega, a aquellos denominados devolutivos les será adherida una placa de inventario.

La identificación física quedará registrada en el software de control de inventarios existente, permitiendo un estricto control y seguimiento del bien tanto en bodega, como en servicio, a cargo de usuarios, dependencias, contratistas, beneficiarios de contratos de comodato o contratos interadministrativo de uso.

Cuando se trate de la recepción de bienes a título gratuito o permuta, el recibo se realizará de conformidad con lo establecido en el respectivo convenio, contrato o acuerdo entre las partes, se dejará constancia expresa y escrita del estado en que son recibidos.

Los bienes serán ingresados según la clase de inventario sean de consumo, consumo control o devolutivos.

4.1.1. Comprobantes de Ingreso, Alta de Bienes o Entradas

El comprobante de ingreso, o entrada al Almacén, es el documento oficial que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento constituyéndose así en el soporte para valorizar y legalizar los registros en inventarios y contabilidad.

Debe ser preparado y legalizado por el responsable del manejo de los bienes o quien haga las veces, con base en el contrato o acto administrativo y demás soportes pactados en la negociación, en original y número de copias requeridas de conformidad con lo establecido en los procedimientos internos de la Entidad; y debe contener como información básica entre otra la siguiente:

Nombre de la Entidad;
 Lugar y fecha de registro;
 Número consecutivo;
 Concepto del ingreso que origina la novedad o transacción;
 Nit o Documento de Identidad, nombre del Proveedor;
 Número de la factura, o documento equivalente, o el correspondiente documento que soporta la transacción;
 Número y fecha del contrato;
 Tipo de bien. Código de clasificación interna, descripción del bien (Modelo, Marca, Serie);
 Unidad de medida;
 Cantidad;
 Valor o costo de adquisición;
 Nombre y firma del responsable y de quien lo ingresó a bodega;

4.2. Conceptos que Generan Procesos de Ingresos

4.2.1. Compras Generales

Son aquellas operaciones mercantiles mediante las cuales la Entidad adquiere bienes, en desarrollo del plan de adquisiciones y políticas de compras, de acuerdo con sus necesidades; obedecen al resultado del proceso de contratación de conformidad con las disposiciones vigentes por ley.

1
 JR
 QW

Los elementos adquiridos deben ser entregados en su totalidad por parte del proveedor en bodega; en el evento de presentarse o hacerse necesario recibir entregas parciales en razón de las características del producto, especificaciones técnicas, procesos de importación, fechas de vencimiento deberá quedar estipulado en el contrato.

El responsable del manejo y control de los bienes o quien haga sus veces, no podrá recibir bienes a proveedores, sin que exista contrato escrito autorizado por la Entidad, documento con el cual se controlará las fechas de entrega pactadas y acondicionará los espacios físicos y los elementos o equipos necesarios para hacer la recepción.

Si la entrega de los bienes está de acuerdo con las especificaciones estipuladas en el contrato de adquisición, el responsable del manejo de los bienes o quien haga las veces, firmará la factura o documento legalmente admitido que sea presentado por el vendedor o su representante como constancia de haber recibido a satisfacción; elaborándose el documento oficial de ingreso, agotando el procedimiento estipulado en este manual.

4.2.2. Compras a Través de Suministro

El sistema de contratación bajo la modalidad de suministro permite a las empresas concentrar los recursos estratégicos en su negocio central y así ahorrar costos operativos con el propósito de generar mayor productividad. Teniendo en cuenta que este tipo de contratación tipifica la posibilidad de adquirir un número considerable de elementos o servicios de frecuente utilización, es necesario agotar todos los requisitos previstos por la ley para llevar a cabo cualquier tipo de contratación.

4.2.3. Ingreso de Partes por Aprovechamiento a Partir del Desmantelamiento

Cuando se produzca desmantelamiento o desmonte de instalaciones y equipos, las partes o piezas que sean reutilizables deberán ser recibidas por el responsable del manejo y control de bienes, los nuevos bienes ingresarán con base en el acta de la diligencia que para el efecto se levante. En el acta deberá estipular la denominación de los bienes, sus características, cantidades y el avalúo que funcionario competente realice.

4.2.4. Ingreso de Bienes Reconstruidos o Mejorados

Todo bien que presente desperfecto y que sea reparado, automáticamente adoptará un nuevo valor en los registros de la entidad, valor que podrá ser obtenido a partir de la sumatoria de las erogaciones causadas por la reparación y el costo actual o histórico, o por el que resulte de un avalúo realizado por expertos; el registro de ingreso estará soportado con el acta o resolución que autorizó la reparación.

Cuando el bien haya sido dado de baja y por alguna razón se logre o se determine su reconstrucción, a partir del acta de reparación donde conste la diligencia, este se incorporará nuevamente al Almacén tanto física como en los registros de la entidad, el responsable surtirá el trámite pertinente e incorporará el nuevo valor del bien, el cual será el que tenía antes - costo de adquisición, más el costo de los materiales o repuestos incorporados y los gastos de reconstrucción o reparación si los hubiere.

Si el responsable del manejo y control de bienes suministra materiales, repuestos o elementos para la reconstrucción, deberá comprobar que dichos materiales se han utilizado en el bien reconstruido.

4.2.5. Ingreso Por Recuperación De Bienes

Se entiende por recuperación, la reparación física de bienes que han sido descargados de los registros contables y de inventarios. A los bienes recuperados se les dará nueva entrada al Almacén. El responsable del manejo de los bienes o quien haga las veces deberá producir el comprobante de entrada, en donde se detallen las características y especificaciones contempladas en los documentos de entrada y salida iniciales, salvo que hayan sufrido disminución de su condición física por daño o depreciación o se determine aumento en su valor. En tal caso el valor de reincorporación será fijado por funcionarios facultados para ello, de lo cual se dejará constancia en el comprobante de ingreso.

Si los bienes recuperados han sufrido un desgaste mayor al normal (base de su depreciación), el ingreso al Almacén se registrará con base en el acta que autoriza el hecho, firmada por el responsable del manejo de los bienes, por la Coordinación del G.I.T. Administrativo y Financiero dejando constancia del hecho e incorporando el bien por el valor reconocido mediante avalúo comercial o técnico, dicha acta formará parte de la documentación requerida para tramitar ante la instancia correspondiente la terminación de responsabilidad que hubiere originado la pérdida del bien objeto de incorporación. Para el efecto será el responsable del manejo de los bienes, quien informe de la novedad a las autoridades respectivas de acuerdo con el procedimiento seguido por responsabilidades.

4.2.6. Ingreso Por Sobrantes

De determinarse a través del responsable del manejo y control de bienes o por información de un funcionario o ente de control, que existe sobrantes de bienes o elementos en Almacén o en alguna dependencia, por efecto de la realización de tomas físicas, inventarios o revisiones rotativas o periódicas, se procederá a levantar el informe correspondiente como soporte para realizar el registro de ingreso al Almacén y a la Contabilidad, el soporte oficial será el acta respectiva.

Para este procedimiento el responsable del manejo de los bienes o quien haga las veces deberá:

Efectuar una revisión para comprobar que no se trata de elementos compensados, o que están bajo responsabilidad de otro funcionario, o que pertenecen al inventario de otra oficina o entidad.

Si los bienes encontrados se encuentran en la bodega y se determina que son sobrantes, se debe efectuar la entrada correspondiente por parte del responsable del manejo de los bienes o quien haga las veces; si se encuentran en uso, simultáneamente al ingreso se emitirá la salida directamente a cargo de quien los está utilizando.

Los sobrantes se valorizarán teniendo en cuenta su estado, el valor de mercado, o el que fije el funcionario designado para tal fin o por perito conocedor de la materia.

4.2.7. Ingreso Por Reposición

Consiste en reemplazar por otros iguales o de similares características, los bienes faltantes o los que han sufrido daño por causas derivadas del mal uso o indebida custodia, que han sido descargados de los registros y se ha constituido la responsabilidad al funcionario que los tenía a cargo.

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

El responsable de los faltantes emitirá solicitud escrita, dirigida a la Coordinación del G.I.T Administrativa y Financiera, ofreciendo los bienes que va a reponer, indicando el detalle de éstos.

Mediante concepto técnico el responsable del manejo y control de bienes, de considerarse persona idónea para llevar a cabo la evaluación, o el funcionario administrativo designado por la administración, teniendo en cuenta los aspectos técnicos, uso, estado y conveniencia, se acreditará que los bienes ofrecidos reúnen o no las mismas características de los faltantes, y en consecuencia se acepta o se rechaza la solicitud.

Aceptada la solicitud se suscribirá acta entre el responsable del manejo y control de bienes y quien entrega, para proceder a dar ingreso al Almacén, donde se dejará constancia del valor de factura de compra o el que resulte a partir de reconocido avalúo técnico. El acta y demás documentos tenidos en cuenta en el proceso se deberán anexar al comprobante de entrada, simultáneamente se elaborarán los registros contables y de Almacén correspondiente al bien reemplazado.

El responsable informará de la novedad a las autoridades disciplinarias o fiscales para los efectos legales correspondientes.

4.2.8. Ingreso Por Operaciones Interinstitucionales

Representa los bienes transferidos, inservibles, servibles no utilizables, o aquellos que por disposiciones especiales se requieren o se deben trasladar o traspasar entre entes públicos del nivel Nacional, sin ninguna contraprestación y en cumplimiento de disposiciones legales.

Para la legalización del ingreso al Almacén de la entidad se deben surtir los pasos del procedimiento de ingreso o alta de Almacén establecido en el presente manual.

El documento que oficializará la transacción será el acta de recibo y entrega firmada por las partes en señal de conformidad o Resolución, la cual debe señalar el origen o causa del traslado o traspaso, relacionar y detallar las características de los bienes, la conformación de su valor en libros o el obtenido en caso de hacerse necesario mediante avalúo técnico; valor por el cual la entidad receptora ingresará los bienes a su patrimonio.

El registro contable se debe realizar como una operación interinstitucional.

4.2.9. Ingreso Por Donaciones Recibidas

Hay donación cuando, una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, transfiere a título gratuito e irrevocable a favor de la Agencia Nacional de Infraestructura, la propiedad de un bien que

le pertenece, previa aceptación del Representante Legal de la entidad que hace la donación y del Vicepresidente Administrativo y Financiero que recibe.

Las donaciones podrán ser aceptadas cuando las efectúen personas naturales o jurídicas que se ajusten a la Normatividad vigente y cuando la entidad no adquiera, por efecto de la aceptación de la donación, gravámenes pecuniarios u obligación de contraprestaciones económicas. Podrá, sin embargo, adquirir el compromiso de destinar el bien o bienes donados a los fines que determina el donante, siempre y cuando correspondan al uso propio del bien y se ajusten a la Constitución, la Ley y al objeto de la entidad.

Se considera perfeccionada la donación con un acta o documento de transferencia de los bienes, la cual debe contener la relación de los elementos objeto de la donación, la entrega material de los bienes y la elaboración del Comprobante de Ingreso al Almacén, cuando a ello haya lugar.

Para el registro contable de las donaciones debe tenerse en cuenta si los bienes recibidos de terceros tienen como característica su permanencia relativa o si, por el contrario, son bienes que se extinguen con el tiempo.

Si por algún motivo el donante no suministra los valores, este se fijará mediante avalúo practicado por funcionarios de la entidad con capacidad técnica en la materia, o por peritos.

Cuando los elementos sean recibidos en instalaciones diferentes a la sede del Almacén, los funcionarios que los reciban estarán en la obligación de agotar el procedimiento señalado en este manual y comunicar al responsable para que se perfeccione la entrada a bodega y su salida al servicio.

4.2.10. Bienes recibidos en Comodato

Son aquellos bienes que se reciban de otras entidades para su uso.

Cuando se recibe un bien en comodato, este debe ser ingresado al almacén y registrarse en cuentas de orden denominadas bienes recibidos de terceros, ya que se recibe el uso más no la propiedad, especificándose el tiempo de duración del comodato.

El responsable del almacén deberá llevar un control sobre el seguimiento y custodia, hasta realizarse la terminación del contrato y la devolución del bien entregado.

4.2.11. Reintegro Almacén de Bienes que se Encuentran en Servicio

Son las devoluciones a bodega realizadas por el funcionario, o tercero, de los bienes que no se requieren para el cumplimiento de los objetivos para los cuales fueron destinados, por retiro o traslado del funcionario, por supresión de la dependencia o entre otros factores, por inservibilidad u obsolescencia, bienes sobre los cuales la administración puede optar por su reparación, redistribución o baja definitiva con destino final específico.

Los bienes reintegrados al Almacén deberán presentar un desgaste normal por uso. En caso de daño por caso fortuito o por acciones donde se presuma alguna responsabilidad del funcionario, le corresponde al responsable del manejo de los bienes hacer un informe exhaustivo de las diferentes

SR
AWO

variables involucradas en el hecho, que una vez analizadas, servirán de base para que la Coordinación del G.I.T. Administrativo y Financiera, inicie las investigaciones disciplinarias que correspondan.

4.2.11.1. Procedimiento Administrativo

Para el reintegro a la bodega de un bien, se debe reportar y/o informar al área de servicios generales, donde se detallará la cantidad, tipo, código de identificación, estado en que se encuentra.

De encontrar conforme el bien o los bienes, se elabora el respectivo comprobante de entrada y descargara del inventario individual respectivo, si los elementos no concuerdan se adoptará el procedimiento señalado para la reposición.

Ingresado el bien, a través de una inspección física, se clasifica de acuerdo con el estado, y se opta por el proceso a seguir, reparación, baja o nueva puesta en servicio.

Si el reintegro se realiza por la finalización de un contrato, el responsable del manejo y control de bienes certificara en señal de recibo a satisfacción, para que el usuario adelante ante la entidad los trámites a que haya lugar.

4.2.11.2. Comprobante De Reintegros

El comprobante de reintegro de bienes en servicio al Almacén se constituye en el documento probatorio que identifica clara y detalladamente la devolución de los bienes por parte de los responsables que los tenían en uso o a cargo, su diseño y distribución, al igual que los demás formatos, estarán a cargo del responsable del manejo de bienes y debe contener como mínimo:

Nombre de la entidad;
Numeración consecutiva;
Identificación de la dependencia y funcionario que efectúa la devolución;
Código, número de placa y descripción del bien o elemento;
Breve descripción del estado (Buen estado – Regular estado – Inservible u Obsoleto);
Nombre y firma del responsable que entrega;
Nombre y firma del responsable que recibe el bien.

CAPITULO V

5. PERMANENCIA DE LOS BIENES EN LA ENTIDAD

El periodo de permanencia se define como el tiempo transcurrido entre el ingreso hasta la salida definitiva, tanto física como contable, de los bienes de la entidad, sin que se modifique el título de propiedad adquirido inicialmente.

Durante este tiempo los bienes, pueden estar en bodega de la entidad bajo custodia, o en servicio y en funcionamiento en una dependencia a cargo de un funcionario quien debe aceptar su responsabilidad en aras del cumplimiento de sus funciones.

Así mismos, los bienes pueden estar en funcionamiento bajo la responsabilidad de: Entidades o unidades externas a la entidad, en carácter de comodato, convenios interadministrativos, contratos de uso o administración, entre otros.

Es importante aclarar que, con el perfeccionamiento de estos convenios, la entidad no entrega la propiedad de los bienes, pero si está en la obligación de hacer cumplir lo acordado en el acto administrativo que se firma.

Quien entrega, debe diseñar un control administrativo que permita mantener actualizada una base de datos orientada a la preservación y conservación de los bienes, dicha base estará bajo la responsabilidad del responsable del manejo y control de bienes.

El responsable del manejo y control de los bienes realiza la entrega y actualiza la base de datos orientada a la preservación y conservación de los bienes

CAPITULO VI

6. SALIDA DE BODEGA DE BIENES DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO AL SERVICIO

Son egresos de bienes que salen del Almacén con destino a las dependencias y funcionarios de la entidad para el desarrollo de sus funciones, para terceros en uso en desarrollo de los convenios, cuando así se pacte en los mismos, estos bienes pueden ser nuevos o reutilizados.

6.1. Procedimiento Administrativo

1. Toda salida o traslado de bienes del Almacén, con destino a las dependencias, funcionarios o terceros, se hará previo pedido – FORMATO, por parte de funcionario que lo requiere y será autorizado por el jefe inmediato, simultáneamente con la entrega de los bienes, el responsable del manejo y control de los bienes expedirá el comprobante de salida y exigirá la firma por parte de la persona que recibe los bienes - SINFAD.

A su recibo, el destinatario del bien verificará las características y cantidades contra lo contemplado en el comprobante de salida. Si lo encuentra conforme deberá firmar dicho comprobante como prueba de recibo a satisfacción.

Cuando se trate de entrega de bienes a entidades o personas jurídicas, la firma en el comprobante será la del responsable de la otra Entidad o de la persona que éste autorice por escrito, registrando además el número de su documento de identidad y la dirección donde se ubicará el bien.

2. Para la entrega de los bienes solicitados se debe realizar un alistamiento que comprende: conteo, confrontación de las denominaciones, descripción, especificaciones, cantidades y operaciones aritméticas, entre otras, contra las aprobadas en la solicitud de bienes entregada a Almacén. Esta información debe ser igual a la registrada en el comprobante de traslado o salida de almacén.

3. La requisición se anexará al comprobante de salida o traslado, para cotejar y verificar la correlación entre lo entregado y lo solicitado.

SA
AL

4. El comprobante de salida debe ser registrado en el sistema de control de bienes en Almacén – SINFAD y en el de control de bienes en servicio, en la misma fecha de la entrega, con el fin de mantener actualizados los movimientos y saldos

5. La entrega de los bienes a los funcionarios para el cumplimiento de sus funciones, se hará directamente a la persona indicada en el comprobante de salida, quien, con su firma y número de identificación, se hará responsable y legalizará el recibo de los elementos.

6. El comprobante de salida no puede presentar tachaduras, enmendaduras, intercalaciones o adiciones.

7. Copia del comprobante de traslado se le entregará al destinatario de los bienes. Para el caso de elementos devolutivos, el comprobante se constituye en el documento base para incluir los bienes en los inventarios individuales.

8. Legalizada la operación, el comprobante de traslado debidamente firmado en señal de aceptación de entrega y recibo, será utilizado para crear el inventario del funcionario, documento que reposará en Servicios Generales, este documento será reemplazado en la medida en que se actualice como consecuencia de las operaciones y movimientos de bienes a cargo del destinatario a quien siempre se le entregará su copia respectiva.

9. El movimiento de salida del elemento devolutivo puesta en servicio se realizará con el comprobante de puesta en servicio y serán controlados a través de bienes en servicio.

6.2. Comprobante de Traslado o Salida de Bienes del Almacén al Servicio

El comprobante de traslado de Almacén con destino a las dependencias, funcionarios o a terceros, es un documento legal en donde se identifica clara y detalladamente la salida física y real del bien del Almacén, cesando de esta manera la responsabilidad fiscal y legal por la custodia y conservación por parte del responsable del manejo y control de bienes, transfiriéndola al funcionario destinatario.

Los registros de control que permitan hacer seguimiento de los bienes propiedad de la entidad y que suministren información en procura de la preservación, custodia y coordinación de mantenimiento, entre otros, estarán a cargo de servicios generales.

El comprobante de traslado o salida de bienes, al servicio, debe ser elaborado con base en la solicitud y entrega real de los elementos, impreso por el sistema al momento de la entrega de los bienes, constará del número de copias establecidas en el procedimiento definido por la entidad, y contendrá como mínimo:

Nombre de la entidad;
Lugar y fecha de emisión;
Numeración consecutiva;
Funcionario destinatario;
Código, número o placa y descripción del bien;
Unidad de medida;
Cantidad despachada;

Valor unitario;
Valor total;
Nombre y firma del funcionario o usuario responsable;
Nombre y firma del responsable del manejo y control de bienes.

6.3. Traslados Entre Dependencias O Usuarios

Proceso mediante el cual se modifica la ubicación física del bien y/o responsable de su uso o custodia, para lo cual se debe tener en cuenta:

Diligenciar el formato diseñado por la entidad para el traslado de bienes Devolutivos.

Los traslados entre funcionarios – FORMATO y dependencias deberán efectuarse a través del área de servicios generales, quien actualizará la información únicamente en los registros de Almacén - SINFAD, pues en los de contabilidad los valores seguirán figurando en las cuentas correspondientes a bienes en servicio.

Los bienes que hayan sido despachados a una determinada dependencia o funcionario no podrán ser trasladados a otra sin que se elaboren y legalicen los comprobantes de cargo o abono entre las respectivas dependencias y responsables, con el visto bueno de servicios generales.

El responsable del manejo y control de bienes será el encargado de actualizar las novedades de traslados y de efectuar periódica y sistemáticamente, las pruebas y seguimiento necesarios para el debido control del inventario de los bienes en servicio; también verificará su estado de conservación y mantenimiento.

6.3.1. Comprobante De Traslados

Es el documento legal que identifica clara y detalladamente el traslado de un bien, cesando de esta manera la responsabilidad fiscal, administrativa y legal por la custodia, administración y conservación, por parte del funcionario que lo entrega, transfiriéndola a quien lo recibe, debe ser impreso por el sistema al momento de la legalización, constará del número de copias establecidas en el procedimiento definido por la entidad.

El comprobante de traslado como mínimo debe contener:

Nombre de la entidad;
Lugar y fecha de emisión o del traslado;
Numeración consecutiva;
Identificación del funcionario que efectúa el traslado y del funcionario que recibe;
Código o número de placa y descripción del bien;
Unidad de medida;
Cantidad entregada;
Valor unitario;
Valor total;
Nombre y firma de los responsables.

6.4. Salida o Traslado de Bienes Para Uso de Contratistas

La asignación de bienes devolutivos a contratistas y su entrega se legalizará mediante el comprobante de traslado o salida a servicio, firmado por el contratista en señal de recibo, al que se le anexará la solicitud presentada por el Interventor o supervisor o quien haga sus veces y de la copia del contrato.

A la terminación del contrato, el contratista entregará los bienes al almacén a través del comprobante de reintegro que opera en la entidad, el responsable del manejo y control de bienes cumplirá con lo dispuesto en el presente manual para los reintegros a bodega y expedirá certificado de recibo a satisfacción al Contratista quien deberá anexarlo al informe de finalización del contrato.

En la liquidación del contrato, además de tenerse en cuenta el cumplimiento del objeto como tal, se debe tener en cuenta que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo de este.

La gestión ante la aseguradora también se dará cuando el contratista habiendo entregado los bienes, éstos presentan un desgaste diferente al natural, o en caso de hurto o pérdida de los mismos.

6.5. Salida o Traslado de Bienes Entregados en Préstamo a Través de Contratos de Uso o Convenios Interadministrativos

El préstamo se configura cuando la entidad entrega a otra un bien para que haga uso de él por un tiempo determinado, con la obligación de restituirlo en las mismas condiciones en que fue entregado.

El préstamo como mínimo debe cumplir el siguiente procedimiento:

Se debe recibir solicitud escrita de la entidad que necesita el bien indicando el destino del mismo, duración del préstamo, nombre y cargo del funcionario que los recibirá.

La Vicepresidenta Administrativa y Financiera, en señal de aceptación firmará el convenio interadministrativo o el contrato de uso a que haya lugar, donde quedará expreso el tiempo de uso, entidad solicitante, servicio a prestar, especialidad y características de los bienes, documento al que se anexará la solicitud recibida donde debe aparecer relación detallada de los elementos solicitados, cantidad, nombre del funcionario responsable, entre otros.

Cuando la solicitud de préstamo se refiera a bienes de uso corriente no especiales o que formen parte de convenios que por su objeto deba realizarse tal préstamo; la Vicepresidenta Administrativa y Financiera, como requisito para la firma del convenio, expedirá certificación donde conste, que los bienes a ser entregados no son requeridos en el periodo para el que son solicitados y que a la fecha no cursa programa de compra de bienes de este tipo.

El responsable del manejo y control de bienes elaborará un acta de entrega donde conste el estado de conservación, especificaciones técnicas y/o físicas, tiempo por el cual se efectúa el préstamo y los valores.

Se debe presentar póliza de garantía constituida por la entidad solicitante y a favor de la entidad que los presta, con el fin de garantizar su devolución en el mismo estado que se prestaron, su

reposición o reparación en caso de pérdida o deterioro en la utilización, así como el tiempo de duración del préstamo.

Para legalizar el préstamo se debe suscribir un acta de entrega por parte de los responsables del manejo y control de bienes, en señal de entrega y de recibo; con este documento se efectuará el registro correspondiente en el sistema y se enviará copia a contabilidad.

Los bienes entregados en calidad de préstamo no deben ser retirados de los inventarios de la entidad; se llevará el control en cuentas de orden y en archivos individuales teniendo en cuenta quien recibe y la naturaleza del préstamo

Cuando venza el plazo de duración del préstamo que aparece en los registros, corresponde al responsable, gestionar la devolución oportuna del bien y la actualización de los registros correspondientes.

6.6. Traslado o Traspaso de Bienes Entre Entidades a Través de Operaciones Interinstitucionales

La característica de este tipo de operaciones es la transferencia de la propiedad de los bienes que realicen las Entidades.

Jurídicamente se define como la entrega de los bienes entre entidades por tratarse de dos personas jurídicas diferentes. Este hecho económico se efectuará a través de un Convenio Interadministrativo suscrito por los correspondientes representantes legales de las entidades, y se formalizará con la respectiva acta de entrega.

De acuerdo con el hecho que origina el traspaso o el traslado se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

Si la entidad ha determinado que posee bienes servibles no utilizables u obsoletos, o tipificados como inservibles, y considera que uno de los posibles destinos para darles salida definitiva es a través del traslado o traspaso a otra entidad, deberá realizar un ofrecimiento mediante documento escrito a aquellas entidades que, de acuerdo con su conocimiento o bases de datos, estén interesadas en obtener dichos bienes.

La entidad interesada deberá manifestar igualmente por escrito su interés de recibir estos bienes, y previo estudio donde se evidencie que la entidad está en capacidad de recibir el traslado o traspaso, se procederá a suscribir entre las partes el acto administrativo de entrega y recibo debidamente motivado, al que deberá anexarse documento expedido por la Vicepresidente Administrativa y Financiera, o por quien haga sus veces en la entidad que entrega, donde certifique que los bienes traspasados en el estado en que se encuentran no son requeridos por la entidad, o que existe orden expresa basada en normas legales o políticas de la entidad.

El acta de entrega firmada por las partes en señal de conformidad oficializará la transacción, y debe señalar el origen o causa del traslado o traspaso, relacionar y detallar las características de los bienes objeto del traslado o traspaso, la conformación de su valor en libros, y en caso de determinarse el valor del avalúo técnico por el cual la entidad receptora ingresará los bienes a su patrimonio.

6.7. Salida de Bienes de Consumo Controlado

Definidos como aquellos bienes que, habiendo sido registrados directamente al gasto como consumo, la entidad y con base en concepto de expertos al igual que por lo previsto en el programa de austeridad en el gasto, decide que deben ser controlados administrativamente.

Esta clasificación administrativa se definió con el propósito de ejercer el control de aquellos bienes también llamados activos de operación, bienes que no tienen las características de bienes de consumo final o fungibles, que no se extinguen o fenecen por el primer uso que se hace de ellos, que no tienen el carácter de permanencia y están sujetos al deterioro por el uso, en algunas oportunidades su costo no es representativo.

Para llevar a cabo el control de estos bienes, es necesario tener mecanismos de control administrativo mediante adopción de registros estadísticos, de tal forma que se pueda hacer seguimiento sobre la utilización y consumo por parte de cada uno de los funcionarios.

Estos elementos pueden ser, entre otros, partes y piezas de computador – mouse, teclados -, elementos de oficina – cosedoras, perforadoras, tijeras y en general se podrán considerar, los bienes que cumplan con las características enunciadas anteriormente, cuyo costo de adquisición sea inferior a medio salario mínimo mensual legal vigente (SMMLV); sin ser necesariamente los enunciados, es potestativo de la entidad clasificar los bienes sobre los cuales considere necesario controlar el uso que de ellos hacen los funcionarios.

CAPITULO VII

7. EGRESO O SALIDA DEFINITIVA DE LOS BIENES DE LA ENTIDAD

Se origina con el retiro físico definitivo del bien, el descargue del inventario y de los registros contables, previo cumplimiento estricto de los requisitos establecidos para cada caso según el hecho que le da origen.

El responsable del manejo y control de los bienes elaborará el correspondiente Comprobante de Egreso o de Salida, soportado con el documento oficial que autorice la salida definitiva de los bienes de la entidad de acuerdo con cada una de las situaciones que la originan. Como mínimo éste deberá contener:

Nombre de la entidad;

Lugar y fecha;

Número consecutivo;

Concepto del egreso que origina la novedad o transacción;

Tipo de bien. Código de clasificación interna, número o placa asignada y descripción del bien o elemento (Modelo, Marca, Serie, si a ello hubiere lugar);

Unidad de medida;

Cantidad;

Valor unitario y total;

Nombre, identificación y firma del área de servicios generales;

Nombre, identificación y firma de quien recibe;
Nombre, identificación y firma del responsable para los casos de baja por pérdida, hurto o daño;
Observaciones si a ello hubiere lugar.

7.1. Salida Por Hurto, Caso Fortuito o Fuerza Mayor

Esta modalidad de salida se origina cuando aquellos bienes que habiendo estado en servicio o en almacén han desaparecido y se ha declarado la imposibilidad de su recuperación, caso en el cual se deben gestionar los aspectos legales, administrativos y contables a que haya lugar. En cualquiera de los casos comprobados de hurto, o pérdida por caso fortuito o fuerza mayor, se debe realizar la baja definitiva en los correspondientes registros administrativos y contables.

Las siguientes personas tienen el deber de informar a las autoridades competentes los hechos que dieron origen a la pérdida, daño o hurto, tan pronto han tenido conocimiento del hecho, allegando los correspondientes documentos probatorios:

Funcionario o persona a cuyo cargo figuren los bienes; jefe de la dependencia, si no los hubiere entregado a persona alguna o hubiere omitido hacerle firmar el correspondiente inventario; Experto con funciones de Jefe de Servicios Generales; Cualquier otra persona o funcionario que tenga conocimiento de los hechos.

Dentro del procedimiento a seguir se tendrán en cuenta los siguientes pasos:

En caso de hurto, una vez confirmado el hecho, el funcionario o quien le ocurrió el evento o aquel a cuyo cargo estaban los bienes, procederá a informarlo por escrito ante Coordinación del G.I.T. Administrativo y Financiero, anexando la denuncia respectiva elevada ante las autoridades competentes para efectos de la investigación pertinente y reclamación ante la compañía aseguradora.

Cuando la pérdida o daño definitivo suceda por caso fortuito o fuerza mayor, quien tenía en uso el bien en el momento del evento o aquella persona que lo tiene a su cargo, presentará por escrito informe pormenorizado a la Coordinación del G.I.T. Administrativo y Financiero, quien procederá de forma inmediata a gestionar los trámites pertinentes a la reclamación ante la firma aseguradora por el valor asegurado.

El experto G3-06 de Servicios Generales, elaborará el documento o acta de pérdida o daño de bienes, donde se resuma la información completa respecto al bien, entre otras: Costo histórico, depreciación, nombre del funcionario a cargo de quien aparece el bien, valor de reposición o asegurado y concepto técnico o de experto si a ello hubiere lugar. El documento será firmado previa conciliación con la información contable.

Con base en el documento o acta de pérdida o daño, se elaborará el Comprobante de Salida en donde se evidencie el hecho, y se procederá a descargar el valor de los bienes de los registros de la cuenta contable correspondiente y se dará traslado a la cuenta de responsabilidades en proceso internas (cuentas de orden), hasta esclarecer el hecho, así mismo deben realizarse los registros del Almacén.

El procedimiento contable establece que al conocer el hecho con independencia de que se inicie un proceso de responsabilidad fiscal se debe reconocer en la cuenta 589017 - pérdida en siniestros y de manera simultánea se reconoce la contingencia en cuentas de orden 836101 - en proceso internas.

El experto G3-06 de Servicios Generales enviará copia de los documentos a la Vicepresidente Administrativa y Financiera, quien ordenará adelantar el proceso correspondiente a la investigación interna relacionada con la Responsabilidad Administrativa.

Transcurrido el tiempo establecido en los procedimientos internos, el informe Disciplinario lo conocerá el responsable del proceso, quien de acuerdo con el informe podrá autorizar el retiro de la responsabilidad, la ejecución del fallo y/o el resarcimiento de los perjuicios causados al erario si como sanción accesoria a la principal así lo determina la investigación disciplinaria.

De acuerdo con lo previsto en la Ley 42 de 1993, la Ley 610 de 2000, el Manual de Responsabilidades vigente y/o los procedimientos establecidos en la entidad, para el caso en que se identifique funcionario responsable por daño, pérdida o hurto, el registro será por el valor presente o de recuperación.

Para efectos de los procesos internos o administrativos, la restitución o pago en efectivo podrá ser efecto de una conciliación o el resultado del fallo definitivo emitido.

Para el caso de las responsabilidades fiscales, de llegarse a un arreglo con el responsable del bien a través de pago o reposición, tal hecho se informará al Organismo de Control Fiscal que adelante el proceso.

7.2. Egreso o Salida Definitiva Por Baja

Es el proceso mediante el cual la administración decide retirar definitivamente un bien, tanto física, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad, por no estar en condiciones de prestar servicio alguno, por el estado de deterioro o desgaste natural en que se encuentra, por no ser necesario su uso o por circunstancias, necesidades o decisiones administrativas y legales que lo exijan, tales como haber sido entregado a otra entidad en calidad de traspaso, vendido o permutado, entre otros, de acuerdo con la tipificación que se le haya dado.

Razones como las anteriores determinan al interior de la entidad realizar dos clases de procesos para dar salida por baja de los bienes de su propiedad.

7.2.1. Baja De Bienes Servibles No Utilizables

Es la salida definitiva de aquellos bienes que no se encuentran en condiciones de seguir prestando un servicio por uno o más periodos, pero que la entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus actividades o, que, aunque la entidad los requiera, por políticas económicas, disposiciones administrativas, por eficiencia y optimización en la utilización de recursos, existe orden expresa y motivada de la Vicepresidente Administrativa y Financiera para darlos de baja.

7.2.2. Parámetros Para Determinar Cuando un Bien no es Útil Para la Entidad

En la categoría de bienes servibles no utilizables se agrupan aquellos bienes que ya han cumplido con la función principal para la cual fueron adquiridos o que han perdido utilidad para la entidad, siendo susceptibles únicamente de traspaso o traslado a otra entidad, aprovechamiento por desmantelamiento, venta, permuta o dación en pago.

Las razones por las cuales un bien se convierte en no útil para la entidad se originan en una o varias de las siguientes circunstancias:

Bienes tipificados como no útiles estando en condiciones de prestar un servicio: Son aquellos bienes que aun estando en buenas condiciones físicas y técnicas no son requeridos por la entidad para su funcionamiento.

No útiles por obsolescencia: Son aquellos elementos que, aunque se encuentran en buen estado físico, mecánico y técnico, han quedado en desuso debido a los adelantos científicos y tecnológicos. Además, sus especificaciones técnicas son insuficientes para el volumen, velocidad y complejidad que la labor exige.

No útiles por cambio o renovación de equipos: Son aquellos elementos que ya no le son útiles a la entidad debido a la implementación de nuevas políticas en materia de adquisiciones y que, como consecuencia de ello, quedan en existencia bienes, repuestos, accesorios y materiales que no son compatibles con las nuevas marcas o modelos adquiridos, así se encuentren en buen estado.

No útiles por cambios institucionales: Son aquellos elementos que han quedado fuera del servicio debido a los cambios originados en el cometido estatal de la entidad, o porque se ha decretado la liquidación, fusión o transformación de entidades originadas por modificación en normas, políticas, planes, programas, proyectos o directrices generales de obligatorio cumplimiento.

7.2.3. Procedimiento Administrativo

7.2.3.1. Autorización

La salida de bienes no útiles u obsoletos requiere autorización expresa de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera o del Representante Legal de la Entidad.

Debe adoptarse mediante acto administrativo donde se detallen aspectos tales como la relación pormenorizada de los bienes, destino que se les ha de dar, ya sea, traspaso o traslado a otra entidad, venta, permuta, aprovechamiento para la recuperación de otros bienes de características similares o con destinación a la instrucción educativa; nombramiento de los funcionarios que deben llevar a cabo el procedimiento del destino final y las razones de la baja.

7.2.3.2. Registros

Una vez agotado el proceso de salida, el responsable, procederá a efectuar los registros correspondientes, con base en la copia del acto administrativo que ordenó la salida, copia del acta de entrega o de desmantelamiento, y demás documentos que resulten de la gestión adelantada.

SK
AWP

Registrada la salida del almacén, se abrirá carpeta o actualizará la existente, para dar archivo definitivo a los documentos, y de esta forma dejar constancia de todo lo actuado durante cada proceso de baja de bienes de la entidad.

7.3.1. Baja De Bienes Inservibles

En esta categoría se agrupan aquellos bienes que no pueden ser reparados, reconstruidos o mejorados tecnológicamente debido a su mal estado físico o mecánico o que esa inversión resultaría ineficiente y antieconómica para la entidad.

Igualmente, en este grupo, quedarían reclasificados aquellos bienes que habiendo sido clasificados inicialmente como servibles no útiles u obsoletos para la entidad con opción de traspaso, venta o permuta, deban ser declarados inservibles a partir de un nuevo análisis y concepto técnico; donde se demuestra que después de agotados los procedimientos de traspaso o enajenación, las entidades o posibles interesados en obtener el bien decidieron retirar la oferta.

Las razones por las cuales un bien se convierte en inservible se originan en una o varias de las siguientes circunstancias:

Inservibles por daño total o parcial: En este grupo se consideran aquellos elementos que, ante su daño o destrucción parcial o total, su reparación o reconstrucción resulta en extremo onerosa para la entidad

Inservibles por deterioro histórico: Son aquellos bienes que ya han cumplido su ciclo de vida útil, y debido a su desgaste, deterioro y mal estado físico originado por su uso, no le sirven a la entidad.

Inservibles por salubridad: Son aquellos bienes que deben destruirse por motivos de vencimiento o riesgo de contaminación, caso los medicamentos o los alimentos. El mal estado en que se encuentran no los hace aptos para el uso o consumo y atentan contra la salud de personas o animales y contra la conservación del medio ambiente.

7.3.2.1. Procedimiento Administrativo

7.3.2.1.1. Resolución de Baja

La resolución de baja es el documento soporte que será suscrito por la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, la resolución de baja estará motivada y basada en los argumentos recogidos y presentados; en ella quedará sugerido el posible destino final de los bienes.

La resolución de baja es el acto administrativo a través del cual se autoriza dar salida definitiva a los bienes inservibles dados de baja del Almacén y donde se define el destino final que debe dárseles.

Basado en la resolución que define el destino final, y demás documentos soporte que reglamentan el proceso, se procede a ejecutar el destino final autorizado. Una vez desarrollado el proceso de venta, permuta, dación en pago, traspaso o traslado a otra entidad, aprovechamiento o destrucción, con el acta de entrega o recibo, de destrucción o aprovechamiento, se elaborarán los registros correspondientes a la salida definitiva en el Almacén y en contabilidad.

7.3.2.1.2. Procedimiento Para la Baja de Bienes Tipificados Como Inservibles

Quien requiera reintegrar al Almacén un bien que se encuentra a su cargo lo hará a través del formato diseñado por la entidad para este efecto (reintegro de elementos).

El responsable del manejo y control de los bienes verificará en el inventario individual la existencia y pertenencia de los bienes que reintegra, dará la autorización de reintegro y procederá al recibo físico del bien. Recibidos los bienes, se elaborará el comprobante de ingreso.

Si al momento de recibir la solicitud de reintegro, la bodega no cuenta con espacio físico suficiente para recibir los bienes, estos deben ser clasificados con el propósito de elaborar una relación y deberá establecer los mecanismos para realizar en forma óptima su custodia. Téngase en cuenta que no siempre es indispensable el ingreso físico de los bienes a la bodega para tramitar su baja.

Revisados los bienes reintegrados y con base en los aspectos contemplados en los criterios o parámetros para clasificar los bienes, se procederá a separar por inservibles, obsoletos o no utilizables, nuevos, útiles, reparables o reutilizables.

El responsable del manejo y control de bienes debe permanentemente reunir una cantidad representativa de bienes con características de inservible, basado inicialmente en una inspección física, emitirá un informe con la necesidad de la realización de una baja de bienes tipificables como inservibles.

El estudio y análisis deberá incluir detalles pormenorizados que permitan evaluar cualitativa y cuantitativamente la relación costo - beneficio para tomar la decisión correspondiente a la baja y determinar el destino final del bien tipificado como inservible; dentro de estos datos podemos mencionar:

- Información detallada del costo histórico, mejoras, adiciones, depreciación, deterioro o en su defecto el que resulte a partir de un avalúo técnico o de una investigación a nivel de mercado de acuerdo con los métodos de valuación estipulados por la Contaduría General de la Nación.
- Análisis de los costos administrativos en que incurre la entidad por mantener dichos bienes.
- Sobre la base de la inspección física se debe sugerir el destino que se le puede dar a los bienes de acuerdo con lo estipulado en el presente manual.

El experto G3 – 06 en cumplimiento de sus funciones consolidará toda la información requerida y la acompañará del Proyecto de Acta de Baja, en donde se determinen los motivos por los cuales se está dando salida definitiva a los bienes y la recomendación del posible destino final que se les puede dar.

Oficializado el procedimiento a seguir, se elaborará la correspondiente resolución de baja de bienes inservibles donde quedará autorizado entre otros, el destino final y la solicitud de los registros que debe realizar el grupo de contabilidad, la resolución y el acta de baja al igual que toda la documentación que permita sustentar el acto administrativo, pasará a la firma de la Vicepresidente Administrativa y Financiera, para autorizar el procedimiento al interior de la misma.

JK
AW

Simultáneamente en el almacén, aprobados los actos administrativos, se procederán a separar físicamente los bienes que definitivamente van a ser dados de baja, de tal forma que la custodia, el registro y la preservación sean realizables.

La culminación del proceso de destino final autorizado quedará evidenciada con el acta de entrega o de destrucción correspondiente debidamente firmada por el responsable del manejo y control de bienes y por quienes intervengan. Este documento forma parte de los soportes del Comprobante de Salida definitiva del Almacén, y debe contener como mínimo:

Lugar y fecha de emisión;

Identificación de la bodega que origina la baja;

Destino final que se realizó (traspaso, venta, permuta, aprovechamiento, destrucción);

Cantidad, código, número o placa y descripción de los bienes;

Valores históricos, depreciación y deterioro en libros.

Registrada la salida del almacén, se abrirá carpeta o actualizará la existente, para dar archivo definitivo a los documentos, y de esta forma dejar constancia de todo lo actuado durante cada proceso de baja de bienes realizado por la entidad.

7.4.1. Desmantelamiento Para Aprovechamiento

Procede cuando máquinas, equipos, aparatos, entre otros, pueden ser desagregados, perdiendo su carácter de bien unitario con el fin de reutilizar las partes servibles en reparar u obtener otros bienes de iguales características o para la instrucción académica; todo bien tipificado como servible no utilizable o inservible es susceptible de ser aprovechado y se presenta cuando su costo de mantenimiento o vigilancia es demasiado oneroso para la entidad o cuando existe pérdida parcial o daño irreparable del bien.

7.4.2. Destrucción

Este procedimiento será aplicado únicamente a los bienes tipificados como inservibles, almacenados que deban destruirse por motivos de vencimiento desuso, merma, rotura, etc., la destrucción se dará en cumplimiento de lo autorizado en el Acta y Resolución de Baja de acuerdo con lo aquí estipulado.

Como última opción a tenerse en cuenta, este procedimiento puede ser previo cumplimiento de lo estipulado en este manual y por lo establecido en la entidad, así:

Emitir la resolución que autoriza la baja y el destino final, indicando las causas que originan la destrucción del bien.

Elaborar el Acta de Destrucción en el momento de ejecutar la acción; en la cual se indica la causa de la destrucción, lugar, fecha, disposición final de los desechos personal que participó, etc., anexando material fotográfico o filmico como pruebas de la acción.

7.5. Casos Particulares – Baja De Bienes

7.5.1. Baja De Software y Licencias

Este proceso surtirá los mismos pasos establecidos en el presente manual para la baja definitiva de bienes.

En el momento de adquisición de la licencia por renovación, simultáneamente se dará de baja la anterior.

7.5.5.1.1. Software Tipificados Como no Útiles u Obsoletos

Plenamente identificado que el programa no es utilizable en la entidad, pero se tiene conocimiento que puede prestar servicio en otra, se procederá a realizar el traslado o traspaso mediante acta de entrega a valor en libros o el que se estipule; la transacción implicará la salida definitiva del programa, licencias y derechos; los registros de salida definitiva de almacén y contabilidad estarán soportados por el acta que autoriza la baja y entrega (traspaso o traslado a otra entidad), a la cual se anexarán los oficios de ofrecimiento y aceptación.

Si en el evento de realizar una baja de equipos de cómputo, el software va incorporado, deberá especificarse este hecho en el acta de baja, detallando el valor de cada uno de los componentes.

7.5.5.1.2. Software y Licencias Tipificadas Como Inservibles

Se define inservible un software cuando posee características y especificidad cuyo objeto fue satisfacer necesidades propias de la entidad, que previo análisis técnico se ha determinado que el ente no lo utilizará en el futuro, ni podrá ser usado por otra entidad y/o existe reserva sobre el mismo.

Definido lo anterior, se procederá a la destrucción del original y de todas sus copias, incluidas las licencias que acreditan su propiedad. En el acta de destrucción se dejará constancia de la extinción total del software. Este procedimiento surtirá los pasos definidos en el presente manual para la baja de inservibles.

Los registros de salida del almacén y la afectación contable se soportarán en el acta de destrucción a la que se anexará una certificación expedida por el personal competente en donde se deje constancia de la eliminación del software de los equipos de la entidad, el Acta y Resolución de Baja donde se tipifica el bien como inservible y las razones que justifican su destrucción.

7.5.6. Baja De Bienes Que no son Propiedad de La Entidad

Es la salida definitiva de los bienes que por alguna razón fueron incorporados al inventario de Propiedades, Planta y Equipo, y que previa verificación técnica y legal se identificó que no son propiedad del ente público, por lo cual se debe realizar la entrega al correspondiente dueño quien deberá demostrar su propiedad.

Mediante Acta de Baja se formalizará la salida de estos bienes, la cual detallará las razones que justifican este hecho, la autorización del retiro de los registros administrativos y contables. Se deberá anexar copia del documento que certifique la propiedad de quien reclame y el acta de entrega debidamente firmada por las partes.

JA
QUP

CAPITULO VIII**8. VENTA DE BIENES MUEBLES**

Ordenado y definido como destinación final la venta, esta deberá efectuarse de conformidad con la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios.

8.1. Ventas por Subasta o Martillo

Cuando la venta de los bienes se efectúe por el sistema de martillo, se hará a través del procedimiento de subasta que realicen las entidades financieras debidamente autorizadas para el efecto y vigiladas por la Superintendencia Bancaria.

La selección de la entidad financiera la hará la respectiva entidad, de acuerdo con los principios de transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva y teniendo en cuenta la capacidad administrativa que pueda emplear cada entidad financiera para realizar los remates.

El Vicepresidente Administrativo y Financiero de la entidad enviará a dichas entidades financieras solicitud de cotización de los servicios de martillo, anexando para ello una relación detallada de los bienes a vender con sus respectivos precios base de remate, que es inicialmente el precio mínimo de venta aceptable para la entidad, sitios de almacenamiento o ubicación de los bienes para su respectiva exhibición y copia del acto administrativo que hubiere autorizado la baja para venta de los bienes.

Los precios fijados para la venta de este tipo de bienes serán los que determine la entidad según criterios objetivos respecto a su estado de conservación y demás especificaciones técnicas.

La programación de la visita para la inspección de los elementos, la determinación de los lotes, la eventual modificación del precio base de remate y demás eventos necesarios para llevar a cabo el procedimiento, se establecerá conjuntamente entre la entidad y el organismo financiero.

8.2. Permuta

Se presenta la figura de permuta cuando el precio de la venta consta como parte en dinero y parte en otra cosa o bien, valiendo la cosa (bien) más que el dinero entregado

El avalúo de los bienes que se entreguen o reciban en parte de pago, lo hará la entidad. Esta operación comercial tiene como soporte el contrato de Permuta.

CAPITULO IX**9. BIENES ENTREGADOS EN COMODATO**

El comodato se da cuando la Agencia entrega para uso bienes muebles e inmuebles de su propiedad, a favor de otra entidad pública o privada mediante contrato. Los cuales se restituirán al finalizar el mismo en las condiciones en que fueron entregados, salvo el deterioro normal por causa de su uso.

9.1. Procedimiento para Efectuar Entrega de Bienes en Comodato

La entidad interesada solicitará por escrito a la Presidencia de la Agencia la entrega de bienes en comodato.

El presidente estudiará la aprobación o no, de la correspondiente solicitud.

El funcionario responsable del manejo de los bienes elaborará la relación y cuantificación de los bienes a dar en comodato.

La Vicepresidencia Administrativa y Financiera solicitará a la Gerencia de Contratación la elaboración del respectivo contrato, adjuntando los documentos respectivos.

Con la copia del contrato el responsable del almacén elaborará el comprobante de egreso a través del sistema y el interesado lo firmará, recibiendo los elementos dados en comodato.

9.2. Amortización de Bienes entregados a terceros o comodato.

Los bienes que en el momento se entregaron en comodato, no se deprecian. La Entidad los retira de sus activos y los lleva a cuentas de orden.

Al regreso de los bienes entregados – finalización del comodato, se ingresan nuevamente en la contabilidad de la Agencia con el valor al momento de la entrega menos la depreciación que le aplicó la entidad tenedora del bien.

CAPITULO X

10. TOMA FÍSICA O INVENTARIO

Es la verificación física de los bienes o elementos en Almacén o bodegas, dependencias, a cargo de usuarios, etc., con el fin de confrontar las existencias reales o físicas, contra los saldos registrados en la base de datos y registros del Almacén. Esta confrontación se realiza mediante la práctica de pruebas representativas de los bienes por cada responsable, efectuados por lo menos una vez al año.

Los inventarios o tomas físicas deben realizarse con el propósito de verificar, clasificar, analizar y valorizar los bienes propiedad de la entidad, en cumplimiento de lo establecido por los Organismos de Control, la Contaduría General de la Nación, el Ministerio de Hacienda, que disponen velar por el registro permanente y valorizado de los bienes muebles, Propiedades, Planta y Equipo, consumo, en servicio o en bodega, recibidos y entregados a terceros, que conforman el patrimonio de las entidad, de acuerdo con las normas vigentes en lo referente a las operaciones que afectan el manejo del inventario.

Adicional al inventario anual obligatorio, se podrá realizar inventarios rotativos o de verificación de forma periódica que permitan mantener actualizadas las cifras que componen el patrimonio y controlar los bienes en especial los que se encuentran en servicio.

Es necesario resaltar que la base de datos debe estar siempre actualizada en movimientos y novedades de ingresos, traslados y salidas, facilitando el levantamiento de los inventarios. Sin una base de información confiable y al día, se dificulta lograr un buen resultado.

La actualización incluye una adecuada clasificación por grupos contables y por usuarios responsables, la que debe corresponder a la realidad de la estructura orgánica de la entidad y de la planta de personal. Por lo tanto, el sistema no debe tener información relacionada con dependencias o funcionarios inexistentes que no pertenezcan o que se hayan retirado de la entidad.

La realización del inventario físico requiere de un alto grado de calidad en las actividades que se realicen y de compromiso de parte de todos los funcionarios de la entidad, especialmente de quienes ejecutan el proceso, dado el costo que implica su realización, lo complejo de la labor y lo importante de sus resultados.

La toma física es la verificación entre lo registrado previamente y lo que se encuentra físicamente en el recorrido de conteo, se debe tener en cuenta que una toma física consiste en registrar y verificar el conteo en documentos previamente diseñados, lo que se constata físicamente, especificando las diferentes variables que caracterizan los elementos objeto del inventario.

Para que el proceso de toma física tenga éxito, es conveniente establecer los mecanismos para el control de ingresos y salidas de bienes que se produzcan durante el procedimiento, definiendo claramente las fechas de corte.

10.1. Procedimiento Administrativo

El Experto G3 – 06 de Servicios Generales, asignará los funcionarios que estime conveniente deban participar en la toma física, quienes actuarán como coordinadores y/o ejecutores.

Las instrucciones generales y específicas para la realización del inventario o toma física tendrán como base lo dispuesto en este manual y deberán divulgarse para su conocimiento y aplicación; además se debe dar una inducción a los funcionarios involucrados sobre el procedimiento, plan a seguir, lugar y metodología, entre otros aspectos.

10.1.1. Conformación de los Equipos de Trabajo

Designados los funcionarios responsables se procederá a conformar grupos de trabajo de iguales o similares características.

10.1.2. Coordinador o responsable del inventario

Experto G3 – 06 de Servicios Generales.

10.1.3. Fecha de Realización

Se realizarán cada vez que la Entidad lo considere necesario, como mínimo deberá realizar uno anualmente y presentar a 31 de diciembre de cada año, un informe detallado, ordenado y valorizado de los bienes bajo su propiedad y el resultado de la toma física, con el fin de determinar si existen faltantes o sobrantes.

Para efectuar el inventario se debe escoger una fecha en la que se presente el menor número de novedades de personal (vacaciones, compensatorios, reestructuraciones orgánicas o de la planta de personal) y en lo posible que la cantidad de bienes en Almacén sea la menor del año

Es importante que se informe sobre el proceso a realizar, la fecha, la importancia, la metodología a aplicar, programación de los recorridos y cronograma de ejecución; igualmente debe solicitar la activa colaboración de los funcionarios y la necesidad de tener los bienes organizados en el sitio o destino que les fue asignado inicialmente.

10.2. Resultados de la Toma Física

El objetivo de una toma física es obtener y mantener una base de datos contable y administrativa veraz y confiable de la cantidad de bienes que posee la entidad, la ubicación, el estado, el responsable de su custodia, su costo histórico o de adquisición; estos informes deberán contener y estar clasificados como mínimo en los siguientes reportes:

Bienes de consumo en depósito

Bienes devolutivos en depósito

Bienes devolutivos en servicio

Bienes devolutivos entregados a través de contratos de comodato, interadministrativo o de uso.

Bienes recibidos de terceros a través de contratos de comodato, administración o custodia.

Inventario de Hardware y Software (adquirida propiedad y en producción y desarrollo)

10.3. Bienes En Servicio

Es la verificación física del conjunto de elementos o bienes en uso, en las dependencias de la Entidad y a cargo de los funcionarios que se desempeñan en ellas.

Es conveniente realizarlo por dependencias a fin de obtener un mayor control en la ejecución de las labores de conteo y verificación física.

10.3.1. Procedimiento Administrativo

Para el levantamiento de la información de los bienes en servicio, se imprimirán los reportes de inventario individuales, que contendrá por lo menos los siguientes campos: Fecha de elaboración del inventario, funcionario responsable de los elementos, área o ubicación, descripción del bien, número de placa o código, marca, serie, estado, nombre y firma de quien recoge la información y nombre y firma del funcionario que la suministra.

Se consultará el sistema perfectamente actualizado en lo que se refiere a la ubicación y responsables y definir así el recorrido. El proceso de inventario debe efectuarse por pisos, dentro de los pisos por Vicepresidencias y dentro de las Vicepresidencias por funcionario.

Se procede a efectuar la verificación física elemento a elemento, cada vez que se verifique un elemento deberá ser marcado a través de un mecanismo que permita identificar que se realizó su conteo, el conteo se registrará en el reporte de inventario, el grupo de conteo efectúa el recorrido marcando con distintivos los bienes inventariados.

Handwritten signature

Durante el inventario o toma física deberán complementarse o adherirse las placas a los bienes que no las tengan. Los números a adherir si el sistema lo permite serán los que correspondan en el sistema o de lo contrario se asignará uno del consecutivo anulando el anterior, sin dejar de actualizar el registro de quien tiene a cargo la responsabilidad del bien.

Igualmente se debe completar la información faltante en las planillas, relacionando todos los bienes que se encuentren en el lugar o dependencia, confirmando que todos queden incluidos y evitando el doble conteo.

Durante el proceso de conteo se identificarán los bienes que requieran reparación, los que son servibles, pero no utilizables en la entidad, los inservibles u obsoletos, entre otros.

Realizado el conteo físico se procede a cotejar la información recogida en el proceso y registrada en los listados, contra los registros de SINPAD que se tiene en el Almacén, de acuerdo con la dependencia, funcionario, contratista o tercero y contra lo registrado en contabilidad, estableciendo las cantidades y montos de las diferencias que pueden resultar en sobrantes y faltantes.

Terminado el proceso se valoran los sobrantes y faltantes detectados, se elaborarán los comprobantes de ajuste y se presentarán junto con el informe definitivo del proceso, a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera quien estudiará la viabilidad de su realización.

Nota: Hasta tanto no se efectúe el inventario general de la entidad, no se tendrá certeza sobre los faltantes o sobrantes reales encontrados. Pueden existir compensaciones validas entre ellos que es necesario ajustar y reclasificar entre responsables y dependencias.

10.4. Bienes en Bodega

Será la verificación cuantitativa de los bienes devolutivos y de consumo, que se encuentra en las bodegas de la entidad, para ser utilizados en el futuro nuevos o para reutilización, por estar en o para mantenimiento o por haber sido reclasificados para ser dados de baja por obsoletos, no utilizables o como inservibles.

10.4.1. Procedimiento Administrativo

Físicamente los elementos se ordenarán de forma lógica, en el espacio donde se encuentran ubicados, la organización incluye limpieza, pasillos despejados y la consecución de elementos que permitan realizar la toma física de forma segura y apropiada –escaleras de mano, tapa bocas, entre otros- buscando que dicho ordenamiento contribuya y facilite el conteo físico.

Se procede a efectuar la verificación física elemento a elemento; El conteo se registrará o verificará en el reporte para tal fin, el grupo de conteo efectúa el recorrido marcando con distintivos los bienes o áreas inventariadas.

Realizado el conteo físico se procede a cotejar la información recopilada en los listados, contra los registros, estableciendo las cantidades y montos de las posibles diferencias reflejadas en sobrantes y faltantes.

Terminado el proceso se valoran los sobrantes y faltantes detectados, se elaborarán los comprobantes de ajuste y se presentarán junto con el informe definitivo del proceso a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, quien estudiará la viabilidad de su realización.

10.5. Informe de la Toma Física de Inventarios

En el desarrollo del procedimiento se levantará un acta en la cual deben quedar consignados todos los pormenores de la toma física o comprobación. Dentro de los datos que debe contener el acta están:

Lugar y fecha;
Nombre de la entidad;
Bodega donde se encuentran ubicados los bienes;
Datos del funcionario o responsable de su uso o custodia;
Información de los funcionarios que acompañan el proceso.

Las relaciones (formatos, planillas) que permiten el comparativo de los bienes verificados anexas al acta, deben contener como mínimo:

Número de orden;
Descripción o Nombre del bien;
Codificación o número de placa;
Unidad de medida;
Saldos según registros en kárdex o en el sistema de control de bienes;
Existencias físicas reales;
Diferencias, faltantes;
Diferencias, sobrantes.

De existir diferencias, se debe consignar en el acta las razones expresadas por el responsable de manejo para explicarlas, así como las averiguaciones y verificaciones que haya realizado sobre el particular.

Las compensaciones que sean susceptibles de realizarse, cuando así lo determine, la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, se deben registrar en el acta que se levante para tal fin.

Debe aprovecharse esta diligencia para analizar las condiciones físicas de los bienes y de las instalaciones (bodegas) para el adecuado bodegaje de los mismos. Las conclusiones de esta revisión deben consignarse igualmente en el acta.

El acta debe contener recomendaciones, comentarios, análisis y firma de los actuantes.

10.6. Informes a Emitir Para Formalizar el Proceso de Toma Física – Inventario Físico

En los informes deben quedar relacionados todos los elementos de consumo y devolutivos que se tengan en bodega y los bienes devolutivos en servicio, de propiedad y a cargo de la entidad con corte a la fecha de realizada la toma física o a 31 de diciembre de cada año como lo contemplan las normas.

La relación debe estar ordenada por dependencias y responsables de su uso o custodia y seguir los parámetros de clasificación y codificación contable de los bienes.

Fecha y precio de adquisición o costo histórico; si no es posible, entonces su valor de reposición técnicamente establecido; Número de placa o código asignado, Descripción o nombre del bien o elemento;

Otros informes que se deben presentar son aquellos que permitan recoger transacciones, datos y sucesos observados al momento de realizar la toma física.
Traslados realizados entre dependencias y funcionarios;

Listado definitivo de bienes inservibles, servibles no utilizables, obsoletos y de aquellos que requieren reparación;

Listado definitivo de sobrantes y faltantes y se inicie la investigación administrativa o el proceso de responsabilidad a que haya lugar. Informe que debe pasar inmediatamente al responsable de contabilidad;

Conciliación final, la que se realiza a partir del resultado de la toma física y su confrontación con la información de almacén.

10.6.1. Sobrantes Justificados

Si aparecen elementos sobrantes, originados por omisiones o errores en los registros, se deben incorporar en forma inmediata, elaborando un comprobante de entrada, el cual se soporta en el acta de la diligencia, verificando previamente la veracidad del hecho. Si los bienes se encuentran en servicio, se efectuará adicionalmente la salida correspondiente, para dejarlos a cargo de la dependencia o funcionario que los esté utilizando.

10.6.2. Sobrantes No Justificados

De encontrarse sobrantes cuyo origen no se puede determinar, se procede a su valorización y elaboración de la entrada, con las respectivas observaciones y se elaborará el correspondiente registro en el sistema, tarjeta de kárdex o listados de control de bienes y sistema contable, con cargo a quien los tiene en uso, tomando como soporte el acta y el inventario físico en que se estableció.

Si la valorización requiere de conocimiento técnico o científico especializado, se realizará mediante la actuación de un perito que reúna las calidades para tal fin.

10.6.3. Faltantes Justificados

Si al final del procedimiento se concluye que hay faltantes, pero ellos tienen como origen posibles errores u omisiones en los registros, plenamente comprobados y documentados, se procede a efectuar los registros y ajustes del caso, dejando consignado expresamente el error u omisión que originó el hecho en el acta y en el comprobante correspondiente. El comprobante llevará el visto bueno del funcionario responsable o delegado para el proceso.

10.6.4. Faltantes No Justificados

Cuando existan elementos faltantes no justificados o que no sea procedente o viable su compensación, en el informe final de inventario se dejará constancia del hecho, para que el experto G3 - 06 de Servicios Generales traslade oficialmente a la Vicepresidenta Administrativa y Financiera, el resultado de las averiguaciones y la información o descargos iniciales presentados por el usuario o responsable del bien, documentación ésta, que será tomada en cuenta para evaluar cuantitativa y cualitativamente el grado de importancia y así avalar la solicitud de dar traslado a la oficina de Control Interno Disciplinario, de acuerdo con los procedimientos de responsabilidades desarrollados.

10.6.5. Responsabilidades

De conformidad con la ley, es deber de los servidores públicos vigilar y salvaguardar los bienes y valores encomendados, cuidar que sean utilizados debida y racionalmente según los fines a que han sido destinados y responder por la conservación de documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda y administración, rendir oportunamente cuenta de su utilización y poner en conocimiento del superior inmediato los hechos que puedan perjudicar la administración, en relación con el manejo de bienes.

Son responsables administrativa y fiscalmente todas las personas que administren, custodien, manejen, reciban, suministren o usen elementos de propiedad de la Agencia Nacional de Infraestructura.

Los informes del inventario anual tendrán como mínimo los siguientes destinos:

Copia para el área de Contabilidad.
Copia para el Almacén.

10.7. Actividades Para Mantener Los Registros De Los Bienes Actualizados

Las actividades que se realizan deben permitir obtener de forma constante relaciones clasificadas ordenadas, completas, detalladas y valorizadas de todos los bienes que constituyen el patrimonio de una entidad, con el propósito de verificar, analizar, valorar y controlar los bienes, para evitar errores, pérdidas, inmovilizaciones, deterioro, mermas o desperdicios y que permitan rendir los informes que se requieran a cualquier nivel organizacional. En cumplimiento de lo previsto, se deben realizar procesos del tipo:

10.7.1. Inventarios Permanentes o Rotativos de Existencias en Bodega

Deben existir registros de inventarios permanentes y actualizados sobre la existencia de bienes en la bodega, Devolutivos como Bienes de Consumo. Estos registros se deben llevar mediante un sistema, que considerará las diferentes clases de novedades y conceptos que originan los movimientos contables y administrativos de los bienes y que permitirá el seguimiento de cada uno de ellos a través del sistema de kárdex o sistema de control individual a que obliga la norma contable.

La actualización de esta información puede realizarse en fechas diferentes a la toma física anual y estarían comprendidas durante el periodo contable, este proceso no se constituye en una toma física obligatoria, se realizará de acuerdo con el interés que tenga la entidad o por iniciativa del Almacenista con el fin de mantener actualizada la realidad económica que reflejan los bienes para la entidad.

El procedimiento a seguir no es diferente al establecido para la toma física de los bienes en bodega, su denominación como inventarios rotativos o selectivos se interpreta como la confrontación física de los bienes de un grupo de referencias, de aquellos bienes que se encuentran en un determinado lugar, bodega o incluso en una estantería.

10.8. Inventario Para La Entrega De Almacén

Son aquellos inventarios físicos levantados con el propósito de entregar los bienes y transferir la responsabilidad de su registro, manejo y custodia por cambio del responsable del manejo y control de bienes.

Cuando por cualquier motivo (traslado, separación del cargo, etc.) un empleado de manejo deba hacer entrega de bodegas, que estén bajo su responsabilidad, deberá hacerse un inventario físico de los bienes a entregar.

Deberá entregar la documentación a su cargo, relacionada con el control de los bienes en servicio, debidamente actualizada y clasificada por dependencias y responsables.

10.9. Control Para El Manejo De Los Bienes En Servicio

El Experto G3 – 06 de Servicios Generales y responsable del Manejo y Control de Bienes, debe ejercer el control de los bienes en servicio, todos los bienes que fueron puestos a disposición de los funcionarios, contratistas o terceros (contratos de comodato, préstamos, etc) para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones, llevará un registro actualizado de las novedades y traslados, de tal forma que permita determinar en cualquier momento la relación de bienes a cargo de todas y cada una de las dependencias y a cargo de todos y cada uno de los responsables que los usen o custodien.

Deberá enviar a las dependencias y funcionarios de la entidad, por lo menos una vez al año, la relación de los bienes en servicio para que, previa confrontación física, cada responsable certifique su conformidad en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

Si el funcionario responsable de los bienes encuentra inconsistencias al confrontar la relación o acta de bienes que tiene a cargo contra el inventario físico realizado de los bienes que le han sido suministrados para su servicio, comunicará por escrito dentro del plazo antes estipulado, al Experto G3 – 06 de Servicios Generales sobre las diferencias detectadas (faltantes o sobrantes) para que efectúe las verificaciones y correcciones si a ello hubiere lugar.

Si se presentan pérdidas o daños graves de los bienes, de los cuales se presume alguna responsabilidad del funcionario, al recibirlos, el Experto G3 – 06 de Servicios Generales los clasificará físicamente en la bodega hasta que se resuelva la solicitud de investigación disciplinaria o fiscal a que haya lugar, el valor será cargado a la cuenta responsabilidades en proceso internas –

RESOLUCIÓN

Por la cual se deroga la Resolución 739 del 1 de diciembre de 2006, y se establece y adopta el Manual para el manejo administrativo de los bienes de propiedad de la Agencia Nacional de Infraestructura

cuentas de orden en caso de pérdida o daño total, notificando al responsable de su inclusión con el fin que los restituya, repare o pague a la mayor brevedad, o se resuelva de acuerdo con el fallo de la investigación. El valor que se cargará será el mismo que tenga el bien en el acta de avalúo.

Para el caso de reparación de bienes que sean susceptibles de arreglarse pero que hayan sufrido depreciación por el daño sufrido, se determinará el valor de esta.

Cuando en la dependencia existan bienes de uso común, estos serán cargados al jefe respectivo y no a sus subalternos. Será a este a quien se le apoye con el respectivo control.

En caso de presentarse el retiro de un funcionario de una dependencia o de la entidad, y con el ánimo de salvar cualquier responsabilidad futura, deberá presentarse ante el Experto G3 – 06 de Servicios Generales, a efectos de legalizar mediante el documento previamente diseñado para el fin, la entrega de los bienes que tenía a cargo y así obtener la autorización o el documento que de acuerdo con las normas de control que se tengan al interior le permitan quedar a paz y salvo con la misma.

Si el funcionario no lo hiciere desconociendo un acto de responsabilidad, es deber del jefe inmediato informar a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera del evento. Estos mecanismos cumplen con el deber de controlar y salvaguardar los bienes y con los compromisos adquiridos por responsabilidades entre las que se encuentra recibir oficialmente los elementos.

10.10. Relación De Bienes Por Cambio De Responsable O Entrega De Dependencias

Cuando un funcionario de una dependencia se retira de ella, debe hacer entrega de los elementos que se encuentran a su cargo, a la persona de Servicios Generales para que este entregue a quien lo reemplace o en su defecto al superior inmediato. El funcionario que recibe o su delegado practicará el conteo de los bienes y cruzará las cifras contra el detalle contemplado en los registros suministrados, revisando que los bienes físicamente concuerdan con lo especificado; si quien recibe encuentra faltantes, elementos inservibles u obsoletos o de características diferentes, informará de tales hechos para que se efectúen las verificaciones, se inicien las investigaciones o se realicen las incorporaciones o correcciones del caso.

Para los funcionarios que pasan a disfrutar de más de un periodo de vacaciones o licencias de algún tipo, estos podrán trasladar formalmente ante servicios generales los bienes a su cargo, traslado que se registrará a nombre del jefe inmediato o de la persona que le reemplazará temporalmente. Al reintegrarse oficializará un nuevo traslado a su nombre.

10.11. Costo Histórico

El valor de los bienes siempre aparecerá registrado en los libros contables de la entidad, será el reflejo de los documentos de entradas y salidas que elabora el responsable del manejo y control de bienes de Servicios Generales

10.12. Valuación De Activos

Considerando la complejidad y amplitud del universo de los activos de propiedad de los entes públicos, de no existir el costo histórico o que estén desactualizados, como no es posible establecer

una metodología única para valorizar los bienes, la forma más expedita es la realización de avalúos técnicos a través de personal especializado al interior de la entidad, mediante la contratación de perito externo si el nivel de complejidad del caso lo requiere, previa autorización del Vicepresidente Administrativo y Financiero y cumpliendo lo establecido en la Ley 80 de 1993.

Las normas técnicas relativas a la valuación de los activos estipulan que deben revelarse por su valor actual, precio de mercado o valor de realización, aplicando avalúos que incorporen criterios de ubicación, estado, capacidad productiva, situación del mercado y grado de negociabilidad de los bienes, entre otros, mediante indicadores de precios específicos publicados por organismos oficiales o aplicando métodos de reconocido valor técnico, siempre que se pondere la relación costo-beneficio.

De encontrarse en los registros bienes sin costo histórico o valor de adquisición, es deber de la administración adelantar las acciones requeridas para actualizar dicho valor. Por su parte, será una de las instancias responsables de estudiar las propuestas para su aprobación. Si el caso lo permite, la consecución del valor actual de mercado o precio de mercado, a través de un número no menor a tres cotizaciones, será mecanismo suficiente y válido para ser aprobada la actualización del valor. El documento soporte para realizar el registro será el acta de reunión y los soportes correspondientes.

10.13. Actualización de Los Bienes e Inventarios

Se verificará si la vida útil y el método de depreciación como mínimo una vez al año y de existir un cambio significativo en el patrón de servicio del bien se efectuaran los ajustes a que haya lugar.

CAPITULO XI

11. EXISTENCIA MINIMA DE INVENTARIO

El funcionario responsable de los bienes debe efectuar revisiones periódicas a los saldos de almacén para constatar que exista una cantidad mínima de elementos, para solucionar oportunamente la demanda de las diferentes dependencias de la Agencia.

De conformidad con el consumo mensual de cada elemento se debe fijar cual es la cantidad mínima y establecer una relación de los elementos y cantidades mínimas, con base en información, el funcionario correspondiente cada bimestre debe verificar las cantidades mínimas de cada elemento y cuando encuentre que estas cantidades están por debajo debe proceder a informar tal suceso, relacionando la cantidad existente, para que se dé la orden de compra de dicho artículo, para mantener el stock del mismo.

CAPITULO XII

12. RESPONSABILIDAD DE BIENES

Son responsables administrativa y fiscalmente, todas las personas que administren custodien, manejen, reciban suministros o usen elementos de propiedad de la Agencia o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad.

12.1 Responsabilidad de Bienes en Depósito

Se denomina responsable de bienes en depósito, toda persona que reciba custodie o suministre elementos de propiedad de la Agencia.

El funcionario que maneje bienes en depósito tiene entre otras las siguientes responsabilidades:

Por el recibo, suministro o provisión de los bienes de la entidad.

Por el manejo, administración, custodia, protección de devolutivos y consumo, servibles e inservibles en depósito, e inmuebles a su cargo.

Por la solicitud oportuna de cambio de aquellos productos próximos a su vencimiento.

Por los registros adecuados, ordenados y actualizados de los bienes en depósito a su cargo.

12.2. Determinación de la Responsabilidad.

La responsabilidad administrativa y fiscal por bienes en depósito, se determina a través del proceso administrativo que adelante el funcionario que designe el presidente de la Agencia.

El valor de la responsabilidad a registrarse será el costo ajustado (costo histórico) o valor de reposición.

12.3. Responsable de Bienes en Servicio.

Todo funcionario o persona que use bienes de propiedad de la Agencia o de otras entidades o de particulares puestos al cuidado de las mismas, se constituye en responsable de bienes en servicio.

En consecuencia, funcionario o contratista al retiro de la entidad, deberá estar a paz y salvo con el almacén por todo concepto.

12.4 Cesación de Responsabilidad.

La responsabilidad cesa en los siguientes casos:

Cuando el responsable efectúe la reposición de los bienes, en las condiciones y características física y técnica de los faltantes, cuya aceptación sea autorizada por la administración.

Cuando la compañía aseguradora hace efectivo el pago en las condiciones establecidas en la póliza o hace restitución física del bien o cuando la compañía de vigilancia contratada pague los elementos o los restituya.

Cuando se produce fallo sin responsabilidad administrativa y fiscal.

CAPITULO XIII

13. POLIZAS DE SEGURO PARA LOS BIENES DE LA AGENCIA

La finalidad de tomar seguros para los bienes de la Agencia es una función tendiente a proteger adecuadamente el patrimonio de la Entidad y no incurrir en causales que puedan dar lugar a

imposición de multas por parte de la Contraloría General de la República, de acuerdo con el artículo 4º. Literal f) de la Resolución No. 04548 de noviembre de 1998.

Para llevar a cabo el proceso de contratación del seguro de los bienes de la Agencia se procederá a dar cumplimiento a la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios. Se definirá y elaborará el Plan de Seguros que dé mayor protección y recuperación de los bienes en caso de pérdida total o parcial por cualquier motivo.

CAPITULO XIV

14. FUNDAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

14.1. Calculo De La Depreciación

La depreciación debe reconocerse mediante la distribución racional y sistemática del costo de los bienes, en los períodos que conforman su vida útil, de acuerdo con el método de reconocido valor técnico adoptado.

14.2. 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 servicios, en la formación y colocación de los bienes en condiciones de utilización o enajenación. Además, harán parte del costo histórico las adiciones y mejoras objeto de capitalización efectuadas a los bienes, conforme a normas técnicas aplicables a cada caso.

En el curso de la vida del bien, el costo puede tener variaciones ocasionadas por hechos o circunstancias físicas o económicas, que inciden en su estado de conservación. Por ejemplo: deterioro, mejora, adición, valorización o desvalorización.

Estas variaciones repercuten en la vida útil del bien, aumentándola o disminuyéndola, es decir retardando o acelerando su tasa de depreciación y aumentando o disminuyendo la base de cálculo de los costos y la depreciación acumulada.

14.3. Costo Reexpresado

Está constituido por el costo histórico actualizado a valor corriente, mediante el reconocimiento de cambios de valor, ocasionados por la exposición a fenómenos económicos exógenos como la inflación o la devaluación.

Cuando se contraigan obligaciones o se adquieran bienes o servicios en moneda extranjera, el valor de la transacción debe reexpresarse en moneda nacional, según las normas y procedimientos aplicables a cada evento.

14.4. Depreciación Acumulada

Corresponde a la suma acumulada de los cálculos periódicos de la depreciación mensual.

14.5. Depreciación Acumulada Ajustada

Corresponde al resultado de la depreciación acumulada, adicionado con el resultado de la suma de los ajustes mensuales, es decir el ajuste acumulado a la depreciación.

En relación con la depreciación, los bienes tienen:

14.5.1. Depreciación Mensual

Determinada mediante la aplicación, al costo ajustado, de una tasa, porcentaje o cálculo, en función de la vida útil.

14.5.2. Depreciación Acumulada

Correspondiente a la suma acumulada de los cálculos periódicos de la depreciación mensual.

La depreciación mensual se calcula el último día del mes, considerando la vida útil o días de vida útil que haya tenido el bien durante ese mes.

La conjugación del costo histórico y depreciación aplicables a cada clase de bien, según sea el caso, se denomina valor en libros.

Para todos los casos, en el momento en que se termine la vida útil del bien, el saldo en libros deberá ser cero, lo que equivale a decir que el costo acumulado ajustado y la depreciación acumulada ajustada serán iguales.

La depreciación se calculará sobre el 100% del valor del activo reexpresado para cada bien individual y de ello se llevará un registro permanente en kárdex, así como un cuadro de depreciación que formará parte integral de la información contable.

14.6. Vida Útil

En circunstancias normales se considera como vida útil para los activos depreciables, cuando se utilizan los métodos de depreciación de Línea recta, Suma de los dígitos de los años o saldos decrecientes, la siguiente:

Denominación	AÑOS DE VIDA UTIL
Maquinaria y Equipo	10
Equipo médico y científico	10
Muebles, enseres y equipos de oficina	10
Equipos de comunicación y accesorios	5
Equipo de transporte, tracción y elevación	5
Equipo de Comedor, cocina, despensa y hotelería	10
Equipo de Computación y accesorios	5

No obstante, lo anterior, cuando en un caso particular se considere que la vida útil fijada no corresponde con la realidad, debido a circunstancias tales como acción de factores naturales, deterioro por uso, obsolescencia, avance tecnológico o especificaciones de fábrica, podrá fijarse una vida útil diferente y revelar tal situación en las Notas a los Estados Contables.

Para los bienes, propiedades, planta y equipo de la Agencia, el método para calcular la depreciación será el de LINEA RECTA.

CAPITULO XV

15. GLOSARIO

ACTIVO: Conjunto de recursos económicos o bienes y derechos que posee una persona natural o jurídica y que son fuente potencial de beneficios.

ACTIVO FIJO: Conjunto de activos tangibles e intangibles de naturaleza duradera, no destinados para la venta, que se utilizan en las operaciones normales del negocio, bien sea en la producción, venta de mercancías o productos, o prestación de servicios a los clientes o a la misma Empresa.

ACTIVO TANGIBLE: Bien de naturaleza duradera, que tiene existencia material.

ALMACEN: Espacio delimitado en donde se guardan elementos, bienes o mercancías de consumo o devolutivos, los cuales han de suministrarse a las dependencias que conforman una entidad para que esta cumpla los objetivos propuestos.

AMORTIZACIÓN: Distribución sistemática del costo de un activo durante los años de vida útil o durante el periodo en que se van a aprovechar sus beneficios. Cancelación gradual de una deuda mediante pagos consecutivos al acreedor.

AVALUO: Estimación que se hace del valor o precio de un bien.

AVALUO TÉCNICO: Procedimiento aplicado por un especialista o perito para determinar el valor comercial o de reposición de un activo.

BIEN: Artículo inventariable o activo de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos, los materiales y artículos en proceso de producción.

BIENES MUEBLES: Recursos que pueden transportarse de un lugar a otro, sea moviéndose ellos por si mismos, o por fuerza externa; se exceptúan los que, siendo muebles por naturaleza, se consideran inmuebles por su destino.

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 servicios, en la formación y colocación de los bienes en condiciones de utilización o enajenación. Además, harán parte del costo histórico las adiciones y mejoras objeto de capitalización efectuadas a los bienes, conforme a normas técnicas aplicables a cada caso.

COSTO REEXPRESADO: Está constituido por el costo histórico actualizado a valor corriente, mediante el reconocimiento de cambios de valor, ocasionados por la exposición a fenómenos económicos exógenos, como la inflación o la devaluación.

Cuando se contraigan obligaciones o se adquieran bienes o servicios en moneda extranjera, el valor de la transacción debe reexpresarse en moneda nacional, según las normas y procedimientos aplicables a cada evento.

COSTO DE REPOSICIÓN: Representa el precio que deberá pagarse para adquirir un activo similar al que se tiene, o el costo actual estimado de reemplazo de los bienes en condiciones semejantes a los existentes.

DEPRECIACIÓN: Reconocimiento racional y sistemático del costo de los bienes, durante su vida útil estimada, con el fin de asociar la contribución de estos activos a la generación de productos o servicios del ente público.

DETERIORO: El deterioro de valor de los activos se define como una pérdida que se produce cuando el valor en libros de un activo es superior a su valor recuperable.

VALOR RESIDUAL: El valor residual es el valor final de un activo después de su depreciación y amortización, es decir, al final de su vida útil. El valor residual será relativamente alto si el activo en cuestión puede ser vendido o reutilizado

INFORME ADMINISTRATIVO: Reunión de las diferentes diligencias que se efectuaron o se deben efectuar para comprobar, determinar, gestionar, decidir o tomar acciones en actos de responsabilidad individual o institucional.

INVENTARIO: Relación detallada de las existencias materiales comprendidas en el activo, la cual debe mostrar: número de unidades en existencia, descripción y referencia del producto o activo, valor de compra, precio de venta, fecha de adquisición, etc.

MANUAL: Documento detallado que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones e información sobre políticas, métodos, funciones, sistemas y procedimientos de actividades de una entidad.

MUEBLES Y ENSERES: Equipos de oficina y muebles utilizados para las operaciones del negocio y que se consideran como un activo fijo.

OBSOLESCENCIA: Pérdida en el potencial de uso o venta de un activo, debido a diversas causas siendo la principal los adelantos tecnológicos.

PERITO: Persona que, por sus especiales conocimientos, es llamado para informar sobre hechos cuya apreciación se relaciona con su especial saber o experiencia.

PERMUTA: Contrato comercial por el que dos personas se obligan recíprocamente a dar una cosa por otra.

La permuta o cambio es un contrato en que las partes se obligan mutuamente a dar una especie o cuerpo cierto por otro. (Código Civil).

SR
que

PRECIO DE MERCADO: Es el valor que resulta de la interacción de las fuerzas de oferta y demanda en el mercado.

REGISTRO CONTABLE: Asiento contable que debe ser realizado para reconocer una transacción o un hecho económico que afecte al ente público y atiende las normas generales de causación y prudencia. Este puede ser en el débito o en el crédito, cumpliendo el principio de partida doble.

TRANSFERENCIA: Cesión, traspaso a otro del derecho que se tiene sobre algo. Llevar, trasladar a alguien o algo de un lugar a otro.

En operaciones en que el precio se ha pactado entre agentes, el valor será el convenido; cuando no exista ninguno de los anteriores, se podrá estimar empleando métodos de valuación alternativos.

La cifra resultante de las anteriores situaciones constituirá el costo histórico por el cual se registrará la transacción en contabilidad. Dicho valor será objeto de actualización, usando para ello criterios técnicos acordes a cada circunstancia, entre otros:

VALOR PRESENTE: Corresponde al valor que resulta de descontar la totalidad de los flujos futuros generados por un activo o pasivo, empleando para el efecto una tasa de descuento.

VALOR DE REALIZACIÓN: Representa el importe en efectivo o su equivalente en el cual se espera sea convertido un activo o liquidado un pasivo, en condiciones normales.

VIDA UTIL: Tiempo normal de operación de un activo fijo en términos de utilidad para su propietario; el periodo de vida podrá ser mayor o menor que la vida material o cualquier vida económica comúnmente reconocida.



ARTICULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los

19 NOV 2019


NELCY MALDONADO BALLEEN
Vicepresidente Administrativa y Financiera (E)

Proyecto:  Fabián Ramos Barrera / Experto G3 Grado 03 / Servicios Generales
Revisó:  Nelcy Maldonado Ballen / Coordinadora G.I.T. Administrativo y Financiero
Mireyi Vargas Oliveros / Experto G3 - 06 / Contadora 