


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA EL MANEJO DE BIENES DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

POLÍTICA DE GERENCIA PÚBLICA ACTIVA

DIRECCIÓN DE FINANZAS

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

2018

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	MANUAL	Página 2 de 124
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 95.1 PF-MDSGDF-M001-02
		Vigente a partir de: 01 ENE 2018


Ministerio de Defensa Nacional

LUIS C. VILLEGAS ECHEVERRI
Ministro de Defensa Nacional

Luis Manual Neira Núñez
Secretario General

Clara Ines Chiquillo Diaz
Directora de Finanzas



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 3 de 124
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 95.1 PF-MDSGDF-M001-02
		Vigente a partir de: 01 ENE 2018

OBJETIVO: Determinar, unificar y diseñar los conceptos, métodos y procedimientos para el registro, manejo, responsabilidad y control de los bienes de propiedad del Ministerio de Defensa Nacional.

ALCANCE: Su campo de aplicación va dirigido a todas las Unidades Ejecutoras que conforman la Sección Presupuestal 1501 Ministerio de Defensa Nacional.

Las definiciones, procedimientos y demás disposiciones contenidas en el presente Manual se circunscriben exclusivamente a los Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo de los Bienes de las Unidades Ejecutoras de la Sección Presupuestal 1501 Ministerio de Defensa Nacional.

Fecha de emisión:	Responsable del documento:	Ubicación:
01 ENE 2018	Director (a) de Finanzas	Ruta: Suite Visión Empresarial > Módulos > SGC > Documentos

HISTÓRICO DE CAMBIOS		
VERSIÓN No.	FECHA DE EMISIÓN	CAMBIOS REALIZADOS
01	01 FEB 2012	Emisión inicial....Existen 2 versiones anteriores del manual aprobadas mediante Resoluciones No.5663 de 2007 y No.4748 de 2008 . Esta última modificación se realiza mediante Resolución No. 6404 de 2011; no obstante para efectos del Sistema GPA BG se considera emisión inicial.
02	01 ENE 2017	Mediante Resolución No.11264 del 20 de diciembre de 2016 se realiza actualización al documento.
03	01 ENE 2018	Mediante Resolución No. 9529 del 26 de diciembre de 2017 se realiza actualización al documento.

DEPENDENCIAS PARTICIPANTES
Dirección de Finanzas


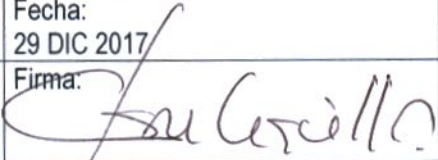
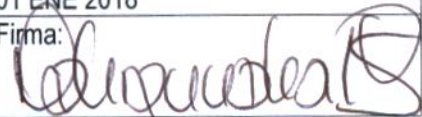

Elaborado por: Fharit Ney Quintero Padilla	Revisado por: Clara Ines Chiquillo Diaz	Aprobado por: Dahianna Leal Garavito
Cargo: Contador General MDN	Cargo: Directora de Finanzas MDN	Cargo: Profesional Grupo Gestión y Valor Público
Fecha: 29 DIC 2017	Fecha: 29 DIC 2017	Fecha: 01 ENE 2018
Firma: 	Firma: 	Firma: 




Tabla de Contenido

CAPITULO I	15
1.1 CONCEPTO DE BIEN	15
1.2 CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES	15
1.2.1 Bienes Tangibles	16
1.2.1.1 Muebles	16
1.2.1.1.1 Inventarios	16
1.2.1.1.1.1 Bienes producidos o producto terminado	16
1.2.1.1.1.2 Mercancías en existencia	16
1.2.1.1.1.3 Materias primas	16
1.2.1.1.1.4 Materiales y suministros	16
1.2.1.1.1.5 Productos en proceso	16
1.2.1.1.1.6 En transito	17
1.2.1.1.2 Propiedades, Planta Y Equipo	17
1.2.1.1.2.1 Semovientes	17
1.2.1.1.2.2 Propiedades planta y equipo en transito	17
1.2.1.1.2.3 Bienes muebles en bodega	17
1.2.1.1.2.4 Bienes muebles en mantenimiento	17
1.2.1.1.2.5 Bienes muebles no explotados	17
1.2.1.1.2.6 Repuestos de las propiedades, planta y equipo	18
1.2.1.1.2.7 Bienes de arte y cultura	18
1.2.1.1.3 Bienes con control administrativo	18
1.2.1.1.4 Bienes históricos y culturales	18
1.2.1.1.5 Reparables	18
1.2.1.1.5.1 Servicial	18
1.2.1.1.5.2 Reparado	18
1.2.2.2 Bienes inmuebles	18
1.2.2.2.1 Terrenos	19
1.2.2.2.2 Construcciones en curso	19
1.2.2.2.3 Edificaciones	19
1.2.3 Bienes intangibles	19
1.2.3.1 Bienes intangibles con control administrativo	19
1.4 CONCEPTOS QUE AFECTAN EL VALOR DE LOS BIENES	19
1.4.1 Depreciación	19
1.4.2 Avalúo	19
1.4.3 Deterioro	20
1.4.4 Amortización	20
1.5 RECONOCIMIENTO DE BIENES	20
1.5.1 De las propiedades, planta y equipo	20
1.5.2 De los Inventarios	21
1.5.3 Intangibles	21
□ ACTIVOS INTANGIBLES ADQUIRIDOS	21
□ ACTIVOS INTANGIBLES GENERADOS INTERNAMENTE	21
1.5.4 Sistema de inventario	22
1.5.5 Método valuación de inventario	22
1.5.6 Sistema de identificación	22
1.6 ESTADO DIARIO DE ALMACEN	22
1.7 INFORME DE BIENES EN SERVICIO	22
1.8 INFORME DE BIENES CON CONTROL ADMINISTRATIVO	23

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia Libertad y Orden	MANUAL	Página 5 de 124
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 95.1 PF-MDSGDF-M001-02
		Vigente a partir de: 01 ENE 2018


CAPITULO II	23
2. ALMACEN	23
2.1 CONCEPTO.....	23
2.2 TIPOS DE ALMACENES	23
2.2.1 Almacenes - Sistema Logístico SILOG	23
2.3 ORGANIZACIÓN DEL ALMACEN	24
2.3.1 Áreas de almacenamiento	24
2.3.2 Almacenamiento de materiales.....	25
2.3.3 Estantes.....	27
2.4 FUNCIONES DEL ALMACENISTA	27
2.4.1 Generales	27
2.4.2 Específicas	29
2.4.2.1 Ecónomo.....	29
2.4.2.3 Almacenista de armamento	31
2.4.2.4 Auxiliar de almacén.....	31
2.5 FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LOS BIENES EN SERVICIO Y BIENES CON CONTROL ADMINISTRATIVO.....	31
2.6 RELEVO DE ALMACENISTAS.....	32
2.6.1 Relevo normal del almacenista.....	32
2.6.2 Relevo por abandono de cargo o muerte del almacenista.....	33
2.7 PERFILES	34
2.7.1 Almacenista	34
2.7.2 Auxiliar del almacén.....	35
2.7.3 Responsable de los bienes en servicio y bienes con control administrativo.....	35
CAPITULO III	36
3. MOVIMIENTOS DE ALMACEN	36
3.1 ENTRADA DE ALMACEN	36
3.1.1 Entrada de bienes de acuerdo con su origen	36
3.1.1.1 Adquisiciones.....	37
3.1.1.1.1 Adquisiciones nacionales.....	37
3.1.1.1.2 Adquisiciones en el exterior	37
3.1.1.2 Traslado.....	37
3.1.1.3 Por Producción de bienes.....	37
3.1.1.4 Donación.....	37
3.1.1.5 Bienes recibidos sin contraprestación (Comodato).....	37
3.1.1.6 Traspaso.....	38
3.1.1.7 Reintegro de bienes en servicio.....	38
3.1.1.8 Reposición de bienes.....	38
3.1.1.8.1 Por compañías de seguros	38
3.1.1.8.2 Por garantía	38
3.1.1.8.3 Por funcionario.....	38
3.1.1.9 Permuta	38
3.1.1.10 Otras Entradas.....	38
3.1.1.10.1 Sobrantes de bienes	39
3.1.1.10.2 Incautados	39
3.1.1.10.3 Decomisados	39
3.1.1.10.4 Reparables.....	39
3.1.1.10.5 Aprovechamiento de inservibles	39
3.1.1.10.6 Nacimiento de semovientes.....	39
3.1.1.10.7 Programa de asistencia y seguridad USSAP (FMS y otros programas de asistencia y seguridad)	39




 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia Libertad y Orden	MANUAL	Página 6 de 124
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 95.1 PF-MDSGDF-M001-02
		Vigente a partir de: 01 ENE 2018

3.1.1.10.8 Offset	39
3.1.1.10.9 Bienes recibidos en donación destinados a actividades de acción integral.....	40
3.1.1.10.10 Convenios	40
3.1.1.10.10 Entradas especiales.....	40
3.1.1.1.10.10.1 En custodia	40
3.2 SALIDA DE ALMACEN.....	40
3.2.1.1 Suministro.....	40
3.2.1.1.1 Suministro de bienes devolutivos	41
3.2.1.1.2 Suministro de Materiales y suministros.....	41
3.2.1.1.3 Suministro de bienes para producción.....	41
3.2.1.2 Traslados	41
3.2.1.2.1 Entre Unidades Ejecutoras o Fuerzas	41
3.2.1.2.2 Entre unidades de una misma Unidad Ejecutora o Fuerza.....	41
3.2.1.3 Traspaso	41
3.2.1.4 Bienes entregados sin contraprestación (Comodato).....	41
3.2.1.5 Baja en cuenta de bienes	42
3.2.1.6 Salida de bienes a reparaciones y mantenimiento	42
3.2.1.7 Restitución de bienes sin contraprestación.....	42
3.2.1.8 Incautados	42
3.2.1.9 Otras salidas.....	42
3.2.1.9.1 Salida por faltante	42
3.2.1.9.2 Salida por Garantía.....	42
3.2.1.10.3 Casos especiales.....	42
3.2.1.10.3.1 Bienes recibidos de la DIAN y entregados en actividades de acción integral.....	43
3.2.1.10.3.2 Bienes recibidos en donación destinados a actividades de acción integral.....	43
3.2.1.10.3.3 Retiro de bienes Reparables.....	43
3.2.1.10.3.4 Retiro de bienes con control administrativo	43
CAPITULO IV	44
4 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	44
4.1 PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE BIENES	44
4.1.2 Ingresos de acuerdo con su origen.....	46
4.1.2.1 Adquisiciones.....	46
4.1.2.1.1 Bienes recibidos en el extranjero.....	47
4.1.2.2 Traslado.....	47
4.1.2.3 Por producción de bienes	49
4.1.2.4 Donación.....	49
4.1.2.5 Bienes recibidos en comodato	50
4.1.2.6 Traspaso.....	50
4.1.2.7 Reintegro de bienes en servicio.....	51
4.1.2.7.1 Bienes inservibles	52
4.1.2.7.2 De consumo y materia prima	52
4.1.2.8 Reposición de bienes.....	52
4.1.2.8.1 Por compañías de seguros	52
4.1.2.8.2 Por garantía	53
4.1.2.8.3 Por funcionario.....	53
4.1.2.9 Permuta	53
4.1.2.10 Otras entradas	53
4.1.2.10.1 Sobrante de bienes.....	53
4.1.2.10.2 Incautados o aprehendidos.....	54
4.1.2.10.3 Decomisados	54




 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 7 de 124
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 95.1 PF-MDSGDF-M001-02
		Vigente a partir de: 01 ENE 2018

4.1.2.10.4 Reparables.....	54
4.1.2.10.4.1 Reparados	55
4.1.2.10.4.2 Servicable	55
4.1.2.10.4.3 Dañado	55
4.1.2.10.5 Nacimiento de semovientes	55
4.1.2.10.6 Bienes adquiridos a través del Programa de Asistencia y Seguridad USSAP (FMS y otros programas de asistencia y seguridad).....	55
4.1.2.10.7 OFSSET.....	56
4.1.2.10.8 Combustible de aviación.....	56
4.2 PROCEDIMIENTO PARA LA SALIDA DE BIENES.....	57
4.2.1 Salidas de acuerdo con su destinación	58
4.2.1.1 Suministros	58
4.2.1.1.1 Suministro de bienes devolutivos	58
4.2.1.1.2 Suministro de bienes de consumo - Materiales y suministros	59
4.2.1.1.2.1 Dotación de vestuario	59
4.2.1.1.2.2 Dotación de vestuario personal de tropa de las Fuerzas Militares.....	59
4.2.1.1.2.3 Combustibles	60
4.2.1.1.2.4 Repuestos.....	60
4.2.1.1.2.5 Materiales de construcción	61
4.2.1.1.2.6 Inventarios - materiales y materias primas	61
4.2.1.1.2.7 Medicamentos.....	61
4.2.1.1.2.8 Depósitos de campaña o sitios de abastecimiento	61
4.2.1.2 Traslados	62
4.2.1.3 Traspaso.....	63
4.2.1.3.1 Traspaso a Computadores para Educar.....	64
4.2.1.4 Baja en cuenta de bienes	64
4.2.1.4.1 Baja de semovientes.....	66
4.2.1.4.2 Acta de baja.....	66
4.2.1.4.3 Baja de bienes adquiridos a través de los Programas de Asistencia y Seguridad USSAP	66
4.2.1.4.3.1 Procedimiento para bienes de consumo (Materiales y suministros)	67
4.2.1.4.3.2 Procedimiento para Propiedades planta y equipo o devolutivos.....	67
4.2.1.4.3.3 Procedimiento para elementos recibidos a través del programa INL (antes NAS)	68
4.2.1.4.4 Baja de bienes recibidos de la DIAN.....	68
4.2.1.5 Salida de bienes a reparación y mantenimiento	68
4.2.1.6 Bienes entregados en comodato	68
4.2.1.7 Salida por Garantía.....	68
4.2.1.8 Bienes destinados a actividades de acción integral.....	69
4.2.1.9 Retiro de Reparables Dañados (en condición condenado)	69
4.2.1.10 Retiro de Bienes con control administrativo	69
4.3 VENTA DE BIENES.....	69
4.3.1 Destinación de los recursos	70
4.4 DESTRUCCIÓN.....	70
4.5 EN CASO DE FALTANTES Y SOBRANTES DE BIENES.....	71
4.6 SUPERVISORES DE CONTRATOS	71
4.7 RESPONSABILIDAD DE LOS BIENES.....	72
4.7.1 Responsables de los bienes en bodega	72
4.7.2 Responsables de los bienes en servicio	72
4.8 RESPONSABILIDAD DE LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES	73
4.9 PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL.....	73
4.10 POLIZAS DE SEGUROS.....	73

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia Libertad y Orden	MANUAL	Página 8 de 124
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 95.1 PF-MDSGDF-M001-02
		Vigente a partir de: 01 ENE 2018

4.11 CONTEO FISICO.....	73
4.12 PROCEDIMIENTOS ESPECIALES.....	74
4.12.1 Material de guerra y reservado y Bienes de inteligencia y contrainteligencia.....	74
4.12.1.1 Material de guerra.....	74
4.12.1.2 Material reservado.....	74
4.12.1.2 Control de bienes en bodega y en servicio.....	74
4.12.1.3 Responsabilidades.....	75
4.12.1.4 Mantenimiento.....	75
4.12.6 Contabilización.....	75
4.12.7 Baja de material de guerra y reservado y Bienes de inteligencia y contrainteligencia.....	76
4.12.7.1 Destinación final material de guerra y reservado y Bienes de inteligencia y contrainteligencia dados de baja.....	76
4.12.8 Traslados de material de guerra y reservado entre Unidades.....	77
4.12.9 Bienes incautados.....	77
4.12.9.1 Por unidades operativas.....	77
4.12.9.2 Por otra entidad.....	77
4.12.9.3 Formas de asignación de bienes.....	78
4.12.9.3.1 Destinación provisional.....	78
4.12.9.3.2 En custodia.....	78
4.12.9.4 Destinación definitiva.....	78
4.12.10 Bienes adquiridos en el exterior ubicados en depósitos habilitados.....	78
4.12.11 Reparables.....	78
4.13 DEPRECIACION.....	79
4.13.1 Vida útil.....	79
4.13.2 Método.....	81
4.13.3 Valor Residual.....	81
4.14 DETERIORO.....	81
4.14.1 Indicios de Deterioro.....	82
4.14.1.1 Fuentes Externas.....	82
4.14.1.2 Fuentes Internas.....	82
4.14.2 Reconocimiento del Deterioro.....	83
4.14.3 Medición del Valor del Servicio Recuperable.....	83
4.15 AMORTIZACION.....	83
4.16 ADICIONES Y MEJORAS.....	84
4.16.1 Adiciones y mejoras de Semovientes.....	84
4.17 Bienes con control administrativo.....	84
CAPITULO V.....	84
5 MECANISMOS DE CONTROL.....	84
5.1 SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES.....	84
5.2 ESTADO DIARIO DE ALMACEN.....	85
5.3 INFORME DE BIENES EN SERVICIO.....	85
5.3.1 INFORME DE BIENES CON CONTROL ADMINISTRATIVO.....	85
5.4 CONCILIACIÓN.....	85
5.5 CONTEOS FÍSICOS.....	85
5.6 INSPECCIÓN SOBRE LOS ALMACENES O DEPÓSITOS.....	86
5.7 CONTEOS PARCIALES.....	87
5.8 SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN DE BIENES.....	87
5.9 HOJA DE VIDA.....	87
5.10 CONTROL PERMANENTE.....	87
5.10.1 Bienes muebles en bodega.....	87



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 9 de 124
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 95.1 PF-MDSGDF-M001-02
		Vigente a partir de: 01 ENE 2018

5.10.2 Bienes en servicio.....	88
5.10.2.1 Registros individuales	88
5.10.2.2 Cambio de funcionarios en las dependencias	89
5.10.2.3 Entrega de dependencia o Unidad	89
5.10.2.4 Entrega de bienes a funcionarios.....	89
5.10.2.5 Entrega de bienes a contratistas.....	89
5.10.3 Propiedades, planta y equipo, obsoleto	90
5.11 CASOS ESPECIALES	90
5.11.1 Deposito habilitado	90
5.11.1.1 Seguimiento planillas	90
5.11.1.2 Visitas administrativas	90
5.11.2 Combustibles	90
5.11.3 Bienes Intangibles.....	92
5.11.3.1 Licencias y software.....	92
5.11.3.2 Patentes y derechos y otros intangibles	92
5.11.4 Revistas de material de guerra y/o reservado	92
5.11.4.1 Oportunidad y periodicidad	92
5.11.4.2 Responsables	93
5.11.4.3 Práctica e Informes	93
5.11.5 Bienes Incautados o aprehendidos.....	93
5.11.6 Reparables.....	93
5.12 GARANTIAS	94
CAPITULO VI	94
6. BIENES INMUEBLES	95
6.1 ASPECTOS CONCEPTUALES	95
6.2 RECONOCIMIENTO.....	95
6.3 REVELACION.....	95
6.4 EVIDENCIA DOCUMENTARIA	95
6.5 DEPRECIACION.....	95
6.6 ADICIONES Y MEJORAS	96
8 ABREVIATURAS, UNIDADES DE MEDIDA Y EXPRESIONES ACEPTADAS	107
9 NOTAS Y ADVERTENCIAS	107
10 DOCUMENTOS ASOCIADOS.....	107
11 ANEXOS.....	109

'FORMATO 9"

UNIDAD

FORMATO TOMA FISICA BIENES (Almacén o En servicio)


Con Corte a:

[illegible]


Nombre, Cargo y Firma del Almacenista

Nombre, Cargo y Firma del Responsable de la toma física

[illegible]

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 11 de 124
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 95.1 PF-MDSGDF-M001-02
		Vigente a partir de: 01 ENE 2018

(MODELO).....	118
REPUBLICA DE COLOMBIA.....	118
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL.....	118
ACTA DE DESTINACION FINAL BIENES DADOS DE BAJA.....	118
(MODELO).....	119
REPUBLICA DE COLOMBIA.....	119
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL.....	119
ACTA DE RECIBO DE BIENES COOPERACION INDUSTRIAL Y SOCIAL OFFSET.....	119
12 DEFINICIONES	120
Cuentadante. Dicho de una persona: Que da o ha dado cuenta de fondos que ha manejado, a quien puede exigírsela y censurarla.....	122

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 12 de 124
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 95.1 PF-MDSGDF-M001-02
		Vigente a partir de: 01 ENE 2018

PRESENTACION

La Dirección de Finanzas como respuesta con los lineamientos de la Contaduría General de la Nación homologados a estándares internacionales para el Sector Público del Estado Colombiano, decidió actualizar el Manual de Bienes, a través del Grupo de Contabilidad General de la Dirección de Finanzas.

El “**Manual de Bienes**” es una herramienta con la que disponen los Funcionarios para la administración de los bienes, y hace parte de los propósitos del Ministerio de Defensa en la adopción del Modelo de Procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública, dando continuidad con el proceso de depuración, en pro de mejorar la información contable, en especial lo relacionado con la administración de los bienes de propiedad del Ministerio de Defensa Nacional.


El “**Manual de Bienes**” es el resultado de las experiencias sobre el manejo de los bienes, acatando las disposiciones vigentes sobre la materia y concordantes con la Constitución Política. Tiene como propósito impartir lineamientos de orden administrativo y contable, a fin de mejorar los procesos, salvaguardar y proteger el Patrimonio Institucional.

El “**Manual de Bienes**” se convertirá en un instrumento de permanente consulta y aplicación por parte de los servidores públicos del Ministerio de Defensa, Unidades Ejecutoras, Operativas, Tácticas, Navales o Aéreas; ***constituyéndose en la disposición administrativa rectora sobre el manejo de los bienes en el Ministerio de Defensa Nacional.***

El “**Manual de Bienes**” anexa algunos modelos de formatos básicos, que buscan, además de estandarizar y unificar lineamientos para la administración de los bienes y facilitar la ejecución de los procedimientos aquí establecidos. De igual forma, está impreso en hojas intercambiables con el fin de mantenerlo actualizado, acorde con los cambios que se requiera en virtud de la política de mejoramiento continuo, aplicada por la Entidad.

Dirección de Finanzas MDN



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 13 de 124
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 95.1 PF-MDSGDF-M001-02
		Vigente a partir de: 01 ENE 2018


INTRODUCCION

Teniendo en cuenta que la Ley 42 de 1993, suprimió el control previo que ejercía la Contraloría General de la República, estableciendo únicamente el control posterior y selectivo, derogando por consiguiente, la facultad al Contralor General de la República para dictar normas sobre manejo de bienes de la Nación, se hizo necesario por parte del Ministerio de Defensa Nacional, dentro del principio de autonomía administrativa el establecimiento y manejo de las operaciones y procedimientos necesarios para el cabal cumplimiento de la misión.

De igual forma, el artículo 269 de la Constitución Política y la Ley 87 de 1993, consagran como obligación para las entidades públicas, diseñar y aplicar procedimientos que optimicen el manejo de los recursos, fruto de ello, es el presente Manual, que se constituirá en una herramienta fundamental para la toma de decisiones administrativas sobre el particular.

Así mismo, la Contaduría General de la Nación mediante Resolución No 357 de 2008, adoptó el procedimiento de control interno contable, en el cual establece la necesidad que la Entidad cuente con manuales de políticas y procedimientos, que permitan la producción de información contable confiable, relevante y comprensible.

Igualmente de acuerdo a la Resolución 9528 de diciembre 26 de 2017 se adoptaron las políticas de implementación de las Normas Internacionales para la Contabilidad Pública en el Ministerio de Defensa Nacional.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 14 de 124
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 95.1 PF-MDSGDF-M001-02
		Vigente a partir de: 01 ENE 2018

OBJETIVOS DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL

- ☞ Determinar, unificar y diseñar los conceptos, métodos y procedimientos para el registro, manejo, responsabilidad y control de los bienes de propiedad del Ministerio de Defensa Nacional.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ☞ Contar con un documento estándar que reglamente el manejo de los bienes en las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional, a fin de tener unidad de criterio en cuanto a los procedimientos y funciones que permitan dar cumplimiento a las normas legales vigentes.
- ☞ Facilitar al área administrativa y entes de control, la verificación de los almacenes, mediante una herramienta acorde con las necesidades.
- ☞ Difundir en las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional, la doctrina básica en el manejo de los bienes.
- ☞ Fortalecer el sistema de control interno en el manejo de bienes; así como las funciones de registro, custodia, uso y conservación, de los bienes del Ministerio de Defensa Nacional.
- ☞ Aplicar una adecuada segregación de funciones en el manejo y control de los bienes.
- ☞ Crear cultura de autocontrol en los funcionarios, en virtud de la responsabilidad derivada de la administración, custodia, manejo y uso de los bienes, de propiedad o en administración de las Unidades del Ministerio de Defensa.

CAPITULO I

1. MARCO CONCEPTUAL DE LOS BIENES

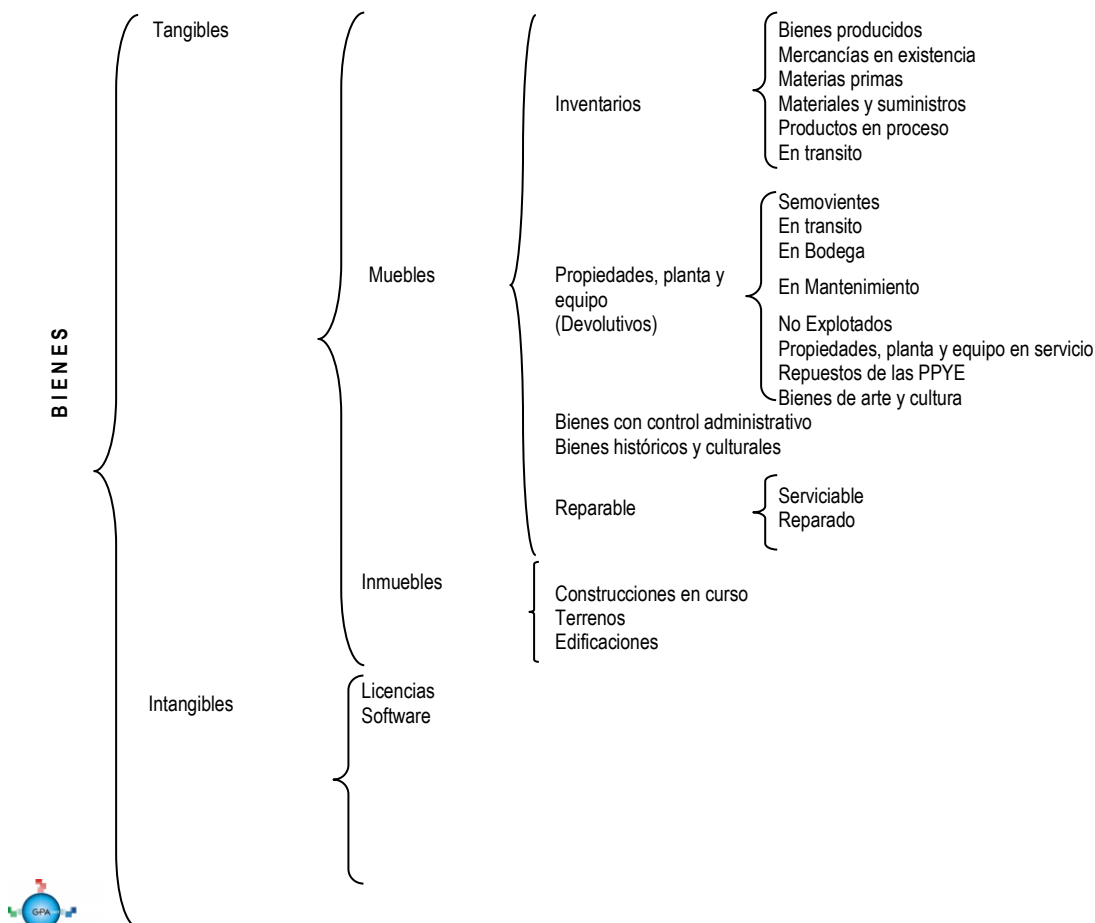
La Gestión y Administración de los bienes propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, se realizará a través de la plataforma tecnológica Sistema de Información Logístico SILOG - sistema misional. Esta herramienta permite soportar todos los procesos de negocio relacionados con las operaciones de la Gestión de los Bienes y Servicios en complemento al Sistema SIIF Nación. El ingreso de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa al sistema misional deberá realizarse de conformidad con los cronogramas que para tal fin sean establecidos.


1.1 CONCEPTO DE BIEN

Son todos los bienes tangibles e intangibles controlados por el Ministerio de Defensa que resultan de un evento pasado y de los cuales se espera obtener un potencial de servicio o generar beneficios económicos futuros, los cuales pueden ser propios o de terceros. Se manejarán y controlarán de acuerdo con su naturaleza y en concordancia con las respectivas cuentas establecidas en el Catálogo general de cuentas para entidades de Gobierno.

1.2 CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES

De acuerdo con su naturaleza y uso, y teniendo en cuenta el catálogo general de cuentas para entidades de gobierno, se clasifican en:



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 16 de 124
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 95.1 PF-MDSGDF-M001-02
		Vigente a partir de: 01 ENE 2018

Derechos
Patentes
Intangibles con
control
administrativo

1.2.1 Bienes Tangibles

Son bienes que ocupan un espacio y tienen un valor de acuerdo con sus especificaciones físicas y técnicas.

1.2.1.1 Muebles

Cualesquiera bienes que puedan trasladarse de un lugar o sitio.

1.2.1.1.1 Inventarios

Son activos adquiridos, los que se encuentren en proceso de transformación y los producidos, así como los productos agrícolas, que se tengan con la intención de a) comercializarse en el curso normal de la operación, b) distribuirse en forma gratuita o a precios de no mercado en el curso normal de la operación, o c) transformarse o consumirse en actividades de producción de bienes o prestación de servicios.

1.2.1.1.1.1 Bienes producidos o producto terminado

Representa el valor de los bienes obtenidos mediante procesos de transformación, explotación, cultivo o construcción y se encuentran disponibles para la venta o para distribuirlos sin contraprestación.

1.2.1.1.1.2 Mercancías en existencia

Bienes adquiridos a cualquier título por el Ministerio, con el objeto de ser vendidos o distribuidos sin contraprestación y que no requieren ser sometidos a ningún proceso de transformación, explotación, cultivo, construcción o tratamiento.

1.2.1.1.1.3 Materias primas

Elementos adquiridos o producidos que deben ser sometidos a un proceso de transformación para convertirlos en bienes finales o intermedios.


1.2.1.1.1.4 Materiales y suministros

Representa el valor de los elementos, distintos de materias primas, adquiridos o producidos para ser consumidos o utilizados en la producción de bienes y la prestación de servicios.

1.2.1.1.1.5 Productos en proceso

Bienes semielaborados que requieren procesos adicionales de producción para convertirlos en productos terminados que estarán disponibles para la venta o para distribuirlos sin contraprestación.



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 17 de 124
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 95.1 PF-MDSGDF-M001-02
		Vigente a partir de: 01 ENE 2018

1.2.1.1.1.6 En tránsito

Comprende las mercancías, materia prima, materiales y suministros que no están disponibles para ser utilizados por encontrarse en procesos de importación, trámite, transporte, legalización o entrega.

1.2.1.1.2 Propiedades, Planta Y Equipo

Son activos tangibles empleados por la entidad para la producción o suministro de bienes, para la prestación de servicios y para propósitos administrativos. Estos activos se caracterizan porque no se espera venderlos en el curso de las actividades ordinarias de la entidad y se prevé usarlos durante más de un periodo contable.

También incluye los bienes muebles e inmuebles de propiedad de terceros, recibidos sin contraprestación de otras entidades del gobierno general y los bienes históricos y culturales, que cumplan con la definición de propiedades, planta y equipo.

Se clasifican en este grupo aquellos bienes que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, aunque se deterioren y perezcan con el tiempo por razón de su naturaleza, y que su vida probable es superior a un año. También, porque deben ser devueltos por los funcionarios o contratistas, a quienes la administración se los entregó para su uso y cumplimiento de las funciones asignadas.

1.2.1.1.2.1 Semovientes

Comprende los animales que se utilicen para investigación, educación, seguridad, transporte, entretenimiento, esparcimiento, control de aduanas o para cualquier otra actividad que no sea pecuaria. También incluye los semovientes de propiedad de terceros que cumplan la definición de activo.

1.2.1.1.2.2 Propiedades planta y equipo en tránsito

Comprende la propiedad, planta y equipo que no están disponibles para ser utilizadas por encontrarse en procesos de importación, trámite, transporte, legalización o entrega.

1.2.1.1.2.3 Bienes muebles en bodega

Bienes muebles nuevos, adquiridos a cualquier título, los cuales se espera serán usados por la entidad durante más de un periodo contable para la producción o suministro de bienes, para la prestación de servicios o para propósitos administrativos.


1.2.1.1.2.4 Bienes muebles en mantenimiento

Representa el valor de los bienes muebles, que requieren mantenimiento preventivo o correctivo, con el fin de recuperar y conservar la capacidad normal de producción y utilización del bien.

1.2.1.1.2.5 Bienes muebles no explotados

Representa el valor de los bienes muebles e inmuebles, que por características o circunstancias especiales diferentes al mantenimiento no son objeto de uso o explotación en desarrollo de las actividades de la Entidad. Es el conjunto de bienes usados que han sido devueltos a los almacenes de la Unidad.



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 18 de 124
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 95.1 PF-MDSGDF-M001-02
		Vigente a partir de: 01 ENE 2018

1.2.1.1.2.6 Repuestos de las propiedades, planta y equipo

Repuestos de las propiedades, planta y equipo que se utilizan durante mas e un periodo contable y se capitalizan en el respectivo elemento previa baja de componente sustituido.

Aplica únicamente para repuestos de equipo de transporte aéreo, marítimo y fluvial y terrestre de combate (blindados).

1.2.1.1.2.7 Bienes de arte y cultura

Representa el valor de las obras de arte, los bienes de culto, las joyas, los elementos de museo, los elementos musicales, los libros y publicaciones de investigación y consulta de la entidad, entre otros, que son utilizados por la entidad para decorar o para la prestación de servicios.

1.2.1.1.3 Bienes con control administrativo

Son aquellos bienes de cuantía inferior a 50 UVT de la vigencia en que se adquieran que no se extinguen con el primer uso que se hace de ellos, deben ser devueltos por los funcionarios o contratistas a quienes la administración se los entregó para su uso y cumplimiento de sus funciones, que por sus características y valor no se consideran como propiedades, planta y equipo, no obstante deben ser controlados administrativamente.

1.2.1.1.4 Bienes históricos y culturales

Representa el valor de los bienes tangibles que han sido declarados históricos, culturales o del patrimonio nacional, los cuales han sido construidos o adquiridos, que su dominio y administración pertenece a la entidad y que exista acto administrativo que lo declare como tal.

1.2.1.1.5 Reparables

Son todas las partes o elementos de equipos terrestres, aéreos y marítimos, que han cumplido su tiempo de operación o que se dañan por el uso, y para el cual la orden técnica acepta reparación, para recuperar su potencial de servicio.

1.2.1.1.5.1 Servicial


Es un elemento o parte reparable o no reparable, que es desmontado de un equipo pero se encuentra técnicamente en condiciones de uso.

1.2.1.1.5.2 Reparado

Elemento o parte reparable que después de haber sufrido una reparación, recuperar su potencial de servicio.

1.2.2.2 Bienes inmuebles

Construcciones, que se emplean para propósitos administrativos o para la producción de bienes o la prestación de servicios.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 19 de 124
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 95.1 PF-MDSGDF-M001-02
		Vigente a partir de: 01 ENE 2018

También incluye las edificaciones de propiedad de terceros que cumplen la definición de activo “Son recursos controlados por el Ministerio de Defensa y Policía Nacional que resultan de un evento pasado y de los cuales se espera obtener un potencial de servicio o generar beneficios económicos futuros”.

Pertenecen a este grupo todos aquellos bienes que no pueden transportarse de un lugar a otro sin que se destruyan o deterioren.

1.2.2.2.1 Terrenos

Representa el valor de los predios en los cuales están construidas las diferentes edificaciones, los destinados a futuras ampliaciones o construcciones. También incluye los terrenos de propiedad de terceros que cumplan con la definición de activo.

1.2.2.2.2 Construcciones en curso

Corresponde a todos los costos y demás cargos incurridos en el proceso de edificación o ampliación de bienes inmuebles, hasta cuando estén en condiciones de ser utilizados en las labores productivas, operativas o administrativas del ente público.

1.2.2.2.3 Edificaciones

Representa el valor de las construcciones, tales como edificios, bodegas, locales, oficinas, fábricas y hospitales, entre otros, que se emplean para propósitos administrativos o para la producción de bienes o la prestación de servicios. También incluye las edificaciones de propiedad de terceros que cumplen la definición de activo.

1.2.3 Bienes intangibles

Recursos identificables, de carácter no monetario y sin apariencia física, sobre los cuales el Ministerio de Defensa tengan el control, se espera obtener potencial de servicio al emplearlos en el cumplimiento del cometido estatal o misión de la Entidad, y se puede realizar mediciones fiables. Estos activos se caracterizan porque no se espera venderlos en el curso de las actividades de la entidad y se prevé usarlos durante más de un periodo contable.

1.2.3.1 Bienes intangibles con control administrativo

Son aquellos activos intangibles de cuantía inferior a 50 UVT que por sus características y valor contablemente se reconocen al gasto, no obstante deben ser controlados administrativamente.

1.4 CONCEPTOS QUE AFECTAN EL VALOR DE LOS BIENES


1.4.1 Depreciación

La depreciación es la distribución sistemática del valor depreciable de un activo a lo largo de su vida útil en función del consumo de los beneficios económicos futuros o del potencial de servicio. La depreciación inicia cuando el bien esté disponible para su uso, esto es, cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para operar de la forma prevista para lo cual fue adquirido.

1.4.2 Avalúo

Es el dictamen a través del cual se determina el valor de un bien, de conformidad con los métodos, técnicas, actuaciones, criterios y herramientas que se consideren necesarios y pertinentes.



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 20 de 124
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 95.1 PF-MDSGDF-M001-02
		Vigente a partir de: 01 ENE 2018

1.4.3 Deterioro

El deterioro de la propiedad, planta y equipo, es la pérdida en su potencial de servicio, adicional al reconocimiento sistemático realizado a través de la depreciación o amortización.

1.4.4 Amortización

Representa el reconocimiento del consumo de los beneficios económicos futuros o el potencial de servicio que incorpora un activo intangible.

1.5 RECONOCIMIENTO DE BIENES

1.5.1 De las propiedades, planta y equipo

Las propiedades, planta y equipo se medirán por el costo, el cual comprende, entre otros, lo siguiente:

- El precio de adquisición; los aranceles de importación y los impuestos indirectos no recuperables que recaigan sobre la adquisición;
- Los costos de beneficios a los empleados que procedan directamente de la construcción o adquisición de un elemento de propiedades, planta y equipo;
- Los costos de preparación del lugar para su ubicación física;
- Los costos de entrega inicial y los de manipulación o transporte posterior;
- Los costos de instalación y montaje;
- Los costos de comprobación del adecuado funcionamiento del activo originados después de deducir el valor neto de la venta de los elementos producidos durante el proceso de instalación y puesta a punto del activo (por ejemplo, las muestras producidas mientras se prueba el equipo);
- Los honorarios profesionales;
- Todos los costos directamente atribuibles a la ubicación del activo en el lugar y en las condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista.


Cualquier descuento o rebaja del precio se reconocerá como un menor valor de las propiedades, planta y equipo, y afectará la base de depreciación.

En todo caso, no se reconocerán como parte del elemento, los siguientes conceptos: los costos de puesta en marcha (a menos que sean necesarios para poner la propiedad en las condiciones necesarias para que opere de la manera prevista por la administración de la entidad); las pérdidas de operación en las que se incurra antes de que la propiedad, planta y equipo logre el nivel planeado de ocupación; ni las cantidades anormales de desperdicios, de mano de obra o de otros recursos en los que se incurra para la construcción de la propiedad.

Los costos por desmantelamiento, retiro o rehabilitación del lugar sobre el que se asiente el elemento de propiedades, planta y equipo se reconocerán como un mayor valor de las propiedades, planta y equipo y se medirán por el valor presente de los costos estimados en los que incurrirá la entidad para llevar a cabo el desmantelamiento y retiro del elemento al final de su vida útil, o la rehabilitación del lugar. Esto, cuando dichos costos constituyan obligaciones en las que incurra la entidad como consecuencia de adquirir o utilizar el activo durante un determinado periodo.

Cuando se adquiera una propiedad, planta y equipo en una transacción sin contraprestación, se medirá el activo adquirido por el valor de mercado del activo recibido y, en ausencia de este, por el costo de reposición. En todo caso,



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 21 de 124
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 95.1 PF-MDSGDF-M001-02
		Vigente a partir de: 01 ENE 2018

al valor determinado, se le adicionará cualquier desembolso que sea directamente atribuible a la preparación del activo para el uso previsto.

Las propiedades, planta y equipo que se reciban en permuta se medirán por su valor de mercado. A falta de este, se medirán por el valor de mercado de los activos entregados y, en ausencia de ambos, por el valor en libros de los activos entregados. En todo caso, al valor determinado se le adicionará cualquier desembolso que sea directamente atribuible a la preparación del activo para el uso previsto.

1.5.2 De los Inventarios

Los bienes que tengan las características de ser bienes de consumo, se reconocerán al costo de adquisición y transformación. El costo de adquisición incluirá el precio de compra, los aranceles y otros impuestos no recuperables, el transporte y otras erogaciones necesarias para colocarlos en condiciones de uso.

Los costos de transformación estarán conformados por las erogaciones y cargos directos e indirectos relacionados con la producción de bienes y la prestación de servicios.

1.5.3 Intangibles

Los activos intangibles se medirán al costo, el cual dependerá de la forma en que se obtenga el intangible.

- **ACTIVOS INTANGIBLES ADQUIRIDOS**

El costo de un activo intangible que se adquiere en forma separada estará conformado por el precio de adquisición, los aranceles de importación e impuestos no recuperables que recaigan sobre la adquisición y cualquier costo directamente atribuible a la preparación del activo para su uso previsto. Cualquier descuento o rebaja del precio se reconocerá como un menor valor del activo intangible y afectará la base de amortización.


Cuando se adquiera un activo intangible en una transacción sin contraprestación, la entidad medirá el activo adquirido de acuerdo con la Norma de Ingresos de Transacciones sin Contraprestación. En todo caso, al valor determinado, se le adicionará cualquier desembolso que sea directamente atribuible a la preparación del activo para el uso previsto.

Los activos intangibles adquiridos mediante permuta se medirán por su valor de mercado; a falta de este, por el valor de mercado de los activos entregados y en ausencia de ambos, por el valor en libros de los activos entregados. En todo caso, al valor determinado, se le adicionará cualquier desembolso que sea directamente atribuible a la preparación del activo para el uso previsto.

- **ACTIVOS INTANGIBLES GENERADOS INTERNAMENTE**

Los desembolsos que se realicen en la fase de investigación se separarán de aquellos que se realicen en la fase de desarrollo. Los primeros se reconocerán como gastos en el resultado del periodo en el momento en que se produzcan y los segundos formarán parte de los componentes del costo de los activos intangibles desarrollados internamente siempre y cuando cumplan con los criterios de reconocimiento para la fase de desarrollo. Si no es posible separar los desembolsos en las fases de investigación y desarrollo, estos se tratarán como si se hubieran realizado en la fase de investigación.



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia Libertad y Orden	MANUAL	Página 22 de 124
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 95.1 PF-MDSGDF-M001-02
		Vigente a partir de: 01 ENE 2018

El costo de un activo intangible que surja en la fase de desarrollo estará conformado por todos los desembolsos realizados que sean directamente atribuibles y necesarios en la creación, producción y preparación del activo para que pueda operar de la forma prevista por la administración de la entidad. Estos desembolsos comprenderán, entre otros los siguientes: costos de materiales y servicios utilizados o consumidos en la generación del activo intangible, los costos de beneficios a los empleados relacionados con la generación del activo intangible, honorarios para registrar los derechos legales, y amortización de patentes y licencias que se utilizan para generar activos intangibles.

No formarán parte del costo de los activos intangibles generados internamente, los gastos administrativos de venta u otros gastos indirectos de carácter general no atribuibles a la preparación del activo para su uso; las cantidades que excedan los rangos normales de consumo de materiales, mano de obra u otros factores empleados; las pérdidas operativas; ni los desembolsos para formación del personal que trabaje con el activo. Los desembolsos sobre un activo intangible reconocidos inicialmente como gastos en el resultado no se reconocerán posteriormente como parte del costo de un activo intangible.

1.5.4 Sistema de inventario

El sistema de inventarios en el Ministerio de Defensa es permanente.

1.5.5 Método valuación de inventario

En el Ministerio de Defensa los bienes catalogados en la Clase 15 Inventarios, se valuarán por el Método del Promedio Ponderado o identificación específica para el caso de Repuestos reparables.

1.5.6 Sistema de identificación

Es el código numérico o alfanumérico asignado a cada bien de uso devolutivo, que lo identifica para todos los eventos, utilizando para ello el sistema de código de barras implementado por el Ministerio de Defensa Nacional.

1.6 ESTADO DIARIO DE ALMACEN

Es el informe mediante el cual se reflejan los movimientos diarios de entradas y salida de bienes, por grupo de elementos, de acuerdo con la desagregación contable; documento que se constituye en el único soporte para confrontar las cifras de los estados contables de los almacenes, así como la propiedad, planta y equipo en servicio.

Para el caso de combustible de aviación, el estado de almacén se efectuará en forma mensual.


1.7 INFORME DE BIENES EN SERVICIO

Se entenderá por informe de Bienes en servicio a la relación ordenada, completa y detallada de todos los activos que se encuentran a disposición de los funcionarios y hacen parte del patrimonio de la Unidad. El cual se constituye en una herramienta valiosa en la elaboración del Plan de Compras.

La verificación, cuantificación, clasificación, valoración, control y análisis del estado de los bienes, será el producto del control permanente de los mismos, con el propósito de conocer de manera real sus existencias y evitar errores de identificación, pérdidas, deterioro, merma, inmovilización o desperdicio.

Adicionalmente, a través del conteo físico y la comparación, se mantendrá actualizado el informe, lo cual se realizará por lo menos una vez por año, al cierre de la vigencia fiscal.



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 23 de 124
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 95.1 PF-MDSGDF-M001-02
		Vigente a partir de: 01 ENE 2018

El Informe de bienes en servicio deberá contener como mínimo el Nombre de la Unidad, código contable, periodo de corte, saldo inicial, movimientos, saldo final, nombre y firma del almacenista y del responsable de bienes en servicio.

1.8 INFORME DE BIENES CON CONTROL ADMINISTRATIVO

Se entenderá por informe de Bienes con control administrativo a la relación ordenada, completa y detallada de todos los activos de cuantía inferior a 50 UVT de la vigencia en que se adquieran. El cual se constituye en una herramienta valiosa para el control de los mismos.

CAPITULO II

2. ALMACEN

2.1 CONCEPTO

Es la estructura administrativa encargada de orientar y ejecutar las funciones de almacenamiento, control, custodia y suministro de bienes; de acuerdo con las políticas definidas para el manejo de los recursos físicos de las Unidades del Ministerio de Defensa Nacional.

2.2 TIPOS DE ALMACENES

Los almacenes están definidos de acuerdo con la especialidad y complejidad de cada una de las Unidades así:

- Intendencia
- Material de Guerra
- Telemática
- Vehículos
- Combustibles, grasas y lubricantes
- Aeronáutico
- Marítimo y Fluvial
- Econmato
- Semovientes, remonta y veterinaria
- Materia prima
- Producto terminado
- Incautados
- Farmacia y Equipo médico
- Ingenieros
- General*

*Cuando de acuerdo con la estructura y complejidad de la Unidad no se manejen especialidades.

2.2.1 Almacenes - Sistema Logístico SILOG

En el sistema Logístico SILOG cada tipo de almacén estará compuesto por varias clases de almacén, así:



TIPO DE ALMACEN	CLASE DE ALMACEN	TIPO DE ALMACEN	CLASE DE ALMACEN
Combustibles, grasas y lubricantes	•Combustibles	Intendencia	Alm. Miscelaneos
	•Ciudades		Alm. Intendencia
	•Bombas		•Vestuario
	•Comb prest reint *		•Vest. Rops
Aeronáutico	•Aeronáutico	Marítimo y Fluvial	•Herramientas
	•Repuestos		•Repuestos
	•Equipo Fare		•Reparables
	•Herramientas		
	•Reparables	Vehículos	•Transportes
	Alm. Black Hawk		•Repuestos
	Alm. Grasas Avion		•Blindados
Material de Guerra	•Armamento		Alm. Movilidad
	•Optronicos		Alm. Vehiculos
	•Municiones	Economato	
	•Artillería		Alm. Economato
	Alm. Radares		Viveres
	Almacén Torpedos		
Ingenieros	•Ingenieros	Materia prima	Alm WM Materia P
	•Explosivo		
	•Puentes	Incautados	Alm Incautados
	•Pozos		
General	•Alm General	Semovientes, remonta y veterinaria	no existe
	•Donación MDN		
	•Plan Colombia	Producto terminado	Alm WM Prodc. T
	•Colombia Human		
	Alm. Muebles Ens	Farmacia y Equipo médico	
	Alm. de BAJAS		CIRUGIA
	Alm. Virtual Out		URGENCIAS

PARAGRAFO: A partir la fecha se crearan en el sistema de información logístico, únicamente los tipos y clases de almacén que se encuentran establecidos dentro del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo de Bienes del Ministerio de Defensa Nacional.


2.3 ORGANIZACIÓN DEL ALMACEN

Corresponde al Jefe de Abastecimiento, Jefe Logístico o quien haga sus veces, la organización del almacén, de conformidad con las normas sobre almacenamiento de materiales, y las órdenes técnicas aplicables, como manuales, disposiciones, directivas e instrucciones específicas impartidas al interior de la Unidad Ejecutora.

2.3.1 Áreas de almacenamiento

La utilización del espacio para el almacenamiento debe planearse y adecuarse de acuerdo a las características y cantidades de materiales que se manejen. Estas áreas deben estar separadas de los sitios ocupados por las otras dependencias.

Para la ubicación y acondicionamiento de los almacenes deben considerarse factores como:

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 25 de 124
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 95.1 PF-MDSGDF-M001-02
		Vigente a partir de: 01 ENE 2018

- ☞ Elegir construcciones a prueba de incendio, con piso en concreto o baldosín, de tal suerte que facilite la acción de los bomberos.
- ☞ Ventilación suficiente para librarse del polvo y vapores solventes nocivos, como también facilidades de acceso.
- ☞ Espacios y distribución adecuada para la colocación de los equipos contra incendio y extintores de mano.
- ☞ Las instalaciones de tomacorriente y enchufes, al igual que la iluminación deben ser apropiadas, de tal manera que faciliten la manipulación de equipos eléctricos.
- ☞ El equipo para las operaciones de conservación y manipulación de bienes en los almacenes, debe estar de acuerdo con la cantidad y tipo de bienes que lo necesiten.
- ☞ Selección de un espacio apropiado para el tratamiento de materiales que necesiten cuidados especiales.

2.3.2 Almacenamiento de materiales


El almacenamiento, manejo y distribución de los bienes en el almacén, al igual que la aplicación de las normas de seguridad para su conservación, es responsabilidad del almacenista.

Para el almacenamiento de bienes el almacenista debe considerar los siguientes aspectos; siendo éste responsable de su correcta aplicación, así:

- ☞ Brindar protección contra efectos deteriorantes de tiempo, calor, luz, humedad, insectos y roedores.
- ☞ Distribuir adecuada y suficientemente el espacio en los estantes, piso, estiba, isla y/o sitio de almacenamiento, teniendo en cuenta que no se deben almacenar en el mismo estante materiales y/o bienes de clases diferentes que puedan causarse daño; no quiere decir ello que no se pueda almacenar diferente clase de bienes dentro de un mismo almacén o área, lo que se debe tener claro es que unos no ocasionen daño o deterioro a los otros; por lo tanto debe haber una adecuada clasificación que determine su ubicación.
- ☞ Espacio suficiente y adecuado en los estantes, piso, estiba, isla, bahía y sitios para colocar toda clase de material.
- ☞ La ubicación de los bienes debe permitir la toma física de bienes sin dificultad y facilitar sus movimientos e inspección, teniendo en cuenta la rotación de los bienes.
- ☞ El retiro de bienes de los estantes para entrega, debe llevarse a cabo con un mínimo de manipulación.
- ☞ Reducir al mínimo el desperdicio del espacio, brindando un almacenamiento eficiente y económico.
- ☞ La colocación de material no debe interferir con el sistema de extinción de incendios, ni con el libre tránsito por corredores internos y puertas.
- ☞ No debe apilarse el material en cajas, sino hasta un máximo de carga permitido a fin de evitar el daño de los que se hallan como base del arrume, y sobre piso (debe usarse avisos que indiquen el peso permitido).
- ☞ Cada clase de bienes debe estar identificada con su respectiva tarjeta de identificación, la cual debe contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre del bien




 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia Libertad y Orden	MANUAL	Página 26 de 124
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 95.1 PF-MDSGDF-M001-02
		Vigente a partir de: 01 ENE 2018

- Codificación grupo de bien
- Unidad de medida (caja, paquete, kilo, etc.)
- Cantidad
- Ubicación en el almacén
- Cantidad máxima, mínima y de urgencia establecida (stock)

- ☞ Materiales voluminosos y pesados deben colocarse sobre estibas, facilitando así su manejo con montacargas.
- ☞ Los materiales almacenados al descubierto deben colocarse cuidadosamente sobre estibas, como si estuviesen bajo techo, respetando su altura y carga máxima permitida para su bodegaje.
- ☞ En el almacenamiento al descubierto (sin techo), se usará lona, plástico u otra clase de cubierta, para proteger los materiales y equipos, tomándose medidas apropiadas para evitar su deterioro.
- ☞ Todos los materiales almacenados al descubierto requieren inspección y atención frecuente para garantizar la preservación, evitando así que se presenten daños por la falta de prevención por parte del almacenista, siendo esta su responsabilidad.
- ☞ En temporadas de lluvias intensas, huracanes y cambios bruscos de clima, deberán inspeccionarse las áreas de almacenamiento para comprobar si hay cubiertas rotas o desplazadas, acumulaciones de agua, arena en los equipos, o si se ha perdido la acción de los anticorrosivos de las superficies metálicas.
- ☞ Los equipos retirados del servicio por inservibles, irreparables u obsoletos, deberán ser ubicados por separado en el almacén al cual pertenecen, identificándolos como obsoletos y efectuar las gestiones necesarias para realizar el proceso de baja.
- ☞ Los bienes tóxicos y/o radiactivos deben almacenarse por aparte con las medidas de seguridad adecuadas, a fin de evitar la contaminación de otros materiales, al igual, el almacén debe contar con ventilación adecuada, que evite la concentración de gases.
- ☞ No deben almacenarse por largos períodos de tiempo bienes inservibles, que por su desgaste, deterioro u obsolescencia no sirvan para el servicio al cual fueron asignados y que tampoco son susceptibles de readaptación o reparación. Debe almacenarse estrictamente lo necesario.
- ☞ Las municiones y explosivos deben ser almacenados en polvorines, en zonas alejadas a sitios residenciales y áreas de trabajo.
- ☞ Los bienes devolutivos deben permanecer el menor tiempo posible almacenados, en caso de persistir esta situación, se debe realizar las gestiones del caso para su puesta al servicio o traslado a otra Unidad, de tal forma que se evite su deterioro u obsolescencia.
- ☞ Para el almacenamiento de llantas se debe considerar que no se pueden apilar y no deben estar en una ubicación estática por más de 20 días, por lo cual se deben estar rotando, además es necesario que sean utilizadas antes de los 120 días de almacenamiento, para ello se debe adquirir la estantería adecuada para tal fin.



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia Libertad y Orden	MANUAL	Página 27 de 124
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 95.1 PF-MDSGDF-M001-02
		Vigente a partir de: 01 ENE 2018

2.3.3 Estantes

Corresponde al almacenista identificar los estantes mediante un sistema de ubicación demarcada alfanuméricamente, con el fin de dar una rápida localización al bien requerido, la cual debe estar registrada en la tarjeta de identificación y el sistema de información Logístico SILOG para el manejo de bienes.

- ☞ Los estantes deben colocarse mínimo a un metro de las paredes y entre ellos, con el fin de brindar una completa utilización de los mismos, permitiendo una rápida y fácil toma física de bienes.
- ☞ La distancia entre estantes colocados de frente debe tener el espacio adecuado. Teniendo en cuenta los medios de manipulación, con el fin de ofrecer suficiente espacio para el tránsito entre ellos.
- ☞ Los estantes de madera requieren mínimo de dos inspecciones anuales para verificar su estado de conservación y daños causados por plagas de la madera. Se practicará mínimo dos veces al año, mantenimiento preventivo, basado en fumigación o inmunización de los mismos.
- ☞ En los almacenes ubicados en mezanines deben usarse estantes livianos para el almacenaje de materiales o bienes de la misma condición, a fin de evitar el sobrepeso y consecuentes daños en material y vidas humanas.
- ☞ Los pasillos ubicados debajo de los mezanines y formados entre estantes deben estar iluminados y debidamente identificados, facilitando la recepción y despacho de los materiales.
- ☞ La distancia entre estanterías debe permitir el paso de maquinaria en caso de ser necesario.


2.4 FUNCIONES DEL ALMACENISTA

Las autoridades administrativas deben procurar que en las funciones de los almacenistas se consideren por lo menos las siguientes:

2.4.1 Generales

- ☞ Responder por los bienes del almacén.
- ☞ Verificar y recibir los bienes que entrega el proveedor, los cuales deben ajustarse a la cantidad, calidad, marca y unidad de medida que estipule el contrato, para lo cual debe haber recibido con anterioridad la copia del contrato, constatando el estado físico, sin perjuicio de la recepción de materiales por parte del personal idóneo para cada área.
- ☞ Verificar que los bienes recibidos por traslado, correspondan con la salida de almacén y soporte correspondiente de quien entrega.
- ☞ Responder por la conservación y seguridad del material que se encuentre en depósito.




 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 28 de 124
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 95.1 PF-MDSGDF-M001-02
		Vigente a partir de: 01 ENE 2018

- ☞ Velar por la correcta organización y clasificación de los bienes en el almacén, de tal forma que permita y facilite la movilización de los mismos. La ubicación física debe coincidir con lo especificado en Sistema de Información Logístico SILOG para el manejo de bienes.
- ☞ Revisar bimensualmente que los equipos de seguridad (incendio, amarres de estantes, estibas, etc) se mantengan en condiciones óptimas y su ubicación permita la utilización inmediata.
- ☞ Reportar al Jefe inmediato, las novedades referentes a pérdidas, faltantes, sobrantes, robo o hurto.
- ☞ Reportar al Jefe inmediato, en forma periódica los reintegros de bienes y el estado en que fueron devueltos al almacén.
- ☞ Llevar correctamente el archivo de correspondencia y documentos soporte del movimiento de la dependencia.
- ☞ Realizar trimestralmente el conteo físico de los bienes en bodega, elaborando el informe respectivo.
- ☞ Efectuar las entregas y cambios de material, cumpliendo con las normas establecidas.
- ☞ Elaborar y firmar los comprobantes de entrada, salida y actas sobre el movimiento de los bienes.
- ☞ Elaborar y rendir el Estado Diario de almacén, de acuerdo con los formatos establecidos.
- ☞ Elaborar y rendir el Estado de almacén consolidado del mes, de acuerdo con los formatos establecidos.
- ☞ Llevar el control de los bienes que están en el almacén y en servicio, mediante el Sistema de Información Logístico SILOG para el manejo de bienes.
- ☞ Elaborar pruebas selectivas de los bienes en bodega con una frecuencia de quince (15) días máximo, dejando constancia por medio de un acta, donde se especificarán las diferencias encontradas.
- ☞ Llevar el control y hacer seguimiento de los bienes envidados hasta el recibo del almacenista de la unidad receptora.
- ☞ Verificar permanentemente los bienes registrados en la cuenta 1637XX Propiedades, planta y equipo no explotados, con el fin de recomendar la baja de los bienes que se consideren inservibles, reasignarlos al servicio o trasladarlos a otra Unidad, de tal forma que se evite su deterioro u obsolescencia.
- ☞ Evaluar los bienes muebles a dar de baja.
- ☞ Establecer la periodicidad para dar de baja los bienes inservibles de la Unidad.
- ☞ Realizar inspección de los bienes a dar de baja.

El almacenista debe recibir, almacenar, clasificar, distribuir y realizar las demás actividades propias de sus funciones, de acuerdo con los bienes correspondientes a la especialidad del Almacén.

El almacenista en ninguna circunstancia podrá entregar bienes del almacén mediante autorizaciones verbales o vales provisionales, aún cuando éstos se cambien posteriormente por la salida de almacén. Igualmente, el almacenista no podrá hacer firmar la salida de almacén por el destinatario, mientras no entregue los bienes.



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia Libertad y Orden	MANUAL	Página 29 de 124
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 95.1 PF-MDSGDF-M001-02
		Vigente a partir de: 01 ENE 2018

El almacenista no puede variar el destinatario ni el lugar de destino en la salida de almacén, ni cambiar o reemplazar bienes por otros, aunque sean similares o tengan el mismo valor.


2.4.2 Específicas

Las autoridades administrativas deben procurar que en las funciones específicas de los almacenistas se consideren por lo menos las siguientes:

2.4.2.1 Ecónomo

- ☞ Responder por los bienes del almacén.
- ☞ Controlar diariamente el servicio de alimentación, en lo que respecta a preparación y distribución.
- ☞ Proponer al Jefe de la dependencia responsable, cambios en el menú y/o en los ingredientes, para mejorar la calidad y/o costo de la alimentación.
- ☞ Elaborar y mantener actualizada la cuenta diaria de alimentación (cuadro de vituallas).
- ☞ Entregar los víveres, de acuerdo con los requerimientos y requisitos exigidos.
- ☞ Coordinar con el oficial de servicio o quien haga sus veces, la cantidad y calidad de los víveres o bienes, que llegan para consumo en la Unidad.
- ☞ Revisar y controlar la calidad y cantidad de los bienes recibidos, registrándolos en el Sistema de Información Logístico SILOG para el manejo de bienes.
- ☞ Almacenar las frutas y vegetales en los mismos empaques en que se reciben, con el propósito de conservar la humedad.
- ☞ Almacenar los alimentos que absorben olores, lejos de aquellos que lo emiten.
- ☞ Cuando se reciban los víveres, examinar fecha de vencimiento, cantidad, calidad y estado de conservación de las frutas y vegetales antes del almacenamiento, así mismo, se debe colocar en los respectivos empaques la fecha de llegada y de vencimiento de los mismos.
- ☞ Almacenar los alimentos de una misma clase.
- ☞ Colocar los alimentos en áreas de almacenamiento adecuados que garanticen la conservación de acuerdo con el tipo de víveres.
- ☞ Almacenar los alimentos recién llegados detrás o debajo de los que más tiempo lleven, de tal manera que los primeros en llegar sean los primeros en salir.
- ☞ Colocar los alimentos alejados de la pared, en estantes o tarimas de madera, lo que ayuda a evitar la humedad.
- ☞ Almacenar los productos más pesados cerca del suelo y los más livianos en la parte alta.




 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 30 de 124
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 95.1 PF-MDSGDF-M001-02
		Vigente a partir de: 01 ENE 2018

- ☞ Colocar los bultos en forma entrecruzada y no más de 8 por arrume.
- ☞ Tener suficiente circulación de aire y ventilación en la bodega, para evitar la descomposición de productos y los malos olores.
- ☞ Clasificar y separar los víveres de los bienes de aseo, químicos e insecticidas.
- ☞ Proteger los víveres del sol y de la humedad.
- ☞ Disponer de estantería apropiada que incluya recipientes para el grano.
- ☞ Limpiar, asear y organizar diariamente la bodega, con el fin de evitar la presencia de plagas que contaminen los alimentos, como: roedores, polillas, gorgojos, cucarachas y gusanos.
- ☞ Mantener en cuartos fríos los alimentos de fácil descomposición como: carnes, legumbres, frutas, queso, mantequilla, levadura y embutidos. Cuando no se disponga de ningún sistema de refrigeración, su almacenamiento se hará en lugares ventilados y su consumo tendrá prioridad.
- ☞ Coordinar el mantenimiento de los cuartos fríos, con base en un cronograma predeterminado, el cual incluya acciones preventivas, actividades para su óptimo funcionamiento y programas de recuperación.
- ☞ Mantener cerrada la puerta del cuarto frío y evitar introducir cajas de cartón o envolturas que absorban humedad.
- ☞ Los cortes o piezas de carne en canal deben estar elevadas y colgadas en ganchos dentro del cuarto frío.
- ☞ Almacenar en bolsas de poliuretano las verduras y frutas y colocarlas en la parte baja del cuarto frío.
- ☞ Verificar y diligenciar la actualización de la licencia de higiene, la cual es expedida por la autoridad competente.
- ☞ Elaborar y firmar las Entradas y Salidas de Almacén.

2.4.2.2 Farmaceuta

- ☞ Responder por los bienes del almacén.
- ☞ Despachar las fórmulas únicamente de acuerdo con la formulación médica.
- ☞ Elaborar y registrar en el Sistema de Información Logístico SILOG las Entradas y Salidas de medicamentos.
- ☞ Elaborar los requerimientos de medicamentos y bienes, de acuerdo con las estadísticas de consumo.
- ☞ Conciliar las fórmulas despachadas contra el Sistema de Información Logístico SILOG para el manejo de medicamentos.
- ☞ Verificar y controlar la fecha de vencimiento de los medicamentos e informar al Jefe inmediato con tres meses de anticipación a su vencimiento, para que se coordine con los proveedores respectivos el cambio de los medicamentos y se informe oportunamente al cuerpo médico.



 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	MANUAL	Página 31 de 124
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 95.1 PF-MDSGDF-M001-02
		Vigente a partir de: 01 ENE 2018

- ☞ Limpiar, asear y organizar diariamente la farmacia, con el fin de evitar la presencia de plagas como: roedores, polillas, gorgojos, cucarachas y gusanos que causan daños y contaminan.

2.4.2.3 Almacenista de armamento

- ☞ Responder por los bienes del almacén.
- ☞ Responder por el almacenamiento y mantenimiento adecuado del armamento, municiones y demás material de guerra existente.
- ☞ Inspeccionar periódicamente el material a su cargo y verificar las medidas de seguridad.
- ☞ Llevar estricto control del suministro y asignación de armamento, munición y demás material de guerra, teniendo en cuenta el acto administrativo, serie, tipo, marca, cantidad y lote de fabricación, clase de valoración según corresponda, dando prioridad a la más antigua.
- ☞ Elaborar la documentación administrativa requerida, relacionada con el manejo y funcionamiento del almacén de armamento.
- ☞ Proponer al Comando de la Unidad las acciones del caso para corregir o mejorar la administración y control del material de guerra.
- ☞ Responde por el aseo y mantenimiento general de los depósitos de la Unidad.
- ☞ Elaborar y registrar diariamente en el sistema de información Logístico SILOG para el manejo de armamento las entradas y salidas de armamento y munición.

2.4.2.4 Auxiliar de almacén


- ☞ Elaborar la hoja de vida de los bienes uso devolutivo, de acuerdo con el formato anexo.
- ☞ Participar en la realización de los conteos físicos
- ☞ Apoyar en la elaboración del Estado Diario de almacén
- ☞ Apoyar en la elaboración de las conciliaciones del Estado Diario de almacén con los saldos contables.
- ☞ Apoyar la verificación de la información correspondiente a los bienes transferidos o recibidos de otras unidades.
- ☞ Apoyar en las pruebas selectivas a las existencias en almacén o en servicio.

2.5 FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LOS BIENES EN SERVICIO Y BIENES CON CONTROL ADMINISTRATIVO

Corresponde al Jefe de Abastecimiento, Jefe Logístico o quien haga sus veces, la organización procurar que en las funciones del responsable de los bienes en servicio y bienes con control administrativo, se consideren por lo menos las siguientes:

- ☞ Diseñar un plan de control para efectuar revistas periódicas de verificación a las dependencias.



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 32 de 124
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 95.1 PF-MDSGDF-M001-02
		Vigente a partir de: 01 ENE 2018

- ☞ Llevar control de los bienes que están en servicio
- ☞ Coordinar la actualización de la base de datos de bienes por dependencia y usuarios.
- ☞ Coordinar la realización de los movimientos de almacén que se requiera con el Almacenista respectivo.
- ☞ Practicar pruebas selectivas y confrontarlas con la base de datos.
- ☞ Verificar las existencias físicas con el Estado de bienes en servicio.
- ☞ Elaborar las planillas de bienes en servicio, mínimo cada semestre para realizar los conteos físicos.
- ☞ Elaborar el informe de bienes en servicio y bienes con control administrativo de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- ☞ Informar por escrito al Jefe inmediato, las novedades detectadas al realizar la verificación de los bienes en las dependencias.
- ☞ Enviar a las dependencias copia de la planilla de los bienes a su cargo
- ☞ Hacer conciliación semestral con el área de Contabilidad, verificando existencias físicas contra registros contables, de acuerdo con el informe de bienes en servicio, certificando que están acordes con los registros contables, en caso de diferencia se debe especificar los faltantes o sobrantes.
- ☞ Elaborar y enviar al área de Contabilidad, el informe de bienes en servicio, referido en el numeral 1.7.
- ☞ Elaborar y rendir el informe de bienes en servicio consolidado del mes, de acuerdo con los formatos establecidos.

2.6 RELEVO DE ALMACENISTAS


Existen varios motivos para efectuar la entrega de un almacén, como son:

2.6.1 Relevé normal del almacenista

Cuando se requiere relevar un almacenista se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ☞ Que exista un acto administrativo (resolución) o se legalice por la Orden del Día el nombramiento del nuevo almacenista el cual debe cumplir con los requisitos y perfil para ejercer el cargo, de acuerdo con la especialidad.
- ☞ Que se haya constituido la póliza de seguro que ampare el manejo del almacén.
- ☞ Que se haya informado con acto administrativo a las personas que intervendrán en la entrega, el día y la hora del inicio de la diligencia.
- ☞ Nombrar interventor mediante acto administrativo para que dé cuenta y razón de la entrega.




 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 33 de 124
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 95.1 PF-MDSGDF-M001-02
		Vigente a partir de: 01 ENE 2018

- ☞ Capacitar al almacenista entrante en el sistema de información Logístico SILOG, ya sea por parte del almacenista saliente o por un ente externo y hacer las coordinaciones con el Grupo SILOG para la reasignación de la licencia.
- ☞ Ordenar para la entrega del almacén la presencia de las siguientes personas:
 - Almacenista entrante
 - Almacenista saliente
 - Jefe del Área a la cual pertenece el almacén
 - Interventor
- ☞ No se podrá abrir el almacén hasta que todos los funcionarios anteriormente nombrados se encuentren presentes.
- ☞ El almacenista saliente responderá únicamente por los bienes que se encuentran en el almacén como de aquellos que le hayan sido entregados para el desarrollo de su trabajo, como son: escritorio, calculadora, silla, etc.
- ☞ Una vez se abra el almacén se iniciará el conteo de los bienes que se encuentran en el almacén.
- ☞ En los formatos diseñados únicamente para la toma física, se relacionarán los diferentes bienes, se registrarán sus características como: marca, peso, modelo, cantidad, valor unitario, valor total y estado de conservación.
- ☞ Los bienes inventariados deben corresponder exactamente a los registrados en los listados sistematizados, por tanto se verificará que no existan entradas o salidas pendientes de registrar y que todos los bienes correspondientes a las salidas se hayan despachado.
- ☞ En forma diaria se firmarán los documentos elaborados en tinta (esfero no lápiz) por el personal que tiene a cargo el seguimiento de la entrega del almacén (Jefe Area a la que pertenece el almacén).
- ☞ Una vez se termine el conteo de los bienes del almacén, se podrán liquidar los faltantes y sobrantes.
- ☞ El valor que arroje la sumatoria de los bienes entregados deberá ser igual al valor que presente el Estado Diario de almacén.
- ☞ La entrega del almacén se hará constar a través de acta, la cual será firmada por las personas que intervinieron en la diligencia y llevará anexo la relación física de los bienes entregados, dejando constancia de las irregularidades, inconsistencias y diferencias encontradas.
- ☞ Con el fin de no paralizar las funciones del almacén se fijará un horario para la atención al público.
- ☞ Durante el lapso que dure la entrega del almacén, los Estados Diarios de almacén serán firmados por el almacenista saliente.

2.6.2 Relevo por abandono de cargo o muerte del almacenista

Si el almacenista falleció o se ausentó injustificadamente (abandono de cargo) es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos:



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 34 de 124
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 95.1 PF-MDSGDF-M001-02
		Vigente a partir de: 01 ENE 2018

- ☞ Que exista un acto administrativo (resolución) o se legalice por la orden del día el nombramiento del nuevo almacenista y el motivo del relevo.
- ☞ Que se haya constituido la póliza de seguro que ampare el manejo del almacén
- ☞ Nombrar un interventor mediante acto administrativo para que dé cuenta y razón de la entrega.
- ☞ El Jefe del Área a la cual pertenece el almacén hará entrega de los bienes al nuevo almacenista.
- ☞ El recibo de los bienes se hará constar mediante un acta; a la diligencia de elaboración del acta pueden concurrir, en el caso de fallecimiento del responsable de manejo, el cónyuge y las demás personas que se consideren con derecho, siempre y cuando demuestren el carácter con que obran.
- ☞ En el acto se dejará constancia de los bienes sobrantes y faltantes que resulten al comparar el número de unidades físicas, con el de los registros actualizados.
- ☞ Si existen entradas y salidas de almacén que no hayan sido registradas, es necesario entregarlos al auxiliar de contabilidad para su registro e inclusión en el “Estado Diario de almacén”.
- ☞ Durante el lapso que dure la entrega del almacén los Estados Diarios de almacén, serán firmados por el almacenista entrante.
- ☞ Una vez se termine el conteo de los bienes del almacén, se podrán liquidar los faltantes y sobrantes.
- ☞ Se podrán hacer compensaciones cuando existan faltantes, siempre y cuando sean de la misma naturaleza.
- ☞ El valor que arroje la sumatoria de los bienes entregados deberá ser igual al valor que presente el Balance del Área de Contabilidad.
- ☞ Con el fin de no paralizar las funciones del almacén se fijará un horario para la atención a los usuarios.

2.7 PERFILES


Las autoridades administrativas deben procurar que en los perfiles para el desempeño como almacenista, auxiliar de almacén y responsable de los bienes en servicio, se consideren por lo menos las siguientes condiciones:

2.7.1 Almacenista

Para ejercer el cargo como Almacenista en una Unidad, se debe tener en cuenta los siguientes perfiles ocupacionales:

- ☞ Educación Tecnológica / Logística y Abastecimientos / Ciencias Económicas.
- ☞ Ser de la Especialidad Logística (Militares).
- ☞ Tener por lo menos tres (3) años de experiencia relacionada.
- ☞ Conocimiento en el manejo de gestión y administración de bienes.



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 35 de 124
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 95.1 PF-MDSGDF-M001-02
		Vigente a partir de: 01 ENE 2018

- ☞ Conocimiento en el manejo de modelos de inventarios e indicadores de gestión.
- ☞ Conocimiento de los procesos logísticos (Abastecimientos, Mantenimiento) y su interacción con los procesos financieros.
- ☞ Conocimiento de las normas de la responsabilidad fiscal y del estado.
- ☞ Conocimientos básicos en informática (Word, Excel, PowerPoint).
- ☞ Haber realizado el curso de Almacenista en el Sistema de Información Logístico SILOG

2.7.2 Auxiliar del almacén

Para ejercer el cargo como Auxiliar del Almacén en una Unidad, se debe tener en cuenta los siguientes perfiles ocupacionales:


- ☞ Educación Técnico / Logística y Abastecimientos / Ciencias Económicas.
- ☞ Ser de la Especialidad Logística (Militares)
- ☞ Tener por lo menos seis (6) meses de experiencia relacionada.
- ☞ Conocimiento en el manejo de gestión y administración de bienes.
- ☞ Conocimiento en el manejo de modelos de inventarios e indicadores de gestión.
- ☞ Conocimiento de los procesos logísticos (Abastecimientos, Mantenimiento) y su interacción con los procesos financieros.
- ☞ Conocimiento de las normas de la responsabilidad fiscal y del estado.
- ☞ Conocimientos básicos en informática (Word, Excel, PowerPoint).

2.7.3 Responsable de los bienes en servicio y bienes con control administrativo

Para ejercer el cargo como responsable de los bienes en servicio y bienes con control administrativo en una Unidad, se debe tener en cuenta los siguientes perfiles ocupacionales:

- ☞ Educación Tecnológica / Logística y Abastecimientos / Ciencias Económicas.
- ☞ Ser de la Especialidad Logística (Militares)
- ☞ Tener por lo menos dos (2) años de experiencia relacionada.
- ☞ Conocimiento en el manejo de gestión y administración de bienes.
- ☞ Conocimiento en el manejo de modelos de inventarios e indicadores de gestión.



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 36 de 124
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 95.1 PF-MDSGDF-M001-02
		Vigente a partir de: 01 ENE 2018

- ☞ Conocimiento de los procesos logísticos (Abastecimientos, Mantenimiento) y su interacción con los procesos financieros.
- ☞ Conocimiento de las normas de la responsabilidad fiscal y del estado.
- ☞ Conocimientos básicos en informática (Word, Excel, PowerPoint).

CAPITULO III

3. MOVIMIENTOS DE ALMACEN

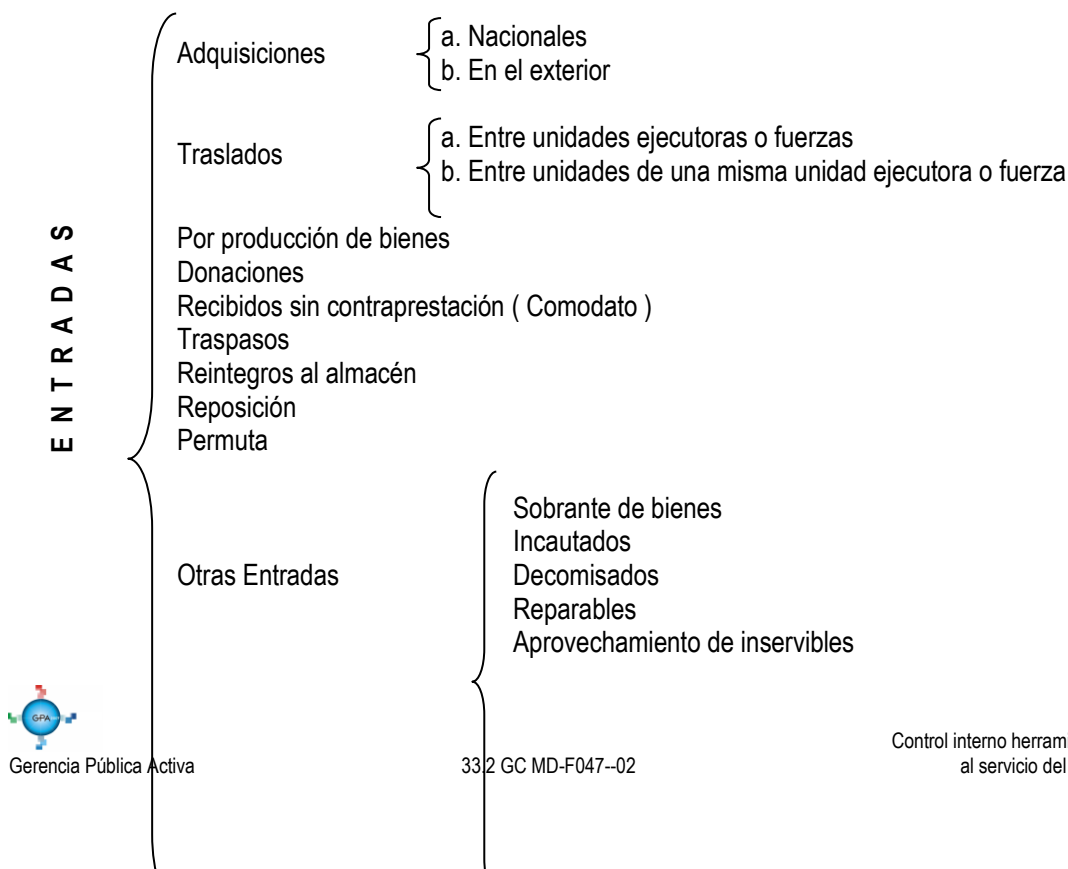
Todo movimiento de bienes en el almacén o en cualquiera de las dependencias de las unidades, se soporta mediante una entrada o salida de almacén, expedida por el responsable del mismo, teniendo en cuenta lo establecido en el numeral 2.3 Funciones generales del almacenista.


3.1 ENTRADA DE ALMACEN

Es el documento que acredita la entrada real del bien al almacén de la unidad. Es este el documento idóneo que certifica la entrada de los bienes al almacén y soporta los registros Contables.

3.1.1 Entrada de bienes de acuerdo con su origen

La entrada de bienes según su origen puede producirse por:



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 37 de 124
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 95.1 PF-MDSGDF-M001-02
		Vigente a partir de: 01 ENE 2018

Nacimientos de semovientes
Programa de asistencia y seguridad USSAP
Offsets
Bienes recibidos en donación destinados a actividades de acción integral
Convenios
Entradas especiales

3.1.1.1 Adquisiciones

Son operaciones mercantiles a través de las cuales la unidad adquiere bienes, mediante la erogación de fondos del presupuesto autorizado, de conformidad con las disposiciones legales vigentes que rigen la materia.

3.1.1.1.1 Adquisiciones nacionales

Son los bienes o servicios provenientes de una adquisición en el país.

3.1.1.1.2 Adquisiciones en el exterior

Son adquisiciones de bienes o servicios de origen extranjero.

3.1.1.2 Traslado

Es el procedimiento mediante el cual se cambia la ubicación física de bienes dentro de las dependencias del Ministerio de Defensa Nacional o de las Unidades Ejecutoras, ocasionando por tal motivo la cesación de responsabilidad de quien los entrega y transfiriéndola a quien los recibe.

3.1.1.3 Por Producción de bienes

Son los bienes terminados como producto de un proceso de transformación por la Unidad.


3.1.1.4 Donación

Son los bienes recibidos por voluntad de una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, distinta de una Entidad Estatal Colombiana, la cual transfiere gratuita e irrevocablemente, la propiedad de un bien que le pertenece, a favor de las Unidades del Ministerio de Defensa Nacional, previa aceptación del Ordenador del Gasto. Y con el cumplimiento de las políticas que al interior de cada Unidad Ejecutora o Fuerza se establezcan.

3.1.1.5 Bienes recibidos sin contraprestación (Comodato)

Representa los bienes controlados por la entidad, recibidos en préstamo sin que medie traslado de la propiedad ni el reconocimiento de contraprestación alguna, que hace una entidad de naturaleza pública o privada a las Unidades del Ministerio de Defensa Nacional por cierto tiempo, para su uso o administración, mediante contrato suscrito entre las partes, donde se estipula el tiempo que va a estar el bien en comodato. El reconocimiento contable de estos bienes depende de la naturaleza de la entidad con la cual se suscribe el comodato.



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 38 de 124
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 95.1 PF-MDSGDF-M001-02
		Vigente a partir de: 01 ENE 2018

3.1.1.6 Traspaso

Es la transferencia de bienes procedentes de entidades de gobierno o empresas públicas a las Unidades del Ministerio de Defensa Nacional. Se caracteriza porque la titularidad del bien cambia de la entidad que traspasa a la que recibe, sin afectar el patrimonio de la Nación.

3.1.1.7 Reintegro de bienes en servicio

Es la reincorporación al almacén de los bienes devolutivos entregados por la administración a una dependencia, por considerarse inservibles, obsoletos o para reasignación.

Para el caso de bienes de consumo y materias primas es la reincorporación al almacén de lo que se previó utilizar y que finalmente no se consumió. También se presenta con los reparables reintegrados por considerarse serviciales o pendientes por reparación.

3.1.1.8 Reposición de bienes

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

El Ministerio de Defensa Nacional contemplará la reposición de bienes para los siguientes casos:

3.1.1.8.1 Por compañías de seguros

Cuando un bien se da de baja por pérdida total o por hurto, y realizadas las gestiones administrativas con las compañías de seguros, logran que éstas restituyan los bienes en las mismas cantidades y características.

3.1.1.8.2 Por garantía

Cuando los bienes suministrados por un proveedor salen defectuosos o en mala calidad, se solicita que restituyan los bienes en mal estado por unos en perfecto estado.

3.1.1.8.3 Por funcionario

En caso de pérdida o daño de bienes de propiedad de la entidad el funcionario responsable del mismo, podrá restituirlo por otro de similares o mejores características con la autorización del Ordenador de gasto o Segundo Comandante de la Unidad, previo concepto técnico de funcionario idóneo, que determine que el bien cumple con las mismas o superiores condiciones del bien objeto de la investigación.


La reposición, en ningún caso se autoriza para armas, sus repuestos, accesorios, municiones, explosivos y todos aquellos bienes que se encuentran fuera del comercio.

3.1.1.9 Permuta

Bienes recibidos a través de un contrato de permuta, en el cual las partes se obligan mutuamente a dar un bien por otro.

3.1.1.10 Otras Entradas



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 39 de 124
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 95.1 PF-MDSGDF-M001-02
		Vigente a partir de: 01 ENE 2018

Llámesese así aquella clase de entradas que tienen un tratamiento diferente a las demás y se presentan en los siguientes casos:

3.1.1.10.1 Sobrantes de bienes

Los sobrantes de bienes se presentan en los siguientes eventos:

- ☞ Sobrantes de bienes en el almacén cuando al efectuarse pruebas selectivas o al realizarse un conteo físico completo por la entrega de almacén o al cierre de la vigencia, se determina que el número de bienes es superior a los que se reflejan en los registros contables.
- ☞ Sobrantes de bienes en servicio cuando al realizarse la verificación en cada una de las dependencias, se encuentran bienes que no están incluidos en el informe de bienes en servicio.
- ☞ Sobrantes de materias primas obedece a material adicional entregado por el proveedor y que no se encuentra incorporado en el inventario.

3.1.1.10.2 Incautados

Llamase así a todos los bienes retenidos o aprehendidos a terceros, para que la autoridad competente determine su situación legal, se devuelve o se decomisa.

3.1.1.10.3 Decomisados

Llamase así a todos los bienes retenidos o aprehendidos a terceros, que la autoridad competente definió su situación legal, para su uso o traspaso a otras entidades públicas, en caso contrario ordenarse su destrucción.

3.1.1.10.4 Reparables

Cuando se desmonte de un equipo terrestre, aéreo y marítimo, un componente susceptible de repararse o servicial.

3.1.1.10.5 Aprovechamiento de inservibles

Son las partes utilizables de elementos dados de baja por inservibles, de los cuales puedan aprovecharse partes, que no sea conveniente desperdiciar o destruir.

3.1.1.10.6 Nacimiento de semovientes

Se originan al conocerse el nacimiento de semovientes, que sean de propiedad de la unidad del Ministerio de Defensa.

3.1.1.10.7 Programa de asistencia y seguridad USSAP (FMS y otros programas de asistencia y seguridad)

Son los bienes recibidos y/o adquiridos del Gobierno Americano a través de los Programas de asistencia y seguridad establecidos.

3.1.1.10.8 Offset

Corresponde a la entrada de bienes producto de un convenio derivado de Cooperación Industrial y Social OFFSET.



3.1.1.10.9 Bienes recibidos en donación destinados a actividades de acción integral

Corresponde a la entrada de bienes recibidos en donación cuya destinación establecida por el donante sea la atención de actividades de acción integral.

3.1.1.10.10 Convenios

Corresponde a la entrada de bienes recibidos en virtud de convenios suscritos por la entidad de acuerdo a las disposiciones legales.

3.1.1.10.10 Entradas especiales

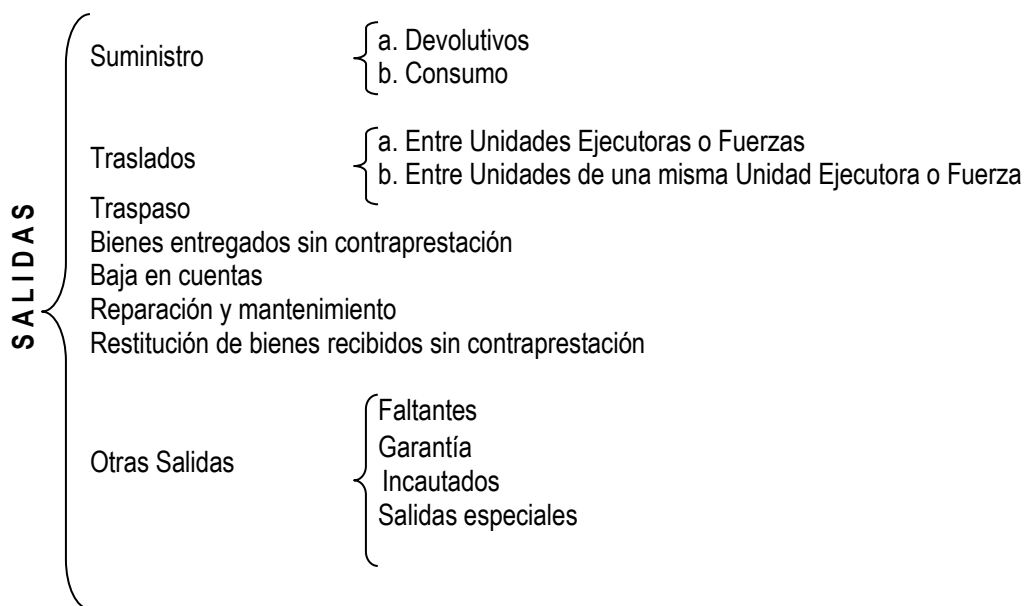
Corresponde a la entrada de bienes que no se puedan clasificar en ninguno de los conceptos anteriores.

3.1.1.10.10.1 En custodia

Bienes recibidos de autoridad competente o de terceros para ser mantenidos con protección especial, mientras se define su situación legal o se reintegra a quien lo puso en dicha condición.


3.2 SALIDA DE ALMACEN

Es el retiro de un bien del Almacén, acompañado de la expedición de la salida de almacén; que es el documento legal mediante el cual se identifica clara y detalladamente la salida física y real del bien, cesando de esta manera y mediante requisito probatorio, la responsabilidad por custodia, administración, conservación, etc., por parte del almacenista y quedando en poder del funcionario destinatario. La salida de bienes del almacén puede originarse por:



3.2.1.1 Suministro

Es el abastecimiento de bienes a las dependencias de la Unidad Ejecutora, para el cumplimiento del cometido estatal.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia Libertad y Orden	MANUAL	Página 41 de 124
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 95.1 PF-MDSGDF-M001-02
		Vigente a partir de: 01 ENE 2018

3.2.1.1.1 Suministro de bienes devolutivos

Es la asignación de bienes a los funcionarios de las dependencias para que éstos desarrollen sus funciones, quienes asumen la responsabilidad de custodia, administración, conservación, etc., cesando de esta manera la responsabilidad del almacenista. No obstante, el control de los bienes entregados al servicio estará a cargo del responsable de bienes en servicio.

Bajo esta modalidad entre otros, se contemplan los siguientes tipos de bienes: Plantas, ductos, redes, líneas, maquinaria y equipo, equipo médico y científico, muebles y enseres, equipo de oficina, equipos de comunicación y computación, equipo de transporte, equipo de comedor, cocina, despensa y hotelería, software, bienes de arte y cultura.

3.2.1.1.2 Suministro de Materiales y suministros

Es el suministro de bienes a los funcionarios de las dependencias, para que éstos los aplique en el desarrollo de sus funciones, quienes deberán hacer y responder por el buen uso de los bienes; cesando de esta manera la responsabilidad del almacenista.

Bajo esta modalidad entre otros, se contemplan los siguientes tipos de bienes: dotación de vestuario, material quirúrgico, medicamentos, combustibles, lubricantes, repuestos y demás accesorios.

3.2.1.1.3 Suministro de bienes para producción

Es el suministro de bienes a procesos de transformación para fabricación de productos terminados. El suministro debe quedar contabilizado dentro de la orden de fabricación.

Bajo esta modalidad entre otros, se contemplan los siguientes tipos de bienes: materias primas, insumos, repuestos, semielaborados.

3.2.1.2 Traslados

3.2.1.2.1 Entre Unidades Ejecutoras o Fuerzas

Es el traslado físico de un bien tangible e intangible de una Unidad Ejecutora de la Sección Presupuestal 1501 Ministerio de Defensa Nacional a otra; lo cual es el efecto de una disposición del ordenador del gasto.

3.2.1.2.2 Entre unidades de una misma Unidad Ejecutora o Fuerza


Es el traslado físico de un bien tangible o intangible entre Unidades Operativas de la misma Unidad Ejecutora; lo cual es el efecto de una disposición del ordenador del gasto.

3.2.1.3 Traspaso

Se entiende que hay un traspaso cuando el bien sale del patrimonio del Ministerio de Defensa cediendo sus derechos sobre el mismo, a otra Entidad Pública.

3.2.1.4 Bienes entregados sin contraprestación (Comodato)



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 42 de 124
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 95.1 PF-MDSGDF-M001-02
		Vigente a partir de: 01 ENE 2018

Es la salida en préstamo de bienes sin que medie traslado de la propiedad ni el reconocimiento de contraprestación alguna, que hace la Unidad a otra entidad pública, por un tiempo determinado, para su uso o administración, mediante contrato suscrito entre las partes, donde se estipula el tiempo que va a estar el bien en comodato.

3.2.1.5 Baja en cuenta de bienes

Es el retiro definitivo de un bien (inventarios, propiedades planta y equipo, bienes históricos y culturales, intangibles), tanto de forma física como de los registros del patrimonio de la entidad, por obsolescencia, por inservible, reparación antieconómica o en el caso de los medicamentos, por encontrarse vencidos, que no son susceptibles de readaptación, reparación o reconfiguración para su uso. En el caso de semovientes cuando sea necesario sacrificarlos por encontrarse en malas condiciones de enfermedad o accidente.

3.2.1.6 Salida de bienes a reparaciones y mantenimiento

Aplica para los bienes que son retirados temporalmente del servicio, con el propósito de efectuar mantenimiento correctivo, preventivo o recuperativo, dentro o fuera de la entidad.

3.2.1.7 Restitución de bienes sin contraprestación

Es el retiro de los bienes recibidos sin contraprestación, una vez estos sean devueltos a la entidad general propietaria del mismo.

3.2.1.8 Incautados

Salida de bienes retenidos o aprehendidos a terceros que por disposición de la autoridad competente se devuelve o se decomisan.

3.2.1.9 Otras salidas

3.2.1.9.1 Salida por faltante

El faltante de bienes se presenta en los siguientes eventos:


- ☞ Cuando al efectuarse pruebas selectivas o al realizarse un conteo físico completo por la entrega de almacén o al cierre de la vigencia, se determina que el número de bienes es inferior a los que se reflejan en los registros contables.
- ☞ Cuando al realizarse la verificación a las propiedades, planta y equipo en servicio de las dependencias y se determina en el informe de propiedades, planta y equipo en servicio están relacionados bienes que no existen físicamente en las dependencias.

3.2.1.9.2 Salida por Garantía

Aplica para los bienes que son retirados del servicio por presentar fallas de funcionamiento, que implica su inmediata devolución al proveedor en virtud de la garantía vigente, en cumplimiento al contrato de adquisición.

3.2.1.10.3 Casos especiales



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 43 de 124
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 95.1 PF-MDSGDF-M001-02
		Vigente a partir de: 01 ENE 2018

Corresponde a la salida de bienes que no se puedan clasificar en ninguno de los conceptos anteriores.

3.2.1.10.3.1 Bienes recibidos de la DIAN y entregados en actividades de acción integral

Corresponde a los bienes recibidos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, que son utilizados por las Unidades en actividades de bienestar o acercamiento con la población civil. Es importante dejar constancia en la salida de los bienes, que estos fueron recibidos por traspaso “donación” por parte de la DIAN y no son requeridos para las operaciones de la Unidad, de igual forma, en las actas de entrega correspondientes a las actividades de acción integral, deberá constar el destino dado a los bienes.

3.2.1.10.3.2 Bienes recibidos en donación destinados a actividades de acción integral


Corresponde a la salida de bienes recibidos en donación destinados al desarrollo de actividades de acción integral.

3.2.1.10.3.3 Retiro de bienes Reparables

Es el retiro definitivo de un bien reparable, tanto de forma física como de los registros de cuentas de orden de la entidad por ser calificado como condenado, debido a que no son susceptibles de readaptación, reparación o reconfiguración para su uso.

3.2.1.10.3.4 Retiro de bienes con control administrativo

Es el retiro definitivo de un bien con control administrativo, tanto de forma física como de los registros de control de la entidad, por obsolescencia, por inservible, reparación antieconómica, siniestro.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 44 de 124
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 95.1 PF-MDSGDF-M001-02
		Vigente a partir de: 01 ENE 2018

CAPITULO IV

4 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

4.1 PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE BIENES

Todos los contratos u órdenes de adquisición o suministro de bienes deben ser recibidos en el Almacén con sus respectivos antecedentes, con la suficiente antelación a la fecha pactada para la entrega de los mismos, con el fin que el responsable (Almacenista, Farmaceuta) adecue sus espacios físicos, para el recibo de las mercancías objeto de entrada.


☞ Una vez llegados los bienes al Almacén respectivo, el almacenista verificará con los documentos que sustentan la operación (copia del contrato, original factura comercial o acta de recibo a satisfacción respectiva), por lo menos los siguientes aspectos:

- Fecha pactada de la entrega del bien.
- Totalidad de los bienes entregados por el proveedor.
- Especificaciones técnicas.
- Características de los bienes.
- Sitio de entrega.
- Fecha de la factura posterior al contrato
- Valor del bien registrado en la factura igual al valor del contrato
- Cantidad registrada en la factura
- NIT del proveedor en la factura
- Factura con requisitos de ley (Nota 1)
- Acta de recibo a satisfacción del bien o servicio del supervisor del contrato (cuando aplique) (Nota 2)

NOTA 1: Para aquellos casos en los cuales de acuerdo a lo establecido en el contrato, se determinen la entrega de los bienes en forma previa a la emisión de la factura, la entrada se realizará con la remisión y el acta de recibo a satisfacción de los mismos. La factura se constituye en un requisito indispensable para aplicar las deducciones de carácter tributario y adelantar el trámite de pago

NOTA 2: Para aquellos casos en los cuales las características particulares de los bienes o el contrato mismo, determinen la necesidad de realizar procesos de verificación o pruebas a los bienes, la entrada al almacén se realizará sin el acta de recibo a satisfacción, sin embargo, no podrá disponerse de estos bienes hasta tanto se



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 45 de 124
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 95.1 PF-MDSGDF-M001-02
		Vigente a partir de: 01 ENE 2018

cuenta con dicho documento expedido por parte del funcionario competente. Cabe aclarar, que el mismo se constituye en un requisito indispensable para adelantar el trámite de pago.

- ☞ El almacenista solicita al supervisor de contratos el acta de recibo a satisfacción respectiva.
- ☞ Si los bienes están de acuerdo con los documentos soporte, los recibe, firma la factura comercial o cualquier documento que indique que el almacén ha recibido el material en términos de cantidades y referencias.
- ☞ Elabora y firma la Entrada de Almacén, con lo cual los bienes pasarán a ser parte de los activos de la Unidad o en custodia.
- ☞ Registra la entrada de almacén en el sistema Logístico SILOG, llevando un control de la numeración en orden cronológico y ascendente, actualizando el Estado Diario de almacén.
- ☞ Tramita para pago: copia del contrato, la factura comercial, el original de la entrada de bienes al almacén y el original del recibo a satisfacción, si fuere el caso.
- ☞ Coloca la identificación (código de barras) a cada bien devolutivo.
- ☞ Si los bienes no coinciden con lo estipulado en los documentos soportes, el responsable de la recepción se abstendrá de recibirlos hasta que cumplan con los parámetros preestablecidos.
- ☞ En caso que se rechacen bienes por encontrarse en mal estado, se debe informar al Supervisor, Jefe de Abastecimientos, Jefe Logístico o quien haga sus veces y elaborar un acta en la que se identifiquen los bienes que se encuentran deteriorados.

Aquellos bienes que de acuerdo con lo establecido en el contrato se reciben en un lugar distinto al almacén por parte del supervisor del contrato o por funcionarios distintos al almacenista, para realizar la entrada al almacén además de los documentos establecidos se debe contar con un acta de recibo a satisfacción firmada por el funcionario responsable del recibo de los bienes.


La Entrada de Almacén, es el documento que acredita y certifica, el recibo por parte de la entidad, la entrada real del bien al almacén de la unidad, y soporta los registros Contables.

Por ningún motivo deben existir elementos en los almacenes que no cuenten con su respectiva entrada, si los hubiere se constituirán como sobrantes de almacén.

La Entrada de Almacén será elaborada por el almacenista o auxiliar respectivo, una vez, recibe los bienes, revisa, confronta cantidades y condiciones pactadas en el contrato, y valida con su firma el recibido de los bienes en forma parcial o total, la cual debe contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre de la Unidad Ejecutora
- Lugar y fecha en que se realiza la entrada
- Nombre de la Unidad
- Número de la Entrada en forma ascendente y continua
- Identificación del almacén que recibe
- Concepto de la entrada
- Tipo de documento: Número del contrato o acto administrativo si el bien es donado o traspasado.
- Nombre del proveedor o de la persona natural o jurídica que entrega el bien



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 46 de 124
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 95.1 PF-MDSGDF-M001-02
		Vigente a partir de: 01 ENE 2018

- Nit. o cédula de ciudadanía del proveedor
- Número y fecha de la factura comercial
- Indicar si es entrega parcial o última entrega
- Código administrativo del bien
- Descripción del bien, especificando: Nombre del bien, número de serie, número de parte, NSN (National Stock Number), modelo, número del modelo, para bienes devolutivos y de consumo cuando aplique.
- Unidad de medida
- Cantidad
- Valor Unitario
- Valor total por ítem
- Valor total del comprobante
- Valor en letras
- Imputación contable
- Firma del almacenista.

La Entrada de Almacén debe ser elaborada en original y dos (2) copias máximo, que pueden ser distribuidas así:

- Original para trámite de pago.
- Primera copia para anexarla al Estado Diario de almacén.
- Segunda copia para el almacenista.

4.1.1 ALMACEN VIRTUAL EN EL SISTEMA LOGISTICO SILOG

Es un almacén sin estructura física a través del cual se controlan bienes derivados de procesos de compras centralizadas, en los cuales los bienes son recibidos por unidades distintas a la que realiza la cadena presupuestal de gasto.

El almacén virtual maneja existencias temporales de bienes en el sistema SILOG, que son legalizados en la medida que las unidades destino confirman el recibo de los bienes y su tendencia siempre debe ser cero al final del periodo. Debe estar autorizado mediante acto administrativo del ordenador del gasto, en el cual se determinen los controles y términos de utilización de los mismos.

La distribución a las diferentes unidades de los bienes incorporados a través del almacén virtual se realiza mediante un pedido de traslado, la unidad que maneja esta herramienta sólo hará la entrada y pedido de traslado de los bienes en el momento en que la unidad de destino confirme que efectivamente ha recibido a satisfacción los bienes.


4.1.2 Ingresos de acuerdo con su origen

4.1.2.1 Adquisiciones

Una vez llegados los bienes al Almacén respectivo, el almacenista elaborará la Entrada de Almacén, previa verificación de por los menos los siguientes documentos soporte:

- Copia del contrato y sus modificaciones, si las hay.
- Factura con requisitos de Ley (Nota 1)
- Acta de recibo a satisfacción del Supervisor. (Nota 2)
- Certificado de pruebas de laboratorio. (cuando aplique)
- Especificaciones técnicas de los bienes de acuerdo al contrato.



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 47 de 124
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 95.1 PF-MDSGDF-M001-02
		Vigente a partir de: 01 ENE 2018

- Las muestras presentadas (cuando aplique)

NOTA 1: Para aquellos casos en los cuales de acuerdo a lo establecido en el contrato, se determinen la entrega de los bienes en forma previa a la emisión de la factura, la entrada se realizará con la remisión y el acta de recibo a satisfacción de los mismos. La factura se constituye en un requisito indispensable para aplicar las deducciones de carácter tributario y adelantar el trámite de pago

NOTA 2: Para aquellos casos en los cuales las características particulares de los bienes o el contrato mismo, determinen la necesidad de realizar procesos de verificación o pruebas a los bienes, la entrada al almacén se realizará sin el acta de recibo a satisfacción, sin embargo, no podrá disponerse de estos bienes hasta tanto se cuente con dicho documento expedido por parte del funcionario competente. Cabe aclarar, que el mismo se constituye en un requisito indispensable para adelantar el trámite de pago.

Para adquisiciones en el exterior, además de los documentos anteriores, los siguientes:

- Copia o fotocopia de la Declaración de Importación.
- Documentos de Transporte (Guía Aérea o Conocimiento de embarque - Bill of Lading)
- Licencia de importación (cuando aplique).

Para adquisición en el exterior, la tasa de cambio de la entrada de almacén será la de la declaración de importación definitiva.

4.1.2.1.1 Bienes recibidos en el extranjero

Los Bienes adquiridos en el exterior con términos de negociación internacional INCOTERMS 2010 que son entregados en el establecimiento de compra o lugar convenido, puerto, aeropuerto, teniendo en cuenta que el comprador asume los riesgos, una vez son puestos a su disposición; se les debe realizar una entrada como bienes en tránsito soportado en los siguientes documentos:


- Factura comercial
- Acta de recibo por parte del servidor público delegado para la adquisición o recepción del mismo (preinspección).
- Guía o Bill of Lading (marítimo)
- Air Way Bill o AWB (Aéreo)
- Copia del contrato y/o verificación de registro del contrato en el sistema

Una vez se dé el desaduanamiento en la importación de las mercancías, se les realiza una entrada definitiva al almacén con los documentos relacionados:

- Copia o fotocopia de la Declaración aduanera de Importación.
- Documentos de Transporte (Guía Aérea o Conocimiento de embarque - Bill of Lading)
- Licencia de importación (cuando aplique).
- Certificado de origen (cuando aplique)

4.1.2.2 Traslado



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 48 de 124
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 95.1 PF-MDSGDF-M001-02
		Vigente a partir de: 01 ENE 2018

El traslado de bienes es el procedimiento mediante el cual se cambia la ubicación física de un bien de una unidad ejecutora del Ministerio de Defensa Nacional a otra, o entre las unidades de una misma unidad ejecutora, ocasionando por tal motivo la cesación de responsabilidad de quien los entrega y transfiriéndola a quien los recibe.

El traslado de bienes **únicamente** debe realizarse entre almacenistas, quienes validan con su firma los documentos soporte del movimiento, con el aval del ordenador del gasto respectivo. Para el caso de inmuebles, por el almacenista responsable en coordinación con las oficinas de Finca Raíz y el Contador.

Para el caso de traslados, el término **entrega del bien** implica: tanto la entrega física, como la legalización a través de los documentos establecidos en el presente manual.

De acuerdo con las políticas y situaciones logísticas presentadas en cada unidad ejecutora, el traslado del bien puede tener su entrega física en el almacén de la unidad de origen o directamente en el almacén de la unidad de destino.

Cuando la entrega de los bienes se hace directamente en el almacén de la unidad de destino, la responsabilidad por el transporte y la seguridad de los bienes es de la unidad que hace la entrega, aun cuando el transporte sea suministrado por la unidad receptora.

Cuando la entrega se hace en el almacén de la unidad de origen, al almacenista de la unidad de destino o a un funcionario autorizado, la responsabilidad es de la Unidad que recibe a partir de la entrega de los bienes y firma a satisfacción de la salida de almacén.


Para el recibo de los traslados efectuados entre las diferentes Unidades Ejecutoras o entre Unidades de la misma Unidad Ejecutora, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- ☞ Salida de almacén correspondiente a la Unidad que traslada los bienes.
- ☞ Orden de traslado (acto administrativo) firmado por el Ordenador del gasto de la Unidad de origen.
- ☞ Verificar mensualmente a través del sistema de administración y gestión de bienes, que los registros realizados por traslado de bienes entre unidades estén soportados con los documentos firmados por los almacenistas que intervienen en el traslado.
- ☞ Que los bienes recibidos sean iguales a los descritos en la salida de almacén que los traslada.
- ☞ Si son bienes técnicos, que las especificaciones de ellos, naturaleza y características sean iguales a las de la salida de almacén que los traslada.
- ☞ Al recibo de los bienes se deberá tener en cuenta su estado, cantidad y comprobar su peso.
- ☞ Realizar los registros de traslado de bienes, con anterioridad a las fechas de cierre de almacén, con el fin de contar con el tiempo suficiente para efectuar las verificaciones y ajustes.

En caso de que los bienes hayan sido enviados a través de una compañía transportadora, se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ☞ Los bienes deben estar debidamente asegurados por dicha compañía.
- ☞ Examinar la guía de transporte cotejando con los bienes recibidos.



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 49 de 124
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 95.1 PF-MDSGDF-M001-02
		Vigente a partir de: 01 ENE 2018

- ☞ Al recibo de los bienes se debe elaborar acta de recibo, contar y verificar los bienes en presencia del transportador o del funcionario que reciba los bienes para entrega a la unidad
- ☞ Cualquier irregularidad que se presente como daño o saqueo de los bienes, el almacenista informará al Jefe de Abastecimientos, Jefe Logístico o quien haga sus veces y al Segundo Comandante de la Unidad.

El documento válido que soporta esta operación es el acto administrativo del ordenador del gasto que autoriza el traslado y la salida del almacén origen. En el deben quedar consignados todos los datos que indiquen con claridad qué bien es el que se traslada, de acuerdo con los datos extractados de los registros de propiedades, planta y equipo, en servicio de la dependencia.

Se debe efectuar un control permanente de los bienes recibidos de otras Unidades del Ministerio de Defensa Nacional, con el propósito de identificar los movimientos entre las mismas, y lograr la conciliación de los traslados en forma oportuna.

Igual procedimiento se realizará en el caso de préstamo de combustible entre Unidades

4.1.2.3 Por producción de bienes

Una vez culmine el proceso de fabricación o explotación, la dependencia responsable del proceso deberá informar el número de unidades y valor (resultado de la aplicación de un método de costeo técnicamente aceptado para satisfacer las necesidades de información de la entidad contable pública), para elaborar la entrada de almacén respectiva.

4.1.2.4 Donación

En este caso, la Unidad recibe el ofrecimiento por escrito de la entidad donante (persona natural o jurídica particular), con detalle de los elementos y las condiciones que exige sobre el uso y destino que debe dársele a los mismos; el Comandante de la Unidad o quien éste delegue, estudia la conveniencia de los bienes ofrecidos, de acuerdo a las necesidades, con el fin de garantizar su posterior utilización. La constancia de aceptación de los bienes debe ser firmada por el ordenador del gasto.


Para el caso de donación de bienes muebles se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Carta de intención acompañada de copia del documento de identidad del donante o del representante legal, de la Cámara de Comercio y del Registro Único Tributario RUT
- Acto administrativo de aceptación
- Acta de entrega de los bienes y/o Factura (Cuando corresponda a bienes que están gravados con IVA, de acuerdo a las normas tributarias).
- Insinuación notarial cuando supere 50 SMMLV

*En los documentos emitidos, se debe indicar el Estado y calidad del bien.

La entrada de almacén se elaborará con base en el acta de entrega y/o factura. En caso que los bienes objeto de donación no se encuentren valorados, se fijarán mediante avalúo practicado por peritos designados por el Jefe de Abastecimiento, Jefe Logístico o su equivalente en las Unidades Ejecutoras.



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia Libertad y Orden	MANUAL	Página 50 de 124
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 95.1 PF-MDSGDF-M001-02
		Vigente a partir de: 01 ENE 2018

Cuando los bienes objeto de donación sean usados, serán sometidos a concepto pericial emitido por funcionarios expertos en el uso del tipo de material ofrecido, debidamente facultados para el evento por el ordenador del gasto de la Unidad. Este concepto determinará la aceptación o rechazo por parte del Jefe de Abastecimiento, Jefe Logístico o su equivalente en la Unidad respectiva.

Para el recibo de los bienes el almacenista debe verificar: cantidad, clase, marca, referencia, estados, características físicas y valores de los bienes, contra el acta, factura, resolución o documento equivalente, emitida por el donante.

Si los bienes están de acuerdo con los documentos soportes, el almacenista los recibe, elabora y firma la entrada de almacén.

4.1.2.5 Bienes recibidos en comodato

El ingreso se hará normalmente, mediante contrato suscrito entre las partes, donde se estipula el tiempo que va a estar el bien en comodato, dejando una nota en la entrada de almacén que indique que el bien ingresa a la unidad en calidad de préstamo, para que el área de propiedades, planta y equipo en servicio, ejerza un control especial sobre estos bienes.

Cuando se trate de bienes recibidos de Entidades del Gobierno General, estos bienes se registrarán contablemente como bienes de uso permanente sin contraprestación.

Cuando se reciban bienes inmuebles (terrenos y edificaciones) en comodato de terceros, estos no serán objeto de reconocimiento como propiedades, planta y equipo en razón a que no se tiene el control del mismo así exista un contrato, esto debido a que el propietario del inmueble puede solicitar la restitución del mismo con anterioridad al vencimiento de dicho contrato.

Por lo tanto, cuando se presente dicha situación, estos inmuebles se reconocerán en cuentas de orden de control serán objeto de revelación en las notas a los Estados Financieros.

Cuando sobre estos terrenos recibidos en comodatos se adelanten construcciones, estas serán reconocidas como propiedades, planta y equipo.

4.1.2.6 Traspaso

Se debe solicitar el acto administrativo, por la cual se autoriza el traspaso de los bienes por parte de otra entidad a las Unidades del Ministerio de Defensa Nacional.


Los bienes deben venir acompañados de un documento remisorio de la entidad que remite, especificando que los bienes son entregados en calidad de traspaso, indicando la cantidad y valor de los mismos.

La entrega física de los bienes objeto del traspaso se hará a través de acta, la cual deberán firmar los Almacenistas de las dos entidades, de acuerdo con las condiciones acordadas por las dos entidades, las cuales deberán quedar consignadas en el acto administrativo expedido por la entidad que traspasa.

Una vez firmada el acta, el almacenista procederá a elaborar y firmar la respectiva entrada de almacén, documento que certificará su ingreso a los registros de activos de la Unidad.

Se debe efectuar un control permanente de los bienes recibidos de otras Entidades Públicas.



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 51 de 124
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 95.1 PF-MDSGDF-M001-02
		Vigente a partir de: 01 ENE 2018

Para realizar la entrada de almacén de los bienes recibidos, se requiere:

- ☞ Acto administrativo en el cual se autoriza el traspaso por parte del ordenador del gasto o autoridad competente.
- ☞ Oficio remisorio que contenga la relación detallada de los bienes, con características, cantidades, valor unitario y valor total de los mismos.
- ☞ Acta de entrega de los bienes con intervención del Ordenador del Gasto, el Jefe de Abastecimiento o Jefe Logístico y el almacenista, detallando los bienes, con sus características; esta acta debe firmarla también la persona autorizada para recibir los bienes.
- ☞ Finalmente, se elabora la entrada de almacén, con soporte en los documentos anteriormente relacionados.

4.1.2.7 Reintegro de bienes en servicio

Cuando un funcionario que tiene bajo su responsabilidad un bien devolutivo en servicio y necesite devolverlo al Almacén, deberá hacer la entrega correspondiente al Almacenista informando al responsable de bienes en servicio, mediante documento escrito, a través del cual especifique claramente las características y estado del bien que va a devolver, de acuerdo con los datos consignados en el informe de propiedades, planta y equipo en servicio que recibió.

Si se trata de equipos tecnológicos, el reintegro debe estar acompañado de un concepto técnico, suscrito por personal capacitado e idóneo en la materia o certificado de estado suscrito por el jefe de la dependencia que reintegra.

El almacenista confrontará los identificadores del bien tales como: el modelo, la referencia, los seriales, etc., con los registros que reposan en el Sistema de Información Logístico SILOG de su almacén; si éstos concuerdan elaborará la respectiva entrada de almacén en calidad de reintegro, realizando el registro en la cuenta 1637 Propiedades, planta y equipo no explotados se le suspende la depreciación hasta cuando empiece a usarse nuevamente; y lo ubica donde corresponda.

En caso de que las características de los bienes a reintegrar no concuerden con los registros del almacenista, se abstendrá de recibirlos. Si el responsable del bien no aclara esta situación en un plazo máximo de tres (3) días, el almacenista informará por escrito al Jefe de Abastecimiento, Jefe Logístico o quien haga sus veces y Ordenador del gasto, con el propósito que se investiguen las causas de esta situación y se establezcan las responsabilidades y sanciones a que haya lugar.


Es obligación del Jefe de cada dependencia informar por escrito, al Jefe de propiedades, planta y equipo en servicio, sobre las novedades de traslados o reintegros de bienes asignados a los funcionarios que laboran en su Oficina. Si esta novedad no es comunicada, automáticamente los bienes quedarán bajo la responsabilidad directa del Jefe del área.

Con los bienes retirados de las propiedades, planta y equipo en servicio y devueltos al almacén, se debe elaborar **una entrada de almacén por reintegro**, teniendo en cuenta los siguientes documentos:

- Oficio remisorio de la devolución.
- Concepto técnico, siempre y cuando aplique.

Con el propósito de no mantener saldos en esta cuenta por periodos superiores a tres meses, es necesario que el ordenador del gasto disponga que el almacenista y demás funcionarios responsables adelanten las gestiones administrativas, para determinar en forma oportuna la destinación de los bienes.



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 52 de 124
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 95.1 PF-MDSGDF-M001-02
		Vigente a partir de: 01 ENE 2018

Dada la particularidad de los bienes del Ministerio de Defensa Nacional, se deben tener en cuenta las siguientes circunstancias especiales que justifican la permanencia de bienes en la cuenta propiedades, planta y equipo no explotados:

- Reserva estratégica de armamento
- Armamento que pese a estar en buenas condiciones de funcionamiento, su uso está restringido o prohibido por las normas del Derecho Internacional Humanitario.
- Bienes de propiedad de la entidad entregados a autoridades judiciales por orden expresa.
- Armamento de instrucción (cuando la instrucción es esporádica)
- Terrenos invadidos

Para el caso de los terrenos invadidos se trasladan a la cuenta 1637 propiedades, planta y equipo, una vez se efectúen los trámites administrativos o jurídicos, que permitan determinar su individualización y valor.

4.1.2.7.1 Bienes inservibles

Los bienes obsoletos, deteriorados, vencidos e inservibles, que se encuentren registrados en la cuenta 1637 Bienes no explotados, se les deben realizar el proceso de baja respectivo en un lapso inferior a tres meses y trasladarse a las cuentas de orden, hasta que se ejecute su destinación final.

Cuando los bienes presenten un valor en libro de cero (0), el Jefe de Abastecimiento, Jefe Logístico o quien haga sus veces, designará un funcionario competente para que determine el valor de realización de dichos bienes, para su registro en cuentas de orden.

4.1.2.7.2 De consumo y materia prima

Cuando se necesite devolver al almacén bienes de consumo o materias primas que no hayan sido utilizados, el responsable de los bienes, debe elaborar un documento soporte para su respectiva entrega. La devolución se lleva a cabo mediante la entrada de almacén por recuperación en el Sistema de Información Logístico SILOG correspondiente por el mismo valor de salida al servicio.

4.1.2.8 Reposición de bienes


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

El Ministerio de Defensa Nacional contemplará la reposición de bienes para los siguientes casos:

4.1.2.8.1 Por compañías de seguros

Cuando producto de las gestiones administrativas realizadas ante las compañías aseguradoras, se logra que éstas restituyan los bienes de las mismas o superiores características, se dará ingreso al almacén teniendo en cuenta los siguientes aspectos:



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 53 de 124
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 95.1 PF-MDSGDF-M001-02
		Vigente a partir de: 01 ENE 2018

- Verificación de los bienes que se reciben.
- Elaborar un acta, donde se detallen el procedimiento llevado a cabo y relación discriminada de los bienes, características, cantidad, valor unitario, valor total y el estado de conservación en que se encuentran.
- Elaborar la entrada de almacén, con los respectivos soportes entregados por la aseguradora.

4.1.2.8.2 Por garantía

El activo que recibe la unidad amparado por la garantía del proveedor, por no cumplir con las condiciones establecidas en el contrato o haber presentado defectos de fabricación, se da ingreso al almacén elaborando la respectiva entrada.

Al bien recibido en garantía, se dará el mismo tratamiento de un bien nuevo, dando cumplimiento a lo dispuesto en el CAPITULO PROCEDIMIENTOS - Procedimiento ingreso de bienes.

Para dar el ingreso al almacén se debe:

- Verificar los bienes que se reciben.
- Elaborar un acta de recibo a satisfacción.
- Elaborar la entrada de almacén.

Igualmente, se valorará el bien, por el valor establecido en el contrato.

4.1.2.8.3 Por funcionario

Al activo que reponga un funcionario previa autorización del Ordenador de gasto o Segundo Comandante de la Unidad, se le da ingreso al almacén por el valor definido en los soportes suministrados, elaborando una entrada de almacén.

Adicionalmente, se requiere de un avalúo técnico de funcionario idóneo, que determine que el bien cumple con las mismas o superiores condiciones del bien objeto de la investigación, su valor y vida útil.

Para dar el ingreso al almacén se debe:

- Verificación de los bienes que se reciben.
- Elaborar un acta, donde se detallen el procedimiento llevado a cabo y relación discriminada de los bienes, características, cantidad, valor unitario, valor total y el estado de conservación en que se encuentran.
- Elaborar la entrada de almacén, con los soportes respectivos.

4.1.2.9 Permuta


Los bienes recibidos en permuta se les realiza la entrada al almacén por el valor pactado, soportado en el contrato.

4.1.2.10 Otras entradas

4.1.2.10.1 Sobrante de bienes

Los sobrantes de bienes se presentan en los siguientes eventos:



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 54 de 124
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 95.1 PF-MDSGDF-M001-02
		Vigente a partir de: 01 ENE 2018

- ☞ En el almacén cuando al efectuarse pruebas selectivas o al realizarse un conteo físico completo por la entrega de almacén o al cierre de la vigencia, se determina que el número de bienes es superior a los que se reflejan en los registros contables.
- ☞ En servicio cuando al realizarse la verificación a la propiedad, planta y equipo en servicio de las dependencias y se encuentran bienes que no están incluidos en el informe de propiedad, planta y equipo en servicio.

Con los sobrantes encontrados se debe elaborar una Entrada de Almacén e incorporar en el sistema de información Logístico SILOG, que se elaborará fundamentado en el acta respectiva y el avalúo técnico practicado por un perito designado por el Jefe de Abastecimiento o quien haga sus veces, cuando se desconozca su valor.

Si producto de los conteos físicos realizados, se establece que existen propiedades, planta y equipo que no se encuentran reconocidas, se debe proceder a incorporarlas al almacén afectando la subcuenta 312525 Patrimonio público incorporado – Bienes.

4.1.2.10.2 Incautados o aprehendidos

La Unidad que efectúe la incautación, deberá levantar un acta, con los siguientes datos:

- Identificación, individualización, ubicación y extensión del o los bienes.
- Estado del bien.
- Uso actual del bien.

Informar por escrito al Fiscal Regional de su Jurisdicción, anexando copia del acta de aprehensión.

La Unidad Operativa que lleve a cabo la incautación, deberá poner a disposición de la Autoridad competente el bien sin excepción, mediante oficio, anexando copia de la planilla o acta de los bienes debidamente identificados y determinados.

Además, deberá enviar copia del oficio al Comando de la respectiva Fuerza, anexando copia del acta de aprehensión y del informe.

Los bienes incautados se registraran en cuentas de orden deudoras, hasta tanto la autoridad competente determine su situación legal y se defina su destinación definitiva.

Por lo menos una vez al año, se hará una verificación física de los bienes incautados que estén bajo la responsabilidad de la Unidad.


4.1.2.10.3 Decomisados

Una vez se defina la situación jurídica del armamento incautado, la autoridad competente informará y determinará su valor, para dar ingreso al activo realizando la entrada de almacén.

4.1.2.10.4 Reparables

El ingreso al almacén de los reparables se realiza mediante concepto técnico determinando su estado (Reparado, servicable, dañado). Una vez recibido el bien el almacenista deberá ubicar los componentes clasificándolos por su condición.



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 55 de 124
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 95.1 PF-MDSGDF-M001-02
		Vigente a partir de: 01 ENE 2018

4.1.2.10.4.1 Reparados

Una vez el elemento esté reparado se registra **por el valor de reposición**, determinado mediante peritaje o concepto técnico en la cuenta del activo correspondiente.

4.1.2.10.4.2 Servicial

Los elementos que han sido removidos de un componente mayor y no presentan fallas en su operación, serán ingresados por el valor de reposición, determinado mediante peritaje o concepto técnico.

4.1.2.10.4.3 Dañado

Los elementos que han sido removidos de un componente mayor y presentan fallas en su operación, serán registrados de acuerdo a la tabla de valoración, en cuentas de orden.

4.1.2.10.5 Nacimiento de semovientes

En el nacimiento de semovientes el responsable dará aviso al Jefe Logístico o quien haga sus veces, y se debe realizar el acta de nacimiento o alta correspondiente, donde se especifican las características individuales y cantidad, lo cual sirve de base para la elaboración de la entrada de almacén. Dicha acta debe ser suscrita por los siguientes funcionarios:

- Segundo Comandante de la Unidad
- Jefe de abastecimiento, Jefe Logístico o quien haga sus veces
- Presidente de la comisión de remonta y veterinaria, en las Unidades (si la hay)
- Almacenista
- Médico veterinario

La entrada al almacén de los semovientes caninos y equinos, se realizara a partir de los dos meses de nacidos de conformidad con las tablas de valoración establecidas por cada Fuerza.

Se consideran semovientes improductivos los recién nacidos que por su condición no son aptos para el servicio, para los caninos hasta un año, para los equinos hasta los tres años.

Cumplido el tiempo estimado como semovientes improductivo, se definirá un nuevo valor de acuerdo con las condiciones físicas, especialidad y entrenamiento, el cual se reconocerá como adición y mejora.


4.1.2.10.6 Bienes adquiridos a través del Programa de Asistencia y Seguridad USSAP (FMS y otros programas de asistencia y seguridad)

Los bienes adquiridos a través del Programa de asistencia y seguridad USSAP deben ingresar en el almacén del comando de la Fuerza o Unidad Ejecutora. El material debe ser recibido por el responsable de acuerdo con las condiciones pactadas en la LOA o contrato, una vez se nacionalicen los bienes.

Los documentos soportes de la entrada de almacén son los siguientes:

- Contrato o LOA.
- Declaración de importación.
- Formato DD1348 o DD1149 (factura).



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 56 de 124
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 95.1 PF-MDSGDF-M001-02
		Vigente a partir de: 01 ENE 2018

La entrada de almacén se realiza en pesos, por el valor establecido en la declaración de importación, es decir por el valor nacionalizado; convirtiéndose éste en el costo histórico o de adquisición.

4.1.2.10.7 OFSSET

Los bienes recibidos de conformidad con lo estipulado en los convenios derivados de Cooperación Industrial y Social - OFFSET, se les debe realizar la entrada al almacén soportada en los siguientes documentos:

- Convenio derivado de Cooperación Industrial y Social OFFSET
- Factura comercial para efectos aduaneros (con la descripción que se genera por un Convenio de Cooperación Industrial y Social OFFSET, sin costo para el Ministerio de Defensa Nacional)
- La Declaración de Importación – Nacionalización
- Acta de entrega (con la descripción de las actividades a las cuales van destinados los bienes e indicando que corresponde a material y equipo no reembolsable y que ingresa en cumplimiento del convenio)

Así mismo, se debe efectuar control sobre los bienes entregados y determinar la responsabilidad de la custodia de los mismos.

4.1.2.10.8 Combustible de aviación

El combustible de aviación se constituye como un bien de consumo por lo tanto debe ser objeto de control en todo su proceso logístico desde su adquisición, almacenamiento y consumo final.

La gestión y control de los Inventarios de combustible de aviación se encuentran estructurados en el Sistema Logístico SILOG.

La gestión de inventarios se adelantara de forma independiente para los siguientes materiales creados en el sistema:

- Turbo combustible de Aviación JET-A1 (Código de Material 1351297)
- Gasolina de Aviación AV-GAS 100-130 (Código de Material 1073505)
- Metanol al 40% (Código de Material 1366916)

Considerando las características particulares de los contratos de adquisición de combustible de aviación, el bien se reciben en los sitios dispuestos no obstante se establece la entrega de las factura con posterioridad, por estas sujeta a trámites administrativos; la entrada al almacén se realizará sin la factura de venta, sin embargo, esta se constituye en un requisito indispensable para aplicar las deducciones de carácter tributario y adelantar el trámite de pago.


Una vez se reciba el combustible se realizan las Entradas de Almacén por cada uno de los responsables, soportado en los siguientes documentos:

En los Puntos de tanqueo propios:

- Guía de transporte
- Formato de recepción de combustible Aviación (Recibo a satisfacción)
- Vale de tanqueo

En los Puntos de tanqueo tercerizados



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 57 de 124
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 95.1 PF-MDSGDF-M001-02
		Vigente a partir de: 01 ENE 2018

- Guía de transporte
- Formato de recepción de combustible Aviación (Recibo a satisfacción)
- Planilla de consumos
- Vale de tanqueo

El Formato de recepción de combustible Aviación, certifica la entrega del producto al ala de la aeronave o la recepción de combustible de aviación que ingresan por los diferentes conceptos a los almacenes de la Unidad, documento que debe contener como mínimo la siguiente información:

- Fecha de entrega del producto
- Sitio de entrega del producto
- Tipo de entrega (a granel o a la aeronave)
- Matricula de la aeronave
- Tipo de producto
- Cantidad en galones
- Valor
- Nombre y apellidos, cedula y firma (Quien entrega)
- Grado, Nombre y apellidos, cedula y firma (Quien recibe)

El área responsable del control del combustible efectúa la revisión y verificación de la documentación provenientes de las empresas proveedoras que deben corresponder a los pedidos efectuados, verificando el correcto diligenciamiento de los soportes, confrontando las listas de precios los cuales deben corresponder a los estipulados en los contratos y tramita para pago.

4.1.2.10.9 Convenios

Corresponde a la dependencia encargada de ejercer la supervisión de los convenios, realizar los trámites administrativos y suministro de los soportes necesarios, para el recibo a través de los almacenes de los bienes derivados en virtud de convenios suscritos por la entidad.

4.2 PROCEDIMIENTO PARA LA SALIDA DE BIENES


La salida de almacén debe registrarse en el Sistema de Información Logístico SILOG por el almacenista en forma simultánea a la entrega de bienes, con base en la solicitud tramitada por el Jefe de la dependencia y autorizada por el Ordenador de gasto.

Las solicitudes de bienes que no se hagan dentro de la programación establecida, deben presentarse justificadas y llevar el visto bueno del Jefe de Abastecimiento o Jefe Logístico, para que el almacenista proceda a despacharlos.

La salida de almacén no debe contener tachones, enmendaduras, adiciones o intercalaciones. En caso de presentarse un error de tal naturaleza, el Jefe de Abastecimiento o Logístico deberá autorizar las correcciones y ajustes respectivos.

La salida de almacén debe contener firma y post firma del funcionario que recibe los bienes y del almacenista. Estos quedarán como constancia del traslado de responsabilidad por dichos bienes. Los espacios destinados para registrar el nombre, firma y número del documento de identidad del funcionario que recibe, deben ser diligenciados con carácter obligatorio.



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia Libertad y Orden	MANUAL	Página 58 de 124
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 95.1 PF-MDSGDF-M001-02
		Vigente a partir de: 01 ENE 2018

A la salida de almacén debe anexarse el documento correspondiente (orden de suministro o su equivalente) firmada por el Ordenador de gasto o el Jefe Logístico y rendirse con el Estado Diario de almacén al área de Contabilidad.

Cuando las existencias disponibles en el almacén sean insuficientes, en relación con las cantidades solicitadas, la Salida de Almacén se elabora por las cantidades reales despachadas, dejando constancia en la solicitud de pedido. Cuando se trate de traspaso interinstitucional, la salida de almacén deberá ser firmada por la persona que esté legalmente autorizada para recibirlos.

Cuando el almacenista suministre materiales o materias primas debe hacerlo contra órdenes de producción o mantenimiento.

De la misma manera, el despacho de materiales se debe realizar teniendo en cuenta la solicitud de la dependencia que lo requiera.

El almacenista entregará o despachará elementos una vez tenga el concepto técnico de calidad o verificación de muestras por parte del supervisor del contrato.

La salida de Almacén debe contener como mínimo la siguiente información, así:


- Nombre de la Unidad Ejecutora
- Nombre de la Unidad
- Lugar y fecha de la salida
- Número de la salida en forma ascendente
- Identificación del almacén que efectúa la salida
- Concepto de la salida (modalidad de la salida)
- Número y fecha de solicitud u Orden de Pedido
- Dependencia solicitante
- Nombre y cédula de ciudadanía del responsable
- Número del acto administrativo con el cual se traspasan los bienes, para el caso de traspasos interinstitucionales.
- Nombre y NIT. de la Unidad a la cual se traspasan los bienes
- Número de Inventario para el caso de activos fijos.
- Código administrativo del activo
- Descripción del bien, especificando: - Para bienes de naturaleza devolutiva: Nombre del bien, seriales, NSN (Nacional Stock Number) - Para bienes de consumo: Nombre del bien, referencia.
- Unidad de medida
- Cantidad
- Valor Unitario
- Valor total de la salida
- Valor en letras
- Imputación contable
- Espacios para: el nombre, cédula y firma, de quien recibe el bien, y la firma del almacenista.

4.2.1 Salidas de acuerdo con su destinación

4.2.1.1 Suministros

4.2.1.1.1 Suministro de bienes devolutivos



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 59 de 124
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 95.1 PF-MDSGDF-M001-02
		Vigente a partir de: 01 ENE 2018

Es la asignación de bienes a los funcionarios de las dependencias, para que éstos desarrollen sus funciones, quienes asumen la responsabilidad de custodia, administración, conservación, etc., cesando de esta manera la responsabilidad del almacenista. No obstante, el control de los bienes entregados al servicio será responsabilidad del jefe de propiedades, planta y equipo en servicio.

4.2.1.1.2 Suministro de bienes de consumo - Materiales y suministros

Es el suministro de bienes a los funcionarios de las dependencias, para que éstos los utilicen en el desarrollo de sus funciones, quienes deberán hacer y responder por el buen uso de los bienes; cesando de esta manera la responsabilidad del almacenista.

Bajo esta modalidad entre otros, se contemplan los siguientes tipos de bienes: dotación de vestuario, material quirúrgico, combustibles, munición, lubricantes, elementos de oficina, repuestos y demás accesorios.

Los bienes de consumo registrados como Materiales y Suministros, se amortizarán en la medida que se van utilizando y se registrarán en el Gasto en la subcuenta respectiva, de acuerdo con el Catalogo de cuentas para Entidades de Gobierno.

4.2.1.1.2.1 Dotación de vestuario

Es el suministro de prendas de vestir, que por ley se establece entregar al personal uniformado y no uniformado.

La dotación que se entrega a los Oficiales y Suboficiales, se realiza con cargo a la partida anual de vestuario y equipo asignada a cada uno; para lo cual el almacenista debe llevar un control individualizado en forma sistematizada del saldo disponible de la partida asignada. Asimismo, se amortizará en la cuenta 510804 Dotación y suministro a trabajadores.

La dotación que se entrega al personal civil, se realiza con cargo a la partida anual de vestuario de acuerdo a la normatividad vigente; para lo cual el almacenista debe llevar un control de las entregas. Asimismo, se amortizará en la cuenta 510804 Dotación y suministro a trabajadores.

El vestuario destinado al personal de inteligencia militar, se descargará definitivamente del almacén respectivo, en el momento de ser entregado al funcionario, quien legalizará la salida de bienes, firmando la respectiva salida de almacén.


Igualmente, se descargarán en forma definitiva del almacén las prendas de uso personal que integran los uniformes deportivos.

Las dotaciones individuales a los cadetes y alumnos de las escuelas de formación se entregarán mediante planillas que indiquen la relación de las prendas, tallas y condiciones en que es recibida, ésta debe ser firmada por cada persona, indicando nombre completo, código militar, número del documento de identidad. Con el original de la planilla soportará la salida de almacén.

4.2.1.1.2.2 Dotación de vestuario personal de tropa de las Fuerzas Militares

Las dotaciones de vestuario que se entregue al personal de tropa se efectuarán a través del almacén de la unidad respectiva, sujetándose a las disposiciones fiscales y administrativas vigentes, en referencia a la dotación de las prendas militares, la cantidad de las mismas y el número de prendas asignadas.



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 60 de 124
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 95.1 PF-MDSGDF-M001-02
		Vigente a partir de: 01 ENE 2018

Los almacenistas de las unidades deberán llevar en el Sistema de Información Logístico SILOG, la distribución numérica de los uniformes por Unidades; cuando este material se vaya a dar de baja, al elaborar las correspondientes actas, deberá relacionarse los números de las camisas, pantalones, gorras.

Se exigirán en las salidas de almacén de estos bienes, la firma del almacenista y el funcionario que recibe el vestuario, y se amortizará en la cuenta 510804 Dotación y suministro a trabajadores.

Las dotaciones individuales se entregarán mediante planillas que indiquen la relación de las prendas, tallas y condiciones en que es recibida, ésta debe ser firmada por cada persona, indicando nombre completo, código militar, número del documento de identidad. Con el original de la planilla soportará la salida de almacén.

Al efectuar devoluciones al almacén de las prendas militares, por concepto de desacuartelamiento, traslados, desertores, etc., el Comandante de Escuadrón o su equivalente elabora la respectiva acta, determinando qué material es servible para elaborar la respectiva entrada de almacén.

La dotación inservible devuelta por los soldados debe destruirse por parte del almacenista de la respectiva Unidad o Batallón, de acuerdo con la normatividad ambiental. Las bajas administrativas de uniformes camuflados por destrucción deben ser autorizadas por los Comandantes de las Unidades. Las bajas de material camuflado se harán en acta separada de cualquier otro material.

A los uniformes camuflados debe dársele el tratamiento de elemento reservado o material de guerra, manejarse con las medidas de seguridad necesarias y ser objeto de revistas periódicas por los Comandantes en todos los niveles.

4.2.1.1.2.3 Combustibles

El suministro de combustibles, se efectuará directamente por la Unidad o a través del proveedor, utilizando diferentes medios de control, entre ellos: planillas, vales, chip u otros; el suministro debe estar autorizado por el Jefe de Abastecimiento, Jefe Logístico o quien haga sus veces, indicando la fecha e identificación del equipo al cual se cargará el combustible solicitado.

Soportado con los diferentes documentos de las entregas diarias, el almacenista elaborará la respectiva salida de almacén, con lo cual se amortiza y se registra el gasto en la subcuenta respectiva, de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública.


Independientemente del medio de control utilizado por la unidad, en el sistema información logístico debe actualizarse diariamente los consumos de combustible con afectación a cada uno de los centros de costos correspondientes (aeronaves, vehículos, unidades a flote etc.), en ningún caso las unidades deberán registrar consumos de combustibles a centros de costos administrativos u operativos como oficinas, dependencias, responsables o cargos.

4.2.1.1.2.4 Repuestos

La salida de almacén debe estar soportada con una orden de pedido, orden de suministro, orden de producción u orden de mantenimiento, firmada por el Jefe de Abastecimiento, Jefe Logístico o quien haga sus veces.

En la salida de almacén, se debe especificar con claridad el bien suministrado, las características del equipo donde se va a instalar, y la fecha en que se cambió ese mismo repuesto por última vez; además, se exigirá a quien solicita el repuesto, que efectúe la devolución del que se va a cambiar, mediante solicitud escrita.



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 61 de 124
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 95.1 PF-MDSGDF-M001-02
		Vigente a partir de: 01 ENE 2018

Cuando el mantenimiento se realice fuera de la unidad que suministra el repuesto, se deberán adoptar los controles pertinentes para el reintegro del elemento dañado o se soporte la evidencia de destrucción del mismo (Acta de destrucción).

4.2.1.1.2.5 Materiales de construcción

Cuando se produzca salida de almacén por entrega de materiales de construcción o materias primas, se debe indicar la obra, mantenimiento o reparaciones locativas, a que están destinados los bienes que se van a producir o a reconstruir, y anexarse la orden de suministro firmada por el Jefe de Abastecimiento, Jefe Logístico o quien haga sus veces.

4.2.1.1.2.6 Inventarios - materiales y materias primas

Las salidas de bienes que comprenden materiales y materias primas, deben contener el número de la orden de producción a la cual deben cargarse o adicionarse. Asimismo, contendrá el número de unidades que se producirán con la materia prima entregada para tal fin.

4.2.1.1.2.7 Medicamentos

El suministro de medicamentos se realiza a través de dos modalidades:

- ☞ Modalidad Suministro medicamentos a través de operador logístico
- ☞ Modalidad por dispensación

Los Establecimientos de Sanidad Militar que efectúen cambios de medicamentos por fecha de vencimiento, con sus proveedores, deberán efectuar la salida de almacén correspondiente, y registrarla en la cuenta 1530 BIENES EN PODER DE TERCEROS-Medicamentos.

No debe ser superior a 30 días el cambio del medicamento, posterior a esto deben realizar la entrada al almacén del medicamento o bienes recibidos que se haya solicitado el cambio.


En las notas a los Estados Financieros, se deberá especificar el valor y laboratorio que tiene a su cargo el cambio de los medicamentos que soportan el saldo de esa cuenta cada mes.

4.2.1.1.2.8 Depósitos de campaña o sitios de abastecimiento

Cuando por fuerza mayor existan abastecimientos en el área de operación, como en el caso de las Brigadas Móviles o Contraguerrillas, el oficial o suboficial encargado de efectuar las compras deberá tener un facturero, con el fin de registrar las compras con el valor correspondiente. La factura debe ser firmada por el vendedor, registrando la cédula de ciudadanía.

Los bienes entregados para la dotación de depósitos tácticos o sitios de abastecimiento, se legalizarán mediante la correspondiente salida de almacén, refrendado por el Jefe de Almacén, Jefe de Abastecimiento, Jefe Logístico respectivo o quien haga sus veces.

El control administrativo de las existencias en dichos depósitos, lo hará el Comandante de la respectiva operación. Asimismo los bienes de consumo y devolutivos no utilizados al finalizar la campaña serán reintegrados al almacén de procedencia.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 62 de 124
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 95.1 PF-MDSGDF-M001-02
		Vigente a partir de: 01 ENE 2018

Toda entrada de almacén correspondiente al reintegro de bienes de campaña, llevará anexo en su original el oficio del Comandante de la respectiva operación, en el cual informa acerca de los bienes no utilizados.

4.2.1.2 Traslados

El traslado de bienes **únicamente** debe realizarse entre almacenistas, quienes validan con su firma los documentos soporte del movimiento, con el aval del ordenador del gasto respectivo.

Para el caso de traslados, el término entrega del bien implica: tanto la entrega física, como la legalización a través de los documentos establecidos en este Manual.

De acuerdo con las políticas y situaciones logísticas presentadas en cada Unidad Ejecutora, el traslado del bien puede tener su entrega física en el almacén de la Unidad de origen o directamente en el almacén de la Unidad de destino.

Cuando la entrega de los bienes se hace directamente en el almacén de la Unidad de destino, la responsabilidad por el transporte y la seguridad de los bienes es de la Unidad que hace la entrega, aun cuando el transporte sea suministrado por la unidad receptora.

Cuando la entrega se hace en el almacén de la Unidad de origen, al almacenista de la unidad de destino o a un funcionario autorizado, la responsabilidad es de la Unidad que recibe a partir de la entrega de los bienes y firma a satisfacción de la salida de almacén.

Las áreas financieras pueden visualizar la información de los traslados en el mismo momento que es realizado por el almacenista.

Para traslados internos entre dependencias, se debe hacer el reintegro al Almacén, para que el almacenista proceda a reasignar el elemento.


Para el envío de los traslados efectuados entre las diferentes Unidades Ejecutoras o entre Unidades de la misma Unidad Ejecutora, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- ☞ Orden de traslado (acto administrativo) firmado por el Ordenador del gasto de la Unidad Operativa.
- ☞ Que los bienes entregados sean iguales a los descritos en el acto administrativo de autorización de traslado.
- ☞ Si son bienes técnicos, que las especificaciones de ellos, naturaleza y características sean iguales a las de la salida de almacén.
- ☞ Al entregar los bienes se deberá tener en cuenta su estado, cantidad y comprobar su peso.

En caso de que los bienes se envíen a través de una compañía transportadora, se debe tener en cuenta:

- ☞ Los bienes deben estar debidamente asegurados por dicha compañía.
- ☞ Examinar la guía de transporte cotejando con los bienes entregados.



 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	MANUAL	Página 63 de 124
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 95.1 PF-MDSGDF-M001-02
		Vigente a partir de: 01 ENE 2018

- ☞ Al entregar los bienes se debe elaborar acta de recibo, contar y verificar los bienes en presencia del transportador tomar registro fotográfico de los bienes
- ☞ Cualquier irregularidad que se presente como daño o saqueo de los bienes, el almacenista informará al Jefe de Abastecimientos, Jefe Logístico o quien haga sus veces y al Ordenador del Gasto de la Unidad.

El documento válido que soporta esta operación es el acto administrativo del ordenador del gasto que autoriza el traslado y salida del almacén de origen. En el deben quedar consignados todos los datos que indiquen con claridad qué bien es el que se traslada, de acuerdo con los datos extractados de los registros de propiedades, planta y equipo en servicio de la dependencia.

Se debe efectuar un control permanente de las propiedades, planta y equipo trasladados a otras Unidades del Ministerio de Defensa Nacional, con el propósito de identificar los movimientos entre las mismas, y lograr la conciliación de los traslados en forma oportuna.

Es importante que en la salida de almacén se identifique claramente (nombre, apellidos, número de identificación y cargo) del funcionario que recibe los bienes, así como, el acto administrativo mediante el cual se autoriza el traslado.

Igual procedimiento se realizará en el caso de préstamo de combustible entre Unidades.

4.2.1.3 Traspaso

Para realizar el traspaso de bienes a otras entidades públicas, el Ordenador de Gasto debe expedir un acto administrativo (Resolución) disponiendo el traspaso de los bienes, en la cual quedan consignadas las condiciones acordadas por las dos entidades.

La entrega física de los bienes, objeto del traspaso se hará a través de acta con la relación detallada de los bienes, con características, cantidades, valor unitario y valor total de los mismos, la cual deberán firmar los Almacenistas de las dos entidades y del ordenador del gasto, de acuerdo con las condiciones acordadas por las dos entidades, consignadas en el acto administrativo.

Una vez firmada el acta, el responsable procederá a elaborar y firmar la respectiva Salida de almacén, documento que certificará la salida de los activos de la Unidad.

Para realizar el traspaso de bienes, se requiere:


- ☞ Acto Administrativo (Resolución) del ordenador del gasto.
- ☞ Acta de entrega física de los bienes con la relación detallada de los bienes, con características, cantidades, valor unitario y valor total de los mismos.

Así mismo, se debe atender lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.2.4.3. Enajenación de bienes muebles a título gratuito entre Entidades Estatales:

“Las Entidades Estatales deben hacer un inventario de los bienes muebles que no utilizan y ofrecerlos a título gratuito a las Entidades Estatales a través de un acto administrativo motivado que deben publicar en su página web.

La Entidad Estatal interesada en adquirir estos bienes a título gratuito, debe manifestarlo por escrito dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de publicación del acto administrativo. En tal manifestación la



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 64 de 124
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 95.1 PF-MDSGDF-M001-02
		Vigente a partir de: 01 ENE 2018

Entidad Estatal debe señalar la necesidad funcional que pretende satisfacer con el bien y las razones que justifican su solicitud.

Si hay dos o más manifestaciones de interés de Entidades Estatales para el mismo bien, la Entidad Estatal que primero haya manifestado su interés debe tener preferencia. Los representantes legales de la Entidad Estatal titular del bien y la interesada en recibirlo, deben suscribir un acta de entrega en la cual deben establecer la fecha de la entrega material del bien, la cual no debe ser mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de entrega”.

4.2.1.3.1 Traspaso a Computadores para Educar

De acuerdo con el Documento CONPES 3063, cuando la entidad tenga recursos informáticos obsoletos y/o que no requiera, los puede traspasar al programa Computadores para Educar, a través de acto administrativo.

4.2.1.4 Baja en cuenta de bienes

Corresponde a los Ordenadores del Gasto o quienes hagan sus veces, por delegación o en cumplimiento de sus funciones, autorizar la baja mediante acto administrativo motivado, teniendo en cuenta la recomendación del Comité de Baja de Bienes y el concepto técnico emitido por personal idóneo, en el cual se determine que el bien no se encuentre en condiciones de prestar el servicio para el cual se adquirió, por encontrarse obsoleto, inservible, vencido, por reparación antieconómica y determinar la destinación final que debe dársele a los mismos.

Una vez dados de baja estos bienes deben registrarse en cuentas de orden, mientras se llevan a cabo los trámites administrativos relacionados con la destinación final establecida por el ordenador de gasto. (No deben almacenarse por largos periodos de tiempo - máximo tres meses).


Para los bienes que serán objeto de baja debe contemplarse previamente si otra Unidad o entidad del sector defensa o entidad pública, los requiere para su uso, en cuyo caso aplicaría el procedimiento de traslado o traspaso.

Destinación final de los bienes dados de baja:

- Venta
- Permuta
- Destrucción
- Desmantelamiento (Para reparación de partes)
- Entregados en parte de pago
- Entregados a otras Unidades con fines de instrucción (Escuelas de formación)
- Entregados en adopción (Cuando se trate de caninos), y equinos (Nota 1)
- Entregados a entidades protectoras de animales (Semovientes)
- Entregados a museos con fines educativos o culturales
- Utilizados como elementos de disuasión o exhibición.
- Arrecife Natural (Hundimiento) para el caso de Unidades a Flote

Nota 1: Entregados en adopción (Cuando se trate de equinos), únicamente procederá la entrega en adopción cuando se determine mediante acto administrativo motivado que no es posible aplicar otra forma de disposición que garantice la vida, integridad física y emocional del semoviente.



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 65 de 124
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 95.1 PF-MDSGDF-M001-02
		Vigente a partir de: 01 ENE 2018

Nota 2: En cualquiera de los casos la destinación final debe cumplir con la normatividad ambiental vigente

Para dar de baja bienes muebles inservibles, obsoletos o vencidos el procedimiento a seguir es el siguiente:

La dependencia que tiene a cargo los bienes solicita al Jefe de Abastecimiento, Logístico o quien haga sus veces, una inspección para determinar el estado de los bienes que sugiere dar de baja.

El Jefe de Abastecimiento, Logístico o quien haga sus veces, designa un funcionario idóneo para que realice la función de verificar si los bienes son inservibles, obsoletos o vencidos, quien mediante concepto técnico escrito, detalla claramente los bienes objeto de la baja y las razones para la misma.

Con base en el concepto técnico el comité de bajas, evalúa y recomienda al Ordenador del Gasto la baja y destinación final de los bienes, mediante acta.

El Ordenador del Gasto con base en la recomendación del Jefe de Abastecimiento, Logístico o quien haga sus veces, el Almacenista y el Jefe de propiedades, planta y equipo en servicio, según acta, elabora el acto administrativo (resolución), ordenando la baja de bienes y determinando el destino final que debe dársele a los mismos.

El Almacenista verificará la anterior documentación y si la encuentra correcta, procederá a elaborar la Salida de Almacén correspondiente; en caso contrario, la devolverá con las observaciones pertinentes. Asimismo, ejercerá el control de los bienes relacionados en el acta.

La baja se legaliza con la salida de almacén, con base en el acto administrativo (resolución).

Cuando los bienes deban destruirse, este proceso podrá ser realizado por la misma Unidad o entregados a una empresa certificada que garantice su adecuada disposición final.

La destrucción se llevará a cabo en el tiempo establecido en el acto administrativo que dispone la baja, en presencia del Jefe de Abastecimiento, Jefe Logístico de la Unidad, o quien haga sus veces, para lo cual se deberá elaborar un acta de destrucción considerando las normas ambientales que procedan en cada caso.


Si se ordenó el desmantelamiento de los bienes dados de baja, se procede a realizar un avalúo técnico-económico por un funcionario idóneo para elaborar la entrada de almacén de los materiales y partes servibles, la cual se tramita al Grupo de Contabilidad con el Estado Diario de almacén.

Cuando el material objeto de baja implique gastos de transporte o riesgos del personal y del equipo, o cause perturbación en el normal desarrollo de las operaciones militares o policivas (elementos en el exterior, lugares de difícil acceso), podrá el responsable de los bienes, pedir que se autorice la baja en el lugar donde se encuentren, siempre y cuando una comisión técnica que valore el bien apruebe esta solicitud a través de un acta donde se haga constancia del examen efectuado al bien y/o registro fílmico o fotográfico del proceso, con devolución de las plaquetas (sistema de identificación del bien), así mismo el proveedor generará una certificación que el bien fue destruido, esta documentación se anexará al acta de baja.

Para los bienes faltantes (hurto, pérdida, destrucción, etc.) una vez se tenga conocimiento de la novedad, se elaborará la salida de almacén y se realizan las gestiones tendientes a la apertura de los procesos a que haya lugar.

El comité de bajas deberá estar integrado como mínimo por el Jefe de Abastecimiento, Logístico o quien haga sus veces, el almacenista y un delegado de jurídica. Las sesiones del comité deberán contar con la participación de un delegado de control interno con voz pero sin voto.



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia Libertad y Orden	MANUAL	Página 66 de 124
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 95.1 PF-MDSGDF-M001-02
		Vigente a partir de: 01 ENE 2018

Cuando se trate de bienes que están en poder de terceros para mantenimiento en el exterior y mediante concepto técnico se determina la imposibilidad de su reparación, para realizar el procedimiento de baja, se requerirá una certificación del proveedor mediante la cual deja constancia que el bien fue destruido, y quedará anexa al acta de baja respectiva.

Se recomienda que como mínimo se revisen los bienes en servicio dos veces al año, de tal forma que se gestione oportunamente su depuración y se programe la reposición cuando sea pertinente.

NOTA: El bien recibido por concepto de donación de Gobiernos Extranjeros, para realizar la destinación final se debe contar con la autorización previa del Donante, cuando así lo exija el acuerdo o convenio de donación. Para el caso de vehículos y maquinaria recibidos de la DIAN como destino final solo puede considerarse la chatarrización.

4.2.1.4.1 Baja de semovientes

El proceso de baja de semovientes deberá garantizar que en cada una de las etapas se atiendan los principios de protección y bienestar animal, y solidaridad social, establecidos en la Ley 1774 de enero de 2016.

Cuando sea necesario sacrificar semovientes en malas condiciones por enfermedad o accidente, se podrá tramitar la correspondiente baja con posterioridad al sacrificio.

Al acta de baja que se expida para su control, se anexará una certificación del veterinario (acta de defunción) sobre la necesidad de haber efectuado el sacrificio en forma inmediata o por muerte natural.

En el caso de los caninos, teniendo en consideración que durante el servicio han desarrollado una relación afectiva con un miembro de la institución, una vez realizado el proceso de baja pueden ser dados en adopción teniendo prelación el respectivo guía canino.

Respecto de los equinos, únicamente procederá la entrega en adopción cuando se determine mediante acto administrativo motivado que no es posible aplicar otra forma de disposición que garantice la vida, integridad física y emocional del semoviente.

En referencia a los semovientes aptos y destinados para el consumo dentro de la misma Unidad, se estipulará dicha condición en la Salida de Almacén y se registrará como un consumo de materiales y suministros.

NOTA: Cuando los semovientes han sido entregados en adopción, se les debe realizar controles posteriores por lo menos una vez al año, para garantizar las condiciones y estado de salud de los mismos.


4.2.1.4.2 Acta de baja

El acta constituye el único documento soporte para dar salida definitiva del almacén, de los bienes cuyas condiciones no permiten prestar un servicio a la Unidad, en la cual se determina su destinación final.

El Jefe de Abastecimiento, Jefe Logístico o quien haga sus veces debe suscribir el acta conjuntamente con el almacenista, el funcionario a cuyo cargo se encontraban los bienes.

4.2.1.4.3 Baja de bienes adquiridos a través de los Programas de Asistencia y Seguridad USSAP



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 67 de 124
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 95.1 PF-MDSGDF-M001-02
		Vigente a partir de: 01 ENE 2018

Para dar de baja bienes adquiridos o donados a través de los programas de asistencia y Seguridad USSAP, la Unidad además de cumplir con lo establecido en el numeral 4.2.4 Baja de Bienes debe dar aplicación a los procedimientos establecidos por el Gobierno de los Estados Unidos (Manual Abreviado para Usuarios del Sistema FMS en Colombia” elaborado por el Grupo Militar de los EE.UU. el 28 de diciembre de 2004, el DoD 4160.21-M. Defense Materiel Disposition Manual y DoD 4160.21-M-1 Defense Demilitarization Manual), así:

La baja de bienes de uso devolutivo adquiridos a través de los programas de asistencia y seguridad (incluye los equipos adquiridos con recursos del presupuesto nacional), es autorizada por el Departamento de Defensa de los Estados Unidos.

Los equipos con características tácticas militares, deben ser sometidos a un proceso de desmilitarización para darlos de baja, con el fin de evitar que posteriormente puedan ser utilizados para fines contrarios a los establecidos en los acuerdos y políticas de los programas de asistencia y seguridad.

El proceso de desmilitarización es determinado y verificado personalmente por funcionarios del Departamento de Defensa de los Estados Unidos.

4.2.1.4.3.1 Procedimiento para bienes de consumo (Materiales y suministros)

Los elementos de consumo pueden ser dados de baja siguiendo los procedimientos regulares establecidos al interior de las Fuerzas Militares de Colombia, manteniendo los controles correspondientes en las oficinas FMS o informando a la oficina de Asistencia de Seguridad- FMS del Grupo Militar.

4.2.1.4.3.2 Procedimiento para Propiedades planta y equipo o devolutivos

Cuando los equipos, quedan fuera de servicio por haber cumplido su vida útil, la Unidad que los tiene a cargo debe pedir concepto técnico de las dependencias correspondientes (en Colombia o en Estado Unidos) de acuerdo con el tipo de equipo, para determinar si su reparación es viable o resulta más conveniente darlos de baja.


Si el concepto técnico determina que es más conveniente dar de baja el equipo, se debe proceder a tomar fotografías de diferentes ángulos y a tramitar la solicitud de autorización de baja, el cual debe ser firmado por el técnico o mecánico que conceptuó sobre la conveniencia de dar de baja el equipo, por el Jefe del Departamento Logístico y por el Comandante de la Unidad y tramitado a la Oficina FMS de la Fuerza correspondiente, en medio escrito y magnético.

Es necesario diligenciar correcta y completamente todos los datos consignados en el formato, debido a que dicha información es requerida por las Agencias encargadas de autorizar las bajas en los Estados Unidos, para determinar el tipo de procedimiento que se debe efectuar de acuerdo a la clase de material y a la forma como fue asignado a las Fuerzas Militares de Colombia.

La oficina FMS de cada Fuerzas, verifica la correcta elaboración de los formatos de “Requerimiento de Desmilitarización y Destrucción de Equipos” y que la información relacionada con el plan, caso NSN, fecha de recepción, etc. Sea correcta y tramita la solicitud a la Oficina de Asistencia de Seguridad – FMS del Grupo Militar.

La Oficina de Asistencia y Seguridad – FMS del Grupo Militar, elabora un memorando solicitando autorización para dar de baja los equipos y envía copia del correo electrónico del formato de Requerimiento de Desmilitarización y Destrucción de Equipos, a la Agencia correspondiente en el Departamento de Defensa de los Estados Unidos.



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 68 de 124
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 95.1 PF-MDSGDF-M001-02
		Vigente a partir de: 01 ENE 2018

La Agencia del Departamento de Defensa encargada, autoriza la baja de los equipos, estableciendo el procedimiento a seguir de acuerdo al tipo de bienes e informando a la Oficina de Asistencia y Seguridad – FMS del Grupo Militar, la cual comunica a la Fuerza que solicito la baja del Equipo, el procedimiento ordenado y las coordinaciones necesarias según el caso, así:

- Si el equipo requiere ser desmilitarizado, se coordina una visita de funcionarios del Departamento de Defensa al lugar donde se encuentra con el fin de dirigir y verificar el proceso. Para esta actividad se deben alistar previamente los medios requeridos para desmilitarizar el equipo de acuerdo con las recomendaciones de los funcionarios del Grupo Militar que realizaran la visita.

Con el fin de aprovechar en mejor forma la visita de los funcionarios del Grupo Militar, se recomienda concentrar y alistar en una misma guarnición la mayor cantidad posible de equipos que se encuentran pendientes de desmilitarización para que el proceso se pueda llevar a cabo en forma simultánea.

- Si el equipo no requiere desmilitarización se autoriza la Fuerza que lo tiene asignado para darlo de baja siguiendo los procedimientos establecidos al interior de cada fuerza.

4.2.1.4.3 Procedimiento para elementos recibidos a través del programa INL (antes NAS)

Cuando la Unidad requiera dar de baja bienes donados a través del programa NAS, la Unidad además de cumplir con lo establecido en el numeral 4.2.4 Baja de Bienes debe coordinar previamente con el INL (antes NAS) para dar aplicación a los procedimientos establecidos por el Gobierno de los Estados Unidos para este caso.

4.2.1.4.4 Baja de bienes recibidos de la DIAN

Considerando que los bienes recibidos de la DIAN no pueden ser objeto de comercialización de acuerdo con el artículo 532 del Decreto 2685 de 1999, una vez el mismo cumpla su vida útil y requiera ser dado de baja, la Unidad debe cumplir con lo establecido en el numeral 4.2.4 Baja de Bienes y su destinación final deberá ser la destrucción, además para el caso de los vehículos debe retirar su registro o características de identificación, cancelar la matrícula ante la autoridad de tránsito, desnaturalizarlo y comercializarlo como chatarra.

4.2.1.5 Salida de bienes a reparación y mantenimiento


La entrega se formalizará mediante salida de almacén, atendiendo una orden de mantenimiento, situación que se puede presentar al interior de la Unidad, en otra Unidad o con un particular.

4.2.1.6 Bienes entregados en comodato

La entrega se formalizará mediante salida de almacén, informando al jefe de propiedades, planta y equipo en servicio, para que ejerza un control especial sobre estos bienes.

4.2.1.7 Salida por Garantía



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia Libertad y Orden	MANUAL	Página 69 de 124
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 95.1 PF-MDSGDF-M001-02
		Vigente a partir de: 01 ENE 2018

Se entrega el bien al proveedor a través de una salida de almacén, garantizando su devolución en virtud de la garantía vigente, en cumplimiento al contrato de adquisición, realizando un acta mediante la cual se indique que el bien sale de la unidad en calidad de devolución por garantía, para que el área de propiedades, planta y equipo en servicio ejerza un control especial sobre estos bienes.

4.2.1.8 Bienes destinados a actividades de acción integral

La salida de almacén de bienes que son utilizados por la Unidad en actividades de bienestar o acercamiento con la población civil, debe tener como soporte:

- El documento que dispone la realización de la acción integral
- Acta que conste la entrega de los bienes, firmada por los funcionarios de la unidad que intervienen en la actividad (registro fotográfico).

Es importante dejar consignado en la salida de almacén, que estos bienes fueron recibidos por traspaso por parte de la DIAN o donación de un tercero y que no son requeridos para atender las necesidades propias de la Unidad. De igual forma, en las actas de entrega correspondientes a las actividades de acción integral, deberá constar el destino dado a los bienes.

4.2.1.9 Retiro de Reparables Dañados (en condición condenado)

Cuando los elementos reparables sean retirados del servicio por encontrarse dañados y su evaluación determine ser condenado, por control se deberá tramitar como soporte la correspondiente Resolución y acta de retiro firmada por el ordenador de gasto, para la reversión de las cuentas de orden y salida del almacén respectivo.

En el mismo acto administrativo deberá constar la disposición final establecida para dichos bienes, de acuerdo con las formas dispuestas en el numeral 4.2.1.4.

4.2.1.10 Retiro de Bienes con control administrativo


Corresponde a los Ordenadores del Gasto o quienes hagan sus veces, por delegación o en cumplimiento de sus funciones, autorizar el retiro mediante acto administrativo, teniendo en cuenta la recomendación del Comité de Baja de Bienes y el concepto técnico emitido por personal idóneo, en el cual se determine que el bien no se encuentre en condiciones de prestar el servicio para el cual se adquirió, por encontrarse obsoleto, inservible, vencido, por reparación antieconómica, siniestrado; procedimiento que debe motivarse, indicando la disposición final establecida para dichos bienes, de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 4.2.1.4.

4.3 VENTA DE BIENES

En los procesos de enajenación de los bienes del Ministerio de Defensa Nacional, se podrán utilizar instrumentos de subasta y en general de todos aquellos mecanismos autorizados por las normas de contratación pública, siempre y cuando en desarrollo del proceso de enajenación se garantice la transparencia, la eficiencia y la selección objetiva, así como los procedimientos dispuesto en el Decreto 1082 de 2015 Enajenación de bienes del estado.

La entidad de acuerdo con las normas vigentes, podrá realizar directamente la enajenación o contratar para ello a promotores, bancas de inversión, martillos, comisionistas de bolsas de bienes o cualquier otro intermediario idóneo cuyo objeto social sea la enajenación especializada de bienes, según corresponda al tipo de bien a enajenar. También podrá hacerlo a través de la sociedad Central de Inversiones CISA S.A.



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 70 de 124
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 95.1 PF-MDSGDF-M001-02
		Vigente a partir de: 01 ENE 2018

En todo caso, para la venta de los bienes se debe tener como base el valor del avalúo comercial y ajustar dicho avalúo de acuerdo a los gastos asociados al tiempo de comercialización esperada, administración, impuestos y mantenimiento, para determinar el precio mínimo al que se debe enajenar el bien, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Las Reglas y procedimientos para la venta establecidos por la Unidad, deberá garantizar la libre concurrencia y oportunidad de quienes participen en el mismo.

Los bienes serán enajenados a través de venta directa en sobre cerrado o en subasta pública. La adjudicación para la venta directa deberá hacerse en audiencia pública, en donde se conozcan las ofertas iniciales habilitadas y se efectúe un segundo ofrecimiento, frente al cual se adjudicara el bien a quien oferte el mejor precio.

En la subasta pública, de acuerdo con el reglamento definido para su realización, el mayor precio ofrecido por los participantes habilitados en sus ofertas, será el valor inicial con el que se comenzara la subasta, el bien será adjudicado al que haya ofertado el mayor valor a pagar.

El listado de bienes a vender y el precio mínimo de venta de cada uno de ellos, podrán ser publicados a través del SECOP, en la página web de la entidad o en un diario de amplia circulación nacional.

El interesado en adquirir bienes deberá consignar al menos el 20% del valor base de venta para participar.

Así mismo, una vez se consolide la venta se deben realizar todos los trámites legales y documentos necesarios de transferencia de propiedad cuando aplique.

4.3.1 Destinación de los recursos

Los recursos producto de la venta de activos de propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, serán incorporados al Fondo de Defensa Nacional, en la cuenta No. 268-00801-8 del Banco de Occidente denominado “MDN-Venta de Activos Donaciones”, en cumplimiento del artículo 120 de la Ley 633 de 2000.


Adicionalmente, se debe informar a la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa, dentro del mismo mes que se efectuó la consignación, anexando copia legible de la consignación y copia del acto administrativo de la respectiva venta.

4.4 DESTRUCCIÓN

Cuando por obsolescencia, deterioro, avería, rotura o cualquier otro hecho que impida su venta o no la haga aconsejable, y se determine su destrucción, se debe seguir el siguiente procedimiento.

- ☞ El Jefe del área de almacenes y propiedades, planta y equipo en servicio, presentará ante el Jefe Logístico, Jefe de Abastecimiento o quien haga sus veces, la relación detallada de los bienes inservibles que van a ser destruidos.
- ☞ En el acto administrativo (Resolución) que ordena la baja y dispone la destrucción, se debe establecer el plazo para realizar este proceso.
- ☞ Con la resolución como antecedente, los bienes serán destruidos o incinerados por funcionarios de la Unidad o entregados a una empresa certificada que garantice su adecuada disposición final, en presencia del Jefe de



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 71 de 124
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 95.1 PF-MDSGDF-M001-02
		Vigente a partir de: 01 ENE 2018

Abastecimiento, Jefe Logístico de la Unidad, o quien haga sus veces, así como, un funcionario de Control Interno, en observancia de la normatividad ambiental vigente.

- ☞ Se elaborará un acta de destrucción mediante la cual se detallen los bienes incinerados o destruidos, con la firma de los funcionarios que intervienen en el proceso. Dejando constancia de los hechos mediante registros filmicos o fotográficos.
- ☞ En los casos especiales donde se requiera contar con equipos especiales para la destrucción, se deberán trasladar a los lugares donde se garanticen el medio ambiente, seguridad industrial y preservar la vida humana.

Para realizar los procesos de destrucción se deben atender las directrices establecidas en la Directiva Ministerial No. 5 “Políticas de Gestión Ambiental”, así como todas las normas ambientales relacionadas con el manejo de residuos.

4.5 EN CASO DE FALTANTES Y SOBRANTES DE BIENES

Si como resultado de la verificación de los almacenes, se encontraren diferencias faltantes o sobrantes, el Jefe de Abastecimiento o quien haga sus veces, debe consultar al almacenista sobre los motivos de esa irregularidad.

En caso de que las explicaciones se refieran a posibles errores u omisiones en los registros, el Jefe de Abastecimiento o quien haga sus veces verificará inmediatamente su veracidad sobre los documentos pertinentes.

Si se encontraren faltantes no justificados, el Jefe inmediato iniciara una investigación preliminar a fin de dar a conocer los hechos y establecer la responsabilidad administrativa correspondiente. Tales comunicaciones se harán dentro de los cinco (5) días siguientes al levantamiento del acta correspondiente.

Soportado en el informativo del responsable del mismo o la apertura de la investigación, lo que suceda primero, procede a realizar el retiro de los inventarios y saldos contables, simultáneamente lo registra en las cuentas de orden deudoras para su control.


Para el caso de los sobrantes dará aplicación al numeral 4.1.1.10.1.

4.6 SUPERVISORES DE CONTRATOS

Las oficinas o dependencias que adelanten procesos de adquisición de bienes, para uso de la Unidad, deberán asignar para cada contrato u orden de prestación de servicios un Supervisor de contratos, de acuerdo con la normatividad vigente. En todos los casos, la asignación deberá recaer en personal idóneo, preferiblemente funcionarios con conocimientos técnicos de acuerdo con el tipo de bien a adquirir. La Unidad acudirá a la contratación de supervisores de contratos, sólo si no cuenta con personal capacitado para recibir un bien, el cual demande del supervisor, conocimientos técnicos específicos que lo faculen para expedir en términos de confiabilidad, las constancias que indiquen que el bien ha sido entregado en concordancia con las especificaciones solicitadas en el contrato por las Unidades del Ministerio de Defensa.

En los contratos o pedidos en que se estipulen las especificaciones técnicas de determinados materiales o equipos, y que deben verificarse por peritos o supervisores mediante ensayos o pruebas y estos sean entregados en el almacén, se recibirán a título de bodegaje y en forma condicional, mientras el supervisor emite a través de documento escrito, el concepto pericial o el resultado de las pruebas requeridas; el control de estos bienes se llevará en forma provisional, y una vez el supervisor emita el concepto técnico mediante acta, el responsable dará por recibidos los bienes y elaborará la entrada de almacén correspondiente.



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia Libertad y Orden	MANUAL	Página 72 de 124
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 95.1 PF-MDSGDF-M001-02
		Vigente a partir de: 01 ENE 2018

Para el caso de bienes recibidos directamente por las dependencias, sólo ingresarán al Almacén previa certificación del supervisor, mientras tanto, quedarán a cargo del funcionario que los tenga en su poder.

Efectuara la inspección visual de los bienes y tomará muestras aleatorias para compararlas con las presentadas por el proveedor, o mandarlas al laboratorio si es el caso, procedimiento que se debe formalizar por medio de un acta.

Cuando se trate de mantenimientos que aumenten la vida útil del bien, amplíen su capacidad productiva y eficiencia operativa, mejore la calidad de los productos y/o servicios o permita una reducción significativa de los costos, en el informe de recibo a satisfacción se debe dejar constancia de ello, con el propósito que las áreas de contabilidad determinen la pertinencia de realizar los ajustes contables.

4.7 RESPONSABILIDAD DE LOS BIENES

Son responsables ante la Ley, todos los funcionarios y personas que administren, custodien, manejen, reciban, suministren, o usen bienes de propiedad de las Unidades del Ministerio de Defensa Nacional.

Cada funcionario tendrá bajo su responsabilidad los bienes que le sean asignados para el uso de sus funciones, por tanto debe velar por su adecuada conservación y salvaguarda, así mismo debe informar oportunamente las novedades que se presenten con los mismos.

Por lo anterior, el representante legal de la Unidad debe fortalecer los sistemas de control interno y promover la cultura del autocontrol-

La asignación de bienes a cada funcionario deberá estar soportada en un documento firmado por el funcionario que entrega y quien recibe.

4.7.1 Responsables de los bienes en bodega

Se denomina responsable de bienes en bodega, toda persona que reciba, custodie o administre bienes de propiedad de las Unidades del Ministerio de Defensa, los cuales se encuentran almacenados.

El responsable de bienes en bodega es el almacenista y tiene entre otras las siguientes responsabilidades:


- ☞ Por el recibo y adecuada organización en bodega de los bienes adquiridos por la Unidad.
- ☞ Por el manejo, administración, custodia, protección de devolutivos, consumo, servibles e inservibles en depósito.
- ☞ 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.

4.7.2 Responsables de los bienes en servicio

Todo funcionario o persona que tenga asignado el uso, custodia o administración de bienes de propiedad de las Unidades del Ministerio de Defensa, se constituyen en responsables de bienes en servicio y estarán sujetos a las disposiciones legales vigentes que rijan en la materia.

La asignación de bienes a cada funcionario deberá estar soportada en un documento firmado por el funcionario que entrega y quien recibe.



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia Libertad y Orden	MANUAL	Página 73 de 124
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 95.1 PF-MDSGDF-M001-02
		Vigente a partir de: 01 ENE 2018

Los funcionarios de las Unidades del Ministerio de Defensa que tengan asignado el uso, custodia o administración de bienes a su cargo, son responsables de la pérdida o daño que sufran, cuando no se ocasione por el deterioro natural, por su uso normal o por causa justificada.

La responsabilidad por pérdida, daño, deterioro, disminución, mal uso de bienes, se determinará a través de los procesos que establezcan las normas vigentes que rigen la materia.

Para establecer la responsabilidad de funcionarios por la pérdida o daño de bienes, cuando no provenga del deterioro natural, se ordenará la práctica de la investigación respectiva.

A su vez será responsable de los bienes en servicio el funcionario del área logística, que las autoridades administrativas determinen para tal fin, quien debe ejercer las funciones dispuestas en el numeral 2.5 del presente manual.

Es responsabilidad del Comandante de la Unidad o Jefe de Dependencia establecer los controles administrativos para la devolución de los bienes que están a cargo del personal que es trasladado a otra Guarnición; de forma que el almacenista verifique la entrega de los bienes a cargo del funcionario y expida un PAZ Y SALVO.

4.8 RESPONSABILIDAD DE LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES

Es responsabilidad del almacenista la recepción de los bienes, sin embargo, corresponde al Jefe de Abastecimientos o quien haga sus veces en la Unidad respectiva, allegar oportunamente la documentación soporte para la recepción de los mismos.

El almacenista firmará los documentos que legalizan la entrada y salida de bienes.

4.9 PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL

Es el conjunto de actuaciones que adelanta la autoridad competente, con el fin de establecer la responsabilidad de los servidores públicos, por la irregular administración y manejo de los bienes del estado.


4.10 POLIZAS DE SEGUROS

Todos los bienes del Ministerio de Defensa, deben estar asegurados, de conformidad con las disposiciones legales vigentes; así mismo, los empleados de manejo deben tener pólizas de seguros.

4.11 CONTEO FISICO

Con el propósito de verificar la existencia física de los bienes, es necesario que el Jefe Logístico o quien haga sus veces de la Unidad, imparta las instrucciones al Almacenista y el Jefe de propiedades, planta y equipo en servicio, para la realización de conteos físicos en cualquier época del año, o por entrega de la dependencia o Unidad, y en forma semestral y/o anual, con el fin de comprobar la existencia y conservación de los bienes asignados para el servicio de las dependencias. Dicha situación se hará constar en un acta suscrita por Almacenista, Jefe Propiedades, planta y equipo en servicio y demás participantes, la cual debe ser presentada al Comandante de la Unidad Operativa. Igualmente se debe tomar nota del estado de conservación de los bienes y actualizar los datos en el Sistema de Información Logístico SILOG, de tal forma que sirva como herramienta para el seguimiento y programación de mantenimientos oportunos o en su defecto continuar con el proceso de bajas, y así contribuir con la presentación de información real y confiable, en los estados contables.



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 74 de 124
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 95.1 PF-MDSGDF-M001-02
		Vigente a partir de: 01 ENE 2018

4.12 PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

4.12.1 Material de guerra y reservado y Bienes de inteligencia y contrainteligencia

4.12.1.1 Material de guerra

Adquiere esta connotación todo el material y equipo de propiedad del Estado y que es utilizado para la guerra, generalmente para operaciones de tipo militar, de conservación y reestablecimiento del orden público, o como factor de poder disuasivo u ofensivo en los esquemas de seguridad y defensa nacional.

4.12.1.2 Material reservado

Adquiere esta connotación todo el material y equipo, que dadas sus condiciones tecnológicas y su utilización en la seguridad y la defensa nacional, el conocimiento de su existencia y características por personas no autorizadas pueden poner en riesgo las condiciones de seguridad y defensa nacional, o afectar las relaciones diplomáticas de Colombia con la Comunidad Internacional.

Considérense como material de guerra y/o reservado, los definidos en el Decreto 695/83, Numerales del 1 a 15; y demás disposiciones que lo reglamente o sustituya.

Para el registro y control del material de guerra y/o reservado, se tendrá en cuenta si es devolutivo o consumo (materiales o suministros), registrando con base en el Catalogo General de cuentas, dependiendo, si su utilización hace que se extinga con el primer uso, o si por el contrario el servicio que presta el bien tiene una duración superior

4.12.1.3 Bienes de inteligencia y contrainteligencia

Son aquellos bienes que por su naturaleza y características especiales permiten cumplir con el ciclo de inteligencia y contrainteligencia, con el objetivo de proteger los derechos humanos, prevenir y combatir amenazas internas o externas contra el régimen democrático, el régimen constitucional y legal, la seguridad y defensa nacional y cumplir con los demás fines enunciados en la Ley 1621 de 2013. Adquieren la connotación de reservados por la necesidad de ser empleados en secreto. El conocimiento de su existencia por personas no autorizadas podría poner en riesgo la finalidad de la actividad de inteligencia y/o contrainteligencia.

4.12.1.2 Control de bienes en bodega y en servicio


Como mínimo en forma mensual se debe efectuar una verificación selectiva de los bienes, tanto en bodega como en servicio y el resultado del mismo debe ser rendido al Comandante de la Unidad.

El control se efectúa sobre todas las operaciones relacionadas con las entradas, registros, conservación, mantenimiento, salidas y bajas de los bienes y existencias de carácter devolutivo o de consumo, situación que se debe reflejar en el Sistema de Información Logístico SILOG.

Mediante el adecuado y permanente control, se busca determinar el cumplimiento de las disposiciones relativas al manejo y administración de los bienes, establecer la adecuada utilización y evaluar el funcionamiento del Control Interno.

Los almacenistas de material de guerra y/o reservado y **Bienes de inteligencia y contrainteligencia** son responsables por los bienes que tengan en existencias en sus almacenes y por los que se le hayan entregado para su servicio o el de su oficina, los cuales deben contar con los soportes necesarios que determinen su permanencia en el almacén.



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia Libertad y Orden	MANUAL	Página 75 de 124
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 95.1 PF-MDSGDF-M001-02
		Vigente a partir de: 01 ENE 2018

No obstante lo anterior, el Material de Guerra y **Bienes de inteligencia y contrainteligencia** entregado a una dependencia o grupo y que se encuentre en servicio, está bajo la responsabilidad del respectivo Comandante o quien haga sus veces.

4.12.1.3 Responsabilidades

En el momento que la entidad conozca de la pérdida o faltante de un bien, soportado en el informativo del responsable del mismo o la apertura de la investigación, lo que suceda primero, procede a realizar el retiro de los inventarios y saldos contables, simultáneamente lo registra en las cuentas de orden deudoras para su control.

Adicionalmente, debe realizar las gestiones administrativas relacionadas con la reclamación ante la compañía aseguradora y la puesta en conocimiento de los organismos o instancias competentes para la realización de las investigaciones pertinentes.

Con el fallo definitivo, se efectuará la cancelación de las cuentas de orden registradas.

4.12.1.4 Mantenimiento

Gastos que tienen como fin recuperar las condiciones del bien, por concepto de mano de obra y suministro de repuestos que demanda la conservación del Material de Guerra y/o Reservado y Bienes de inteligencia y contrainteligencia. Para garantizar el registro adecuado de los bienes, es necesario evaluar si el mantenimiento y/o las reparaciones mejoran las condiciones del bien o incrementan la vida útil, caso en el cual soportado en un concepto técnico, se considerara como un mayor valor del activo, de lo contrario se reconocen como gasto.

Sin embargo, el control fiscal y el manejo de la reserva en la información de esta clase de bienes que ingresen al almacén para ser enviados a mantenimiento, y mientras permanezcan en este lugar, serán responsabilidad exclusiva de los almacenistas de material de guerra y reservado y Bienes de inteligencia y contrainteligencia.


Una vez se determine la acción de mantenimiento a llevar a cabo sobre esta clase de bienes, el almacenista con las autorizaciones previas, adelantará las gestiones del caso, a efectos de lograr el diagnóstico y mantenimiento en los talleres dispuestos para tal fin, debe realizar una salida de almacén para entregar los bienes que salen al mantenimiento, no obstante, ejercerá un seguimiento sobre los bienes entregados a los talleres, con el propósito de conocer el avance del mismo.

4.12.6 Contabilización

Los documentos de contabilidad que soportan la información estos bienes, tienen clasificación de seguridad, por lo cual su manejo debe aplicar las normas vigentes ordenadas para la seguridad militar de los bienes, como son autorizaciones, restricciones y compartimentación. Además, su auditaje y control administrativo tiene un procedimiento especial y será responsabilidad de los Comandos de Fuerza. No obstante los bienes y sus movimientos deben ser registrados en el Sistema de Información Logístico SILOG, estableciendo las medidas que garanticen la reserva de la información.

El registro, contabilización, custodia e identificación, se rige por el Régimen de Contabilidad Pública. El material de consumo como las municiones y los explosivos deben registrarse y manejarse como inventarios, considerando que su utilización unitaria no se realizará durante el mismo lapso de tiempo sino periódicamente, para lo cual se efectuará la contabilización en el momento en que se realicen los descargos de almacén, o sean consumidos en servicio.



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 76 de 124
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 95.1 PF-MDSGDF-M001-02
		Vigente a partir de: 01 ENE 2018

Todos los movimientos deben registrarse en el Sistema de Información Logístico SILOG.

4.12.7 Baja de material de guerra y reservado y Bienes de inteligencia y contrainteligencia

Se da de baja al material de guerra o reservado y Bienes de inteligencia y contrainteligencia, que por su desgaste, deterioro u obsolescencia no sea útil para el servicio por parte de la entidad y que no sea susceptible de recuperación, lo cual debe quedar detallado en el concepto técnico.

Para realizar las bajas se debe dar aplicación a los lineamientos establecidos en el numeral 4.2.1.4 Baja de Bienes y contar con el acompañamiento por parte de la Inspección General-Control Interno de cada Unidad Ejecutora o quien haga sus veces.

Cuando los bienes hayan desaparecido o hayan sido destruidos en operaciones militares, se debe elaborar un Acta donde se relacione el motivo de la pérdida de esos bienes. Esta Acta debe ser firmada por el Almacenista de la Unidad y/o encargado de la propiedad, planta y quipo en servicio, Ordenador del Gasto de la Unidad, Comandante de la Unidad, en el caso de corresponder a material técnico de inteligencia y contrainteligencia por el jefe de la dependencia de inteligencia o quien haga sus veces, y el Jefe o Director del Organismo Superior de Inteligencia de la Fuerza.

Cuando ocurra la pérdida de un bien se agilizarán los procedimientos correspondientes dentro de la respectiva investigación, cumpliendo con los procesos contables ordenados para el caso.

En el evento que la Unidad traslade bienes para mantenimiento y el taller respectivo evalúe y conceptúe que no tiene recuperación, los bienes se devolverán a la Unidad que los envió, para que ésta tramite la baja y destrucción del mismo.

Para realizar la baja de armamento además de cumplir con el procedimiento establecido en el numeral 4.2.1.4 Baja de bienes, se debe atender los lineamientos específicos establecidos por la respectiva fuerza.

En caso de que la reparación se realizara en el exterior, y el concepto técnico del proveedor determine que es antieconómico recuperar el bien, previa coordinación entre las partes, deberá destruirlo dejando constancia escrita y el correspondiente registro filmico o fotográfico donde se pueda identificar claramente el bien, documentos que serán soporte para realizar la baja en el almacén respectivo.


4.12.7.1 Destinación final material de guerra y reservado y Bienes de inteligencia y contrainteligencia dados de baja

Los bienes adquiridos para la Seguridad y Defensa Nacional, ya sea material de Guerra o Reservados (de acuerdo con lo establecido en los Decretos 695/83, Numerales del 1 a 15; y demás disposiciones que lo reglamenten o sustituyan), que puedan constituir riesgo para la seguridad nacional, y bienes de inteligencia y contrainteligencia, una vez dados de baja su destinación final será la destrucción; en razón a las características especiales que los revisten.

La destrucción de los elementos debe realizarse dejando constancia mediante acta de destrucción firmada por los que intervienen en el proceso, entre los cuales debe estar: el Almacenista, el Ordenador del Gasto, el Comandante de la Unidad, en el caso de corresponder a material técnico de inteligencia por el Jefe Departamento de Inteligencia o su equivalente en cada de las Fuerzas y el Jefe o Director del Organismo Superior de Inteligencia de la Fuerza, un funcionario de Control Interno, cuando así lo estime conveniente.

Para realizar la destrucción de los bienes dados de baja se debe tener en cuenta:



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 77 de 124
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 95.1 PF-MDSGDF-M001-02
		Vigente a partir de: 01 ENE 2018

- ☞ Para el caso de material técnico de inteligencia de las Direcciones y/o Jefaturas de Inteligencia de las Fuerzas Militares, a través de las Secciones Administrativas, solicitarán a la Inspección General-Control Interno de cada una de las Unidades Ejecutoras la asignación de un funcionario por dependencia para que intervenga en la destrucción del material, dejando constancia en el acto administrativo.
- ☞ Verificar que todos los bienes que figuran en la Resolución de baja, estén relacionados en el Acta de Destrucción.
- ☞ Es necesario ser extremadamente cuidadoso con la verificación, en cuanto a los datos que identifican e individualizan los bienes a dar de baja, que figuran relacionados en el Acta, los que figuran en el listado general de bienes codificado, y los bienes físicos que se tienen a la vista para darlos de baja, en los cuales debe darse una perfecta coincidencia, al comparar marca, modelo, número de serial, número de placa, color, raza, número de chip, muescas, etc; con el fin de evitar relacionar en el Acta de Baja bienes que no tienen una situación legal definida o en investigación, que a la postre pueden adulterar la diligencia, viciar su legalidad y por ende, generar responsabilidades fiscales, administrativas, disciplinarias o penales.
- ☞ Firmar el acta por los que intervienen en el proceso de baja, entre los cuales debe estar: el Almacenista, el Ordenador del Gasto, el Comandante de la Unidad Operativa, en el caso de corresponder a material técnico de inteligencia por el Jefe Departamento de Inteligencia o su equivalente en cada de las Fuerzas y el Jefe o Director del Organismo Superior de Inteligencia de la Fuerza, un funcionario de Control Interno, cuando así lo estime conveniente-

4.12.8 Traslados de material de guerra y reservado entre Unidades

El traslado entre Unidades, de los bienes para la seguridad y defensa nacional, se realizará mediante acta y con previa autorización de la Dirección correspondiente de la Unidad Ejecutora. Para el material técnico de inteligencia deberá realizarse a través de las Direcciones de Inteligencia, en razón a las características especiales que los revisten.

4.12.9 Bienes incautados

4.12.9.1 Por unidades operativas


Una vez se conoce de la incautación y con base en el informe presentado, se elabora la entrada de almacén y se registran en cuentas de Orden Deudoras; para determinar su valor se da cumplimiento a la TABLA DE AVALUOS, anexa al Acta No. 393 de 2006 del Departamento Control Comercio Armas, Municiones y Explosivos, y demás disposiciones que la modifiquen o sustituyan.

Adicionalmente, se debe incluir en la planilla de control de este tipo de bienes. En cumplimiento a las disposiciones vigentes, se deben enviar al Departamento de Control Comercio Armas, Municiones y Explosivos del Comando General de las Fuerzas Miliare, elaborando la respectiva salida de almacén, desafectando las cuentas de Orden Deudoras del registro inicial.

4.12.9.2 Por otra entidad

Cuando se reciben bienes incautados por Dirección Nacional de Estupefacientes, Fiscalía General de la Nación, Dirección de Impuesto y Aduanas Nacionales, Departamento Administrativo de Seguridad, entre otras, se debe realizar la entrada de almacén con la información enviada por esta Entidades, dichos bienes se registran en cuentas de Orden Acreedoras.



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia Libertad y Orden	MANUAL	Página 78 de 124
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 95.1 PF-MDSGDF-M001-02
		Vigente a partir de: 01 ENE 2018

4.12.9.3 Formas de asignación de bienes

4.12.9.3.1 Destinación provisional

Cuando se reciban bienes en forma temporal de acuerdo a lo dispuesto por la autoridad competente, para ser administrados o usados, hasta que se determine su situación legal, se debe realizar entrada de almacén y registrarse en las cuentas de Orden Acreedoras.

4.12.9.3.2 En custodia

Cuando se reciban bienes para su salvaguarda o custodia de otra entidad, se debe elaborar la entrada de almacén y registran en cuentas de Orden Acreedoras, hasta que se defina su situación legal.

4.12.9.4 Destinación definitiva

Los bienes con extinción de dominio o decomisados que sean asignados en forma definitiva al Ministerio de Defensa por la autoridad competente, deben ser incorporados a los cuentas del activo correspondiente, mediante entrada al almacén, previa cancelación del registro en las cuentas de orden acreedoras.

4.12.10 Bienes adquiridos en el exterior ubicados en depósitos habilitados

Los servidores públicos, responsables de los depósitos habilitados, deben velar por que las mercancías consignadas en los depósitos sean entregadas a la Fuerza correspondiente debidamente amparadas por una declaración de importación, la cual certifica el ingreso legal al país de las mismas. Así mismo deben velar por el cumplimiento de la normatividad aduanera derivada del régimen de depósitos privados.

Se debe rendir una planilla mensual que contiene las entradas y salidas de los bienes, dentro de cinco (5) primeros días hábiles siguientes de cada mes, a la Dirección de Comercio Exterior de cada Unidad Ejecutora.

La planilla deberá contener como mínimo los siguientes datos (formato establecido por la DIAN):

- Fecha y número del documento de transporte
- Cantidad de (Cajas, paquetes, bultos, etc.)
- Fecha y número del contrato.
- Proveedor.
- Clase de entrega (parcial o total)
- Valor US\$
- Nombres y apellidos y firma del responsable del depósito


Únicamente debe ingresar el material con destino a la Fuerza Pública, el cual debe venir consignado a favor y uso exclusivo de la misma.

El Usuario Aduanero Permanente únicamente está autorizado para realizar una preinspección del material sin nacionalizar.

4.12.11 Reparables

El reintegro de los elementos reparables al almacén se realiza mediante concepto técnico determinando su estado (serviciable y pendiente por reparación). Una vez recibido el bien el almacenista deberá ubicar los componentes clasificándolos por su condición de uso, elabora entrada de almacén y se registra en cuentas de orden deudoras.



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 79 de 124
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 95.1 PF-MDSGDF-M001-02
		Vigente a partir de: 01 ENE 2018

Cuando se determine la reparación, el bien continúa en la subcuenta citada en el párrafo anterior, hasta tanto se reciba nuevamente, reparado y en condiciones de ser utilizado nuevamente.

Es importante aclarar, que solamente se le dará ingreso al almacén a los bienes que mediante concepto técnico se determine que son susceptibles de reparación y atienda las necesidades operacionales de la fuerza, con ello, se busca no congestionar los almacenes con bienes que no sean útiles para el Ministerio de Defensa.

Una vez el elemento esté reparado, se le da entrada al almacén como inventarios en la cuenta 151409 Materiales y Suministros – Repuestos, de acuerdo a la metodología definida.

Cada almacén debe llevar el control de los bienes reparables en forma independiente de los demás bienes que se manejan en el mismo, e incluirlos en el Sistema de Información Logístico SILOG.

El bien reparado no se puede promediar con los valores de los bienes nuevos que tenga la Unidad, por tanto se llevará en forma independiente su control.

4.13 DEPRECIACION

Son depreciables las propiedades planta y equipos, que pierden su capacidad normal de operación durante su vida útil.

Para el cálculo de la depreciación se debe tener en cuenta los siguientes aspectos.

- ✓ Iniciaré cuando el bien esté disponible para su uso, esto es, cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para operar de la forma prevista para lo cual fue adquirido.
- ✓ Se reconocerá como gasto, salvo que deba incluirse en el valor en libros de otros activos de acuerdo con la política Inventarios o Activos Intangibles.
- ✓ Los terrenos no serán objeto de depreciación.
- ✓ La depreciación no cesará cuando el activo esté sin utilizar o se haya retirado del uso activo ni cuando el activo sea objeto de operaciones de reparación y mantenimiento.
- ✓ La depreciación de un activo cesará cuando se produzca la baja en cuentas o cuando el valor residual del activo supere su valor en libros.

La depreciación se determinará sobre el valor del activo o sus componentes menos el valor residual y se distribuirá sistemáticamente a lo largo de su vida útil.

4.13.1 Vida útil

Corresponde al periodo durante el cual la entidad se espera utilizar un activo propiedades, planta y equipo, en la prestación de servicios o producción de bienes.

La estimación de la vida útil e un activo se efectuar con fundamento en la experiencia que la entidad tenga con activos similares.



La vida útil de las Propiedades, Planta y Equipo se estimaran en los siguientes rangos, para lo cual, se tendrán en cuenta, entre otros, los siguientes factores:


- La utilización prevista del activo.
- El desgaste físico esperado, que depende de factores operativos: utilización del activo, el programa de reparaciones y mantenimiento, y el cuidado y conservación que se le da al activo mientras no se está utilizando.
- La obsolescencia técnica o comercial.
- Los límites legales o restricciones similares sobre el uso del activo.

En circunstancias y condiciones normales se aplicaran los siguientes rangos:

<u>Activo Depreciable</u>	<u>Años de Vida Útil</u>
Semovientes	Entre 6 y 18 años (a partir del traslado al servicio activo)
Edificaciones	Entre 50 y 150 años
Embalses, represas y canales – Obras civiles	Entre 50 y 150 años
Plantas, ductos y túneles	Entre 25 y 50 años
Redes, líneas y cables	Entre 25 y 50 años
Maquinaria y equipo	Entre 2 y 40 años
Equipo médico y científico	Entre 7 y 30 años
Muebles, enseres y equipo de oficina	Entre 15 y 30 años
Equipo de comunicación	Entre 5 y 30 años
Equipo de computación	Entre 3 y 15 años
Equipo de transportes Aéreo	Entre 20 y 90 años (según sus componentes)
Equipo de transportes Marítimo y fluvial	Entre 10 y 80 años (según sus componentes)
Equipo de transportes terrestre	Entre 8 y 40 años
Equipo de transportes Blindado de Combate	Entre 20 y 40 años (según sus componentes)
Equipo de comedor, cocina, despensa y hotelería	Entre 10 y 30 años
Bienes de arte y cultura	Según peritaje.

No obstante lo anterior, cuando se considere que la vida útil fijada no corresponde con la realidad, debido a circunstancias tales como: mejoras y adiciones, acción de factores naturales, deterioro por uso, obsolescencia, avance tecnológico o especificaciones de fábrica, debe fijarse una vida útil diferente y revelarse tal situación en las Notas a los Estados Financieros.

La vida útil de las propiedades planta y equipo debe revisarse al menos una vez en cada vigencia para determinar si existe un cambio significativo, por razones tales como adiciones y mejoras, avances tecnológicos, políticas de mantenimiento, y reparaciones, obsolescencia u otros factores, podrán fijarse una vida útil diferente, registrando el efecto a partir del periodo contable en que se efectúa el cambio.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia Libertad y Orden	MANUAL	Página 81 de 124
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 95.1 PF-MDSGDF-M001-02
		Vigente a partir de: 01 ENE 2018

La vida útil de bienes usados, se determina a partir del momento que se adquieren dichos bienes, tomando como base el tiempo de servicio que presupueste en el concepto técnico el perito.

Las propiedades, planta y equipo que se tratan por componentes, la vida útil de cada componente será estimada mediante concepto técnico de cada área.

4.13.2 Método

Teniendo en cuenta la particularidad de los bienes del Ministerio de Defensa Nacional, así como el carácter de reservado de gran parte de la información relacionada con los mismos, el método de depreciación de los activos fijos a utilizar en el Ministerio de Defensa Nacional, es línea recta.

Por este método se determina una alícuota periódica constante para registrarla como disminución del patrimonio durante la vida útil estimada del activo. Se aplica cuando el activo es utilizado de manera regular y uniforme en cada periodo, y su cálculo resulta de la siguiente fórmula:

$$\text{Alícuota Periódica} = \frac{\text{Costo del Activo}}{\text{Vida Útil Estimada del Activo}}$$

4.13.3 Valor Residual

El valor residual de la propiedad, planta y equipo es el valor estimado que la entidad podría obtener actualmente por la disposición (venta) del elemento después de deducir los costos estimados por tal disposición si el activo ya hubiera alcanzado la antigüedad y las demás condiciones esperadas al término de su vida útil.

En el Ministerio de Defensa, teniendo en cuenta que los bienes que se consideran propiedades, planta y equipo se adquieren con la finalidad de ser empleados en el cumplimiento del cometido estatal y que por lo tanto durante la vida útil del activo, se consumen la totalidad de sus beneficios económicos o su potencial de servicio y en ningún momento la Entidad tiene previsto venderlos, el valor residual es cero.

4.14 DETERIORO


El deterioro de la propiedad, planta y equipo, es la pérdida en su potencial de servicio, adicional al reconocimiento sistemático realizado a través de la depreciación o amortización.

Para efectos de Deterioro se consideran bienes de valor material aquellos que su costo individual de adquisición, producción, construcción, donación, transferencia o permuta sea superior a 1.000 SMMLV.

Por lo anterior, solo se evaluará si existen indicios de deterioro del valor de las propiedades, planta y equipo a los bienes cuyo costo individual sea igual o superior a 1.000 SMMLV.

Para los bienes de la Dirección general de Sanidad Militar, el valor material para efectos de deterioro y por lo tanto para evaluar si existen indicios de deterioro es de 500 SMMLV.



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 82 de 124
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 95.1 PF-MDSGDF-M001-02
		Vigente a partir de: 01 ENE 2018

La evaluación respecto a si existen indicios de deterioro del valor de sus activos no generadores de efectivo, se realizará en el tercer trimestre de cada vigencia, o como mínimo, al final del periodo contable.

En caso de existir algún indicio claro de deterioro entre dicha fecha de evaluación y la fecha de cierre, el mismo será evaluado y reconocido en los Estados Financieros en el momento que suceda.

Si existe algún indicio, se estimará el valor de servicio recuperable del activo para comprobar si efectivamente se encuentra deteriorado; en caso contrario, no estará obligada a realizar una estimación formal del valor del servicio recuperable.

4.14.1 Indicios de Deterioro

Para determinar si existen indicios de deterioro del valor de la Propiedad, Planta y Equipo, se recurrirá, a las siguientes fuentes externas e internas de información, así:


4.14.1.1 Fuentes Externas

- a- Durante el periodo, han tenido lugar, o van a tener lugar en un futuro inmediato, cambios significativos con una incidencia adversa sobre el Ministerio de Defensa y Policía Nacional, los cuales están relacionados con el entorno legal, tecnológico o de política gubernamental, en los que opera la entidad.
- b- Durante el periodo, el valor de mercado del activo ha disminuido significativamente más que lo que se esperaría como consecuencia del paso del tiempo o de su uso normal.

4.14.1.2 Fuentes Internas

- a- Se cuenta con evidencia que el bien lleva más de un año en los depósitos de la Entidad sin prestar el servicio para el cual fue adquirido.
- b- Se cuenta con evidencia que el bien está fuera de servicio por situaciones de orden técnico y no se cuenta con los recursos para efectuar el mantenimiento o reparación que requiere.
- c- Se cuenta con evidencia que por restricciones de orden legal o de derecho internacional humanitario no se puede usar el bien.
- d- Se puede verificar que la construcción de un activo lleva más de un año detenida por no contar con los recursos necesarios o cualquier otra situación que impida su terminación y puesta en funcionamiento.

Si existe algún indicio de que la propiedad, planta y equipo está deteriorada, se verificará si existe pérdida por deterioro. En algunos casos podrá ser necesario revisar y ajustar la vida útil restante, el método de depreciación o de amortización, o el valor residual del activo, incluso si finalmente, no se reconoce ningún deterioro del valor para el activo considerado.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 83 de 124
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 95.1 PF-MDSGDF-M001-02
		Vigente a partir de: 01 ENE 2018

4.14.2 Reconocimiento del Deterioro

El Ministerio de Defensa y Policía Nacional, reconocerá una pérdida por deterioro del valor de las propiedades, planta y equipo cuando su valor en libros supere el valor del servicio recuperable. El valor del servicio recuperable es el mayor entre el valor de mercado menos los costos de disposición y el costo de reposición.

La pérdida por deterioro se reconocerá como una disminución del valor en libros del activo y un gasto en el resultado del periodo.

Luego de reconocer una pérdida por deterioro del valor, los cargos por depreciación o amortización de las propiedades, planta y equipo se determinarán, para los periodos futuros, teniendo en cuenta el valor en libros ajustado por dicha pérdida.

Esto permitirá distribuir el valor en libros ajustado del activo, menos su eventual valor residual, de una forma sistemática a lo largo de su vida útil restante.

4.14.3 Medición del Valor del Servicio Recuperable

Para comprobar el deterioro del valor de la propiedad, planta y equipo, se estimará el valor del servicio recuperable, el cual corresponde al mayor valor entre el valor de mercado menos los costos de disposición y el costo de reposición.

No siempre será necesario determinar el valor de mercado del activo menos los costos de disposición y el costo de reposición. Si cualquiera de esos valores excede el valor en libros del activo, no habrá deterioro del valor y no será necesario estimar el otro valor.

Si no es factible medir el valor de mercado de la propiedad, planta y equipo menos los costos de disposición, se podrá utilizar el costo de reposición como el valor del servicio recuperable.

4.15 AMORTIZACION


Representa el reconocimiento del consumo de los beneficios económicos futuros o el potencial de servicio que incorpora el activo intangibles de vida útil finita, las cuales se estiman teniendo en cuenta el costo, el valor residual, la vida útil y las pérdidas por deterioro reconocidas.

Los activos intangibles de vida útil indefinida no tienen amortización.

La base para el cálculo de la amortización es el costo del activo.

El método de amortización aplicable es el de línea recta. El cálculo de la amortización se determinará bajo la misma metodología y formulación aplicada a la depreciación.



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia Libertad y Orden	MANUAL	Página 84 de 124
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 95.1 PF-MDSGDF-M001-02
		Vigente a partir de: 01 ENE 2018

La vida útil corresponde al tiempo durante el cual se espera que un activo amortizable pueda contribuir a la producción de bienes o a la prestación de servicios.

4.16 ADICIONES Y MEJORAS

Las adiciones y mejoras son erogaciones en que incurre la entidad para: aumentar la vida útil del activo, ampliar su capacidad productiva y eficiencia operativa, mejorar la calidad de los productos y servicios, o reducir significativamente los costos.

Se reconocerán como mayor valor del activo y, en consecuencia, afectarán el cálculo futuro de la depreciación.

Cuando se cumpla una de estas condiciones soportado en un concepto técnico, el valor de las adiciones y mejoras se constituye en un mayor valor del activo, momento en que debe evaluarse la extensión de su vida útil.

Las erogaciones de reparaciones y mantenimiento de las propiedades, planta y equipo, realizadas con el fin de recuperar la capacidad normal de uso del activo de las propiedades, planta y equipo, se reconocerán como gasto en el resultado del periodo.

4.16.1 Adiciones y mejoras de Semovientes

Para los semovientes que cumplen procesos de entrenamiento e instrucción, una vez cumplido este proceso y estén en condiciones de prestar el servicio a la entidad, se les debe determine su valor mediante peritaje o concepto técnico, de acuerdo con las condiciones físicas, especialidad y entrenamiento, reconociéndose como adiciones y mejoras al mismo.

4.17 Bienes con control administrativo

Los bienes tangibles e intangibles cuyo costo unitario sean inferiores a 50 Unidades de Valor Tributarios (U.V.T) de la vigencia en que se adquiere el activo, deberán reconocerse como gastos del ejercicio y se debe mantener un control administrativo a través del Sistema Logístico SILOG, que garantice su control y permita la trazabilidad del mismo.

No se aplicará a los bienes de armamento y equipo reservado, equipos de comunicaciones de acuerdo al catálogo de homologación del Comando General de las Fuerzas Militares, bienes inmuebles y semovientes, los cuales se reconocerán como propiedades, planta y equipo sin considerar su valor.

Estos bienes, están sujetos a todos los procedimientos administrativos y controles dispuestos para los bienes devolutivos.


CAPITULO V

5 MECANISMOS DE CONTROL

Con el propósito de establecer seguimiento a la propiedad, planta y equipo en bodega y en servicio, a continuación se presentan entre otros, los mecanismos que permitirán ejercer vigilancia sobre los bienes:

5.1 SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 85 de 124
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 95.1 PF-MDSGDF-M001-02
		Vigente a partir de: 01 ENE 2018

Llevar un registro detallado y diario de todos los movimientos del almacén, así como de los bienes puestos al servicio, a través del Sistema de Información Logístico SILOG, el cual se considera un control de tipo administrativo y es responsabilidad del almacenista o jefe de propiedades, planta y equipo en servicio.

5.2 ESTADO DIARIO DE ALMACEN

Se elaborará y presentará el Estado Diario de Almacén, en el cual se incluirán los movimientos de entradas y salida de bienes al almacén, por grupo de elementos, de acuerdo con la desagregación contable; documento que se constituye en el único soporte para confrontar las cifras de los estados contables. Así mismo, al finalizar el mes un Estado de Almacén consolidado.

5.3 INFORME DE BIENES EN SERVICIO

Se elaborará el informe de bienes en servicio, en el cual se incluirán los movimientos de bienes devolutivos en servicio, por grupo de elementos, de acuerdo con la desagregación contable; documento que se constituye en soporte para confrontar las cifras de los estados contables.

5.3.1 INFORME DE BIENES CON CONTROL ADMINISTRATIVO

Trimestralmente el jefe de bienes y servicio o quien haga sus veces deberá elaborar el informe de bienes con control administrativo, en el cual se incluirá el detalle de estos bienes; documento que se constituye en soporte para confrontar en los conteos físicos.

5.4 CONCILIACIÓN

Se debe conciliar el estado diario de propiedades, planta y equipo, en forma permanente con las cifras del balance, así como los movimientos de los traslados realizados entre unidades.


5.5 CONTEOS FÍSICOS

Como mínimo una vez al año, con corte al cierre de la vigencia fiscal, se debe realizar un conteo físico general, tanto de la propiedad, planta y equipo de la entidad, los bienes de consumo almacenados, y los bienes con control administrativo, dejando constancia mediante acta, y conciliarlo con las cifras de los Estados Contables e informes. Las novedades deben ser actualizadas en el Sistema de Información Logístico SILOG, y el Ordenador de gasto deberá adoptar las medidas administrativas pertinentes.

El acta debe contener por lo menos las siguientes especificaciones:

- Encabezamiento (lugar, fecha, dependencia, responsable, datos de la póliza de manejo y funcionario delegado para realizar el conteo físico).
- Detalle de los bienes contados, con las siguientes columnas:
 - Descripción del bien
 - Identificación
 - Unidad de medida.
 - Existencias físicas.
 - Estado de conservación.
 - Diferencias (sobrante y faltantes)
 - Número de Parte o referencia, para los que aplique.
 - Número de serie, para los que aplique.



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 86 de 124
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 95.1 PF-MDSGDF-M001-02
		Vigente a partir de: 01 ENE 2018

- Explicaciones del almacenista sobre las diferencias encontradas, estado y conservación de los bienes, de acuerdo con las observaciones del personal que realizó el conteo.
- Observaciones y recomendaciones.
- Firmas de quienes realizan el conteo, del almacenista, y aprobación del Jefe de Abastecimiento, Jefe Logístico o quien haga sus veces.

5.6 INSPECCIÓN SOBRE LOS ALMACENES O DEPÓSITOS

Verificar por lo menos una vez al mes las existencias de almacén, mediante la práctica de pruebas selectivas, la cual debe ser ordenada por el Comandante, Director y/o Jefe Logístico o quien haga sus veces en las Unidades del Ministerio de Defensa.

La fecha de cada prueba, variará de uno a otro mes y en lo posible, quien practique esta diligencia, debe ser un funcionario diferente de aquél que ordinariamente ejerce el control de la dependencia.


La inspección se iniciará con el recuento físico de los artículos escogidos, confrontando las cantidades encontradas, con los saldos registrados en el Sistema de Información Logístico SILOG.

Se requerirá al almacenista el registro en el Sistema de Información Logístico SILOG, los movimientos de almacén que estuvieren pendientes de registro.

Los resultados de la verificación selectiva se consignarán en un acta, que debe elaborarse al terminar la comparación y será firmada por los actuantes.

El acta debe contener por lo menos las siguientes especificaciones:

- Encabezamiento (lugar, fecha, dependencia, responsable, datos de la póliza de manejo y funcionario delegado para elaborar la confrontación física).
- Relación comparativa de los bienes verificados, con las siguientes columnas:
 - Descripción del bien
 - Identificación
 - Unidad de medida.
 - Existencias reales
 - Estado de conservación.
 - Diferencia sobrante
 - Diferencia faltante
 - Numero de Parte o referencia para los que aplique
 - Numero de serie para los que aplique
- Explicaciones del almacenista sobre las diferencias encontradas, estado y conservación de los bienes, de acuerdo con las observaciones del personal que realizó la prueba selectiva.
- Observaciones y recomendaciones.
- Firmas de quienes realizan la prueba selectiva, del almacenista, y aprobación del Jefe de Abastecimiento, Jefe Logístico o quien haga sus veces.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 87 de 124
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 95.1 PF-MDSGDF-M001-02
		Vigente a partir de: 01 ENE 2018

Los originales de estas actas, se remitirán con el informe mensual a la dependencia que corresponda. Al almacenista visitado se le entregará una copia, después de ser aprobada por el Jefe de Abastecimiento, Jefe Logístico o quien haga sus veces.

Dentro de la misma diligencia se examinarán los locales e instalaciones de los almacenes, con el fin de verificar que ofrezcan condiciones óptimas para garantizar la seguridad y buena conservación de los bienes.

Para el caso del almacenamiento de combustibles, el respectivo Jefe de Abastecimiento, Jefe Logístico o quien haga sus veces, ordenará inspecciones semanales a los depósitos de combustibles, por parte del almacenista, el bombero y un funcionario de Control Interno, confrontando las existencias con los saldos del Sistema de Información Logístico SILOG. Al efectuar los cálculos, se debe tener en cuenta la merma del combustible, por evaporación, drenajes de los tanques y el gastado en la limpieza de los mismos.

5.7 CONTEOS PARCIALES

Son los que se realizan en cualquier época del año y se hacen a nivel de dependencias, que obedecen a cambios de responsable, verificación de existencias y control de stock, dejando constancia mediante acta. Para este caso el responsable de los bienes en servicio coordinará con el Almacenista respectivo la actualización de los datos en el Sistema de Información **Logístico SILOG**.

5.8 SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN DE BIENES

Con el propósito de hacer seguimiento a las propiedades, planta y equipo, se debe asignar un código numérico o alfanumérico a cada bien de uso devolutivo el cual será la referencia de éste para todos los eventos, el mismo estará pegado, insertado o colocado al bien (código de barras cuando aplique).

Cuando por condiciones especiales del bien entre ellas: materiales de fabricación, forma, tamaño, manipulación constante, uso y exposición a materiales como aceites, grasas, entre otros, se exceptúa que el mismo este pegado, insertado o colocado al bien, no obstante, se debe garantizar que los mismos cuenten con un código numérico o alfanumérico que permita realizar el control de los mismos (Número de serie, placa, entre otros).

5.9 HOJA DE VIDA

Para los equipos a los cuales es necesario realizar mantenimiento frecuente, se requiere mantener una hoja de vida, en la cual se estipulará el mantenimiento preventivo que se le haga, anotando los repuestos utilizados y otros accesorios, al igual que los costos incurridos.


5.10 CONTROL PERMANENTE

5.10.1 Bienes muebles en bodega

El almacenista como custodio de los bienes que se encuentran en bodega, ejercerá control a través de los siguientes medios:

- ☞ Sistema de Información Logístico SILOG.
- ☞ Conciliación del movimiento del almacén con las entradas y salidas del mismo.
- ☞ Pruebas selectivas escogiendo los bienes de mayor rotación y valor, en forma periódica (quincenal) y se dejando constancia por medio de un acta donde se especifiquen las diferencias encontradas.



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 88 de 124
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 95.1 PF-MDSGDF-M001-02
		Vigente a partir de: 01 ENE 2018

5.10.2 Bienes en servicio


Los bienes en servicio que pertenecen a la cuenta Propiedades, Planta y Equipo y los bienes con control administrativo, serán controlados por el Jefe de bienes en servicio o quien haga sus veces, a través de los diferentes listados que se lleven en las dependencias y se tendrá en cuenta los siguientes aspectos para su organización:

- ☞ En todas las dependencias de las Unidades del Ministerio de Defensa se llevará un listado permanente de los bienes que hayan sido entregados por el almacén, para el buen funcionamiento de la entidad, que contenga por lo menos la siguiente información:
 - Nombre y código de la dependencia
 - Código de identificación de los bienes
 - Código contable a nivel de subcuenta
 - Fecha de adquisición
 - Identificación
 - Descripción del activo (Nombre, clase, modelo, marca, etc.)
 - Unidad de medida
 - Cantidad
 - Valor de adquisición o costo histórico
 - Valor Total
 - Valor total de las propiedades, planta y equipo de la dependencia
- ☞ Los listados de los bienes en servicio, estarán a cargo del funcionario que los tiene en uso, el control será responsabilidad del jefe de la dependencia, quien designará un funcionario para tal fin.
- ☞ Los bienes devolutivos de uso común en las dependencias, deben estar a cargo del Jefe de dicha dependencia.
- ☞ Todos los Jefes de las diferentes dependencias, en caso de ser trasladados deberán rendir el correspondiente listado de su dependencia al Jefe de bienes en servicio.
- ☞ El Jefe de propiedades, planta y equipo en servicio, debe efectuar verificación y seguimiento a los bienes en servicio, en forma periódica a través de análisis o muestras selectivas que brinden un margen de confiabilidad razonable.
- ☞ Hacer seguimiento frecuente de los bienes entregados al servicio con los listados de cada oficina o dependencia, y en caso de encontrar diferencias, por traslados entre oficinas se debe aclarar la situación entre los Jefes de dependencia proceder a la actualización en el Sistema de Información Logístico SILOG en coordinación con el Almacenista, de tal suerte, que a la fecha establecida para la toma física de los bienes, en el cruce de los conteos de las oficinas con el consolidado de control que reposa en el grupo de bienes, las diferencias sean mínimas.
- ☞ Una vez terminado el ejercicio de conteo, el Jefe de bienes en servicio, remitirá el resultado del mismo a los jefes de las dependencias para su conocimiento, en el evento de presentar inconsistencias, se adelanten las acciones disciplinarias y/o administrativas a que haya lugar.

5.10.2.1 Registros individuales

El registro de los bienes individuales contendrá el detalle de los bienes asignados a los funcionarios para el desempeño de sus funciones; en el encabezado irá nombre del funcionario y número del documento de identidad. Los demás ítems permanecerán iguales al registro por dependencia. Los datos que aparecen en los registros, se tomarán de las respectivas salidas de almacén, elaboradas por el Almacenista.



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia Libertad y Orden	MANUAL	Página 89 de 124
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 95.1 PF-MDSGDF-M001-02
		Vigente a partir de: 01 ENE 2018

El Jefe de bienes en servicio, debe mantener actualizado el registro de los bienes en servicio, conforme a las salidas de almacén reportadas por el almacenista y los informes por daños o pérdidas que afecten la responsabilidad del funcionario por los bienes a su cargo.

5.10.2.2 Cambio de funcionarios en las dependencias

Cada vez que haya cambio de funcionarios de las oficinas o dependencias, el funcionario saliente deberá hacer entrega de los bienes a su cargo mediante acta al funcionario entrante, quien deberá realizar una verificación física de los bienes que recibe, copia del acta deberá remitirse al Jefe de bienes en servicio, quien coordina el registro de las novedades en los controles existentes, actualizando los registros individuales.

En caso que se encuentren sobrantes, el Jefe de bienes en servicio, levantará el acta respectiva y solicitará al mismo tiempo copia de los documentos que indiquen la procedencia de éste tipo de bienes. Con el acta como antecedente y los documentos soporte el almacenista, procederá a coordinar la incorporación en los activos de la Unidad, con el fin de ejercer sobre ellos el control respectivo. De esta situación deberá informar al Ordenador del Gasto, para que se adelanten las acciones pertinentes.

Cuando hayan faltantes se registra la novedad en el acta de entrega, para que el Ordenador del Gasto, Jefe de Abastecimiento, Jefe Logístico o quien haga sus veces adelanten las acciones que sean del caso.

El Almacenista o Jefe de Propiedades, planta y equipo, expedirá el PAZ Y SALVO, a los funcionarios trasladados o desvinculados de la Entidad.

5.10.2.3 Entrega de dependencia o Unidad

Siempre que se produzca novedad de cambio de servidor público en el cargo de dirección en la dependencia o Unidad (Batallón o su equivalente), se debe hacer una verificación física y confrontar con los listados de la dependencia y con la base de datos de los bienes en servicio. Se debe elaborar el acta de bienes en servicio y firmada por el quien entrega y quien recibe.

5.10.2.4 Entrega de bienes a funcionarios


El Jefe de cada una de las dependencias que conforman la Unidad, debe hacer entrega formal a sus subalternos, de los bienes devolutivos en servicio, a través de listados individuales debidamente firmados. Los bienes de uso comunitario, serán cargados al listado del Jefe de la Dependencia y no al listado individual de los subalternos.

5.10.2.5 Entrega de bienes a contratistas

Será responsabilidad del Ordenador del Gasto entregar a través de actas, los bienes que necesiten los contratistas para el desarrollo del objeto para el cual fueron contratados, siempre y cuando se pacte como una condición contractual que implique una menor erogación para la administración para el cumplimiento del contrato. Estos a su vez, deberán devolverlos a la administración a través de actas, previa verificación del estado y conservación del bien.

Cada uno de los contratos efectuados con personas naturales o jurídicas y cuyo objeto deba desarrollarse en las Unidades del Ministerio de Defensa, deberá contener una cláusula que indique obligatoriedad de los contratistas de dar buen uso y custodia a los bienes que la entidad le alquila para su uso.



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia Libertad y Orden	MANUAL	Página 90 de 124
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 95.1 PF-MDSGDF-M001-02
		Vigente a partir de: 01 ENE 2018

5.10.3 Propiedades, planta y equipo, obsoleto

Con el propósito de presentar información razonable y útil en los estados contables, de acuerdo con lo registrado en el Sistema de Información Logístico SILOG y el Estado Diario de propiedades, planta y equipo, se requiere verificar permanentemente el estado de obsolescencia de los bienes, tanto en servicio, como en bodega, para lo cual debe tener en cuenta:

- ☞ Determinar los bienes que llevan varios años registrados en el Sistema de Información Logístico SILOG y que no han presentado movimiento en el almacén.
- ☞ Efectuar conteo físico para determinar cantidad, precio unitario y tiempo de existencia en la Unidad.
- ☞ Elaborar acta con relación de los bienes, precios, cantidades y valor total firmada por el almacenista, ordenador del gasto y concepto del comité técnico.
- ☞ Determinar los bienes que ya cumplieron el ciclo de vida útil.
- ☞ Determinar los bienes nuevos y que nunca se utilizaron (obsoletos)
- ☞ Definir el destino que debe dársele a todos los bienes registrados como obsoletos.
- ☞ Llevar a cabo el proceso de baja de los bienes clasificados como obsoletos, previo concepto técnico y recomendación del Comité de Baja de Bienes.
- ☞ Reclasificar en cuentas de orden, los bienes que estén totalmente depreciados y no estén en condiciones de uso, previa resolución de baja.

5.11 CASOS ESPECIALES

5.11.1 Deposito habilitado

5.11.1.1 Seguimiento planillas

Las Direcciones de Comercio Exterior o quien haga sus veces, en cada Unidad Ejecutora, deberá efectuar seguimiento permanente a las planillas de ingresos y salidas de mercancías de los Depósitos Habilitados, con el fin de evaluar el cumplimiento a los procedimientos y plazos establecidos por la Autoridad Aduanera a la fecha.


5.11.1.2 Visitas administrativas

El Secretario General – Dirección de Finanzas, a través de delegado competente, por lo menos una vez al año, realizará visita administrativa, mediante la cual determinará el cumplimiento de los procedimientos aduaneros establecidos por el Gobierno Nacional.

5.11.2 Combustibles

El almacenista debe llevar control de las existencias de combustibles en el depósito o en vales, a través del Sistema de Información Logístico SILOG o en un libro de control, en el cual registrará todo recibo y despacho y liquidará diariamente los saldos, en cantidades y valores.



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia Libertad y Orden	MANUAL	Página 91 de 124
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 95.1 PF-MDSGDF-M001-02
		Vigente a partir de: 01 ENE 2018

El sistema logístico facilita el control del consumo del combustible bajo los diferentes modelos, bien sea en vales o galones, para ello se requiere que los usuarios utilicen los centros de costos para el reconocimiento de tales acciones, bajo este concepto en el consumo sólo se pueden afectar centros de costos asociados a vehículos, aeronaves, unidades de flote, etc, no a centros de costos de dependencias u organizaciones internas del Ministerio de Defensa Nacional.

El control de la entrega de combustibles y sus registros en el Sistema de Información Logístico SILOG, será ejercido por el Almacenista, no por el bombero o liquidador del combustible.

Todos los depósitos de combustibles deben dotarse de un contador o medidor automático, con el fin de ejercer un mejor control sobre los suministros efectuados.

Las órdenes de suministro de combustible serán autorizadas por el Jefe de Abastecimiento, Jefe logístico o quien haga sus veces.

Para el suministro de combustible a equipos de otras Fuerzas, se requiere que la Dirección correspondiente autorice el suministro del mismo.

El recibo del combustible, una vez se efectúe la entrega del mismo, debe ser firmado por el funcionario operador del equipo, registrando: grado, firma y postfirma, número de cedula e identificación plena del equipo al cual se le suministró.

Este concepto se controla en el sistema logístico como un pedido de traslado, en donde la unidad que lo suministra registra una salida con cargo a un traslado entre unidades misma entidad u otras entidades, la unidad que lo recibe registra la entrada y simultáneamente la salida al consumo con la afectación al centro de costo correspondiente bien sea vehículo, aeronave, unidad de flote, etc.

Para efectos del reconocimiento de la cuenta por cobrar por el préstamo realizado, en el pedido de traslado a la unidad solicitante en el campo texto, se debe indicar este concepto para efectos de facilitar los reportes de consumo por préstamos.

Semanalmente se hará una comprobación de existencias en los depósitos, realizada por el Jefe logístico, Jefe de Abastecimiento o quien haga sus veces, en presencia del almacenista y/o bombero, dejando constancia mediante acta, la cual se constituye en soporte para realizar la salida por merma.


Para efectos de verificación de existencias todos los depósitos deberán tener la respectiva tabla de conversión o equivalencia, certificada por el fabricante del mismo, con el fin de obtener los saldos con mayor precisión.

Se debe tener en cuenta, la merma de combustible por evaporación, por drenajes, y limpieza, en el caso de la evaporación, se deben tener en cuenta las tablas establecidas para determinar la cantidad evaporada diariamente, la cual debe quedar consignada en un acta que firmará el almacenista y Jefe de Abastecimientos, Jefe Logístico o quien haga sus veces, para que al finalizar el mes se elabore una salida de almacén por la sumatoria total de la merma que se reflejó.

Mensualmente se debe realizar una conciliación del saldo del contrato con el proveedor, exigiéndole una certificación por escrito de la cantidad de galones y saldo pendiente.

Si al efectuar el cotejo de los saldos que lleva la unidad con los que certifica el proveedor a la misma fecha de corte se presentan diferencias, se debe informar al Jefe de Abastecimiento, Jefe Logístico o quien haga sus veces para la diligencia administrativa, correspondiente a aclarar la diferencia encontrada.



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 92 de 124
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 95.1 PF-MDSGDF-M001-02
		Vigente a partir de: 01 ENE 2018

5.11.3 Bienes Intangibles

5.11.3.1 Licencias y software

El manejo y control de las licencias y software que se adquiera estará a cargo del funcionario que para tal efecto delegue el jefe de la oficina de Informática de la respectiva Unidad o quien haga sus veces. Cada ingreso se registrará en el almacén de la Unidad y posteriormente será entregado a la Oficina de Informática o quien haga sus veces, la cual tendrá la función de control, guarda y legalización de las licencias y software que a la fecha posea la Unidad. No obstante, el jefe de bienes en servicio realizará los controles que corresponden, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones. La Oficina de Informática o quien haga sus veces, remitirá al Área de Contabilidad, una vez recibidos estos bienes, un cuadro que indique el período de vida útil de los mismos.

Los costos incurridos en el mantenimiento de las licencias se constituirán en un mayor valor de las mismas, estos valores serán reconocidos como gasto dentro de los Estados Financieros de la unidad.

5.11.3.2 Patentes y derechos y otros intangibles

El manejo y control de las patentes y derechos que se adquiera estará a cargo del área que para tal efecto disponga el Ordenador de gasto de la respectiva Unidad o quien haga sus veces. Cada ingreso se registrará en el almacén de la Unidad y posteriormente será entregado a dicha área.

5.11.4 Revistas de material de guerra y/o reservado

Es la inspección o examen que se lleva a cabo por parte del Jefe de bienes en servicio o quien haga sus veces, o de comisiones inspectoras asignadas para tal efecto, sobre el material de guerra o reservado, y los demás bienes relacionados con que cuentan las dependencias oficiales y a cargo de funcionarios responsables, con el propósito de comprobar su existencia y estado del material, confrontándolos con la información registrada en el Sistema de Información Logístico SILOG.

Además de coadyuvar en la preservación de los materiales de guerra y reservados del Estado, destinados a la Seguridad y Defensa Nacional, busca entre otras, lo siguiente:

- Comprobar la existencia física del material, confrontándola con los registros que se llevan en el sistema de propiedades, planta y equipo de la Unidad.
- Verificar el estado de conservación y operatividad del material.
- Verificar el uso que se le esta dando al material, de acuerdo a su naturaleza y destinación.
- Minimizar o advertir riesgos reales o potenciales que puedan afectar la existencia e integridad de material, o que puedan generar situaciones jurídicas adversas.


5.11.4.1 Oportunidad y periodicidad

Se deben practicar revistas de material de guerra y/o reservado, por lo menos mensualmente, durante cada vigencia fiscal.

La oportunidad para su práctica puede darse por:

- Cuando el funcionario responsable o la comisión inspectora así lo considere de acuerdo a su sano criterio.



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 93 de 124
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 95.1 PF-MDSGDF-M001-02
		Vigente a partir de: 01 ENE 2018

- Cada que se tenga conocimiento directo o indirecto que existe un riesgo real o potencial que afecte la existencia del material.
- Cuando un funcionario que por función de su cargo así lo solicite, para certificar o clarificar aspectos propios del recibo de un cargo o por entrega de los mismos.
- Cuando se determine llevar a cabo una diligencia de baja de material reservado y/o técnico para inteligencia.

5.11.4.2 Responsables

Son responsables por las revistas de material de guerra o reservado, los funcionarios que se desempeñen como Jefes de propiedades, planta y equipo en servicio, Almacenistas, Jefes de Abastecimiento o Jefes logísticos o quien haga sus veces, Jefes de dependencias responsables que tengan material a cargo, Segundos Comandantes y Comandantes de Unidades Militares, y los Jefes de las Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces; igualmente otros funcionarios que en virtud de sus cargos y funciones deban intervenir en las revistas de material.

5.11.4.3 Práctica e Informes

El desarrollo y práctica de las revistas de material de guerra y/o reservado, debe ser realizado por funcionarios capacitados y con experiencia en el manejo de este tipo de material, en su práctica debe primar el principio de la objetividad, buscando asesorar y plantear recomendaciones tendientes a minimizar o prevenir riesgos de siniestro o pérdidas de material. Todos los funcionarios que intervengan en la revista de material deben suscribir el acta correspondiente que se debe levantar al finalizar la diligencia, dejando constancia de los aspectos relevantes, los hallazgos y riesgos advertidos, las recomendaciones a que haya lugar, en ella se deberá dejar evidencia de la identificación e individualización plena del material del cual se requiera dejar constancia documental.

Terminada la diligencia de revista, el funcionario de la comisión inspectora responsable, debe rendir informe de lo actuado, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, al Director de Inteligencia de la Unidad Ejecutora o quien haga sus veces, dejando claridad suficiente sobre las novedades halladas, a fin de que se adopten las medidas pertinentes o se lleven a cabo las investigaciones a que haya lugar.

5.11.5 Bienes Incautados o aprehendidos

Mediante el adecuado y permanente control, se busca determinar el cumplimiento de las disposiciones relativas al manejo y administración de los bienes incautados, dando la adecuada utilización y evaluando el funcionamiento del Control Interno.

Se debe efectuar control sobre todas las operaciones relacionadas con este tipo de bienes, a través del sistema de administración de bienes establecido en la Unidad.


Como mínimo en forma mensual se debe efectuar un conteo físico de los bienes almacenados, el resultado del mismo debe ser rendido al Comandante de la Unidad.

Mantener un reporte actualizado de los bienes decomisados e incautados que estén bajo su responsabilidad firmado por los funcionarios que intervienen en los procesos.

Por lo menos una vez al año, se hará una verificación física de los bienes que estén bajo la responsabilidad de la Unidad y que no se encuentren físicamente en las instalaciones del almacén.

5.11.6 Reparables



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 94 de 124
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 95.1 PF-MDSGDF-M001-02
		Vigente a partir de: 01 ENE 2018

Mediante el adecuado y permanente control, se busca determinar el cumplimiento de las disposiciones relativas al manejo y administración de los reparables, dando la adecuada utilización y evaluando el funcionamiento del Control Interno.

Se debe efectuar control sobre todas las operaciones relacionadas con este tipo de bienes, a través del sistema de administración de bienes establecido en la Unidad.

Como mínimo en forma mensual se debe efectuar una verificación selectiva de las existencias de los reparables almacenados, el resultado del mismo debe ser rendido al Comandante de la Unidad.

Mantener un reporte actualizado de los reparables que estén bajo su responsabilidad, incluyendo los que hayan sido entregados a un tercero para su reparación.

Por lo menos una vez al año, se hará una verificación física de los reparables que estén bajo la responsabilidad de la Unidad: almacenados, los que no se encuentren físicamente en las instalaciones del almacén (en otra Unidad o en reparación por parte de un tercero nacional). Para los reparables que se encuentran con un tercero en el exterior, se solicitará una certificación del proveedor.

5.12 GARANTIAS


Las dependencias relacionadas con el bien serán las responsables de la guarda, tenencia y control de las garantías de calidad e idoneidad de todos los bienes que el Ministerio adquiera y los entregue para su uso.

Por lo tanto, será responsabilidad de los supervisores de los contratos exigir al proveedor la garantía correspondiente y tramitar a la dependencia relacionada.

Para el control de las pólizas de garantía de calidad y correcto funcionamiento, el responsable será cada una de las dependencias técnicas que administran el bien.

CAPITULO VI



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 95 de 124
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 95.1 PF-MDSGDF-M001-02
		Vigente a partir de: 01 ENE 2018

6. BIENES INMUEBLES

6.1 ASPECTOS CONCEPTUALES

Representan los bienes fijos, permanentes, que no se pueden trasladar. Comprende los bienes inmuebles adquiridos, construidos y/o recibidos a cualquier título de otra entidad de gobierno, empresa pública o privada, sobre los cuales se tenga el control de los mismos, empleados por la entidad para la prestación de servicios y para propósitos administrativos, además, los bienes inmuebles arrendados por un valor inferior al valor de mercado del arrendamiento.

De igual forma, se reconocerán los bienes inmuebles que han sido reconocidos mediante acto administrativo como bienes históricos y culturales, pero que cumplan con la definición de propiedades, planta y equipo.

6.2 RECONOCIMIENTO

Deben reconocerse por su costo. El valor de los bienes recibidos en cambio, permuta, donación, dación de pago u otra modalidad, serán reconocidos por la Unidad que los recibe por el valor convenido o a falta de éste, por un valor determinado mediante avalúo técnico. El ente público que transfiere el bien lo retirará por el valor en libros.

El valor de las adiciones y mejoras se reconoce como mayor valor del activo, y en consecuencia afectan el cálculo futuro de la depreciación, teniendo en cuenta que aumentan la vida útil del bien, amplían su capacidad, la eficiencia operativa, mejoran la calidad de los productos y servicios o permiten una reducción significativa de los costos de operación. Las reparaciones y mantenimiento se reconocen como gasto o costo, según corresponda.

6.2.1 Bienes inmuebles recibidos en donación

Para el caso de bienes inmuebles recibidos en donación para realizar la entrada se deben contar los siguientes documentos:

1. Carta intención donación dirigida por el propietarios del bien, al Señor Ministerio de Defensa Nacional.
2. Copia del título de propiedad (Escritura Pública) o contrato de donación.
3. Folio de Matricula inmobiliaria
4. Certificado Catastral

6.3 REVELACION


Los bienes inmuebles se revelan por separado el valor que corresponda a terrenos.

6.4 EVIDENCIA DOCUMENTARIA

La propiedad o dominio de los bienes inmuebles se determina mediante escritura pública debidamente protocolizada e inscrita ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos; a excepción de los bienes inmuebles que se hubieren incorporado con los requisitos exigidos y durante la vigencia del Decreto 1014 de 2005.

6.5 DEPRECIACION



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 96 de 124
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 95.1 PF-MDSGDF-M001-02
		Vigente a partir de: 01 ENE 2018

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 del ente público. 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. Se consideran como no depreciables los terrenos. Por su parte, no son objeto de depreciación, las construcciones en curso y los bienes no explotados o en mantenimiento, mientras permanezcan en esta situación.

6.5.1 Método de depreciación

Para el Ministerio de Defensa Nacional, el método de depreciación a utilizar es el de Línea Recta.

6.5.2 Vida útil

La vida útil en circunstancias normales de los bienes inmuebles del Ministerio de Defensa Nacional será entre cincuenta (50) y ciento cincuenta (150) años, atendiendo lo dispuesto en el Marco Normativo para entidades de Gobierno General de la Contaduría General de la Nación.

4.6 ADICIONES Y MEJORAS

Las adiciones y mejoras son erogaciones efectuadas por el Ministerio de Defensa para aumentar la vida útil del inmueble, ampliar su capacidad productiva y eficiencia operativa, mejorar la calidad de los productos y servicios, o reducir significativamente los costos. Se reconocerán como mayor valor del activo y, en consecuencia, afectarán el cálculo futuro de la depreciación.

De acuerdo con lo anterior, se consideran adiciones y mejoras que aumentan el valor de la edificación principal: los andenes, encerramientos, bahías de instrucción, patios de formación, pistas, torres de entrenamiento en concreto, garitas que forman parte del encerramiento, plazas de armas, plazoleta, fuentes de agua, baños y demás adecuaciones realizadas dentro de un mismo predio que cumplan con alguna de las condiciones citadas, de lo contrario se reconocerán como gasto.

Si existe una construcción adherida al bien inmueble se constituye en mayor valor de la edificación principal.


Las reparaciones son erogaciones en que incurre el Ministerio de Defensa con el fin de recuperar la capacidad normal de uso de los bienes inmuebles. Se reconocerán como gasto en el resultado del periodo.

6.6 DEPURACION DE LOS BIENES INMUEBLES

Con el fin de reflejar la realidad de los bienes inmuebles de la entidad, se deben realizar las siguientes actividades:

- Conciliar permanentemente la información registrada en el estado contable de la Unidad, con los soportes documentales.



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 97 de 124
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 95.1 PF-MDSGDF-M001-02
		Vigente a partir de: 01 ENE 2018

- Mantener actualizados los reportes de bienes inmuebles conforme a las adquisiciones, bajas o ventas, los cuales deben ser concordantes con la información registrada en la contabilidad de la Unidad.
- Mantener un control adecuado del pago de impuestos de cada predio.
- Efectuar las verificaciones y conciliación entre las dependencias de Contabilidad, Finca Raíz y Oficina Jurídica.
- Mantener actualizado el formato “Relación de bienes inmuebles”.
- Adelantar las gestiones para la legalización y obtener los títulos idóneos que permitan determinar la propiedad de los inmuebles.

6.8. Responsabilidad del control de los bienes inmuebles

Los Bienes Inmuebles deben ser controlados en el sistema de administración de bienes, bajo la responsabilidad del almacenista.

CAPITULO VII

7 PROCEDIMIENTO CONTABLE

7.1 ENTRADA DE ALMACÉN

7.1.1 Adquisiciones

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
1512XX	Materias primas	XXX	
1514XX	Materiales y suministros	XXX	
1635XX	Bienes muebles en bodega	XXX	
1681XX	Bienes de arte y cultura	XXX	
1970XX	Intangibles	XXX	
2401XX	Adquisición de bienes y servicios nacionales		XXX
2406XX	Adquisición de bienes y servicios del exterior		XXX

7.1.1.1 Bienes en tránsito

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
1625XX	Propiedades planta y equipo en tránsito	XXX	
2406XX	Adquisición de bienes y servicios del exterior		XXX

7.1.2 Traslados

7.1.2.1 Nuevos

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
1512XX	Materias primas	XXX	
1514XX	Materiales y suministros	XXX	
1610XX	Semovientes	XXX	
1635XX	Bienes muebles en bodega	XXX	
1681XX	Bienes de arte y cultura	XXX	
1970XX	Intangibles	XXX	
442807	Bienes recibidos sin contraprestación		XXX

7.1.2.2 Usados

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
1637XX	Propiedades, planta y equipo no explotados	XXX	
1970XX	Intangibles	XXX	
1685XX	Depreciación acumulada		XXX
1975XX	Amortización acumulada de intangibles		XXX
442807	Bienes recibidos sin contraprestación		XXX

7.1.3 Por producción de bienes

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
1505XX	Bienes producidos	XXX	
1514XX	Materiales y suministros	XXX	
1520XX	Productos en proceso		XXX

7.1.4 Donaciones

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
1605XX/1640XX/ 1635XX	Terrenos, Edificaciones, Bienes muebles en bodega	XXX	
1514XX	Materiales y suministros	XXX	
442808	Donaciones		

7.1.5 Comodato

7.1.5.1 Comodato entre entidades del gobierno general

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
1605XX/1640XX/ 1635XX	Terrenos, Edificaciones, Bienes muebles en bodega	XXX	
442807	Bienes recibidos sin contraprestación		XXX

7.1.5.2 Comodato con empresas públicas o particulares

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
1605XX/1640XX/ 1635XX	Terrenos, Edificaciones, Bienes muebles en bodega	XXX	
442807	Bienes recibidos sin contraprestación		XXX

7.1.6 Traspaso

7.1.6.1 Bienes devolutivos

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
1635XX	Propiedades, planta y equipo en bodega	XXX	
442807	Bienes recibidos sin contraprestación		XXX

7.1.6.2 Bienes de consumo

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
1514XX	Materiales y suministros	XXX	
442807	Bienes recibidos sin contraprestación		XXX

NOTA: Estos registros aplican cuando corresponde a bienes donados (traspasados) por la DIAN.

7.1.7 Bienes recibidos sin contraprestación

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
1635XX	Propiedades, planta y equipo en bodega	XXX	
442807	Bienes recibidos sin contraprestación		XXX

7.1.8 Reintegro de bienes

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
1637XX	Propiedades, planta y equipo no explotados	XXX	
16XXXX	Propiedades, planta y equipo		XXX

7.1.9 Reposición de bienes

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
1635XX	Bienes muebles en bodega	XXX	
1514XX	Materiales y suministros	XXX	
480828	Indemnizaciones		XXX

7.1.10 Otras Entradas

7.1.10.1 Sobrante de bienes

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
16XXXX	Propiedades, planta y equipo	XXX	
1514XX	Materiales y suministros		
480825	Sobrantes		XXX

7.1.10.2 Incautados o Aprehendidos

7.1.10.2.1 Por Unidades operativas

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
8130XX	Bienes aprehendidos o incautados	XXX	
890513	Bienes aprehendidos o incautados		XXX

7.1.10.2.2 Por otras entidades recibidos en Custodia

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
991502	Bienes recibidos en custodia	XXX	
9306XX	Bienes recibidos en custodia		XXX

7.1.10.2.3 Incautados recibidos para uso o administración

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
990505	Bienes aprehendidos o incautados	XXX	
9325XX	Bienes aprehendidos o incautados		XXX

7.1.10.3 Decomisados

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
151098 / 16XXXX	Mercancías en existencia - bienes declarados a favor de la Nación / propiedades, planta y equipo	XXX	
480890	Otros ingresos diversos		XXX

7.1.10.4 Reparables

7.1.10.4.1 Reparables

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
8315XX	Activos retirados	XXX	
891506	Activos retirados		XXX

7.1.10.4.2 Reparados y Serviciables

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
1514XX	Materiales y suministros / Repuestos	XXX	
480826	Recuperaciones		XXX

7.1.10.5 Nacimiento de semovientes

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
1610XX	Semovientes	XXX	
480890	Otros ingresos diversos		XXX

7.1.10.6 bienes adquiridos a través del programa de asistencia y seguridad USSAP

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
1635XX	Bienes muebles en bodega	XXX	
190514	Bienes y servicios pagados por anticipado – bienes y servicios		XXX

7.1.10.7 Offset

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
1635XX	Bienes muebles en bodega	XXX	
1514XX	Materiales y suministros	XXX	
442808	Donaciones		XXX

7.1.10.8 Entrada bienes en garantía

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
1514XX	Materiales y suministros	XXX	
1635XX	Bienes muebles en bodega	XXX	
13XXXX	Cuentas por cobrar		XXX

7.1.10.9 Entrada *bienes recibidos de la DIAN*

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
151098	Bienes declarados a favor de la Nación	XXX	
442807	Bienes recibidos sin contraprestación		XXX

7.2 SALIDA DE ALMACEN

7.2.1 Suministro

7.2.1.1 Devolutivos

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
16XXXX	Propiedades, planta y equipo	XXX	
1635XX	Bienes muebles en bodega		XXX
1637XX	Propiedades, planta y equipo no explotados		XXX

7.2.1.2 Consumo

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
5111XX	Generales	XXX	
1514XX	Materiales y suministros		XXX

7.2.1.2.1 Dotación personal civil

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
5100804	Dotación y suministro a trabajadores	XXX	
151421	Dotación a trabajadores		XXX

7.2.1.2.1 Medicamentos

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
73XXXX	Servicios de Salud	XXX	
151403	Medicamentos		XXX

7.2.2 Traslados

7.2.2.1 Nuevos

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
542307	Bienes entregados sin contraprestación	XXX	
1610XX	Semovientes		XXX
1635XX	Bienes muebles en bodega		XXX
1514XX	Materiales y suministros		XXX
1681XX	Bienes de arte y cultura		XXX
1970XX	Intangibles		XXX

7.2.2.2 Usados

7.2.2.2.1 Totalmente depreciados o amortizados

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
1685XX	Depreciación acumulada	XXX	
1975XX	Amortización acumulada de intangibles	XXX	
1637XX	Propiedades, planta y equipo no explotados		XXX
1970XX	Intangibles		XXX

7.2.2.2.2 Parcialmente depreciados o amortizados

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
1685XX	Depreciación acumulada	XXX	
1975XX	Amortización acumulada de intangibles	XXX	
542307	Bienes entregados sin contraprestación	XXX	
1637XX	Propiedades, planta y equipo no explotados		XXX
1970XX	Intangibles		XXX

7.2.3 Traspaso

7.2.3.1 Parcialmente depreciados o amortizados

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
1685XX	Depreciación acumulada	XXX	
1975XX	Amortización acumulada de intangibles	XXX	
542307	Bienes entregados sin contraprestación	XXX	
1637XX	Propiedades, planta y equipo no explotados		XXX
1970XX	Intangibles		XXX

7.2.4 Baja en cuenta de bienes

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
589019	Pérdida en retiro de activos	XXX	
1685XX	Depreciación acumulada	XXX	
1686XX	Amortización acumulada	XXX	
1637XX	Propiedades, planta y equipo no explotados		XXX

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
8315XX	Bienes y derechos retirados	XXX	
891506	Deudoras de control por contra - Bienes y derechos		XXX

7.2.4.1 Destinación final de los bienes inservibles

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
891506	Deudoras de control por contra - Bienes y derechos retirados	XXX	
8315XX	Bienes y derechos retirados		XXX

7.2.4.2 Baja de semovientes

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
589019	Pérdida en retiro de activos	XXX	
168601	Amortización acumulada – semovientes	XXX	
1610XX	Semovientes		XXX

7.2.5 Reparaciones y mantenimiento

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
1636XX	Propiedades, planta y equipo en mantenimiento	XXX	
16XXXX	Propiedades, planta y equipo		XXX

7.2.6 Comodato (Bienes entregados sin contraprestación)

7.2.6.1 Entre entidades del gobierno general

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
542307	Bienes entregados sin contraprestación	XXX	
1685XX	Depreciación acumulada	XXX	
1637XX	Propiedades, planta y equipo no explotados		XXX

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
8347XX	Bienes entregados a terceros	XXX	
891518	Bienes entregados a terceros		XXX

7.2.6.2 Con empresas públicas o particulares

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
542407	Bienes entregados sin contraprestación	XXX	
1637XX	Propiedades, planta y equipo no explotados		XXX

7.2.7 Salida especial bienes recibidos de la DIAN entregados en acción Integral

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
1510XX	Mercancías en existencia	XXX	
1635XX	Bienes muebles en bodega		XXX
1514XX	Cargos diferidos		XXX
Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
511174	Asignación de bienes y servicios	XXX	
1510XX	Mercancías en existencia		XXX

7.2.8 Salida bienes en garantía

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
13XXXX	Cuentas por cobrar	XXX	
1510XX	Mercancías en existencia		XXX
1635XX	Bienes muebles en bodega		XXX
1514XX	Materiales y suministros		XXX

7.3 RESPONSABILIDADES

7.3.1 Faltante de bienes

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
1685XX	Depreciación acumulada	XXX	
1975XX	Amortización acumulada de intangibles	XXX	
589017/589019	Pérdida en siniestros-Baja en cuentas activos no financieros	XXX	
1512XX	Materias primas		XXX
1610XX	Semovientes		XXX
1635XX	Bienes muebles en bodega		XXX
1637XX	Propiedades, planta y equipo no explotados		XXX
1514XX	Materiales y suministros		XXX
1681XX	Bienes de arte y cultura		
1970XX	Intangibles		XXX

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
836101	Responsabilidades en proceso – internas	XXX	
836102	Responsabilidades en proceso - ante autoridad competente	XXX	
891521	Responsabilidades en proceso		XXX

7.4 DEPRECIACION

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
5360XX	Depreciación de propiedades, planta y equipo	XXX	
7XXXXX	Costos de producción	XXX	
1685XX	Depreciación acumulada		XXX

7.5 DETERIORO

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
5351XX	Deterioro de propiedades, planta y equipo	XXX	
5355XX	Deterioro de propiedades, planta y equipo de inversión	XXX	
5357XX	Deterioro de Intangibles	XXX	
1695XX	Deterioro de propiedades, planta y equipo		XXX

7.6 AMORTIZACION

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
5357XX	Amortización de Intangibles	XXX	
1975XX	Amortización acumulada de intangibles		XXX


7.7 CONSTRUCCIONES

7.7.1 En curso

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
1615XX	Construcciones en curso	XXX	
2401XX	Adquisición de bienes y servicios nacionales		XXX

7.7.2 Recepción de obra

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
1640XX	Edificaciones	XXX	
1615XX	Construcciones en curso		XXX

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	MANUAL	Página 107 de 124
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 95.1 PF-MDSGDF-M001-02
		Vigente a partir de: 01 ENE 2018

8 ABREVIATURAS, UNIDADES DE MEDIDA Y EXPRESIONES ACEPTADAS

No aplica

9 NOTAS Y ADVERTENCIAS


No aplica

10 DOCUMENTOS ASOCIADOS

NORMAS LEGALES

- ▬ Artículo 267 de la Constitución Política de 1991, por medio del cual se suprime el control previo que ejercía la Contraloría General de la República, se consagra el control posterior y selectivo.
- ▬ Artículo 269 de la Constitución Política de 1991, el cual consagra 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.
- ▬ Ley 42 del 26 de enero de 1993, “Sobre la organización del Sistema de Control Fiscal Financiero y organismos que lo ejercen”.
- ▬ Ley 87 del 29 de noviembre de 1993, “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”.
- ▬ Ley 298 del 23 de julio de 1996, “Por la cual se desarrolla el artículo 354 de la Constitución Política de la República de Colombia, se crea la Contaduría General de la Nación como una Unidad Administrativa Especial, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se dictan otras disposiciones”.
- ▬ Ley 633 de 2000 artículo 120, “Por la cual se expiden normas en materia tributaria, se dictan disposiciones sobre el tratamiento a los fondos obligatorios para la vivienda de interés social y se introducen normas para fortalecer las finanzas de la Rama Judicial”.
- ▬ Ley 734 del 5 de febrero de 2002, “Por la cual se adopta el Código Disciplinario Único”.
- ▬ Ley 80 de 1993, “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”, y sus Decretos Reglamentarios”.
- ▬ Ley 1097 de 2006, “Por el cual se regulan los gastos reservados”.
- ▬ Ley 1150 de 2007, “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos”.
- ▬ Ley 1476 de 2011, “Por la cual se expide el régimen de responsabilidad administrativa por pérdida o daño de bienes de propiedad o al servicio del Ministerio de Defensa Nacional, sus entidades adscritas o vinculadas a la Fuerza Pública.
- ▬ Ley 1774 de 2016, “Por la cual se modifica el código civil”



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 108 de 124
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 95.1 PF-MDSGDF-M001-02
		Vigente a partir de: 01 ENE 2018

- ▬ Decreto No. 695 del 8 de marzo de 1983, “Por el cual se determina el material de guerra o reservado de las Fuerzas Militares y la Policía Nacional”.
- ▬ Decreto No. 2145 del 4 de noviembre 1999, “Por el cual se dictan normas sobre el Sistema de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial y se dictan otras disposiciones”.
- ▬ Decreto No. 2539 del 4 de diciembre de 2000, “Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 2145 de 1999”.
- ▬ Decreto 4444 del 25 de noviembre de 2008, “Por medio del cual se reglamenta parcialmente el literal e) del numeral 2 del artículo 2º de la ley 1150 de 2007.
- ▬ Decreto No. 2100 del 19 de noviembre de 1996, “por el cual se reglamenta la administración provisional de los bienes incautados”.
- ▬ Decreto de Liquidación del Presupuesto Anual de la Nación, “mediante el cual se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los gastos”.
- ▬ Decreto No. 1082 del 26 de mayo de 2015, “Decreto único reglamentario de contratación”.
- ▬ Resolución No. 7253 de 2013, de la Contraloría General de la República, “Por la cual se reglamenta el control fiscal para los Gastos Reservados”.
- ▬ Resolución No. 015 del 25 de mayo de 2006, del Comando General FFMM, “Por la cual se crea el Comité Avaluador y se fijan criterios para establecer una Tabla de Avalúo para armas de fuego, municiones y accesorios”.
- ▬ Resolución No. 533 del 8 de octubre de 2015, de la Contaduría General de la Nación, “Por la cual se incorpora en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones”.
- ▬ Resolución No. 620 del 26 de noviembre de 2015, de la Contaduría General de la Nación, “Por la cual se incorpora el Catálogo General de Cuentas al marco normativo para entidades de gobierno”.
- ▬ Resolución No. 468 del 19 de agosto de 2016, de la Contaduría General de la Nación, “Por la cual se modifica el Catálogo General de Cuentas al marco normativo para entidades de gobierno”.

11 ANEXOS

(MODELO)

NOMBRE DE LA FUERZA O UNIDAD EJECUTORA _____

ESTADO CONSOLIDADO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

BIENES MUEBLES EN BODEGA Y EN SERVICIO

NOMBRE DE LA UNIDAD : _____
 CODIGO DE LA UNIDAD : _____
 CIUDAD : _____
 ALMACEN : _____
 ESTADO MENSUAL NUMERO : _____
 FECHA Y HORA : _____

CODIGO CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	SALDOS ANTERIORES	ENTRADAS	SALIDAS	SALDOS SIGUIENTES
	BIENES MUEBLES EN BODEGA				
	SUBTOTAL				
	TOTAL BIENES MUEBLES EN BODEGA				
	BIENES MUEBLES EN SERVICIO				
	SUBTOTAL				
	TOTAL BIENES MUEBLES EN SERVICIO				
	TOTAL BIENES MUEBLES EN BODEGA Y EN SERVICIO				

CONTROL MENSUAL CONSECUTIVO DE LOS NUMEROS DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS UTILIZADAS		
NOMBRE DEL ALMACEN	ENTRADA	SALIDA
	DEL : _____	DEL : _____
	HASTA : _____	HASTA : _____

Nombre, Cargo y Firma del Almacenista

Nombre, Cargo y Firma del Jefe de
Propiedades, planta y equipo (si existe)

Nombre, Cargo y Firma del Jefe Logístico o quien haga sus veces

MODELO

NOMBRE DE LA FUERZA O UNIDAD EJECUTORA _____



HOJA DE VIDA DEL BIEN MUEBLE

NOMBRE DE LA UNIDAD : _____
CODIGO DE LA UNIDAD : _____
CIUDAD : _____
ALMACEN : _____
FECHA Y HORA : _____

1 NOMBRE DEL BIEN

2 FECHA DE ADQUISICION

3 MARCA

MODELO

PLACA

4 PROVEEDOR

NIT ó CC

5 CARACTERISTICAS TECNICAS :

6 VIDA UTIL

METODO DE DEPRECIACION

7 COSTO ADQUISICION

(VR.HISTORICO)

VALOR EN LIBROS

VALORIZACION

8 CODIGO CONTABLE

CODIGO IDENTIFICACION

9 RECURSO PRESUPUESTAL PARA SU ADQUISICIÓN :

PRESUPUESTO NACIONAL	FONDO INTERNO	DONACION
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

10 RESPONSABLE DEL BIEN:

NOMBRE DEPENDENCIA	NOMBRE RESPONSABLE	IDENTIFICACION
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

11 MANTENIMIENTO :

CLASE	REPUESTOS	MANO DE OBRA	VALOR TOTAL
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nombre, Cargo y Firma del Almacenista

Nombre, Cargo y Firma del Jefe de
Propiedades, planta y equipo (si existe)

Nombre, Cargo y Firma del Jefe Logístico o quien haga sus veces

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

Unidad Ejecutora


RELACION DE BIENES INMUEBLES

Cifras en pesos

[illegible]

Firma:

Grado, Nombre y Apellidos del Responsable de los Inmuebles

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 113 de 124
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 95.1 PF-MDSGDF-M001-02
		Vigente a partir de: 01 ENE 2018

(MODELO)

REPUBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

NOMBRE DE LA UNIDAD

CERTIFICACION DE PAZ Y SALVO

Yo, _____, identificado con cédula No. _____ de _____, en mi calidad de Almacenista o Jefe de Propiedades, planta y equipo de _____ (Unidad), manifiesto que revisado el listado de bienes entregados para el desempeño de las funciones del señor _____, identificado con cédula No. _____ de _____, quien se desempeñaba como _____ (Cargo), hizo entrega de dicho bienes en buen estado, en consecuencia se encuentra a **PAZ Y SALVO.**

Expedido en _____ (Ciudad), a los ____ (en letras y número) días del mes de _____ de _____ (año en letras y en número)

Firma


Nombres Completos

C.C. No.

Cargo

Nota: El presente PAZ Y SALVO debe ser firmado por el Almacenista o Jefe de Propiedades, planta y equipo de la Unidad o Batallón respectivo; en su defecto por el Jefe Logístico de la Unidad.



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 114 de 124
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 95.1 PF-MDSGDF-M001-02
		Vigente a partir de: 01 ENE 2018

(MODELO)

REPUBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

NOMBRE DE LA UNIDAD

ACTA DE EVALUACION BAJA DE BIENES

ACTA N°. _____ / AÑO

LUGAR Y FECHA :

ASUNTO : EVALUAR Y RECOMENDAR LA BAJA DE BIENES, QUE NO SON NECESARIOS PARA LA UNIDAD ASI COMO SU DESTINACION FINAL.

INTERVIENEN :

Grado

Nombre y Apellidos

Cargo

En las instalaciones de (NOMBRE DE LA UNIDAD) _____, con el objeto de estudiar la necesidad y conveniencia de dar de baja los bienes muebles que se encuentren en buenas condiciones en la Unidad, pero que ésta no requiere para el cumplimiento de sus funciones; así como los bienes inservibles u obsoletos y recomendar la baja de los mismos, según concepto técnico.


Una vez revisados y analizados todos los documentos que soportan la solicitud y realizadas las observaciones, verificaciones y consultas que se consideraron necesarias, se recomienda dar de baja los bienes relacionados en el anexo No. ___ por valor de (Letras y números), por considerarlos inservibles, servibles innecesarios u obsoletos, para el normal desarrollo de las actividades de la Unidad y por que ya cumplieron con el objeto para el cual fueron adquiridos.

Igualmente, se recomienda

(seleccionar el literal)

- Venta
- Permuta
- Destrucción
- Desmantelamiento (Para reparación de partes)
- Entregados en parte de pago
- Entregados a otras Unidades con fines de instrucción (Escuelas de formación)



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 115 de 124
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 95.1 PF-MDSGDF-M001-02
		Vigente a partir de: 01 ENE 2018


- Entregados en adopción (Cuando se trate de caninos), y equinos (Nota 1)
- Entregados a entidades protectoras de animales (Semovientes)
- Entregados a museos con fines educativos o culturales
- Utilizados como elementos de disuasión o exhibición.
- Arrecife Natural (Hundimiento) para el caso de Unidades a Flote

Una vez definido lo anterior, en constancia esta acta se firma por:

(relacionan y firman los funcionarios participantes)

Grado	Nombre y Apellidos	Cargo	Firma



 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	MANUAL	Página 116 de 124
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 95.1 PF-MDSGDF-M001-02
		Vigente a partir de: 01 ENE 2018

(MODELO)

REPUBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

NOMBRE DE LA UNIDAD

Resolución Número

()

Por medio de la cual se autoriza dar de baja unos bienes de la (**Unidad**), por encontrarse inservibles u obsoletos.

EL ORDENADOR DEL GASTO DE (Unidad)

En uso de las facultades legales, en especial las conferidas en los artículos Nos. 1,2,3,4 y 6 de la Ley 87 de 1993 y (facultad de ordenación del gasto), y

CONSIDERANDO

Que la Ley 42 de 1.993 derogó expresamente las leyes y decretos que constituían el fundamento de derecho de la Resolución No. 004 de 1.960, por lo cual se dictan normas para el inventario, registro, responsabilidad y control de los bienes de la Nación, por lo cual corresponde a cada una de las Entidades establecer los mecanismos procedimientos y requisitos para la legalización de los Inventarios Fiscales.

Que de acuerdo con el concepto técnico, determinó que los bienes relacionados en el cuerpo de la presente resolución, son inservibles, obsoletos e innecesarios para la (Unidad).

Que es deber de la (Unidad), dar de baja definitiva de sus bienes fiscales que se están fuera de servicio por encontrarse obsoletos, inservibles e innecesarios.

Que la Resolución XX de XX de 2007, "Por la cual se aprueba y adopta el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo de los Bienes de las Unidades Ejecutoras de la Sección Presupuestal 1501 Ministerio de Defensa Nacional", reglamenta los procedimientos de baja de bienes inservibles, obsoletos e innecesarios del Ministerio de Defensa.

Que de conformidad, con el Acta de Evaluación Baja de Bienes (enunciar fecha del acta), en la cual se recomienda dar de baja definitiva de las Propiedades, planta y equipo de la (Unidad), en razón a que los elementos se encuentran inservibles, obsoletos e innecesarios, y que ya no prestan la función para lo cual fueron adquiridos, los elementos que a continuación se relacionan:



REFEREN.	ELEMENTO	PLACA	VALOR
	TOTAL	\$	XXXXX

SON: (Escribir el valor en letras)

R E S U E L V E

ARTICULO 1º Autorizar al Almacenista de la (Unidad) dar de baja los bienes en el considerando de esta providencia y retirar los bienes definitivamente del patrimonio de la (Unidad), los cuales deben ser descargados de las Propiedades, planta y equipo de la (Unidad)

ARTICULO 2º Los bienes dados de baja tendrán la siguiente destinación (venta, cesión, desmantelamiento, destrucción y/o incineración).

ARTICULO 3º La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en (Ciudad), a los

Grado, Nombres y Apellidos
Ordenador del Gasto
(Unidad)

(MODELO)

REPUBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

NOMBRE DE LA UNIDAD

ACTA DE DESTINACION FINAL BIENES DADOS DE BAJA

ACTA N°. _____ / AÑO

LUGAR Y FECHA :

ASUNTO : DESTINACION FINAL DE BIENES, DE ACUERDO CON LA RESOLUCION DE BAJA, No. DE XXXX.

INTERVIENEN :

Grado	Nombre y Apellidos	Cargo
-------	--------------------	-------

En las instalaciones de (NOMBRE DE LA UNIDAD) _____, con el objeto de efectuar la destinación final autorizada por el Ordenador del Gasto, en la Resolución No. de _____, de los bienes que se relacionan:

Una vez revisados y analizados todos los documentos soporte y realizadas las observaciones, verificaciones y consultas establecidas en el Manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo de bienes del Ministerio de Defensa Nacional, los bienes relacionados por valor de (Letras y números), son objeto de:

- Venta
- Permuta
- Destrucción
- Desmantelamiento (Para reparación de partes)
- Entregados en parte de pago
- Entregados a otras Unidades con fines de instrucción (Escuelas de formación)
- Entregados en adopción (Cuando se trate de caninos), y equinos (Nota 1)
- Entregados a entidades protectoras de animales (Semovientes)
- Entregados a museos con fines educativos o culturales
- Utilizados como elementos de disuasión o exhibición.
- Arrecife Natural (Hundimiento) para el caso de Unidades a Flote

Una vez definido lo anterior, en constancia esta acta se firma por:

(relacionan y firman los funcionarios designados para esta diligencia)

Grado	Nombre y Apellidos	Cargo	Firma

(MODELO)

REPUBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

NOMBRE DE LA UNIDAD

ACTA DE RECIBO DE BIENES COOPERACION INDUSTRIAL Y SOCIAL OFFSET

LUGAR Y FECHA :

INTERVIENEN :

ASUNTO ENTREGA DE BIENES, BAJO LA POLITICA DE COOPERACION INDUSTRIAL Y SOCIAL –OFFSET CELEBRADO MEDIANTE CONVENIO DERIVADO No. XXX DEL XXX DE 20XX POR UN VALOR DE XXX CON DESTINO A XXXXX.

Al efecto se procedió como sigue:

El representante legal de la empresa XXXXX certifica que el material entregado al Ministerio de Defensa Nacional – Unidad XXX corresponde a Cooperación Industrial y Social –Offset, celebrado mediante Convenio Derivado No. XXX del XX de XX de 20XX por un valor de XXX, el cual tiene destinación específica a XXXXXX.

DATOS DEL PROGRAMA

En virtud del Convenio celebrado en el Marco de la política de Cooperación Industrial y Social del XXX de XX de 20XX , suscrito entre el Ministerio de Defensa Nacional - Unidad XX y la empresa XXXXX, se recibe los siguientes bienes no reembolsables (Materiales y equipos), sin costo para el Ministerio de Defensa Nacional – Unidad XXX, según la Factura Comercial para efectos aduaneros No. XXX y su control será llevado por parte de XXX:


ITEM	DESCRIPCION	CANT	UNIT	VALOR FOB	TOTAL U\$
VALOR TOTAL USD				XXXXX,00	

No siendo otro el motivo de la presente se da por terminada y en constancia firman los que en ella intervienen.

Nombre y firma Representante Legal Entidad

Nombre y firma 2do. Comandante y Jefe de Estado Mayor Fuerza



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 120 de 124
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 95.1 PF-MDSGDF-M001-02
		Vigente a partir de: 01 ENE 2018

12 DEFINICIONES

Las definiciones contenidas en el presente Glosario de términos, son exclusivamente de aspectos administrativos y contables.

Activo. Cuentas representativas de los bienes, derechos y pertenencias, tangibles e intangibles, del ente público los cuales se espera que contribuyan al desarrollo de la función administrativa o cometido estatal.

Activo fijo. Bienes adquiridos por el ente público, para utilizarlos directamente en el desarrollo de su cometido estatal. Dadas sus características inmovilizan temporalmente capitales, que en el tiempo tendera a desaparecer por efecto de la depreciación.

Activo agotable. Recursos no susceptibles de ser reproducidos o reemplazados, lo cual implica un agotamiento en la medida que sean explotados. El agotamiento es la extinción de un recurso natural mediante la extracción, bombeo, corte o algún otro medio que reduzca el depósito, la existencia o el crecimiento de los recursos naturales.

Activo amortizable. Propiedad del ente público que de acuerdo con su naturaleza está sujeto a consumirse como consecuencia del uso o extinción del plazo legal o contractual de utilización, pactado o al momento de su adquisición o que cumple con un ciclo productivo determinado.

Activo depreciable. Bienes tangibles adquiridos por el ente público, a cualquier título, que se encuentran registrados contablemente en alguna de esta cuentas: edificaciones, plantas y ductos, redes, líneas y cables, maquinaria y equipo, equipo médico y científico, enseres y equipo de oficina, equipo de comunicación y computación, equipo de transporte, tracción y elevación, y equipo de comedor, cocina, despensa y hotelería.

Activos retirados. Representa el valor de las propiedades, planta y equipo totalmente depreciados, agostados y amortizados, que hayan sido retirados del servicio.

Amortización. Desvalorización periódica de los bienes cuyo valor disminuye con el tiempo o con el uso. Para los activos fijos, la amortización se llama depreciación, mientras que, se denomina amortización para los activos intangibles o no renovables.


Avalúo. Proceso de valuación de una propiedad. Estimación del precio de un bien.

Avalúo técnico. Procedimiento aplicado para determinar el valor comercial o de reposición de un bien, efectuado por peritos o especialistas.

Avalúo para efectos contables. Se refiere a la valoración técnica que efectúa el funcionario, persona natural o jurídica expertas, designado por la entidad pública, que permita acopiar la información y documentación suficiente y pertinente sobre el valor actual de un bien mueble e inmueble y que generalmente se establece en función del precio de mercado que estos tienen.

Avaluador. Personal de la entidad pública, personas naturales o jurídicas independientes, que cuenten con la idoneidad y capacidad para realizar avalúos de bienes muebles e inmuebles.



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 121 de 124
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 95.1 PF-MDSGDF-M001-02
		Vigente a partir de: 01 ENE 2018

Almacén Bodega. Área de un edificio, construida con techo y paredes laterales, destinada para almacenamiento de bienes.

Almacén abierto. Área al descubierto y cerrada por malla metálica para almacenamiento de materiales.

Almacén Abierto Cubierto. Área techada cerrada sin paredes laterales.

Almacén Iglú. Área dentro de una estructura de acero y concreto cubierta con tierra, destinada al almacenamiento de municiones y explosivos.

Almacén de Recibo y Clasificación. Área empleada para recibir, inspeccionar, preparar el material nuevo o usado antes de llevarlo a los sitios de almacenamiento.

Almacén bóveda. Espacio especialmente construido para almacenamiento de material, que requiere el máximo de protección contra hurto o destrucción.

Almacén de inflamables. Área de bodega destinada para el almacenamiento de bienes inflamables.

Almacén con temperatura controlada. Espacio para almacenamiento cuyas condiciones de temperatura se controlan de acuerdo a las características del bien almacenado y sus indicaciones técnicas.

Almacén Polvorín. Área sobre el suelo o bajo éste destinado para el almacenamiento de municiones y explosivos.

Almacén Cuarto Oscuro. Área carente de luz natural o artificial destinada para el bodegaje de bienes que por su composición química no puede tener contacto con la luz.

Almacenamiento. Es la acción de guardar los bienes de acuerdo con su naturaleza, características técnicas, índice de rotación de los bienes, y todas aquellas normas que faciliten la ubicación y despacho de los mismos.

Bienes de consumo. Bienes finales que son comprados y usados para la satisfacción directa de alguna necesidad. No necesitan transformación productiva.

Bienes devolutivos. Bienes que no se consumen con el primer uso, se deterioran y perecen con el tiempo por su naturaleza. Deben ser devueltos a la administración que los entregó. Son objeto de depreciación, provisión y amortización.

Bienes muebles en bodega. Comprende los activos adquiridos a cualquier título, que tienen las características de permanencia, consumo y explotación, para ser utilizados en el futuro por parte del ente público, en desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.


Bienes muebles obsoletos. Representa el valor de los bienes muebles, que requieren mantenimiento preventivo o correctivo, con el fin de recuperar y conservar la capacidad normal de producción y utilización del bien.

Centro de Costo. Es cualquier Dependencia funcional de la Unidad en la que se generan costos.

Conteo Físico. Procedimiento de verificar físicamente la existencia de los bienes de las Unidades Ejecutoras, con la planilla o relación ordenada, completa, detallada y valorizada de todos los bienes que integran su patrimonio.

Costo. Valoración en términos monetarios de todos los recursos involucrados en la producción de un bien, la prestación de un servicio o ambos.



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 122 de 124
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 95.1 PF-MDSGDF-M001-02
		Vigente a partir de: 01 ENE 2018

Costo de reposición. Está determinado por el costo en el que el Ministerio de Defensa incurrirían en una fecha determinada para reponer la capacidad operativa del activo existente.

Cuenta de orden. Valor de aquellos bienes y derechos que no pertenecen al ente público, pero que pueden afectarlo y que por alguna eventualidad se encuentran temporalmente bajo su tutela o manejo en la fecha de corte.

Cuentadante. Dicho de una persona: Que da o ha dado cuenta de fondos que ha manejado, a quien puede exigírsela y censurarla.

Custodia. Guardar los bienes, efectuando un control de las entradas y salidas, mediante tarjetas de control de existencias o libros auxiliares sistematizados.

Depósito Habilitado. Es el recinto privado habilitado por la Autoridad Aduanera para el almacenamiento de mercancías y material reservado bajo control aduanero, que en el cumplimiento de obligaciones contractuales y convenios internacionales arriban al país, para su nacionalización.

Depreciación. Distribución sistemática del costo de un activo en los periodos que conforman su vida útil estimada, de acuerdo con el método de reconocido valor técnico adoptado.

Donación. Ingreso sin contraprestación, recibidos de otros gobiernos o de instituciones públicas o privadas de carácter nacional o internacional.

Entidad del Gobierno General. Corresponde a las entidades que desarrollan actividades orientadas hacia la producción y provisión, gratuita o aprecio económicamente no significativos, de bienes o servicios, con fines de distribución de la renta y la riqueza.

Equipo de comedor, cocina, despensa y hotelaría. Comprende los utensilios, instrumentos, aparatos y maquinaria utilizado en hoteles, restaurantes y cafeterías, de propiedad del ente público, adquiridos a cualquier título, para ser utilizados en el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal o por actividades conexas.

Equipos de comunicación y computación. Comprende los instrumentos, aparatos y maquinaria, de propiedad del ente público, adquiridos a cualquier título, y para el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.

Equipo de transporte, tracción y elevación. Comprende los aparatos y maquinaria utilizadas para la movilización, aérea, terrestre, férrea, marítima y fluvial, de tracción y elevación, de propiedad del ente público, adquiridos a cualquier título, para el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.


Equipo médico y científico. Comprende los utensilios, instrumentos aparatos y maquinaria de investigación y de laboratorio, de propiedad del ente público, adquiridos a cualquier título, para ser utilizados en el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.

Factura. Documento que el vendedor entrega al comprador, detallando las mercancías vendidas o los servicios prestados, indicando la naturaleza de cada uno de ellos, calidad, cantidad, precio, condiciones, etc.

Good-will. Prestigio alcanzado por una entidad por distintos conceptos.

Inmuebles. Cualesquiera bienes fijos, permanentes, que no puedan trasladarse.



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 123 de 124
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 95.1 PF-MDSGDF-M001-02
		Vigente a partir de: 01 ENE 2018

Intangibles. Son recursos identificables, de carácter no monetario y sin apariencia física, sobre los cuales la entidad tiene el control, espera obtener beneficios económicos futuros o potencial de servicio, y puede realizar mediciones fiables. Estos activos se caracterizan porque no se espera venderlos en el curso de las actividades de la entidad y se prevé usarlos durante más de un periodo contable.

Inventarios. Son activos adquiridos, los que se encuentren en proceso de transformación y los producidos, así como los productos agrícolas, que se tengan con la intención de a) comercializarse en el curso normal de la operación, b) distribuirse en forma gratuita o a precios de no mercado en el curso normal de la operación, o c) transformarse o consumirse en actividades de producción de bienes o prestación de servicios.

Kárdex. Procedimiento para control administrativo individualizado de las mercancías o bienes en existencia, que refleja los costos, entradas y salidas de un artículo o bien determinado. Se constituye un auxiliar de una cuenta.

Licencia. Derecho que adquiere una empresa para explotar un invento, una marca o una tecnología determinada.

Maquinaria y equipo. Comprende elementos y herramientas de propiedad del ente público, adquiridos a cualquier título, para ser utilizados en el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.

Marca. Distintivo que asocia un determinado bien o servicio con el agente económico que lo produce o comercializa.

Muebles. Cualesquiera bienes que puedan trasladarse de un lugar o sitio

Muebles, enseres y equipos de oficina. Comprende los elementos, de propiedad del ente público, adquiridos a cual título, para el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.

Patente. Derechos legales para explotar en forma exclusiva un nuevo invento, tecnología o proceso productivo, que se concede a una persona natural o jurídica por un tiempo determinado.

Propiedades, planta y equipo. Son activos tangibles empleados por la entidad para la producción o suministro de bienes, para la prestación de servicios y para propósitos administrativos; los bienes muebles que se tengan para generar ingresos producto de su arrendamiento; y los bienes inmuebles arrendados por un valor inferior al valor de mercado del arrendamiento. Estos activos se caracterizan porque no se espera venderlos en el curso de las actividades ordinarias de la entidad y se prevé usarlos durante más de un periodo contable.


Semovientes. Comprende los animales que se utilicen para investigación, educación, seguridad, transporte, entretenimiento, esparcimiento, control de aduanas o para cualquier otra actividad que no sea pecuaria. También incluye los semovientes de propiedad de terceros que cumplan la definición de activo.

Sistema FMS. El Gobierno de los Estados Unidos, mediante su política exterior ha establecido el programa de Ventas Militares y Control de Exportaciones de Armas, ofreciendo vender a los diferentes gobiernos de su área de influencia, material y servicios de defensa.

Las ventas militares que efectúa el Gobierno de los Estados Unidos al Gobierno de Colombia, opera mediante convenio pactado directamente de Gobierno a Gobierno, avalado por los respectivos Congresos, que deben ser suscritos por el representante autorizado del Departamento de Defensa de los Estados Unidos y el Ministerio de Defensa de Colombia, por intermedio de un contrato proforma establecido, denominado LOA (Letter of Offer and Acceptance – Carta de Oferta y Aceptación).

Software. Conjunto de programas o instrucciones necesarias para que un ordenador o una computadora lleve a cabo su tarea y todo lo relacionado a estos programas.



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 124 de 124
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 95.1 PF-MDSGDF-M001-02
		Vigente a partir de: 01 ENE 2018

Suministro. Proveer de bienes a los servidores públicos para el cabal cumplimiento de las funciones del cargo.

Unidad Operativa. Se consideran las Brigadas, Batallones, Bases o Dependencias, que tenga una infraestructura administrativa y financiera.

Usuario Aduanero Permanente. Se entiende por usuario aduanero permanente al funcionario del Ministerio de Defensa – Fuerza Pública, que haya sido reconocido e inscrito como tal, por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales-DIAN, previo cumplimiento de los requisitos señalados en la norma correspondiente y los demás requisitos que conforme a las leyes establezca la Dirección General de Aduanas Nacionales.

UVT. Unidad de Valor Tributario.

Valor de realización. Representa el importe en efectivo o su equivalente mediante el cual se espera sea convertido un activo en condiciones normales.

Vida útil de activos depreciables. En todos los casos, la vida útil de un activo depreciable debe definirse, por parte del ente público, en relación con el servicio esperado del activo. En circunstancias normales se considera se considera como vida útil para los activos depreciables, cuando se utilizan los métodos de depreciación de línea recta, suma de los dígitos de años o saldos decrecientes.