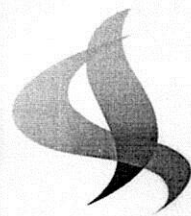




**Siempre
Santander**
GOBERNACIÓN



INDER
Santander

RESOLUCIÓN N° 040

(febrero 22 de 2021)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS RECURSOS FÍSICOS DEL INDERSANTANDER”

El Director del Instituto Departamental de Recreación y Deporte - INDERSANTANDER en uso de sus facultades legales y en particular las conferidas en la Constitución Política de Colombia artículos 209 y 211 y las conferidas por el Decreto 054 de 1997 y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 354 de la Constitución Política creó la figura de Contador General de la Nación, otorgándole entre otras, las funciones de uniformar, centralizar y consolidar la Contabilidad Pública, elaborar el Balance General, y determinar las normas contables que deben regir en el país conforme a la Ley.

Que la Ley 1314 de 2009, por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, señala las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento.

Que mediante Resolución 533 de 2015, expedida por la Contaduría General de la Nación, se incorpora en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a las entidades del Gobierno y se dictan otras disposiciones en concordancia con la ley 1314 de 2009.

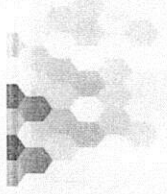
Que el INDERSANTANDER, mediante Resolución N° 141 de septiembre 07 de 2007, adopta el Manual de Procedimientos para el Manejo Administrativo de los Bienes, y determina actualizar la normatividad vigente e implementar el Manual de Manejo y Control Administrativo de los Recursos Físicos del INDERSANTANDER, guía a los Servidores públicos y usuarios, en el desarrollo de las actividades relacionadas con el manejo de los bienes muebles e inmuebles del Instituto.

Que a través de la Resolución No 226 de 2017, el INDERSANTANDER, adoptó el Plan de Implementación del Marco Normativo para entidades de Gobierno bajo las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público – NICSP.

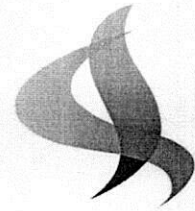
Que el INDERSANTANDER debe establecer procedimientos para el manejo de los Bienes, Propiedad, Planta y Equipo y diseñar un catálogo de clasificación de bienes que unifique los criterios de codificación entre las áreas administrativas y contables, conforme a la misión, funciones y objetivos definidos y con base a los criterios establecidos en Régimen de la Contabilidad Pública.

Que en consecuencia, se hace necesario adoptar el Manual de manejo y Control Administrativo de los Recursos físicos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE - INDERSANTANDER.





**Siempre
Santander**
GOBERNACIÓN



**INDER
Santander**

Por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar en el Instituto Departamental de Recreación y Deporte-INDERSANTANDER el Manual de Manejo y Control Administrativo de los Recursos Físicos, el cual hace parte del presente acto para todos los efectos legales.


ARTICULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.


PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bucaramanga, a los veintidós (22) días del mes de febrero de 2021


PEDRO BELÉN CARRILLO CÁRDENAS
Director General

Elaboró: Catalina Antolinez Sierra-Técnico Administrativo (e) 

Vo.Bo. María Amparo Castellanos Amado - P.U. Área Aditiva y Financiera 

Revisó: Camilo Andrés Rivero Rendón - Asesor Jurídico CPS 

Aprobó: Mayra Alejandra Téllez Romero - Asesora Jurídica 



Cra 30 # 14-45
Bucaramanga

WWW

indersantander.gov.co



direcciongeneralindersantander@gmail.com
NIT: 804004370-5



InderSantander



@InderSantander



@InderSantander



INDERSANTANDER

Bucaramanga, Santander

CÓDIGO: MAAB01

VERSIÓN: 01

FECHA: 22/02/2021

MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS RECURSOS FÍSICOS

Cuadro Control de Cambios		
Versión	Fecha	Descripción del Cambio

CUADRO CONTROL DE DISTRIBUCIÓN			
Cantidad	Área / Proceso	Responsable	Fecha

		INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTES		
CODIGO: MAAB01	FECHA: 22/02/2021	ELABORO: Catalina Antolinez Téc. Activo (e)	REVISO: María Amparo Castellanos P.U. Activa y Financiera	APROBO: Pedro B. Carrillo Cárdenas Director
Página 2	MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS RECURSOS FÍSICOS			

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN 3

CAPITULO I GENERALIDADES 4

DEFINICION 4

OBJETIVO GENERAL..... 4

OBJETIVOS ESPECIFICOS 4

1. ALCANCE DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS 4

2. PRINCIPIOS DE LOS RECURSOS FÍSICOS..... 4

3. RESPONSABILIDADES 4

4. MARCO LEGAL: 5

5. ACTUALIZACIÓN Y CAMPO DE ACCIÓN 6

6. GENERALIDADES DE LOS PROCEDIMIENTOS 6

CAPITULO II DEFINICIONES..... 6

7. DEFINICIONES: 6

CAPITULO III ACTIVOS FIJOS 7

8. BIENES..... 7

9. PROCEDENCIA E INGRESO DE LOS BIENES: 8

10. IDENTIFICACIÓN DE BIENES: 8

11. ALMACENAMIENTO: 8

12. CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES: 9

13. COMODATO:16

CAPITULO IV INVENTARIOS 19

14. INVENTARIOS:.....19

15. ALMACÉN19

16. ENTRADAS DE ALMACEN:22

17. SALIDAS DE ALMACÉN:25

18. INVENTARIOS FÍSICOS TOTALES:27

19. BAJA DE ELEMENTOS:28

20. RESPONSABILIDADES:33

CAPITULO V OTRAS DISPOSICIONES..... 35

APLICATIVO DE ACTIVOS FIJOS E INVENTARIOS: 35

21. FORMATOS39

		INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTES		
CODIGO: MAAB01	FECHA: 22/02/2021	ELABORO: Catalina Antolinez Téc. Activo (e)	REVISO: María Amparo Castellanos P.U. Activa y Financiera	APROBO: Pedro B. Carrillo Cárdenas Director
Página 3	MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS RECURSOS FÍSICOS			

PRESENTACIÓN

Los manuales, en especial los de procedimientos, constituyen instrumentos básicos para el desarrollo de las actividades institucionales, puesto que son herramientas tanto de orientación y permanente consulta sobre determinado proceso, como de control interno.

La expedición y actualización de los manuales en las entidades de carácter público, es una función de la Alta Dirección, derivada de diferentes normas, en especial las leyes 42 y 87 de 1993 sobre Control de Gestión y Control Interno; la Ley 489 de 1998, que regula el ejercicio de la función administrativa y de define los principios y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Publica; la Ley 872 de 2003 y su Decreto 4110 de 2004, referido al sistema de calidad en las entidades del estado y el Decreto 1083 de 2015, titulo 23 sustituido por el Decreto 1499 de 2017, artículo 2.2.23.2 norma que actualiza el Modelo Estándar de Control Interno MECI a través del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de obligatorio cumplimiento y aplicación para las entidades y organismos a que hace referencia el artículo 5 de la Ley 87 de 1993.

La administración y control de los bienes constituye una de las funciones claves para cualquier Entidad, en tanto que el apoyo logístico es fundamental para cumplir cabalmente con las responsabilidades institucionales, es por eso que el INDERSANTANDER ha implementado procedimientos en el marco del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, para la atención oportuna, eficiente y eficaz de los requerimientos realizados por los funcionarios del INDERSANTANDER.

Por otra parte, los bienes que las entidades de derecho público manejen en desarrollo de sus funciones, tienen el carácter de patrimonio público y por lo tanto la responsabilidad sobre su administración debe estar plenamente definida, dotándola de las herramientas y los mecanismos, que le permitan un desarrollo técnico así como el control de los inventarios de los bienes y materiales, mejorando la calidad de los flujos de información interrelacionados con la parte contable, facilitando que la información sea oportuna y veraz y finalmente que permita un proceso gerencial para la rendición de cuentas.

		INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTES		
CODIGO: MAAB01	FECHA: 22/02/2021	ELABORO: Catalina Antolinez Téc. Activo (e)	REVISO: María Amparo Castellanos P.U. Activa y Financiera	APROBO: Pedro B. Carrillo Cárdenas Director
Página 4	MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS RECURSOS FÍSICOS			

CAPITULO I GENERALIDADES

DEFINICION

Este Manual es un instructivo para el control y manejo administrativo de los bienes de propiedad, planta y equipo del INDERSANTANDER, y se convierte en la guía que facilita la coordinación de los procesos, actividades y lineamientos, haciendo más eficiente los procesos de registro y control de los inventarios en el almacén.

OBJETIVO GENERAL

Establecer un instrumento administrativo que le permita al INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE - INDERSANTANDER un adecuado registro, almacenamiento y control de los bienes enmarcados dentro de la Ley de la Transparencia, eficiencia, economía, eficacia y equidad, para hacer que la información sea homogénea, consistente y comparable, con el fin de lograr que dicha información sea útil para la toma de decisiones.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ❖ Establecer los documentos soportes para el manejo, registro y control de los inventarios de bienes de propiedad del INDERSANTANDER.
- ❖ Definir los procedimientos, responsables y condiciones para evitar la duplicidad y definir los posibles riesgos en la administración de los bienes del INDERSANTANDER.
- ❖ Crear conciencia en los servidores públicos y contratistas acerca de la responsabilidad derivada de la administración, custodia, manejo y uso de los bienes de propiedad del INDERSANTANDER, con el fin de evitar un detrimento patrimonial o daño fiscal de los mismos.
- ❖ Mantener actualizadas las políticas administrativas utilizadas por el INDERSANTANDER

1. ALCANCE DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS

Este Manual contempla una serie de lineamientos aplicables y de estricto cumplimiento que inician desde la recepción de los bienes (recibo de proveedores), pasando al registro del sistema, la ubicación física y locativa en bodega, las entregas y responsabilidades individualizadas, los boletines mensuales, las tomas físicas y sus ajustes (traslados, bajas, pérdidas), al igual que los informes de acuerdo a la normatividad vigente y los entes de control.

2. PRINCIPIOS DE LOS RECURSOS FÍSICOS

Los principios orientados en la administración de los recursos físicos del Instituto Departamental de Recreación y Deporte - INDERSANTANDER son los de transparencia, eficiencia, economía, eficacia y equidad, consagrados en la Constitución y la Ley.

3. RESPONSABILIDADES

El responsable del manejo de los recursos físicos recae sobre el funcionario que ejecuta las funciones de Almacén adscrito al área Administrativa y Financiera. Igualmente, todo servidor público y contratista que reciba bienes tangibles e intangibles de propiedad del INDERSANTANDER, será responsable por su buen uso, custodia y conservación, y

		INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTES		
CODIGO: MAAB01	FECHA: 22/02/2021	ELABORO: Catalina Antolinez Téc. Activo (e)	REVISO: María Amparo Castellanos P.U. Activa y Financiera	APROBO: Pedro B. Carrillo Cárdenas Director
Página 5	MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS RECURSOS FÍSICOS			

reintegrarán los mismos en las condiciones que le fueron entregados, salvo el deterioro natural de los mismos. Para ello deberá firmar el documento de INVENTARIO DE BIENES POR RESPONSABLE del aplicativo contable SIA Módulo ACTIVOS FIJOS, emitido por el almacén de la entidad. En caso de pérdida, deterioro, daño o mal uso, el responsable será sujeto de las investigaciones administrativas, disciplinarias, fiscales y penales, según el caso

La responsabilidad de los servidores públicos o contratistas respecto de la tenencia de elementos cesará únicamente:

- Cuando se haga entrega formal de los bienes puestos a su custodia.
- Cuando se efectuó la reposición o pago de los bienes por parte del responsable en las condiciones y características de los faltantes, cuya aceptación sea autorizada por la entidad.
- Cuando se produzca fallo ejecutoriado de exoneración de responsabilidades administrativas, fiscales y penales.

Adicionalmente, para garantizar una adecuada provisión de recursos físicos y servicios internos el responsable de almacén debe atender, entre otros los siguientes aspectos:

- Mantener una permanente comunicación entre la gestión de recursos físicos y la gestión contable, para conciliar mensualmente la información registrada en la base de datos de almacén e inventarios. Es decir, que el control administrativo y físico de los bienes este acorde con su control contable.
- Tener en cuenta las disposiciones previstas en el Plan General de la Contabilidad Pública de la CGN, las directrices dadas por Colombia Compra Eficiente y las establecidas por cada entidad, en sus manuales internos de contratación.

4. MARCO LEGAL:
Los fundamentos legales están consagrados en la Constitución Política de Colombia, Código Civil Colombiano, Normas de Contratación Pública, Contaduría General de la Nación, Políticas Contables establecidas por el INDERSANTANDER y demás normatividad sobre el inventario, registro, responsabilidad y control de los bienes del Estado.

- Ley 42 de 1993 estableció: “el control fiscal es una función pública la cual vigila la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejan fondos o bienes del estado en todos sus órdenes y nivel”.
- Ley 80 de 1993 en su artículo 3º, “Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”, prevé la forma y procedimiento que se debe adoptar para la venta de los bienes de las entidades del estado.
- Ley 87 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 489 de 1998, “por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 734 de 2002 “por la cual se expide el Código Disciplinario Único”, o leyes que la modifiquen o adicionen.
- 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".

		INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTES		
CODIGO: MAAB01	FECHA: 22/02/2021	ELABORO: Catalina Antolinez Téc. Activo (e)	REVISO: María Amparo Castellanos P.U. Activa y Financiera	APROBO: Pedro B. Carrillo Cárdenas Director
Página 6	MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS RECURSOS FÍSICOS			

- Decreto 2649 de 1993 “por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia”.
- Ley 1314 del 2009, resolución 533 de 2015 CGN, y sus modificaciones
- Decreto 2145 de 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”.
- Resolución 226 de 2017, “Por medio del cual se adopta el Manual de Políticas Contables en el INDERSANTANDER, para el reconocimiento, medición, y revelación de los hechos económicos, así como para la preparación y la presentación de la información financiera de la entidad bajo el Marco Normativo para entidades del Gobierno”.

5. ACTUALIZACIÓN Y CAMPO DE ACCIÓN

El presente manual debe contar con las revisiones anuales que le permitan estar actualizando de acuerdo con la normatividad vigente, esto con el fin de que contenga la información financiera de la Entidad acorde con la normatividad expedida por la Contaduría pública. Se aplicará a todo servidor público, contratista, personal natural o jurídico que tenga bajo su custodia, uso, administración o responsabilidad por los bienes que son propiedad del Estado.

6. GENERALIDADES DE LOS PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos establecidos en el presente Manual, son parámetros organizacionales para que los procesos, las actividades y operaciones que realice el INDERSANTANDER se hagan conforme a la políticas, objetivos, planes y programas establecidos.

CAPITULO II DEFINICIONES

7. DEFINICIONES:

Las siguientes definiciones hacen referencia a los conceptos que serán utilizados en el presente Manual

ACTIVO. Son los bienes, derechos y otros recursos de los que dispone una empresa y que son fuente potencial de beneficios futuros

ACTIVO FIJO: Es un bien de una empresa, ya sea tangible o intangible, que no puede convertirse en líquido a corto plazo y que normalmente son necesarios para el funcionamiento de la empresa y no se destinan a la venta.

ACTIVO TANGIBLE: Son los activos en el balance general de una empresa que tienen forma física. Esto incluye maquinaria, equipo de oficina y propiedades

ACTIVO INTANGIBLE: Son aquellos bienes de una empresa que no se representan de forma física. Es decir, el dinero, las licencias informáticas, el software, aplicaciones, buen nombre entre otros.

ADQUISICIÓN. Es el acto administrativo o la acción de obtener los bienes o servicios necesarios para el óptimo funcionamiento de la entidad a través de los mecanismos y/o procedimientos establecidos para ello.

		INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTES		
CODIGO: MAAB01	FECHA: 22/02/2021	ELABORO: Catalina Antolinez Téc. Activo (e)	REVISO: María Amparo Castellanos P.U. Activa y Financiera	APROBO: Pedro B. Carrillo Cárdenas Director
Página 7	MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS RECURSOS FÍSICOS			

ALMACÉN. Es el espacio, bodegas o depósitos dispuestos por el INDERSANTANDER, cuyo propósito es el de conservar, manipular y distribuir los elementos que la entidad requiera para el normal desarrollo de sus funciones.

ALMACENISTA: Persona encargada del manejo, custodia, organización, administración, recepción, conservación y suministro de los bienes de una entidad.

BAJA DE BIENES: Es el retiro definitivo de un bien obsoleto o inservible, tanto físicamente como en los registros del patrimonio de la entidad, previo trámite de los requisitos establecidos en las normas legales y procedimientos administrativos.

BIENES. Son los elementos materiales e inmateriales inventariables que posee el INDERSANTANDER para el desarrollo de sus funciones. Los cuales se manejan de acuerdo con su naturaleza y en concordancia con las respectivas cuentas previstas en el Plan De Cuentas.

BIENES DE CONSUMO: Es la mercancía final en un proceso de producción. Así, satisface las necesidades de las personas de manera directa. Es decir, los bienes de consumo no son como los bienes de capital, que a su vez crean otros productos y servicios, sino que el cliente los utiliza para su beneficio.

BIENES DE CONSUMO CONTROLADO: Son los elementos que por su naturaleza no se consumen con su primer uso, pero por su costo, destino y uso no pueden ser considerados devolutivos.

BODEGA: Sitio donde se almacenan los bienes devolutivos, consumo e inservibles de la entidad, bajo la responsabilidad, del manejo, custodia, distribución, recibo y entrega de bienes por parte del funcionario encargado del almacén.

FACTURA: Es un título valor que hace constar la adquisición de un bien o servicio en el cual se puede demostrar, los costos, gastos, impuestos descontables, etc. Para los mismos efectos, la ley exige la expedición de este documento o su equivalente o su sustituto.

INVENTARIO FÍSICO: Es la relación detallada de las existencias materiales y reales, comprendidas en el activo, la cual debe mostrar: número de unidades en existencia, descripción y referencia (marca, modelo, serie, "número de placa", según sea el caso), valor de compra, fecha de adquisición, etc.

PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO: Agrupa los elementos de carácter permanente de propiedad del INDERSANTANDER - INDERSANTANDER, utilizados para el cumplimiento de sus objetivos y funciones. Incluye todos los bienes tangibles adquiridos, construidos, o que se encuentran en tránsito, en construcción, en mantenimiento, o en montaje.

CAPITULO III ACTIVOS FIJOS

8. BIENES

Se denomina bienes a los elementos físicos tangibles e intangibles incluyendo el efectivo, para efectos del presente manual se consideran aquellos inventariables, bienes de propiedad planta y equipo de la Entidad y los recibidos para su uso excepto el efectivo, títulos valores etc.

		INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTES		
CODIGO: MAAB01	FECHA: 22/02/2021	ELABORO: Catalina Antolinez Téc. Activo (e)	REVISO: María Amparo Castellanos P.U. Activa y Financiera	APROBO: Pedro B. Carrillo Cárdenas Director
Página 8	MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS RECURSOS FÍSICOS			

9. PROCEDENCIA E INGRESO DE LOS BIENES:

Los bienes que se adquieran deben estar contemplados en el Plan Anual de Adquisiciones aprobado para la respectiva vigencia. La Entidad realizará la adquisición de bienes a través de la modalidad de contratación respectiva, teniendo en cuenta los lineamientos previstos en el Manual de Contratación y los procedimientos establecidos en el presente Manual.

- **COMPRA DIRECTA:** Toda adquisición de bienes que realice el INDERSANTANDER.
- **DONACIÓN DE BIENES:** Bienes cedidos a título gratuito, a favor de la Entidad, por parte de personas naturales, jurídicas, públicas o privadas.
- **BIENES EN COMODATO ENTREGADOS AL INDERSANTANDER:** Cuando una persona o Entidad pública o privada entrega al INDERSANTANDER bienes en Comodato, estos deben ser registrados por la persona encargada del almacén o quien haga sus veces, se debe tener en cuenta las especificaciones físicas del bien, valor, condiciones del bien detallado y determinado en el Contrato de Comodato. Cabe resaltar que cuando este se liquide se efectuará a realizar los registros contables a que hubiere lugar.
- **REPOSICIÓN DE BIENES:** Son los bienes recibidos por la Entidad en calidad de indemnización ya sea por parte de la aseguradora por algún desastre o por la restitución por parte de los servidores públicos responsables de su uso.
- **PERMUTA:** Si llegara el caso, son los bienes que recibe el INDERSANTANDER mediante contrato donde las partes se obligan mutuamente a dar un bien por otro, debe estar soportado administrativa y físicamente.
- **BIENES RECIBIDOS POR DACIÓN DE PAGO:** Si llegara el caso, son los bienes que recibe el INDERSANTANDER por parte de otra Entidad ya sea una persona natural o persona jurídica pública o privada, para la cancelación de una obligación.
- **BIENES ENTREGADOS EN CUSTODIA:** Si llegara el caso, son los bienes que representan el valor y el inventario de los bienes que son de propiedad de una Entidad y son entregados al INDERSANTANDER para su custodia.

10. IDENTIFICACIÓN DE BIENES:

Todos los elementos adquiridos (equipo de cómputo, muebles y enceres, libros, entre otros), estarán identificados con un número, para lo cual se utilizará una plaqueta adhesiva registrada igualmente en el aplicativo contable SIA.

11. ALMACENAMIENTO:

Una vez recibidos los bienes adquiridos, se procederá a su ubicación y almacenamiento, hasta que se proceda su entrega, teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

- Las bodegas de almacenamiento deben mantenerse en debido orden y aseadas, de tal manera que asegure la conservación y la manipulación de los elementos. Es de aclarar que en la misma bodega no deben estar los bienes consumibles tóxicos (límpido, jabón, desmanchadores, etc.) junto con los de cafetería (café, azúcar, aromáticas etc.) con el fin de evitar que se contaminen.
- Los bienes con fecha de vencimiento, se deben entregar conforme a su vencimiento
- Aplicar las normas de seguridad industrial y de salud en el trabajo, como el uso de los extintores contra incendio, elementos de protección personal, espacios libres de objetos para prevenir incidentes o accidentes dentro de las bodegas
- Los bienes devolutivos nuevos deben estar almacenados a parte de los usados y los obsoletos para dar de baja.
- Los bienes deben clasificarse y organizase en las bodegas accesibles e identificadas, de manera que sea fácil su manejo, aseo, conteo, fácil ubicación y agilidad en las entregas.
- El funcionario responsable del almacén debe realizar los respectivos controles, por lo menos cada seis meses o cuando el director o los entes de control considere una revisión de las existencias físicas de los bienes y elementos de consumo almacenado.

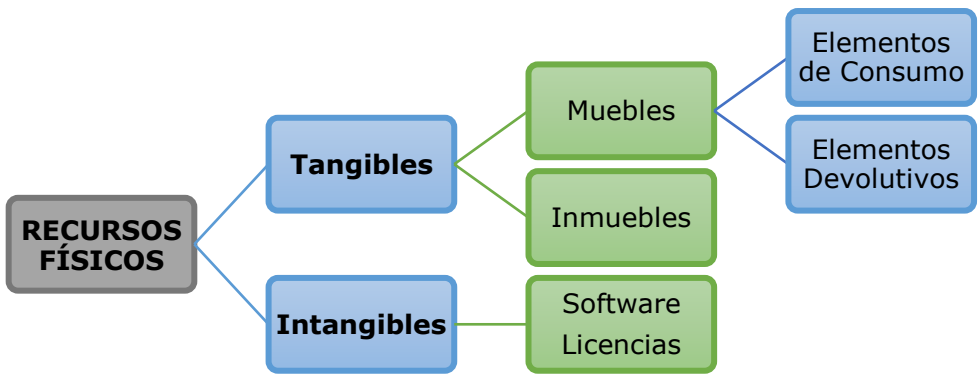
		INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTES		
CODIGO: MAAB01	FECHA: 22/02/2021	ELABORO: Catalina Antolinez Téc. Activo (e)	REVISO: María Amparo Castellanos P.U. Activa y Financiera	APROBO: Pedro B. Carrillo Cárdenas Director
Página 9	MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS RECURSOS FÍSICOS			

- Está prohibido guardar bienes de propiedad particular en las bodegas del almacén, cualesquiera que sean sus características.
- Todos los bienes del INDERSANTANDER, deben estar asegurados contra todos los riesgos. En los eventos de bajas definitivas, se procederá a solicitar su exclusión de las pólizas correspondientes.
- La solicitud de traslado se realizará mediante el formato FOAB13-02 TRASLADO DE BIENES ENTRE DEPENDENCIAS, con el Vo Bo del funcionario encargado del almacén, quién realizará el respectivo traslado en el aplicativo contable y generar el nuevo documento de registro de Inventario por responsable.
- Los funcionarios del INDERSANTANDER, adoptarán prácticas ambientales amigables, contribuirán al uso adecuado y racional de los recursos como la energía, y el agua a través de un manejo eficiente y minimizar la generación de residuos, a través de la reducción, reutilización y reciclaje.

12.CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES:

Los bienes que pertenecen al patrimonio público del Instituto Departamental de Recreación y Deporte – INDERSANTANDER, se clasifican según su clase, naturaleza, uso, destino o aplicación en las siguientes categorías:

- Grupo 1 – Elementos de Consumo
- Grupo 2 – Elementos Devolutivos
- Grupo 3 – Bienes Muebles
- Grupo 4 – Bienes Inmuebles
- Grupo 5 – Intangibles
- Grupo 6 – Bienes Históricos y Culturales



GRUPO 1 – ELEMENTOS DE CONSUMO: Son los elementos que se consumen en el primer uso que se hace de ellos, son los que, al agregarlos a otros bienes, se extinguen o se desaparecen como los elementos de útiles y papelería, aseo y cafetería o suministros de mantenimiento.

ELEMENTOS DE CONSUMO CONTROLADO: Son los bienes que por su naturaleza y su vida útil la Entidad los registra como un consumo controlado. Estos elementos se anexan en los inventarios de bienes del funcionario que requiera para que ejerza sus funciones. Contablemente se registra en una cuenta de Orden *8.1.90.90.01 Elementos devolutivos – Cuenta Control.*

GRUPO 2 – BIENES DEVOLUTIVOS: Son los bienes que por su naturaleza y su vida útil la Entidad los registra en su respectiva cuenta contable y se retiran cuando sean dados de baja, siempre y cuando su costo de adquisición sea igual o mayor al 50% de (01) un SMLV.

		INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTES		
CODIGO: MAAB01	FECHA: 22/02/2021	ELABORO: Catalina Antolinez Téc. Adtivo (e)	REVISO: María Amparo Castellanos P.U. Activa y Financiera	APROBO: Pedro B. Carrillo Cárdenas Director
Página 10	MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS RECURSOS FÍSICOS			

GRUPO 3 – BIENES MUEBLES: El INDERSANTANDER reconocerá una partida como elemento de propiedad, planta y equipo cuando cumpla con las siguientes condiciones:

- a. Los activos tangibles empleados por la entidad para la producción o suministro de bienes, para la prestación de servicios y para propósitos administrativos.
- b. Los bienes muebles que se tengan para generar ingresos producto de su arrendamiento.
- c. Los bienes inmuebles arrendados por un valor inferior al valor de mercado del arrendamiento.
- d. se esperan usar durante más de un periodo (1 año).

Los elementos que cumplan con los anteriores requisitos también deberán tener en cuenta las directrices que emita la Contaduría General de la Nación para el reconocimiento de activos de menor cuantía o en su defecto cumplir con los siguientes criterios de materialidad:

- a. Todo terreno y edificación se activa independientemente de cuál sea su valor o documento que legalice la adquisición.
- b. Los equipos de telecomunicaciones cuyo valor sea superior a (1 SMMLV).
- c. Los equipos de cómputo que superen un valor de (1 SMMLV).
- d. Maquinaria y equipo cuando superen (1 SMMLV).
- e. Los elementos tales como piezas de repuestos, equipo de mantenimiento permanente y equipo auxiliar se reconocerá como un activo cuando exceda un valor de (1 SMMLV).
- f. Muebles y Equipos de oficina cuando superen (1 SMMLV).
- g. Todos los vehículos y equipos de transporte se activarán.

MEDICION INICIAL: Los elementos de propiedades, planta y equipo inicialmente deben ser reconocidos al costo, el cual deberá incluir todas las erogaciones necesarias para poner el activo en condiciones de uso.

El costo de un elemento de propiedades, planta y equipo será el precio equivalente en efectivo en la fecha de reconocimiento. Si el pago se aplaza más allá de los términos normales de crédito, el costo es el valor presente de todos los pagos futuros.

Entre los componentes del costo, se incluye:

- a) 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.
- b) 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 del activo.
- c) Los honorarios profesionales, así como 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 por la administración de la entidad.

MEDICIÓN POSTERIOR: El INDERSANTANDER medirá todos los elementos de propiedades, planta y equipo tras su reconocimiento inicial al costo menos la depreciación acumulada y cualquier pérdida por deterioro de valor acumulado. Los costos del mantenimiento diario de un elemento de propiedad, planta y equipo, se reconocerán en los resultados del periodo en el que se incurra en dichos costos.

DEPRECIACIÓN: El INDERSANTANDER, reconocerá la depreciación de un equipo de propiedad planta y equipo cuando esté disponible para su uso, esto es, cuando se encuentre en la ubicación y las condiciones necesarias para operar de la forma prevista por la administración.

		INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTES		
CODIGO: MAAB01	FECHA: 22/02/2021	ELABORO: Catalina Antolinez Téc. Adtivo (e)	REVISO: María Amparo Castellanos P.U. Adtiva y Financiera	APROBO: Pedro B. Carrillo Cárdenas Director
Página 11	MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS RECURSOS FÍSICOS			

CLASE DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	VIDA UTIL (AÑOS)
Terrenos	N/A
Edificaciones	20 -200 años
Muebles, enseres y equipo de oficina	2 a 10
Equipos de computación y comunicación	2 a 10
Equipos de transporte	5 a 15
Equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería	2 a 10

VIDA ÚTIL: Para determinar la vida útil de un activo, INDERSANTANDER deberá considerar todos los factores siguientes:

- a. La utilización prevista del activo, evaluada con referencia a la capacidad o al producto físico que se espere de este.
- b. El desgaste físico esperado, que depende de factores operativos, tales como: el número de turnos de trabajo en los que se utiliza el activo, el programa de reparaciones y mantenimiento, y el cuidado y conservación que se le da al activo mientras no se está utilizando.
- c. La obsolescencia técnica o comercial procedente de los cambios o mejoras en la producción, o de los cambios en la demanda del mercado de los productos o servicios que se obtienen con el activo.
- d. Los límites legales o restricciones similares sobre el uso del activo, tales como, las fechas de caducidad de los contratos de arrendamiento relacionados.

RETIROS Y BAJA EN CUENTAS: El INDERSANTANDER, dará de baja en cuentas un elemento de propiedades, planta y equipo, cuando se disponga de él o cuando no se espere obtener beneficios económicos futuros por su uso o disposición. Reconocerá la pérdida o ganancia originada en la baja en cuentas de un elemento de propiedades, planta y equipo se calculará como la diferencia entre el valor neto obtenido por la disposición del activo y su valor en libros, y se reconocerá como ingreso o gasto en el resultado del periodo.

GRUPO 4 – BIENES INMUEBLES: Son aquellos bienes que no pueden transportarse de un lugar a otro. Estos bienes para ser inventariados serán identificados con su número catastral, folio de matrícula inmobiliaria y el número de la escritura. Se valorizarán conforme al avalúo catastral establecido por el Instituto Agustín Codazzi, por el precio de compra o por el avalúo comercial si en dado caso se van a disponer los bienes para la venta o enajenación.

En ningún caso el valor de los Bienes Inmuebles se registrará por un valor inferior al avalúo catastral y se llevarán registros detallados de los inmuebles teniendo en cuenta la siguiente información:

- a. Clase de Inmueble
- b. Localización
- c. Nomenclatura
- d. Valor y valorizaciones
- e. Área y uso al que está destinado el bien
- f. Títulos y registros actualizados
- g. Descripción de su composición (Descripción del terreno y área construida)

		INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTES		
CODIGO: MAAB01	FECHA: 22/02/2021	ELABORO: Catalina Antolinez Téc. Activo (e)	REVISO: María Amparo Castellanos P.U. Activa y Financiera	APROBO: Pedro B. Carrillo Cárdenas Director
Página 12	MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS RECURSOS FÍSICOS			

El registro de los bienes inmuebles se hará a partir de los registros contables sin la necesidad de hacer entrada al almacén. El control de la documentación que será soporte de la Propiedad de los bienes inmuebles estará a cargo de la responsable del proceso del cargo de Almacén, adscrita al área Administrativa y Financiera.

GRUPO 5 – INTANGIBLES: Son aquellos bienes que no son perceptibles o no tienen una existencia física como tal, no se pueden tocar ni sentir, como es el caso de las patentes, el know how, software, licencias y derechos de autor entre otros. El registro de realizará por el funcionario encargado del almacén, atendiendo los pasos establecidos para el ingreso de bienes mediante un proceso normal de compra.

Los activos intangibles empleados por el INDERSANTANDER en el curso ordinario de sus actividades, tales como:

- 1. Las licencias y derechos de software.
- 2. Derechos.
- 3. Erogaciones fase de investigación y desarrollo de proyectos para la generación interna de activos intangibles o de otros activos.

No se reconocerán como activos intangibles:

- a. Activos generados internamente, excepto cuando estos sean producto de una fase de desarrollo.
- b. Marcas.
- c. Cabeceras de periódicos o revistas.
- d. Sellos o denominaciones editoriales.
- e. Desembolsos por actividades de capacitación.
- f. Publicidad y actividades de promoción.
- g. Desembolsos por reubicación o reorganización.
- h. Costos legales y administrativos generados en la creación de una entidad.
- i. Desembolsos de apertura de una nueva instalación o actividad.
- j. Costos de lanzamiento de nuevos productos y entre otros.

RECONOCIMIENTO: El INDERSANTANDER reconocerá un activo intangible cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- a. Espere obtener beneficios económicos futuros o potencial de servicio;
- b. Pueda medir con fiabilidad el costo del activo;
- c. Prevea utilizarlo por más de un periodo contable;
- d. Pueda ser separado si se requiere; y
- e. El activo no es resultado del desembolso incurrido en una fase de investigación.

El INDERSANTANDER reconocerá un activo intangible cuando su costo exceda más de dos (2) SMMLV.

MEDICIÓN INICIAL: El INDERSANTANDER medirá inicialmente un activo intangible al costo, que dependerá de la forma en que se adquiera el activo.

Adquisición separada: El costo de un activo intangible adquirido de forma separada comprende:

- El precio de adquisición, incluyendo los aranceles de importación y los impuestos no recuperables, después de deducir los descuentos comerciales y las rebajas, y
- Cualquier costo directamente atribuible a la preparación del activo para su uso previsto.
- Los costos de financiación asociados con la adquisición de un activo intangible que, de acuerdo con lo estipulado en la Norma de Costos de Financiación, cumpla con los

		INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTES		
CODIGO: MAAB01	FECHA: 22/02/2021	ELABORO: Catalina Antolinez Téc. Activo (e)	REVISO: María Amparo Castellanos P.U. Activa y Financiera	APROBO: Pedro B. Carrillo Cárdenas Director
Página 13	MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS RECURSOS FÍSICOS			

requisitos establecidos para calificarse como activo apto se capitalizarán atendiendo lo establecido en la citada Norma.

Adquisición mediante una transacción sin contraprestación: 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.

Permutas de activos: 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.

Cuando la adquisición de un intangible se lleve a cabo a través de una operación de arrendamiento financiero, el arrendatario medirá el activo de acuerdo con lo establecido en la Norma de Arrendamientos.

Activos intangibles generados internamente: Los desembolsos realizados en la fase de investigación y desarrollo se deben separar, los primeros se reconocerán como gastos en el resultado del periodo en el momento en que se produzcan y los segundos formarán mayor costo del activo, si no es posible la separación se tratarán como gastos realizados en la etapa de investigación.

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, y comprenden:

- Costos de materiales y servicios
- Costos de beneficios a los empleados
- La amortización de patentes y licencias

No formarán parte del costo:


- Los gastos administrativos de venta u otros gastos indirectos
- Las cantidades que excedan los rangos normales de consumo de materiales
- Mano de obra u otros factores empleados
- Las pérdidas operativas
- Desembolsos para formación del personal
- Los desembolsos sobre un activo intangible reconocidos inicialmente como gastos en el resultado.

En el evento en que se determine alguna inconsistencia en el registro de los ítems anteriores se debe remitir a la política de cambios en políticas contables, estimaciones contables y corrección de errores.

MEDICIÓN POSTERIOR: El INDERSANTANDER medirá los activos intangibles al costo menos cualquier amortización acumulada y cualquier pérdida por deterioro de valor acumulada.

AMORTIZACIÓN: La amortización es la distribución sistemática del valor amortizable de un activo intangible durante su vida útil. Por su parte, el valor amortizable de un activo intangible es el costo del activo menos su valor residual.

La vida útil de los activos intangibles estará dada por el menor periodo entre el tiempo en que se obtendrían los beneficios económicos o el potencial de servicio esperado y el plazo

		INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTES		
CODIGO: MAAB01	FECHA: 22/02/2021	ELABORO: Catalina Antolinez Téc. Activo (e)	REVISO: María Amparo Castellanos P.U. Activa y Financiera	APROBO: Pedro B. Carrillo Cárdenas Director
Página 14	MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS RECURSOS FÍSICOS			

establecido conforme a los términos contractuales, siempre y cuando el activo intangible se encuentre asociado a un derecho contractual o legal. Si el contrato es prorrogable, la vida útil del activo intangible incluirá los periodos de renovación siempre que exista evidencia que respalde la renovación por parte del INDERSANTANDER.

La amortización comenzará cuando el activo intangible esté disponible para su utilización, es decir, cuando se encuentre en la ubicación y condiciones necesarias para que se pueda usar de la forma prevista por el INDERSANTANDER. La amortización cesa cuando el activo se da de baja en cuentas. La amortización acumulada de un activo intangible estará en función del valor residual, la vida útil y el método de amortización. En cambio, los activos intangibles con vida útil indefinida no serán objeto de amortización, solo se someterán a deterioro.

VALOR RESIDUAL: se determinará con referencia a un mercado o al compromiso que se haya pactado con un tercero. Se asumirá que el valor residual del activo intangible es nulo o igual a cero si no existe un compromiso, por parte de un tercero, de comprar el activo al final de su vida útil o si no existe un mercado activo para el intangible que permita determinar con referencia al mismo, el valor residual al final de la vida útil.

El INDERSANTANDER elegirá un método de amortización que refleje el patrón de consumo esperado de los beneficios económicos futuros o del potencial de servicio derivados del activo. Si la entidad no puede determinar ese patrón de forma fiable, utilizará el método lineal de amortización.
Los activos intangibles del INDERSANTANDER se amortizarán por el método de línea recta sobre el 100% de su costo según la vida útil proyectada, a menos que se pueda calcular su valor residual.

VIDA ÚTIL: se establece así:

- **Licencias de Software:** la vida útil en años deberá ser mayor a 1 año y corresponderá al tiempo máximo en el que esté en uso la licencia sin que expire o indefinida si aplica.
- **Actualizaciones:** se incrementa la vida útil del activo principal y se amortizará en la nueva vida útil recalculada.
- Independiente de la intención que se tenga con el activo, la amortización solo cesará en el momento en el que el INDERSANTANDER realice la transferencia de riesgos y beneficios a un tercero o la baja en cuentas del mismo.

El valor residual, la vida útil y el método de amortización se revisarán, como mínimo, al término del periodo contable y si existiera un cambio significativo en estas variables, se ajustarán para reflejar el nuevo patrón de consumo de los beneficios económicos futuros o del potencial de servicio. Dicho cambio se contabilizará como un cambio en una estimación contable, de conformidad con lo establecido en la Norma de Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Corrección de Errores.

RETIRO Y VENTA: El INDERSANTANDER dará de baja un activo intangible y reconocerá una ganancia o pérdida en el resultado del periodo en la disposición o cuando no se espere obtener beneficios económicos futuros por su disposición o un potencial de servicio.

DETERIORO DE VALOR: Para efectos de determinar el deterioro de un activo intangible, el INDERSANTANDER aplicará lo establecido en la Norma de Deterioro del Valor de los Activos Generadores de Efectivo o en la Norma de Deterioro del Valor de los Activos no Generadores de Efectivo.

GRUPO 6 – BIENES HISTORICOS Y CULTURALES: Son los bienes muebles e inmuebles que se les atribuye un especial interés ya sea, histórico, artístico, científico o simbólico, declarado mediante acto administrativo por parte del Ministerio de la Cultura, para que a estos bienes se les dé el manejo especial como parte de nuestra identidad.

		INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTES		
CODIGO: MAAB01	FECHA: 22/02/2021	ELABORO: Catalina Antolinez Téc. Activo (e)	REVISO: María Amparo Castellanos P.U. Activa y Financiera	APROBO: Pedro B. Carrillo Cárdenas Director
Página 15	MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS RECURSOS FÍSICOS			

RECONOCIMIENTO: Se reconocerán como bienes históricos y culturales los activos tangibles controlados por el INDERSANTANDER, a los que se les atribuye, entre otros, valores colectivos, históricos, estéticos y simbólicos, y que, por tanto, la colectividad los reconoce como parte de su memoria e identidad.

Para que un bien histórico y cultural pueda ser reconocido, debe existir un acto administrativo que lo declare como tal y su medición monetaria sea fiable. No obstante, aquellos bienes que habiendo sido declarados como históricos y culturales, cumplan con las condiciones para ser calificados como propiedades, planta y equipo, propiedades de inversión o bienes de uso público se reconocerán en estas clasificaciones de activos y se les aplicara la norma que corresponda.

Los bienes históricos y culturales que se obtengan, se deberán reconocer de manera individual, no obstante, cuando sea impracticable la individualización, se podrá agrupar con otros de características similares.

En el momento en que se le realice una restauración a un bien histórico y cultural se registrará como mayor valor de este. Por su parte, el mantenimiento y la conservación de los bienes históricos y culturales se reconocerán como un gasto en el resultado del periodo.

MEDICION INICIAL: Los bienes históricos y culturales 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 entrega inicial y los de manipulación o transporte posterior, los costos de instalación y montaje, los honorarios profesionales, así como todos los costos directamente atribuibles a la ubicación del activos en el lugar y en las condiciones establecidas por la administración de la entidad.

Cuando se obtenga un bien histórico y cultural en una transacción sin contraprestación, éste se medirá de acuerdo con la política de ingresos, cualquier descuento o rebaja que surja en la transacción se reconocerá como un menor valor del activo, y afectara la base de depreciación.

MEDICIÓN POSTERIOR: Con posterioridad al reconocimiento inicial los bienes históricos y culturales se medirán por el costo. No obstante, cuando al bien se le haya realizado una restauración, esta será objeto de depreciación.

DEPRECIACIÓN: La depreciación es la distribución sistemática del valor depreciable de la restauración a lo largo de su vida útil en función del consumo del potencial de servicio. La depreciación iniciará cuando la restauración haya terminado. El cargo por depreciación se reconocerá como gasto en el resultado del periodo.

La depreciación se determinará sobre el valor de la restauración y se distribuirá sistemáticamente a lo largo de su vida útil. La vida útil es el periodo durante el cual se espera fluya el potencial de servicio de la restauración. Esta se determinará en función del periodo previsible que transcurrirá hasta que sea necesaria otra restauración de las mismas características.

La depreciación de la restauración cesará cuando se produzca la baja en cuentas de esta o del activo con el cual esté asociada. La depreciación no cesará cuando el activo esté sin utilizar o se haya retirado del uso ni cuando el activo sea objeto mantenimiento.

VIDA ÚTIL: La vida útil de un bien histórico y cultural es el periodo durante el cual se espera fluya el potencial de servicio de la restauración, esta se determinará bien de uso público es el periodo durante el cual se espera utilizar el activo. La estimación de la vida útil de un activo se efectuará con fundamento en la experiencia que se tenga como activos similares.

		INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTES		
CODIGO: MAAB01	FECHA: 22/02/2021	ELABORO: Catalina Antolinez Téc. Activo (e)	REVISÓ: María Amparo Castellanos P.U. Activa y Financiera	APROBO: Pedro B. Carrillo Cárdenas Director
Página 16	MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS RECURSOS FÍSICOS			

La vida útil y el método de depreciación serán revisados, como mínimo, al término de cada periodo contable y si existe un cambio significativo en estas variables, se ajustarán para reflejar el nuevo patrón de consumo del potencial de servicio. Dicho cambio se contabilizará como un cambio en una estimación contable, de conformidad con la política de cambios en políticas contables, cambios en las estimaciones contables y corrección de errores.

RETIROS Y BAJA EN CUENTAS: Se dará de baja en cuentas un bien histórico y cultural cuando se pierda el control del activo, o cuando no se pueda obtener el potencial de servicio por el cual se clasificó como bien histórico y cultural.

COMODATO:

El comodato o préstamo de uso, lo define el Código Civil en el artículo 2200 como aquél "en que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso" procediendo así:

- a. **BIENES MUEBLES:** Procede cuando exista la posibilidad de entregar bienes a título de comodato a una entidad pública o entidad sin ánimo de lucro de conformidad con lo señalado en el Libro Cuarto, Título XXIX, artículos 220 a 2200 del Código Civil Colombiano y demás normas que lo modifiquen, adicionen, complementen o sustituyan.
- b. **BIENES INMUEBLES:** Procede cuando exista la posibilidad de entregar bienes a título de comodato únicamente a otras entidades públicas, sindicatos, cooperativas, asociaciones y fundaciones que no repartan utilidades entre sus asociados o fundadores que adjudiquen sus activos en el momento de su liquidación a los mismos, juntas de acción comunal, fondos de empleados y las demás que puedan asimilarse a las anteriores, y por el término de cinco (5) años, renovables de conformidad con lo señalado en la Ley 9 de 1989 y demás normas que lo modifiquen, adicionen complementen o sustituyan.

El contrato de Comodato, es un contrato con las siguientes características especiales por su naturaleza:

- Es gratuito
- No se transfiere el dominio
- El comodatario debe darle el uso indicado en el contrato
- Se perfecciona con la entrega de la cosa o inmueble

Procedimiento que se debe realizar para ingresar a los activos los bienes recibidos en COMODATO, que se efectuará de la siguiente manera:

- a. Se realiza la solicitud del bien requerido por la INDERSANTANDER
- b. Se recibe el bien y el responsable del aplicativo SIA modulo INVENTARIOS, registrará el bien de acuerdo a su naturaleza, consumo controlado o devolutivo.
- c. Una vez registrado el bien se informará con copia del contrato de COMODATO a Contabilidad para su respectivo registro contable.

Requisitos Comodato – Arrendamientos escenarios Deportivos (Ligas Deportivas)

- Solicitud de Comodato de arrendamiento
- Copia Personería jurídica de la Liga
- Copia Resolución Reconocimiento Deportivo
- Copia Resolución de Dignatarios y Representante Legal
- RUT de la Liga solicitante

		INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTES		
CODIGO: MAAB01	FECHA: 22/02/2021	ELABORO: Catalina Antolinez Téc. Activo (e)	REVISO: María Amparo Castellanos P.U. Activa y Financiera	APROBO: Pedro B. Carrillo Cárdenas Director
Página 17	MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS RECURSOS FÍSICOS			

- RUT del Representante Legal de la Liga
- Copia Cédula de Ciudadanía del Representante Legal
- Antecedentes Disciplinarios y Fiscales de la Liga
- Antecedentes Disciplinarios, Fiscales y Judiciales (Policía Nacional) del Representante Legal de la Liga.

Una vez recibida la documentación y aprobada la suscripción del contrato de Comodato quedaran establecidas las obligaciones de estricto cumplimiento por parte del Comodatario:

1. Destinar el bien objeto del contrato para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo a la Ley, para los fines establecidos, cumpliendo al 100% con el objeto y alcance del objeto.
2. Atender a todos los requerimientos técnicos y administrativos que le haga INDERSANTANDER o el supervisor y que estén relacionados con la ejecución del objeto del comodato.
3. Obrar con lealtad y buena fe evitando dilataciones y entorpecimiento que pueden presentarse durante la ejecución del comodato.
4. Si en el escenario se presenta algún daño, el comodatario hará las respectivas reparaciones.
5. Para el inicio del presente comodato se deben constituir las garantías exigidas.
6. Entregar el bien inmueble en óptimas condiciones una vez venza el plazo del contrato sin necesidad de desahucio
7. Librar al comodante de toda perturbación en el uso y goce el inmueble
8. Evitar el expendio y consumo de sustancias alucinógenas en el bien mueble
9. Durante la vigencia del comodato el comodatario no podrá sub arrendar el bien objeto del contrato
10. Cualquier tipo de adecuación realizada en el bien objeto del comodato, deberá ser autorizado por el supervisor
11. El comodatario deberá abstenerse de promocionar o facilitar publicidad política, dentro y en los alrededores del estadio y en las dependencias del INDERSANTANDER
12. El comodatario se compromete a respetar los espacios que quedan bajo la administración del INDERSANTANDER y a no disponer de ellos.

Procedimiento que se debe realizar para los bienes entregados EN COMODATO a Entidades Públicas y Privadas, se realizará de la siguiente manera:

- a. Se recibe la solicitud de comodato por parte de la entidad interesada
- b. Una vez revisados los documentos requeridos y aprobada la solicitud, se realiza el contrato de comodato para su respectiva firma, designando un supervisor, quien se encargará de elaborar el acta de inicio y la entrega del bien.
- c. Una vez realizado el proceso de contrato de comodato, se le entrega a la responsable del almacén, quien en el sistema aplicativo SIA modulo ACTIVOS FIJOS, hará los cambios de responsable y códigos contables para su seguimiento y control.
- d. Una vez se entregue el bien y se realicen los registros en sistema aplicativo SIA modulo ACTIVOS FIJOS, se informará al profesional universitario – CONTABILIDAD, para que realice el registro en la cuenta de orden a que corresponda, de manera que se mantengan los saldos conciliados entre CONTABILIDAD – ACTIVOS FIJOS.

Requisitos Comodato – Implementación Deportiva (Ligas)

- Solicitud de Comodato de implementación
- Copia Personería jurídica de la Liga
- Copia Resolución Reconocimiento Deportivo
- Copia Resolución de Dignatarios y Representante Legal
- RUT de la Liga solicitante
- RUT del Representante Legal de la Liga
- Copia Cédula de Ciudadanía del Representante Legal

		INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTES		
CODIGO: MAAB01	FECHA: 22/02/2021	ELABORO: Catalina Antolinez Téc. Activo (e)	REVISO: María Amparo Castellanos P.U. Activa y Financiera	APROBO: Pedro B. Carrillo Cárdenas Director
Página 18	MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS RECURSOS FÍSICOS			

- Antecedentes Disciplinarios y Fiscales de la Liga
- Antecedentes Disciplinarios, Fiscales y Judiciales (Policía Nacional) del Representante Legal de la Liga.
- Acta de justificación de celebración del contrato de comodato

Una vez recibida la documentación y aprobada la suscripción del contrato de Comodato quedaran establecidas las obligaciones de estricto cumplimiento por parte del Comodatario:

1. Destinar los implementos deportivos en los procedimientos requeridos para el cumplimiento de sus funciones.
2. Dar al bien el uso propio de su naturaleza y proveer lo necesario para su adecuado mantenimiento, reparación y custodia asumiendo todos los costos necesarios por su debida utilización.
3. Conservar por su cuenta y riesgo, manteniéndola en perfecta condición, estado de presentación y seguridad, el bien objeto del contrato de comodato.
4. Asumir íntegramente los gastos de reparación de los daños ocasionados al bien, objeto del contrato, así como los gastos de mantenimiento preventivo y correctivo y demás erogaciones que se lleguen a causar con ocasión y ejecución del contrato. Del mismo modo el comodatario se obliga a asumir los gastos que implique la devolución a él comodante a la finalización del contrato.
5. Restituir el bien, a más tardar, dentro de los diez (10) días siguientes a la finalización del contrato.
6. Responder por el bien objeto de este contrato en los términos del artículo 2203 del Código Civil, esto es, el de obligarse a emplear el mayor cuidado en la conservación de la cosa objeto del contrato, respondiente hasta de la culpa levísima.
7. El comodatario permitirá, por parte del comodante, la revisión previa y posterior de los bienes entregados en calidad de comodato, a fin de verificar el estado de los mismos al inicio de la ejecución del contrato y a su finalización
8. Devolver el bien objeto de este contrato, en las mismas condiciones en las que lo recibió, salvo el deterioro natural por el uso y el goce legítimo del bien.
9. Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le sugiera el supervisor.
10. El comodatario se obliga a responder aun en caso fortuito o fuerza mayor.
11. En el evento de pérdida de los bienes, el comodatario se compromete a presentar denuncia ante la autoridad competente, informar a la dirección y al responsable del almacén del INDERSANTANDER, sobre los hechos, anexando fotocopia de la denuncia en forma oportuna y efectuará los trámites necesarios para la recuperación de los bienes. En todo cado y en el evento de no recuperarse el bien, agostados todos los procedimientos jurídicos y administrativos a que haya lugar, el comodatario deberá sustituir el bien por uno que cumpla las mismas o similares características al INDERSANTANDER.

Procedimiento que se debe realizar para los bienes de implementación deportiva entregados EN COMODATO a Entidades Públicas y Privadas, se realizará de la siguiente manera:

- a. Se recibe la solicitud de comodato por parte de la entidad interesada.
- b. Una vez revisados los documentos requeridos y aprobada la solicitud, se realiza el contrato de comodato para su respectiva firma, designando un supervisor, quien se encargará de elaborar el acta de inicio y la entrega del bien.
- c. Una vez realizado el proceso de contrato de comodato, se le entrega a la responsable del almacén, quien en el sistema aplicativo SIA modulo ACTIVOS FIJOS, hará los cambios de responsable y códigos contables para su seguimiento y control.
- d. Una vez se entregue el bien y se realicen los registros en sistema aplicativo SIA modulo ACTIVOS FIJOS, se informará al profesional universitario – CONTABILIDAD, para que realice el registro en la cuenta de orden a que corresponda, de manera que se mantengan los saldos conciliados entre CONTABILIDAD – ACTIVOS FIJOS

		INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTES		
CODIGO: MAAB01	FECHA: 22/02/2021	ELABORO: Catalina Antolinez Téc. Activo (e)	REVISO: María Amparo Castellanos P.U. Activa y Financiera	APROBO: Pedro B. Carrillo Cárdenas Director
Página 19	MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS RECURSOS FÍSICOS			

Procedimiento que se debe realizar cuando finalice el contrato de COMODATO, se efectuará de la siguiente manera:

- a. El responsable del almacén notificará al supervisor del Contrato de Comodato con una anticipación de dos (02) meses que el contrató se vencerá, con el fin de que se defina si se dará finalización o continuidad.
- b. Si el contrato de comodato tiene continuidad, la renovación del contrato debe cumplir con los mismos requisitos que el contrato inicial con las debidas actualizaciones a las que haya lugar.
- c. Si el bien es devuelto, el supervisor realizará el acta de terminación y el acta de recibo del bien.
- d. En los registros del aplicativo SIA modulo ACTIVOS FIJOS se realizará el cambio de responsable y se trasladará de COMODATO a bienes inmuebles de la Entidad
- e. Una vez este cambio se entregará copias de las actas a Contabilidad para retirar el bien de las cuentas de orden y se traslada nuevamente a una cuenta de activos.

CAPITULO IV INVENTARIOS

INVENTARIOS:

Es una relación completa, ordenada y detallada de todos los bienes que conforman los activos fijos de una entidad. Adicionalmente, los inventarios nos permiten verificar, clasificar, analizar, valorizar y controlar las existencias reales con el fin de evitar errores, pérdidas, mermas, deterioros o desperdicios de los elementos.

RECONOCIMIENTO: Los inventarios serán reconocidos por el INDERSANTANDER a partir de la fecha en la cual asume los riesgos y beneficios inherentes a la propiedad de los mismos. También se reconocen como los activos adquiridos para el consumo o prestación de servicios

MEDICIÓN INICIAL: El INDERSANTANDER, medirá los inventarios por el costo de adquisición. Los inventarios se llevarán utilizando el sistema de inventario permanente. Para efectos de valoración y determinación de los costos se aplicará el costo promedio.

MEDICIÓN POSTERIOR: Los inventarios que se mantenga en bodegas para ser entregados a las dependencias, como también los que se tengan para su consumo se medirán al menor valor del costo.

ALMACÉN

Organización y funciones: Para un manejo funcional, organización, distribución y control de los elementos, el Almacén se divide en bodegas, o ubicaciones físicas así:

- *Elementos devolutivos en depósito usados e inservibles*
- *Elementos deportivos y recreación nuevos y usados para uso y disfrute de terceros*
- *Elementos de consumo en bodega*

Es decir, para la disposición de los elementos de conformidad con su estado, el Almacenista asignará un espacio físico dentro de las bodegas de la Entidad, debidamente organizado y demarcado para la ubicación de los mismos y permita distinguir el tipo de bienes. Para la ubicación y condicionamiento de las áreas del Almacén se tendrán en cuenta los requerimientos previstos en el SGI - Gestión Ambiental.

De acuerdo con las políticas definidas para el manejo de los recursos físicos del Instituto Departamental de Recreación y Deporte – INDERSANTANDER, se cumplen las siguientes funciones a través del almacén:

		INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTES		
CODIGO: MAAB01	FECHA: 22/02/2021	ELABORO: Catalina Antolinez Téc. Activo (e)	REVISO: María Amparo Castellanos P.U. Activa y Financiera	APROBO: Pedro B. Carrillo Cárdenas Director
Página 20	MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS RECURSOS FÍSICOS			

ALMACENISTA: El Almacenista es el servidor público del Instituto Departamental de Recreación y Deporte – INDERSANTANDER, responsable de la administración, custodia y distribución de los bienes que se adquieren y reciben para atender el funcionamiento de las diferentes dependencias.

Funciones de Almacenista: El funcionario Técnico Administrativo – Almacén deberá además de las funciones previstas en el Manual de Funciones de la Entidad, realizar las siguientes actividades:

- a. Recibir, codificar, plaquetear e ingresar los elementos a la bodega del almacén verificando y confrontando sus especificaciones, estado, cantidad y calidad de acuerdo con lo establecido en el contrato, o el documento soporte cuando se trate de reintegro, traspaso, donación o compra por caja menor.
- b. Registrar en el aplicativo de inventarios, los movimientos de entrada, salida de elementos o traspaso, y mantener actualizados permanentemente los registros de existencias, de acuerdo con la clasificación y codificación establecida. Ver Función 19.
- c. Almacenar correctamente los elementos de acuerdo con su naturaleza, agrupación y características.
- d. Responder por la conservación, seguridad e integridad y buen estado de los elementos bajo su responsabilidad.
- e. Tener al día el registro de cada elemento devolutivo en el aplicativo de inventarios vigente, y garantizar la calidad e integridad de la información registrada en el mismo. Ver Función 19.
- f. Elaborar el inventario físico de los bienes de consumo y devolutivos en depósito, por lo menos dos (2) veces al año o de acuerdo con las necesidades de la entidad.
- g. Efectuar la verificación física de elementos devolutivos en servicio, por lo menos una vez al año.
- h. Distribuir a las diferentes dependencias de la entidad, listados con la descripción, código y unidad de medida de los elementos que aparecen registrados a su cargo.
- i. Apoyar a la profesional universitaria del área administrativa y financiera, para que las adquisiciones se realicen de acuerdo con las necesidades reales y unificando criterios de codificación, descripción, cantidad, calidad, características y unidad de medida de los elementos de consumo como (papelería, cafetería, tóner, biomédicos, etc.).
- j. Efectuar el despacho de los elementos que requieran las dependencias, previo análisis y seguimiento de consumos, según las estadísticas disponibles. Ver Función 2.
- k. Analizar la rotación de inventarios y establecer puntos de control (máximo y mínimo de pedidos) para cada elemento de acuerdo con sus características y así, garantizar el suministro oportuno y fijar la cantidad óptima de almacenamiento. Ver Función 14.
- l. Enviar oportunamente la información física y/o digital que se le solicite, sobre existencias y rotación de elementos para efectos relacionados con la póliza de seguros.
- m. Informar al proceso de contabilidad, los resultados de la toma del inventario físico con los registros contables.

		INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTES		
CODIGO: MAAB01	FECHA: 22/02/2021	ELABORO: Catalina Antolinez Téc. Activo (e)	REVISO: María Amparo Castellanos P.U. Activa y Financiera	APROBO: Pedro B. Carrillo Cárdenas Director
Página 21	MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS RECURSOS FÍSICOS			

- n. Realizar el informe trimestral de los inventarios de consumo en el almacén, y adelantar los ajustes pertinentes cuando se requieran.
- o. Informar a la profesional universitaria del área administrativa y financiera el listado de los bienes que se deben dar de baja en la entidad.
- p. Dar solución a los casos sobre inventarios, verificando necesidades en las dependencias para realizar traspasos o baja de elementos que no tienen rotación. Ver Función 7.
- q. Velar por la correcta distribución y organización del almacén.
- r. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato.

COMITÉ DE INVENTARIOS: Con el propósito de velar por el correcto manejo de los bienes e inventarios se debe crear un comité que coordine, planifique y apoye en su gestión al responsable del Almacén. Para que en forma oportuna verifique la adquisición, traslado entre áreas internas o dependencias del Instituto, entrega de bienes en comodato, venta, donación y demás novedades que afecten el inventario de bienes en servicio o bodega, para efectos de su reconocimiento.

Que a través de la Resolución No 226 de 2017, el INDERSANTANDER, adoptó el Plan de Implementación del Marco Normativo para entidades de Gobierno bajo las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Publico – NICSP.

Que en desarrollo de las actividades formuladas en el Plan de Implementación del Marco Normativo para entidades de Gobierno bajo normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Publico – NICSP, se debe llevar a cabo el proceso de depuración de inventarios, por lo que se hace necesario la que el creación del Comité para dar de bajas los bienes registrados en el inventario, por situaciones: ser inservibles, pérdida o deterioro, obsolescencia, destrucción, desmantelamiento, por ser un riesgo o amenaza de ruina, hurto o cuando el bien no se encuentre en condiciones funcionales de prestar el servicio para el cual fue adquirido o transferido, cuya decisión esta soportada a través de acto administrativo motivado, en el cual se indica el destino final del bien.

Que el artículo 2.2.22.3.8, del Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, el cual fue modificado a través del artículo 1 del Decreto 1499 de 2017, establece que en cada una de las entidades se integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal.

INTEGRANTES: El Comité estará conformado, así: El Director o quien haga sus veces, el profesional del área Administrativa y Financiera jefe inmediato del almacenista; el responsable del Almacén quien ejercerá la Secretaría Técnica y quien convocará cada reunión; el Profesional Universitario - Contabilidad, o quien haga sus veces y como invitados asistirá el asesor jurídico y el Jefe de Control Interno. De igual manera se podrá invitar a quien el Comité considere que pueda aportar elementos de juicio necesarios para cumplir con los objetivos de su competencia.

Estos últimos, solamente emitirán sus opiniones técnicas o profesionales sobre el asunto o materia en discusión, pero no votarán al momento de tomar las decisiones. Las decisiones del Comité de Inventarios se adoptarán por mayoría simple.

La asistencia a las reuniones de este comité es de carácter obligatorio y no delegable, salvo en los casos expresamente autorizados, por el director.

		INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTES		
CODIGO: MAAB01	FECHA: 22/02/2021	ELABORO: Catalina Antolinez Téc. Activo (e)	REVISO: María Amparo Castellanos P.U. Activa y Financiera	APROBO: Pedro B. Carrillo Cárdenas Director
Página 22	MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS RECURSOS FÍSICOS			

Las recomendaciones, conceptos y decisiones del Comité de Inventarios serán emitidos y consignados en el acta que suscriban sus miembros en cada reunión, lo que se constituye en la base y el soporte fundamental de todos los trámites y gestiones que se adelanten a través de este.

FUNCIONES DEL COMITÉ DE INVENTARIOS: El objetivo principal del Comité de Inventarios es establecer planes y programas al interior de la entidad que permitan mantener actualizados los inventarios de la misma. Dentro de esta perspectiva, las funciones propias del Comité, son:

- a) Diseñar los mecanismos y acciones requeridas para la realización de los inventarios físicos de la entidad.
- b) Decidir y aprobar el acta de baja y destino final de los bienes declarados inservibles o no utilizables de la entidad, previo análisis y presentación de las investigaciones y estudios correspondientes, dentro de los cuales se podrán contemplar factores como: resultado de la evaluación costo/beneficio, valor de mantenimiento, concepto técnico, nivel de uso, tecnología, costos de bodegaje, estado actual y funcionalidad, entre otros.
- c) Analizar y conceptuar sobre los resultados arrojados por los análisis y avalúos técnicos realizados al interior o exterior de la entidad en materia de reclasificación de bienes, determinación del catálogo de elementos, entre otros, que permitan claridad en la administración de estos.
- d) Gestionar las acciones requeridas para realizar la valuación de aquellos bienes que lo requieran, a partir de consultas técnicas, comerciales, contables, de personal experto, entre otros, y si en algún caso lo amerita, podrá ser citado a reunión un representante de los peritos.
- e) Analizar las características y comportamiento de los bienes de la entidad y demás factores que considere necesarios, para determinar la reclasificación de bienes devolutivos a bienes de consumo cuando haya lugar.
- f) Las demás que le asignen las Leyes, acuerdos o decretos o los procedimientos internos diseñados en la entidad.

REUNIONES: El Comité se reunirá trimestralmente y de manera extraordinaria en los siguientes eventos:

- a) Por extrema urgencia.
- b) Por la necesidad de dar solución a requerimientos hechos por los Organismos de Control y,
- c) Por potestad del Representante Legal de la entidad.

ENTRADAS DE ALMACEN:

La entrada de bienes de almacén según su origen, puede producirse por alguno de los siguientes conceptos: adquisición, compra por caja menor, reintegros, sobrantes, recuperación o reposición, transferencias de otras entidades públicas.

PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS PARA LA ENTRADA DE BIENES DE ACUERDO A SU ORIGEN

Ingreso de Bienes Por Adquisiciones: Son las operaciones mercantiles a través de las cuales, la entidad adquiere los bienes o elementos para que contribuyan en el ejercicio de sus funciones, mediante un proceso de contratación (mínima cuantía, licitación, subasta inversa, entre otros), previo a las disposiciones presupuestales.

La recepción de los bienes debe realizarse en el Almacén, según lo pactado en el contrato o pedido correspondiente. No obstante, puede recibirse directamente en los lugares de utilización y en todo caso el funcionario responsable del Almacén verificará la operación.

		INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTES		
CODIGO: MAAB01	FECHA: 22/02/2021	ELABORO: Catalina Antolinez Téc. Activo (e)	REVISO: María Amparo Castellanos P.U. Activa y Financiera	APROBO: Pedro B. Carrillo Cárdenas Director
Página 23	MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS RECURSOS FÍSICOS			

La entrada de los bienes al sistema de inventarios de la entidad se realizará cuando el servidor público con funciones de Almacenista recibe por parte del supervisor del contrato la factura con el fin de confrontar que las características físicas de los bienes objeto de entrada referente a la cantidad, clase, marca, estado etc., correspondan a las mismas que se establecen en los pliegos, estudios previos y/o contrato.

Si los bienes no coinciden con lo estipulado en los documentos soporte (contrato, factura y recibo de bienes a satisfacción), el responsable de almacén se abstendrá de recibirlos hasta que cumplan con los parámetros preestablecidos.

Con base en dicha información, y la recepción física de los bienes en el Almacén o la verificación de la entrega en las áreas, el encargado del Almacén, o el funcionario que se asigne para el apoyo de dicha actividad, elaborará el respectivo comprobante de entrada.

NOTA: Está prohibido guardar bienes de propiedad particular dentro de las bodegas del almacén.

NOTA 1: Cuando se trate de bienes muebles y/o de consumo controlado, una vez elaborado el comprobante de entrada, el funcionario responsable del Almacén asignará la placa a cada bien y designará al funcionario responsable del uso y cuidado de ese bien.

NOTA 2: La recepción de los bienes a realizarse en el almacén, bodegas o depósitos según los elementos establecidos en el contrato correspondiente, deben recibirse en el lugar de utilización, tal es el caso para materiales o equipos de difícil movilización y demás bienes según la necesidad del servicio, requieran de este tratamiento.

Nota 3: Todo recibo de elemento se respalda por un comprobante de ingreso o entrada elaborado por el funcionario almacenista con base en el contrato y soportado con la factura de compra.

Ingreso de Bienes por Caja Menor: Son adquisiciones de bienes a través de fondos fijos reembolsables o caja menor de la Entidad. En toda compra de elementos devolutivos por este sistema cuyo destino es el aumento de existencia, el funcionario responsable de la Caja Menor debe entregar copia de la factura al funcionario encargado del almacén para que a su vez realice el respectivo proceso de registro de ingreso, número de placa y el funcionario responsable de su uso, custodia y cuidado.

Recibo de Materiales con Especificaciones Técnicas: En los contratos en el que se estipulen las especificaciones técnicas de determinados materiales y/o equipos y que deben verificarse por un personal idóneo mediante ensayos o pruebas, el funcionario del almacén se hace a título de depósito a través de un acta y en forma condicional, mientras se produce el concepto o resultado de las pruebas requeridas; el registro de estos bienes se llevará de forma extracontable

Donaciones: Se da cuando por voluntad de una persona jurídica se transfiere gratuita o irrevocablemente la propiedad de un bien que le pertenece, a favor del INDERSANTANDER, previa aceptación del funcionario administrativo competente y de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.

Cuando la entidad reciba bienes a título de transferencia de una entidad estatal del orden nacional o territorial, el funcionario responsable del Almacén, o el funcionario que se designe para el efecto, elaborará el comprobante de entrada por transferencia e informará a la profesional universitaria - contabilidad para los registros contables a que haya lugar.

El comprobante de entrada se hará con base en la resolución de baja de la entidad que hace la transferencia debidamente diligenciada y la cual debe contener la relación de los elementos por agrupación de inventario, cantidad, valor unitario y valor total.

		INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTES		
CODIGO: MAAB01	FECHA: 22/02/2021	ELABORO: Catalina Antolinez Téc. Activo (e)	REVISO: María Amparo Castellanos P.U. Activa y Financiera	APROBO: Pedro B. Carrillo Cárdenas Director
Página 24	MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS RECURSOS FÍSICOS			

Reintegros: Es la devolución al almacén de bienes que no se requieren en una dependencia, para el cumplimiento del objetivo para el cual fueron destinados, pudiendo la administración optar por la redistribución o baja de los mismos.

Cuando un determinado bien no se requiera para su uso, el servidor público que lo tiene a su cargo solicitará al encargado del almacén, mediante oficio o vía correo electrónico a almacen.indersantander@gmail.com, que sea retirado el bien describiendo las características del mismo y número de placa.

El Almacenista, o el funcionario que se asigne, al recibir el bien deberá verificar su estado y diligenciar el comprobante de inventario con el estado, clase, calidad, marca, modelo y demás características existentes en el sistema de información de inventarios. Al encontrar conforme el bien, coordinará con el personal correspondiente el traslado del bien del sitio de ubicación a la bodega del Almacén y hará la correspondiente entrada al almacén y/o cambio de responsable para el caso de traslado entre dependencias.

En el evento en que los elementos no concuerden, hayan sido sustituidos, tengan diferentes especificaciones, o presenten daños, el servidor público con funciones de Almacenista se abstendrá de recibir el bien e informará por escrito o vía correo electrónico a la profesional universitaria del área Administrativa y Financiera para que se investiguen los hechos y se establezcan las responsabilidades.

NOTA: Por ninguna razón el servidor público con funciones de Almacenista debe aceptar la sustitución o remplazo de bienes entregados inicialmente, por otros diferentes, o aceptar bienes dañados, deteriorados, con roturas o averías sin haber determinado la causa del deterioro.

SOBRANTES: Se entiende que hay sobrantes cuando al practicarse el inventario, se determina que el número de elementos devolutivos y de consumo es superior a los que se reflejan en los registros; esta mayor cantidad se relaciona en el acta de la diligencia, determinando la situación que los generó.

Esta mayor cantidad se registrará en relación de sobrantes para analizarla y determinar la causa que la ocasionó, dando inmediato aviso de la diferencia a la profesional universitaria del área Administrativa y Financiera. Si se establece el motivo se realizará la corrección, pero si no se encuentra el motivo del sobrante, mediante oficio con visto bueno de la profesional universitaria del área Administrativa y Financiera notificará a la almacenista para realizar el comprobante de entrada con la observación de que se trata el ingreso y cuya causa no pudo establecerse.

RECUPERACIÓN: Es la restitución física de bienes que han salido del patrimonio de la entidad y que se han descargado del inventario y de la contabilidad.

En el evento de la recuperación de bienes, estos deben ingresar inmediatamente al Almacén, para lo cual el servidor público encargado del Almacén deberá elaborar el comprobante de entrada detallando las características y especificaciones de los elementos. Así mismo, se asignará una nueva placa para llevar su control en el sistema de inventarios de la Entidad.

REPOSICIÓN: Es el proceso administrativo por el cual se reemplazan los bienes faltantes o los que han sufrido daños, por causas derivadas del mal uso o indebida custodia, por otros elementos iguales o de similares características. De igual forma se produce reposición cuando el proveedor reemplaza el elemento inicial por otro en cumplimiento de la garantía otorgada en la venta.

La entrada de bienes por reposición debe soportarse con los siguientes documentos:

1. Acta de baja del elemento faltante, según sea el caso.
2. Solicitud escrita del responsable de los bienes faltantes o la compañía aseguradora, ofreciendo los bienes que va a reponer y detalle de estos.

		INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTES		
CODIGO: MAAB01	FECHA: 22/02/2021	ELABORO: Catalina Antolinez Téc. Activo (e)	REVISO: María Amparo Castellanos P.U. Activa y Financiera	APROBO: Pedro B. Carrillo Cárdenas Director
Página 25	MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS RECURSOS FÍSICOS			

- Aceptación por parte del responsable de Almacén de la viabilidad de la reposición del bien, con el visto bueno del jefe inmediato de almacén, profesional adscrito al área Administrativa y Financiera.
- Acta o Concepto técnico de reposición por parte del almacenista, donde certifique que los bienes ofrecidos reúnen las mismas características de los bienes faltantes o por parte del Ingeniero de Sistemas, para el caso de bienes relacionados con la plataforma tecnológica.
- Informe del Ingeniero de Informática donde se indican las causas que originan la reposición del elemento por garantía de venta, cuando se trate de equipos de cómputo y de sistemas; en caso de elementos diferentes, el informe debe proceder del responsable de su custodia y uso.

Indemnización por Siniestro: Para ingresar bienes a la Entidad por reposición como consecuencia de la indemnización que, en cumplimiento de contratos de seguros, cancele la compañía aseguradora con la cual el Indersantander tenga suscrita póliza para amparar sus bienes, o la de un tercero que haya afectado un bien de la entidad, es necesaria la aceptación expresa del Representante Legal del Indersantander en la que conste que el bien a ingresar cubre el valor del bien siniestrado.

Cuando se trate de equipos de cómputo o bienes relacionados con la plataforma tecnológica se requerirá concepto del Ingeniero de Sistemas para proceder a la aceptación de los bienes.

Una vez el Indersantander acepte que el bien a ingresar cubre el valor del bien siniestrado, la profesional universitaria – Contabilidad junto con el almacenista registraran el valor del bien siniestrado para la indemnización en especie, y mediante comunicación en tal sentido a la compañía aseguradora.

El ingreso de los bienes fruto de la indemnización, se contabilizará en la cuenta que para tal efecto establezca la Contaduría General de la República.

Cuando apliquen erogaciones el INDERSANTANDER por efecto del deducible establecido en las pólizas, se efectuará el ingreso al Almacén por el valor indemnizado más el incluido en el documento que establezca la diferencia a pagar por parte del Indersantander, el cual corresponderá al valor del bien.

SALIDAS DE ALMACÉN:

Se considera salida física de los bienes del almacén originada por el suministro o entrega de los elementos; bienes entregados en comodato, egresos por préstamos de bienes a otras entidades, egresos por suministros a dependencias y prestamos de ayudas audiovisuales.

ENTREGA DE LOS ELEMENTOS DE CONSUMO: El control de entrega de elementos de consumo (papelería, cafetería, biomédica y tóner) se hará por parte del funcionario con responsabilidades sobre el almacén, o el servidor que se designe para el apoyo de dicha actividad, mediante formato de REQUISICION DE BIENES FOAB10-02 previo Vo Bo de la Profesional Universitaria adscrita al área Administrativa y Financiera y la persona que los reciba deberá verificar su entrega con firma de recibido en el Comprobante de Salida de Almacén del aplicativo contable

Procedimientos y Requisitos para la Salida de Bienes de acuerdo a su origen: El Comprobante de salida debe elaborarse por el funcionario almacenista en forma simultánea a la entrega de bienes, con base en la solicitud de pedido formato FOAB10-02 REQUISICION DE MATERIALES firmada por el jefe de área y autorizada por la profesional adscrita al área Administrativa y Financiera.

Cuando las existencias disponibles en el almacén sean suficientes en relación con las cantidades en el pedido, el almacenista anota en el comprobante de salida las cantidades

		INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTES		
CODIGO: MAAB01	FECHA: 22/02/2021	ELABORO: Catalina Antolinez Téc. Activo (e)	REVISO: María Amparo Castellanos P.U. Activa y Financiera	APROBO: Pedro B. Carrillo Cárdenas Director
Página 26	MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS RECURSOS FÍSICOS			

reales despachadas dejando la observación en el formato de solicitud de pedido FOAB10-02 REQUISICION DE MATERIALES.

El Comprobante de Salida no debe contener tachones, enmendaduras, adiciones, intercalaciones o correcciones y cuando a ello hubiere lugar deben ser autorizados previamente por el funcionario administrativo competente.

Cuando se trate de entrega de bienes a entidades o personas naturales o jurídicas, se levantará un acta de entrega y se detallará cada uno de los elementos, firmada por el representante legal y el almacenista, para el caso de clubes y ligas deportivas se debe anexar copia de del reconocimiento deportivo y resolución de la personería jurídica de la entidad. Cuando se trate de alcaldías e institutos municipales deportivos se anexará copia de la Resolución de Nombramiento y copia del Acta de Posesión del representante legal.

El comprobante de salida debe ser el formato del aplicativo contable SIA módulo INVENTARIOS y es el documento soporte para el control de los inventarios.

Salida por Suministro de Bienes a Dependencias: Para que el almacenista pueda entregar cualquier elemento es indispensable se realice el siguiente procedimiento:

- a. Se recibe la solicitud de elementos de las dependencias mediante el formato FOAB10-02 REQUISICIÓN DE MATERIALES firmado por el jefe de área y aprobado por la profesional adscrita al área Administrativa y Financiera.
- b. Se verifican la existencia en el sistema y lo que se solicitó mediante el formato FOAB10-02 REQUISICIÓN DE MATERIALES, una vez comprobada las existencias de saldos en el sistema se elabora el comprobante de salida.
- c. Se efectúa el retiro de bienes del almacén y se entrega a la dependencia junto con la copia del comprobante teniendo en cuenta las cantidades, referencias, especificaciones, etc.
- d. Se revisa junto con el jefe de área que los elementos son entregados de conformidad con la solicitud de lo contrario en el formato FOAB10-02 REQUISICION DE MATERIALES se dejará estipulada la observación
- e. El responsable del almacén archivará los registros originales para consultas.

Salida por Préstamo de Bienes a Entidades Públicas: El préstamo se configura cuando la entidad entrega a otra un bien para que haga uso de él por un tiempo determinado, con la obligación de restituirlo en las mismas condiciones que fue entregado. Para la salida por préstamo de bienes a otra entidad se debe realizar el siguiente procedimiento:

- a. Se debe recibir y radicar en Dirección la solicitud escrita de la entidad que necesita el bien indicando el destino del mismo, duración del préstamo, nombre y cargo del funcionario responsable de los bienes.
- b. Una vez el director da el Vo. Bo, El responsable del almacén elaborará un acta de entrega donde conste el estado de conservación de los bienes, especificaciones técnicas, físicas y los valores. El acta debe ser firmada el funcionario almacenista y el representante legal que solicita dichos elementos.
- c. El responsable del almacén elaborará un acta de entrega donde conste el estado de conservación de los bienes, especificaciones técnicas, físicas y los valores. El acta debe ser firmada el funcionario almacenista y el representante legal que solicita dichos elementos.
- d. Se genera en el sistema el Comprobante de Egreso donde se especifican los bienes entregados en calidad de préstamo.
- e. Los bienes deben ser entregados en presencia de los representantes legales y el funcionario de almacén respectivos verificando su estado, características y firmando el acta de entrega.

		INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTES		
CODIGO: MAAB01	FECHA: 22/02/2021	ELABORO: Catalina Antolinez Téc. Activo (e)	REVISO: María Amparo Castellanos P.U. Activa y Financiera	APROBO: Pedro B. Carrillo Cárdenas Director
Página 27	MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS RECURSOS FÍSICOS			

- f. Se genera en el sistema el Comprobante de Egreso donde se especifican los bienes entregados en calidad de préstamo.
- g. Los bienes deben ser entregados en presencia de los representantes legales y el funcionario de almacén respectivos verificando su estado, características y firmando el acta de entrega
- h. Los bienes entregados en calidad de préstamo no deben ser retirados de los inventarios, se llevará el control administrativo. Su registro en contabilidad corresponde a la cuenta "Bienes Entregados a Terceros". En almacén se archiva copia de los registros que soportan el préstamo para su posterior consulta.
- i. Cuando se venza el plazo de duración del préstamo que aparece en los registros, corresponde al responsable de jurídica y almacén gestionar la devolución oportuna del bien y la actualización de los registros correspondientes.

Salida por préstamos de ayudas audiovisuales, sonidos, elementos recreativos, publicidad entre otros: Se considera préstamo de ayudas audiovisuales, sonidos, elementos recreativos, publicidad, entre otros cuando la entidad entrega a otra (alcaldías municipales, institutos de deportes municipales, ligas y clubes deportivos) un bien para que haga uso de él para actividades y/o eventos recreativos, capacitaciones, actos ceremoniales, condecoraciones entre otros, cuyo tiempo de solicitud no sea más a ocho (08) días. Para estos préstamos se debe realizar el siguiente procedimiento:

- a. Para iniciar el procedimiento, en almacén se recibe la solicitud escrita del bien por parte del funcionario, contratista y/o representante legal de la entidad.
- b. Se revisa la disponibilidad del equipo y/o material, corroborando con los datos suministrados por el solicitante.
- c. Conjuntamente el almacenista con el funcionario, contratista y/o representante legal revisan el equipo a prestar verificando la funcionalidad y el estado físico.
- d. Se elabora el comprobante de salida por préstamo especificando lugar y fecha de emisión, numeración en forma ascendente y continua, nombre del funcionario, contratista y/o representante legal del (instituto de deporte municipal, alcaldía municipal, ligas y clubes deportivos) identificación, concepto de salida, especificando: actividad y/o evento, nombre y código de elementos, unidad de medida, cantidad despachada, Número y fecha de la solicitud de pedido, Descripción de cada elemento y tiempo de préstamo, firma del funcionario, contratista y/o representante legal del (instituto de deporte municipal, alcaldía municipal, ligas y clubes deportivos) solicitante, firma del almacenista o quien haga sus veces.
- e. Una vez realizado el comprobante de salida se entrega los elementos haciendo firmar el comprobante por el funcionario, contratista y/o representante legal.
- f. Pasado el tiempo estipulado para el préstamo, se recibe el equipo corroborando funcionalidad y estado.
- g. Se genera nuevamente el formato de ingreso al almacén.

INVENTARIOS FÍSICOS TOTALES:

Son las verificaciones que la Profesional Universitaria del área Administrativa y Financiera, a través del funcionario encargado del almacén, efectúa a todos los bienes de la entidad que se encuentran en la bodega o en servicio, en un período de tiempo determinado. La toma física de inventarios deberá ser adecuadamente planeada anualmente por la Profesional Universitaria del área Administrativa y Financiera, para lo cual se establecerá un cronograma, e informará con suficiente antelación las fechas y procedimientos a seguir al funcionario del almacén y a los responsables de los bienes en la entidad.

Tomas físicas: La Profesional Universitaria del área administrativa y Financiera programará al menos una (1) vez dentro de la vigencia fiscal inventarios de control a los bienes en servicio para comprobar físicamente la existencia y conservación de los bienes asignados para su desempeño.

		INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTES		
CODIGO: MAAB01	FECHA: 22/02/2021	ELABORO: Catalina Antolinez Téc. Activo (e)	REVISO: María Amparo Castellanos P.U. Activa y Financiera	APROBO: Pedro B. Carrillo Cárdenas Director
Página 28	MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS RECURSOS FÍSICOS			

Inventarios de bodegas: Deberán realizarse dos veces al año, en junio y diciembre o cuando la profesional universitaria del área administrativa y financiera lo considere pertinente.

Es responsabilidad del funcionario encargado del Almacén presentar a la profesional universitaria del área administrativa y financiera un informe del resultado de la verificación de inventarios, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de su terminación.

Como resultado del inventario se puede encontrar:

- Faltantes

Existen faltantes cuando, al realizar una toma física de inventarios, se presentan alguna de las siguientes circunstancias:

- a. Las cantidades y características físico-técnicas de los bienes encontrados no coinciden con los registrados en los inventarios.
- b. Cuando el activo es prestado o trasladado a otra dependencia sin previo aviso al funcionario encargado del almacén.
- c. Por la pérdida o robo de un bien, sin la debida notificación por parte del funcionario responsable del mismo al funcionario encargado del almacén.
- d. Cuando el bien es cambiado por otros de similares características físico-técnicas y la novedad no es registrada en el almacén.

En estos casos, se debe dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3.3.8 del presente manual, en cuanto a la reposición de bienes, sin prejuicios de las sanciones disciplinarias que se deban adelantar contra el responsable.

- Sobrantes

Existen sobrantes cuando al realizar una toma física de inventarios se encuentra una mayor cantidad de bienes respecto de la reflejada en el Inventario.

Para el efecto, se deberá dar cumplimiento a lo establecido en el ítem **SOBRANTES** del presente Manual.

INVENTARIOS PARCIALES: Son los que se realizan en cualquier época del año que obedecen a cambios de responsable, verificación de existencias, control de niveles de stock, etc. Cada vez que haya cambio de servidores públicos de las dependencias, el servidor público saliente o que sea reubicado en otra dependencia deberá hacer entrega de los bienes a su cargo.

Una vez terminado el ejercicio de inventarios, el funcionario encargado del almacén remitirá el resultado a la profesional universitaria del área Administrativa y Financiera para conocimiento de las inconsistencias encontradas en el desarrollo del proceso y cuando sea el caso, a la oficina de Control Interno Disciplinario para que ésta adelante las investigaciones a que haya lugar.

BAJA DE ELEMENTOS:

Baja de bienes es el procedimiento mediante el cual se retira definitivamente un elemento del patrimonio de la entidad, por alguna de las siguientes situaciones: por inservible, renovación obsolescencia, destrucción, desmantelamiento, hurto, donación o cuando el bien no se encuentre en condiciones de prestar el servicio para el cual fue adquirido, decisión soportada a través de acto administrativo motivado, que además indica el destino final del bien.

		INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTES		
CODIGO: MAAB01	FECHA: 22/02/2021	ELABORO: Catalina Antolinez Téc. Activo (e)	REVISO: María Amparo Castellanos P.U. Activa y Financiera	APROBO: Pedro B. Carrillo Cárdenas Director
Página 29	MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS RECURSOS FÍSICOS			

La baja de bienes se perfecciona con la expedición del acto administrativo que ordene su salida del inventario de la entidad. No obstante, dicho proceso de baja de elementos se cierra definitivamente con el retiro físico, la firma del acta de baja definitiva de conformidad con el hecho que la originó, el descargo de los registros contables y el posterior reporte a la aseguradora.

La resolución de baja de bienes será expedida por el director y constituye el documento soporte principal para dar salida a los bienes de Almacén, por motivos de destrucción, entrega, desmantelamiento, venta, hurto, donación, destrucción u otra modalidad de retiro de elementos de inventario.

El acta de baja definitiva será firmada por los miembros del comité de inventarios y de igual manera el acta de entrega de los bienes será firmada por el comité de inventarios y por la persona natural o jurídica que adquiera el bien.

Es responsabilidad del almacenista, en informar el resultado de la revisión de inventarios, para que la profesional universitaria del área Administrativa y Financiera, con base en dicha información, realice, como mínimo dos (2) veces al año, el proceso de baja de bienes, cuando existan bienes para ello.

Cuando proceda la baja de bienes, el funcionario responsable del Almacén, pedirá a la profesional universitaria del área Administrativa y Financiera, inspección sobre los bienes que considere sean susceptibles de baja, enviando un listado pormenorizado, donde indique su estado de conservación y el costo o valor registrado en inventarios.

BAJA DE BIENES INSERVIBLES U OBSOLETOS: Es el retiro definitivo de los bienes devolutivos que, por su desgaste, deterioro u obsolescencia física, no son de utilidad para el servicio de la entidad.

Para este proceso de baja de bienes inservibles u obsoletos se debe tener en cuenta el siguiente procedimiento:

- a. Revisar el estado actual del bien mediante inspección ocular, el funcionario encargado del almacén deberá realizar la revisión e informar sobre la vida útil de cada uno de los bienes con el fin de determinar cuales se dispondrán para dar de baja, para lo cual se genera la relación que identifique la placa, nombre del bien, valor en libros y origen del ingreso (compra o donación). En caso de tratarse de bienes que requieran una disposición final especial, el responsable del almacén deberá informar a la profesional universitaria del área Administrativa y Financiera para que la persona encargada de Gestión Ambiental de la Entidad realice el manejo ambiental de los mismos, conforme a las disposiciones vigentes.
- b. El funcionario encargado del almacén deberá comunicar a la profesional universitaria del área Administrativa y Financiera mediante oficio, la relación de los bienes para dar de baja, anexando la relación de los mismos y el diagnóstico elaborado por el ingeniero de sistemas para el caso de equipos tecnológicos. De igual manera se deberá realizar una segunda inspección en presencia del funcionario profesional de la profesional universitaria del área Administrativa y Financiera para continuar con el proceso de bajas.
- c. En el proceso de baja de bienes inservibles y obsoletos, se les debe comunicar al comité de inventarios y como invitado al jefe de oficina de Control Interno quien confrontará las placas de los elementos con lo relacionado en el informe del funcionario encargado del almacén, el ingeniero de sistemas en el caso de existir aparatos electrónicos de computación y comunicación certificará que se encuentren aptos para dar de baja por estado inservible y de obsolescencia.
Esta comunicación se realizará a través de memorando interno por parte del funcionario responsable de almacén.

		INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTES		
CODIGO: MAAB01	FECHA: 22/02/2021	ELABORO: Catalina Antolinez Téc. Activo (e)	REVISO: María Amparo Castellanos P.U. Activa y Financiera	APROBO: Pedro B. Carrillo Cárdenas Director
Página 30	MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS RECURSOS FÍSICOS			

- d. Una vez realizadas las actas de inspección debidamente firmadas por el comité de Inventarios y los funcionarios invitados junto con los soportes, se procede a realizar el acto administrativo por parte de la oficina jurídica; una vez formalizado el acto administrativo se publicará en la página web del INDERSANTANDER.
- e. En caso de que no sea posible la comercialización o cesión de los bienes se repetirá el procedimiento realizando los ajustes a que haya lugar, previamente aprobado por el comité de inventarios y autorizado por el ordenador del gasto.
- f. El acto administrativo tendrá como mínimo en su contenido la relación de los bienes que se pretende dar de baja de acuerdo con la información suministrada por el funcionario encargado del almacén, los conceptos emitidos por el ingeniero de sistemas para el caso de los elementos electrónicos, comunicación y computo con la indicación del valor en libros de cada bien que se dará de baja, en el caso de tratarse de bienes que requieran una disposición final especial (tóner, luminarias etc.) se deberá notificar el responsable de la gestión ambiental para el manejo de los mismos al interior de la Entidad, conforme a las disposiciones vigentes.
- g. Una vez realizado todo el proceso se finaliza con la actualización del módulo de activos fijos del aplicativo contable SIA, los cuales se soporta la baja de bienes con la copia de la resolución de bienes, acta de entrega de bienes suscrita por el funcionario encargado del almacén y el comprador, acta original firmada por los miembros del comité y los conceptos emitidos por ingeniero de sistemas cuando se trate de bienes de computo.

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

El funcionario cuyo cargo figuren los bienes, o el jefe de la dependencia, si no los hubiere entregado a persona alguna o hubiere omitido hacerle firmar el correspondiente inventario; el funcionario responsable del almacén, si se trata de bienes en bodega; o cualquier funcionario que tenga conocimiento de los hechos tienen el deber de informar a las autoridades competentes los hechos que dieron origen a la pérdida, daño o hurto.

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

- En caso de hurto, una vez confirmado el hecho, el funcionario a quien le ocurrió el evento o aquel a cuyo cargo estaban los bienes, procederá a informarlo por escrito ante el funcionario encargado del almacén o a quien haga sus veces, anexando la denuncia respectiva elevada ante las autoridades competentes para efectos de la investigación pertinente y reclamación ante la firma aseguradora.
- Cuando la pérdida o daño definitivo suceda por caso fortuito o fuerza mayor, quien tenía en uso el bien en el momento del evento o aquella persona que lo tiene a su cargo, presentará por escrito informe pormenorizado al responsable del Almacén quien procederá de forma inmediata a tramitar la reclamación ante la firma aseguradora por el valor asegurado.
- El responsable del Almacén elaborará el documento o acta de pérdida o daño de bienes, donde se resuma la información completa respecto al bien, entre otras: Costo histórico, depreciación, nombre del funcionario a cargo de quien aparece el bien, valor de reposición o asegurado y concepto técnico del ingeniero de sistemas si a ello hubiere lugar. El documento será firmado previa conciliación con la información contable.

		INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTES		
CODIGO: MAAB01	FECHA: 22/02/2021	ELABORO: Catalina Antolinez Téc. Activo (e)	REVISO: María Amparo Castellanos P.U. Activa y Financiera	APROBO: Pedro B. Carrillo Cárdenas Director
Página 31	MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS RECURSOS FÍSICOS			

4. Con base en el documento o acta de pérdida o daño, se elaborará el Comprobante de Salida en donde se evidencie el hecho, y se procederá a descargar el valor de los bienes de los registros de la cuenta contable correspondiente y se dará traslado a la cuenta de responsabilidades en proceso internos, hasta esclarecer el hecho, así mismo deben realizarse los registros en Almacén e Inventarios.
5. El responsable del Almacén enviará copia de los documentos al Director y/o Representante Legal competente, quien ordenará a la oficina de control interno disciplinario o quien haga sus veces en la entidad, para adelantar el proceso correspondiente a la investigación interna relacionada con la Responsabilidad administrativa.

Transcurrido el tiempo establecido en los procedimientos internos, la oficina de control interno disciplinario informará el resultado al director, quien de acuerdo con el informe podrá autorizar el retiro de la Responsabilidad, la ejecución del fallo y/o el resarcimiento de los perjuicios causados al erario público si como sanción accesoria a la principal así lo determina la investigación disciplinaria.

De acuerdo con lo previsto en la Ley 42 de 1993, la Ley 610 de 2000, Ley 1952 de 2019 Código General Disciplinario y/o los procedimientos establecidos al interior de la entidad, para el caso en que se identifique funcionario responsable por daño, pérdida o hurto, el registro será por el valor presente o de recuperación.

Para efectos de los procesos internos o administrativos, la restitución o pago en efectivo podrá ser efecto de una conciliación o el resultado del fallo definitivo emitido por la oficina de control interno disciplinario o la que haga sus veces.

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

NOTA: Si la pérdida ocurre estando los bienes en poder de transportadores o de personas particulares que legalmente los hayan recibido, su valor se llevará a la cuenta otros deudores, subcuenta Reclamaciones e Indemnizaciones, mientras se surten los trámites de indemnización, para lo cual el Representante Legal o funcionario que él delegue procederá a las reclamaciones y demás acciones legales pertinentes.

Actuaciones administrativas en los procesos de responsabilidad fiscal Ley 610/2000.

Las actuaciones administrativas en lo relacionado con el proceso de Responsabilidad Fiscal, deben ser consideradas atendiendo lo dispuesto en la Ley 610 de agosto de 2000, mientras que los registros y fundamentos contables para cada una de las etapas del proceso, deben ajustarse a lo expuesto por la Contaduría General de la Nación en el Plan General de Contabilidad Pública, Catálogo de Cuentas, así:

Responsabilidades administrativas en Proceso – Internas

Reflejan el valor de los procesos de responsabilidad tipificados de acuerdo con la Ley 610 de 2000 en la categoría de “En los demás eventos de pérdida, daño o deterioro de los bienes”, entendiéndose por estos los casos en los cuales el bien público se pierde, daña o deteriora, en cabeza de un servidor público cuyas funciones sean distintas a las de manejo o administración de recursos o fondos públicos y a la recaudación, manejo o inversión de las rentas del Estado.

Los hechos acaecidos y que se tipifiquen dentro de la categoría “En los demás eventos”, no serán objeto de investigación y/o responsabilidad fiscal. No obstante, debe informarse a la

		INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTES		
CODIGO: MAAB01	FECHA: 22/02/2021	ELABORO: Catalina Antolinez Téc. Activo (e)	REVISO: María Amparo Castellanos P.U. Activa y Financiera	APROBO: Pedro B. Carrillo Cárdenas Director
Página 32	MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS RECURSOS FÍSICOS			

Oficina de Control Interno Disciplinario o a la que haga sus veces en la entidad, para que adelante la investigación administrativa o disciplinaria a la que haya lugar.

Con la documentación remitida por el Director, funcionario de Almacén o de quien haga sus veces, el registro se hará debitando la cuenta Responsabilidades en Proceso Internas y acreditando el grupo del activo que se haya visto afectado y las cuentas que formen parte de su valor en libros. En este registro también se afectarán las cuentas patrimoniales por efecto del Ajuste por Inflación.

Si como resultado de la investigación, adicional a la sanción disciplinaria se establece como sanción accesoria el resarcimiento de los daños causados al patrimonio público, corresponde a cada entidad gestionar las acciones requeridas para que el funcionario responsable, restituya o cancele el valor correspondiente. De acuerdo con los procesos jurídicos, la entidad podría acudir a las instancias civiles o penales para lograr este resarcimiento.

Responsabilidades en Proceso – Autoridad Competente

Refleja el valor de los procesos originados en la pérdida, daño o deterioro por causas distintas al desgaste natural que sufren los bienes, cuando el hecho tenga relación directa con el ejercicio de actos propios de la gestión fiscal por parte de los presuntos responsables, los cuales deben informarse de inmediato al Organismo de Control Fiscal, quien es el ente competente para efectuar las investigaciones fiscales a que haya lugar. - La Gestión Fiscal está definida en el artículo 3º de la Ley 610, así: “(...) se entiende por gestión fiscal el conjunto de actividades económicas, jurídicas y tecnológicas que realizan los servidores públicos y las personas de derecho privado que manejen o administren recursos o fondos públicos, tendientes a la adecuada y correcta adquisición, planeación, conservación, administración, custodia, explotación, enajenación, consumo, adjudicación, gasto, inversión y disposición de los bienes públicos, así como a la recaudación, manejo e inversión de sus rentas en orden a cumplir los fines esenciales del Estado, con sujeción a los principios de legalidad, eficiencia, economía, eficacia, equidad, imparcialidad, moralidad, transparencia, publicidad y valoración de los costos.”

Responsabilidades Fiscales

Es el conjunto de actuaciones administrativas adelantadas por las Contralorías con el fin de determinar y establecer la responsabilidad de los servidores públicos y de particulares, cuando en ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de esta, causen daño al patrimonio público por acción y omisión y en forma dolosa o culposa.

En este grupo se registran los valores correspondientes a los procesos fallados por la Contraloría una vez éstos han quedado en firme y sobre los cuales dicho ente de control ha notificado a los implicados y la entidad afectada ha tenido conocimiento del acto administrativo.

Si como consecuencia de la investigación, o posteriormente aparecieren los bienes que se hubieren dado de baja por considerados perdidos el funcionario de almacén realizará el ingreso de los bienes con cargo al responsable, con las mismas especificaciones y valores que antes tenían, salvo que hayan sufrido deterioro, en cuyo caso se cumplirán los requisitos ordenados en esta manual para legalizar depreciaciones.

BAJA DE BIENES POR DAÑO SIN RESPONSABILIDAD: Mecanismo por el cual se ordena a través de un acto administrativo retirar de los inventarios de la Institución bienes que han sido objeto de alguna merma, rotura, avería, alteración desuso, vencimiento u otras causas similares no imputables a culpa o dolo del responsable. Para este proceso se debe realizar el siguiente procedimiento:

		INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTES		
CODIGO: MAAB01	FECHA: 22/02/2021	ELABORO: Catalina Antolinez Téc. Activo (e)	REVISO: María Amparo Castellanos P.U. Activa y Financiera	APROBO: Pedro B. Carrillo Cárdenas Director
Página 33	MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS RECURSOS FÍSICOS			

- a. El funcionario encargado del almacén debe relacionar de forma detallada los elementos a dar de baja por daño en un reporte impreso generado por el sistema de manejo de inventarios, donde se evidencie la descripción y placa de inventario.
- b. Los bienes dañados deben ser respaldados por los conceptos técnicos que avalen las personas competentes, para su respectiva clasificación.
- c. Remitir mediante oficio a los integrantes del comité de inventarios el listado de los bienes a dar de baja para los fines pertinentes.
- d. Reunir al Comité de inventarios y a los invitados que se requieran para que efectúen las recomendaciones pertinentes del proceso de bajas y su destino final de los mismos.
- e. Consignar en un acta el desarrollo de la reunión del Comité de Inventarios y sus respectivas recomendaciones referentes a la baja y la firma de los que estuvieron presentes.
- f. Una vez firmada el acta mediante memorando interno se notifica al director y al asesor jurídico para la aprobación y elaboración del acto administrativo.
- g. Un vez firmado y aprobado el acto administrativo la entidad reportará al seguro la exclusión de los bienes aprobados para la baja a fin de que sea retirado de la póliza que ampara los bienes.
- h. Cumplido el destino final de los bienes, junto con el acta de comité de inventarios, copia de la resolución de bajas, el funcionario encargado del almacén realizará el comprobante de bajas en el aplicativo contable SIA módulo activos fijos y a su vez se le remitirá copia a Contabilidad para realizar la nota contable a que diera lugar.
- i. Se archiva en el almacén copia de todos los soportes junto con el comprobante de salida y la nota de contabilidad, para su posterior consulta.

TRASLADOS ENTRE DEPENDENCIAS: Actividad mediante el cual se cambia la ubicación física de los bienes dentro de las dependencias del Indersantander, ocasionando por tal motivo la cesación de la responsabilidad de quien los entrega y transfiriéndola a quien recibe.

Para llevar a cabo el traslado de cualquier bien entre dependencias es necesario realizar el siguiente procedimiento:

- a. Ser el responsable el responsable directo del bien en servicio que se va a trasladar y que dicho bien se encuentre en buenas condiciones.
- b. Solicitar mediante formato FOAB13-02 TRASLADO DE BIENES ENTRE DEPENDENCIAS debidamente firmado por los jefes de dependencia y/o responsables de los bienes que realizaron el acuerdo de traslado y verificar físicamente los elementos y el estado de los mismos.
- c. Coordinar el traspaso de los bienes entre las dependencias con el Vo.Bo. de la profesional universitaria del área Administrativa y Financiera y en presencia del funcionario encargado del almacén.
- d. Realizar el comprobante de Traslado en el aplicativo contable SIA – módulo de Activos fijos para la actualización del cambio de responsable
- e. Se entrega copia a cada jefe del comprobante de traslado y de la actualización de los bienes que están bajo su responsabilidad firmados por cada uno de ellos.
- f. Se archiva el comprobante de traslado junto con la actualización de los bienes por responsable en la carpeta del almacén para su posterior consulta.

RESPONSABILIDADES:

Actuaciones administrativas en los procesos de responsabilidad fiscal Ley 610/2000: Las actuaciones administrativas en lo relacionado con el proceso de Responsabilidad Fiscal, deben ser consideradas atendiendo lo dispuesto en la Ley 610 de agosto de 2000, mientras que los registros y fundamentos contables para cada una de las etapas del proceso, deben ajustarse a lo expuesto por la Contaduría General de la Nación en el Plan General de Contabilidad Pública, Catálogo de Cuentas, así:

		INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTES		
CODIGO: MAAB01	FECHA: 22/02/2021	ELABORO: Catalina Antolinez Téc. Activo (e)	REVISO: María Amparo Castellanos P.U. Activa y Financiera	APROBO: Pedro B. Carrillo Cárdenas Director
Página 34	MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS RECURSOS FÍSICOS			

Responsabilidades administrativas en Proceso – Internas: Reflejan el valor de los procesos de responsabilidad tipificados de acuerdo con la Ley 610 de 2000 en la categoría de “*En los demás eventos de pérdida, daño o deterioro de los bienes*”, entendiéndose por estos los casos en los cuales el bien público se pierde, daña o deteriora, en cabeza de un servidor público cuyas funciones sean distintas a las de manejo o administración de recursos o fondos públicos y a la recaudación, manejo o inversión de las rentas del Estado.

Los hechos acaecidos y que se tipifiquen dentro de la categoría “En los demás eventos”, no serán objeto de investigación y/o responsabilidad fiscal. No obstante, debe informarse a la Oficina de Control Interno Disciplinario o a la que haga sus veces en la entidad, para que adelante la investigación administrativa o disciplinaria a la que haya lugar.

Con la documentación remitida por el director, funcionario de Almacén o de quien haga sus veces, el registro se hará debitando la cuenta Responsabilidades en Proceso Internas y acreditando el grupo del activo que se haya visto afectado y las cuentas que formen parte de su valor en libros. En este registro también se afectarán las cuentas patrimoniales por efecto del Ajuste por Inflación.

Si como resultado de la investigación, adicional a la sanción disciplinaria se establece como sanción accesoria el resarcimiento de los daños causados al patrimonio público, corresponde a cada entidad gestionar las acciones requeridas para que el funcionario responsable, restituya o cancele el valor correspondiente. De acuerdo con los procesos jurídicos, la entidad podría acudir a las instancias civiles o penales para lograr este resarcimiento.

Responsabilidades en Proceso – Autoridad Competente: Refleja el valor de los procesos originados en la pérdida, daño o deterioro por causas distintas al desgaste natural que sufren los bienes, cuando el hecho tenga relación directa con el ejercicio de actos propios de la gestión fiscal por parte de los presuntos responsables, los cuales deben informarse de inmediato al Organismo de Control Fiscal, quien es el ente competente para efectuar las investigaciones fiscales a que haya lugar. - La Gestión Fiscal está definida en el artículo 3º de la Ley 610, así: “(...) se entiende por gestión fiscal el conjunto de actividades económicas, jurídicas y tecnológicas que realizan los servidores públicos y las personas de derecho privado que manejen o administren recursos o fondos públicos, tendientes a la adecuada y correcta adquisición, planeación, conservación, administración, custodia, explotación, enajenación, consumo, adjudicación, gasto, inversión y disposición de los bienes públicos, así como a la recaudación, manejo e inversión de sus rentas en orden a cumplir los fines esenciales del Estado, con sujeción a los principios de legalidad, eficiencia, economía, eficacia, equidad, imparcialidad, moralidad, transparencia, publicidad y valoración de los costos.”

Responsabilidades Fiscales: Es el conjunto de actuaciones administrativas adelantadas por las Contralorías con el fin de determinar y establecer la responsabilidad de los servidores públicos y de particulares, cuando en ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de esta, causen daño al patrimonio público por acción y omisión y en forma dolosa o culposa.

En este grupo se registran los valores correspondientes a los procesos fallados por la Contraloría una vez éstos han quedado en firme y sobre los cuales dicho ente de control ha notificado a los implicados y la entidad afectada ha tenido conocimiento del acto administrativo.

Si como consecuencia de la investigación, o posteriormente aparecieren los bienes que se hubieren dado de baja por considerados perdidos el funcionario de almacén realizará el ingreso de los bienes con cargo al responsable, con las mismas especificaciones y valores que antes tenían, salvo que hayan sufrido deterioro, en cuyo caso se cumplirán los requisitos ordenados en esta manual para legalizar depreciaciones.

		INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTES		
CODIGO: MAAB01	FECHA: 22/02/2021	ELABORO: Catalina Antolinez Téc. Adtivo (e)	REVISO: María Amparo Castellanos P.U. Activa y Financiera	APROBO: Pedro B. Carrillo Cárdenas Director
Página 35	MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS RECURSOS FÍSICOS			

Proceso de Responsabilidad Fiscal. Ley 610/2000: *Artículo 1º. Definición. - El proceso de responsabilidad fiscal es el conjunto de actuaciones administrativas adelantadas por la Contralorías con el fin de determinar y establecer la responsabilidad de los servidores públicos y de los particulares que maneje o administren bienes de propiedad de la Nación.*

Artículo 3º. Gestión fiscal. Para los efectos de la presente Ley, se entiende por gestión fiscal el conjunto de actividades económicas, jurídicas y tecnológicas, que realizan los servidores públicos y las personas de derecho privado que maneje o administren recursos o fondos públicos, tendientes a la adecuada y correcta adquisición, planeación, conservación, administración, custodia, explotación, enajenación, consumo, adjudicación, gasto, inversión y disposición de bienes públicos, así como a la recaudación, manejo e inversión de sus rentas en orden a cumplir fines esenciales del Estado, con sujeción a los principios de legalidad, eficiencia, economía, eficacia, equidad, imparcialidad, moralidad, transparencia, publicidad y valoración de los costos ambientales.

Artículo 4º. Objeto de la responsabilidad fiscal. - La responsabilidad fiscal tiene por objeto el resarcimiento de los daños ocasionados al patrimonio público como consecuencia de la conducta dolosa o culposa de quienes realizan gestión fiscal mediante el pago de una indemnización pecuniaria que compense el perjuicio sufrido por la respectiva entidad estatal.

Para el establecimiento de la responsabilidad fiscal en cada caso, se tendrá en cuenta el cumplimiento de los principios rectores de la función administrativa y de la gestión fiscal PAR. - La responsabilidad fiscal es autónoma e independiente y se entiende sin perjuicio de cualquier otra clase de responsabilidad.

Artículo 7º.- Pérdida, daño o deterioro de bienes. En los casos de pérdida, daño o deterioro por causas distintas al desgaste natural que sufren las cosas, de bienes en servicio o inservibles no dados de baja, únicamente procederá derivación de responsabilidad fiscal cuando el hecho tenga relación directa con el ejercicio de actos propios de la gestión fiscal por parte de los presuntos responsables.

En los demás eventos de pérdida, daño o deterioro de este tipo de bienes, el resarcimiento de los perjuicios causados al erario público procederá como sanción accesoria a la principal que se imponga dentro de los procesos disciplinarios que se adelanten por tales conductas o como consecuencia civil derivada de la comisión de hechos punibles, según los hechos que originaron, correspondan a las faltas que sobre guarda o custodia de los bienes estatales establece el código disciplinario único o a los delitos tipificados en la legislación penal.

CAPITULO V OTRAS DISPOSICIONES

APLICATIVO DE ACTIVOS FIJOS E INVENTARIOS:

El INDERSANTANDER cuenta con un software el cual permite la captura y registro de los diferentes movimientos que afectan los inventarios y activos fijos, de conformidad con las entradas y salidas de los elementos devolutivos, de consumo, adquisiciones por procesos de contratación, compras por caja menor, reintegros, traslados y la cuantificación y calificación de los inventarios de cada uno de los centros de costos existentes en la institución.

El manejo de los módulos de inventarios y activos fijos, estará restringido al personal autorizado, el cual será avalado por el soporte técnico del software contable.

Este software será actualizado de acuerdo con las necesidades que a futuro requiera dicho programa para ser más eficaz y eficiente para el grupo financiero (presupuestos, contabilidad, tesorería y almacén), esta responsabilidad es del soporte técnico del software contable.

		INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTES		
CODIGO: MAAB01	FECHA: 22/02/2021	ELABORO: Catalina Antolinez Téc. Activo (e)	REVISO: María Amparo Castellanos P.U. Activa y Financiera	APROBO: Pedro B. Carrillo Cárdenas Director
Página 36	MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS RECURSOS FÍSICOS			

ENTREGA Y RECIBO DE ALMACEN: Para la entrega normal del Almacén se debe tener en cuenta:

1. El acto administrativo donde se designe al funcionario que recibe
2. Cumplido lo anteriormente enunciado se procede a realizar el conteo físico de los elementos devolutivos y de consumo que se encuentren en existencia por grupos de inventario, registrando con toda claridad las características de los bienes, la cantidad, el valor unitario, el total y el estado de conservación; los bienes inventariados deben corresponder en todos sus aspectos a los registrados en aplicativo contable SIA – módulos ACTIVOS FIJOS E INVENTARIOS
3. El funcionario debe entregar mediante inventario, los elementos devolutivos que tenga en servicio en su dependencia.
4. El Almacenista saliente, NO debe hacer inventario de entregas de los elementos devolutivos que se encuentren en servicio, por cuanto estos se encuentran bajo la responsabilidad del funcionario que firmó el comprobante de bienes por responsable.
5. El funcionario encargado del Almacén e inventarios debe hacer entrega total del Almacén al funcionario que recibe, mediante el formato FORH06-01 ACTA DE ENTREGA PUESTO DE TRABAJO que se encuentra en el link de calidad, firmada por todos los intervinientes, donde se indica el estado en que se hace la entrega, así como las irregularidades, inconsistencias y diferencias encontradas.
6. Cuando el funcionario responsable del Almacén es renuente a no entregar como es debido el puesto de trabajo, el director designará a un representante para que junto con un funcionario de la Oficina de Control Interno verifiquen las existencias del Almacén.

La diligencia de entrega del Almacén, no puede exceder en ningún caso de **treinta (30) días calendario**, contados a partir de la fecha de iniciación de la diligencia. Si el Almacenista entrante inicia su ejercicio sin la entrega formal de los bienes, asume la responsabilidad administrativa y fiscal por las diferencias tanto en cantidad como en calidad que se puedan presentar.

REVISIÓN DE INVENTARIOS

INVENTARIOS FÍSICOS TOTALES

Son las verificaciones que el funcionario encargado del almacén, efectúa a todos los bienes de la entidad que se encuentran en la bodega o en servicio, en un período de tiempo determinado. La toma física de inventarios deberá ser adecuadamente planeada anualmente, para lo cual la responsable de almacén se establecerá un cronograma, e informará con suficiente antelación las fechas y procedimientos a seguir al funcionario del almacén y a los responsables de los bienes en la entidad.

a) **Tomas físicas:** La funcionaria programará al menos una (1) vez dentro de la vigencia fiscal inventarios de control a los bienes en servicio para comprobar físicamente la existencia y conservación de los bienes asignados para su desempeño.

b) **Inventarios de bodegas:** Deberán realizarse dos veces al año, en junio y diciembre o cuando la profesional universitaria del área administrativa y financiera lo considere pertinente.

Es responsabilidad del funcionario público encargado del Almacén presentar a la profesional universitaria del área administrativa y financiera un informe del resultado de la verificación de inventarios, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de su terminación. Como resultado del inventario se puede encontrar:

- **Faltantes**

Existen faltantes cuando, al realizar una toma física de inventarios, se presentan alguna de las siguientes circunstancias:

		INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTES		
CODIGO: MAAB01	FECHA: 22/02/2021	ELABORO: Catalina Antolinez Téc. Activo (e)	REVISO: María Amparo Castellanos P.U. Activa y Financiera	APROBO: Pedro B. Carrillo Cárdenas Director
Página 37	MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS RECURSOS FÍSICOS			

- e. Las cantidades y características físico-técnicas de los bienes encontrados no coinciden con los registrados en los inventarios.
- f. Cuando el activo es prestado o trasladado a otra dependencia sin previo aviso al funcionario encargado del almacén.
- g. Por la pérdida o robo de un bien, sin la debida notificación por parte del servidor público o contratista responsable del mismo al funcionario encargado del almacén.
- h. Cuando el bien es cambiado por otros de similares características físico-técnicas y la novedad no es registrada en el almacén.

En estos casos, se debe dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3.3.8 del presente manual, en cuanto a la reposición de bienes, sin prejuicios de las sanciones disciplinarias que se deban adelantar contra el responsable.

- Sobrantes

Existen sobrantes cuando al realizar una toma física de inventarios se encuentra una mayor cantidad de bienes respecto de la reflejada en el Inventario.

Para el efecto, se deberá dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3.3.6 presente Manual.

INVENTARIOS PARCIALES

Son los que se realizan en cualquier época del año que obedecen a cambios de responsable, verificación de existencias, control de niveles de stock, etc.

Cada vez que haya cambio de servidores públicos de las dependencias, el servidor público saliente o que sea reubicado en otra dependencia deberá hacer entrega de los bienes a su cargo.

Una vez terminado el ejercicio de inventarios, el funcionario encargado del almacén remitirá el resultado a la profesional universitaria del área Administrativa y Financiera para conocimiento de las inconsistencias encontradas en el desarrollo del proceso y cuando sea el caso, a la oficina de Control Interno Disciplinario para que ésta adelante las investigaciones a que haya lugar.

ENTREGA Y RECIBO DE ALMACEN

Para la entrega normal del Almacén se debe tener en cuenta:

1. El acto administrativo donde se designe al funcionario que recibe
2. Que el funcionario que recibe, se haya posesionado del cargo y que se encuentre constituida y vigente la fianza que ampara el manejo del Almacén.
3. Cumplido lo anteriormente enunciado se procede a realizar el conteo físico de los elementos devolutivos y de consumo que se encuentren en existencia por grupos de inventario, registrando con toda claridad las características de los bienes, la cantidad, el valor unitario, y el total, el estado de conservación; los bienes inventariados deben corresponder en todos sus aspectos a los registrados en los listados que el programa sistematizado arroja como producto de los movimientos realizados en los movimientos de Almacén propiamente dicho.
4. El funcionario de manejo debe entregar mediante inventario, los elementos devolutivos que tenga en servicio en su dependencia.
5. El Almacenista saliente, NO debe hacer inventario de entregas de los elementos devolutivos que se encuentren en servicio, por cuanto estos se encuentran bajo la responsabilidad del funcionario que firme el comprobante de bienes por responsable.
6. El funcionario encargado del Almacén e inventarios debe hacer entrega total del Almacén al funcionario que recibe, mediante acta, firmada por todos los

		INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTES		
CODIGO: MAAB01	FECHA: 22/02/2021	ELABORO: Catalina Antolinez Téc. Adtivo (e)	REVISO: María Amparo Castellanos P.U. Adtiva y Financiera	APROBO: Pedro B. Carrillo Cárdenas Director
Página 38	MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS RECURSOS FÍSICOS			

intervinientes, donde se indica el estado en que se hace la entrega, así como las irregularidades, inconsistencias y diferencias encontradas.

7. Cuando el funcionario responsable del Almacén, ha abandonado el cargo o dilata la entrega, el Representante Legal de la Entidad designará el funcionario que debe realizar el inventario físico y la entrega de las existencias al nuevo Almacenista designado, al tiempo que solicita por escrito a la compañía de seguros que expidió la póliza de manejo al Almacenista renuente, la designación de un representante para que junto con un funcionario de la Oficina de Control Interno verifiquen la existencias del Almacén.


La diligencia de entrega del Almacén, no puede exceder en ningún caso de **treinta (30) días calendario**, contados a partir de la fecha de iniciación de la diligencia. Si el Almacenista entrante inicia su ejercicio sin la entrega formal de los bienes, asume la responsabilidad administrativa y fiscal por las diferencias tanto en cantidad como en calidad que se puedan presentar.

RENDICIÓN DE CUENTAS CONTROL INTERNO Y ENTES DE CONTROL: Cuando sea requerido por la oficina asesora de Control Interno y entes de control, el funcionario encargado del almacén del INDERSANTANDER, elaborará un expediente con las entradas y salidas, facturas, informes mensuales, resumen general del mes, relación de los bienes devolutivos en servicio e inservibles, de consumo y demás documentos soporte de los movimientos realizados mensual, trimestral, semestral y anual del almacén y de la información que se requiera, debidamente foliado.

		INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTES		
CODIGO: MAAB01	FECHA: 22/02/2021	ELABORO: Catalina Antolinez Téc. Adtivo (e)	REVISO: María Amparo Castellanos P.U. Activa y Financiera	APROBO: Pedro B. Carrillo Cárdenas Director
Página 39	MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS RECURSOS FÍSICOS			

FORMATOS

FORMATO FOAB10-02 REQUISICIÓN DE BIENES

	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES INDERSANTANDER	VERSIÓN	02		
		CÓDIGO	FOAB10		
	REQUISICIÓN DE MATERIALES	PÁGINA	1	DE	1
FECHA:					
SOLICITANTE :					
DEPENDENCIA :					
UNIDAD DE MEDIDA	ELEMENTOS	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD ENTREGADA		
FIRMA SOLICITANTE:					
		FIRMA ALMACÉN			
VoBo APROBADO					

		INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTES		
CODIGO: MAAB01	FECHA: 22/02/2021	ELABORO: Catalina Antolinez Téc. Adtivo (e)	REVISO: María Amparo Castellanos P.U. Activa y Financiera	APROBO: Pedro B. Carrillo Cárdenas Director
Página 40	MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS RECURSOS FÍSICOS			

FORMATO FOAB13-02 TRASLADO DE BIENES ENTRE DEPENDENCIAS

		INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES INDERSANTANDER		Código: FOAB13	
				Versión: 02	
		FORMATO: SOLICITUD TRASLADO DE BIENES ENTRE DEPENDENCIAS		Página: 1 de 1	
FECHA DE SOLICITUD: _____ NUMERO DE SOLICITUD _____					
RESPONSABLE DEL BIEN (QUIEN ENTREGA)					
NOMBRES Y APELLIDOS: _____ CARGO: _____					
DEPENDENCIA: _____					
DESTINATARIO DEL BIEN (QUIEN RECIBE):					
NOMBRES Y APELLIDOS: _____ CARGO: _____					
DEPENDENCIA: _____					
AUTORIZADO POR (Vo.Bo TECNICO ADMINISTRATIVO - ALMACÉN):					
NOMBRES Y APELLIDOS: _____ CARGO: _____					
DEPENDENCIA: _____					
Nº ITEM	CANTIDAD	PLACA Nº	DESCRIPCION DETALLADA DE LOS BIENES	LUGAR DONDE SERÀ UBICADO EL BIEN	
				DEPENDENCIA	FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL BIEN
OBSERVACIONES:					
FIRMAS: *PARA ADELANTAR EL TRAMITE SE REQUIERE DE ESTE DOCUMENTO ORIGINAL Y DOS (2) COPIAS					
RESPONSABLE DEL BIEN _____ DESTINATARIO DEL BIEN: _____					
(QUIEN ENTREGA) (NUEVO RESPONSABLE)					
AUTORIZADO POR: _____					
(Vo.Bo. Técnico Administrativo - Almacén)					
Nota: El presente traslado no se considera legalizado hasta tanto el almacén reciba la información correspondiente.					