

Régimen Legal de Bogotá D.C. © Propiedad de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Resolución 1 de 2001 Secretaría Distrital de Hacienda - Contador General de Bogotá D.C.

Fecha de Expedición: 20/09/2001

Fecha de Entrada en Vigencia: 20/09/2001

Medio de Publicación: Registro Distrital 2488 del 20 de septiembre de 2001

[Ver temas del documento](#)

Contenido del Documento



RESOLUCIÓN 001 DE 2001

(20 de Septiembre)

Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital.

EL CONTADOR GENERAL DE BOGOTÁ D.C.

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por los Artículos 9 y 10 del Acuerdo 17 de 1995 y Artículos 38 y 39 del Decreto 270 de 2001 y

CONSIDERANDO:

Que la función pública está al servicio de los intereses generales.

Que la gestión administrativa debe realizarse bajo la estrategia de eficiencia institucional para que el Gobierno Distrital cumpla sus funciones con la mayor efectividad y el menor costo posible, optimizando la asignación y ejecución del gasto público dentro de un escenario de recursos limitados.

Que los recursos físicos públicos tienen como fin, la utilidad común.

Que el numeral 9 del Artículo 38 del Decreto 270 de abril 5 de 2001, estipula como función del Director Distrital de Contabilidad prescribir los métodos y procedimientos que permitan el seguimiento, evaluación y control integrado de información contable y financiera que desarrolle el Distrito Capital.

Que el numeral 7 del Artículo 39 del Decreto 270 de abril 5 de 2001, establece que el Contador General de Bogotá D. C., deberá prestar apoyo a las diferentes entidades en la organización, diseño, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información contable y en programas de capacitación sobre temas de competencia.

Que el numeral 10 del Artículo 39 del Decreto 270 de abril 5 de 2001, estipula que es competencia del Contador General de Bogotá D. C., reglamentar los procedimientos y adoptar las medidas pertinentes para obtener de las dependencias distritales, entidades privadas así como de los particulares la información necesaria para el cumplimiento de las funciones propias de la Dirección Distrital de Contabilidad de Bogotá, Distrito Capital.

[Ver la Resolución de la Sec. General 119 de 2002](#) , **Ver los Conceptos de la Sec. General 075 de 2003 y 033 de 2009**

RESUELVE :

Artículo Primero. Adoptar el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital, como un instrumento de aplicación general.

Artículo Segundo. AMBITO DE APLICACIÓN: El Manual adoptado mediante esta resolución debe ser aplicado por las dependencias y organismos de la Administración Central, por los Fondos de Desarrollo Local y por las entidades que conforman la Administración Descentralizada del Distrito Capital, que no tengan procesos establecidos para el manejo de Inventarios, Propiedades, Planta y Equipo.

Parágrafo.- Aquellos entes que cuenten con procedimientos vigentes sobre el tema objeto del Manual, podrán ajustarlo, teniendo en cuenta los aspectos jurídicos, administrativos y contables que en él se consignan.

Artículo Tercero. Vigencia y derogatorias. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las normas que le sean contrarias, en especial la Resolución 989 de 1995 expedida por la Secretaria de Hacienda del Distrito Capital, en su aparte "Manual para el Control de los Bienes Muebles e Inmuebles".

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C. a los veinte (20) días del mes de septiembre de dos mil uno (2001).

JORGE CASTAÑEDA MONROY

Contador General de Bogotá D.C.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES EN LOS ENTES PÚBLICOS DEL DISTRITO CAPITAL

1. INTRODUCCIÓN

El manejo de los bienes bajo responsabilidad de los Entes Públicos del Distrito Capital, a través de sus funcionarios o terceros y los mecanismos de clasificación, registro, orden, control y conservación que adopten, en forma permanente, han de ser claros, precisos y metódicos. Bajo estos criterios se podrá, en primera instancia medir el grado de organización, eficiencia, eficacia y economía en el desarrollo de su actividad, además de conseguir la confiabilidad y utilidad de la información contable y finalmente, facilitar el ejercicio del control fiscal y la evaluación del

cumplimiento de su objeto social.

En respuesta a la necesidad imperativa de desarrollar mecanismos de gestión de los recursos públicos y conforme al progresivo avance de los postulados constitucionales a través de la dinámica generada por la reglamentación, ha sido concebido el presente manual. En particular concordancia con los procedimientos estipulados en el nuevo Plan General de Contabilidad Pública

1, así como los manuales, instructivos, circulares y conceptos expedidos por el Contador General de Bogotá D.C, los cuales traducen el espíritu conceptual e instrumental de los postulados que lo originan.

El manual se propone actualizar y armonizar los procedimientos de orden administrativo que aplican para la clasificación, el registro y control de los bienes muebles conforme a las normas vigentes, aportando a los entes públicos del Distrito Capital, un marco de referencia para que a partir de él, las entidades desarrollen procedimientos específicos, en cumplimiento a lo establecido en la Ley 42 de 1993 y la Ley 87 de 1993, reglamentarias del Control Interno en las entidades Públicas².

Adicionalmente, se constituye en un documento de consulta permanente, cuya utilidad desde la perspectiva contable lo señala como herramienta fundamental para el avance del Control Interno de los activos bajo su jurisdicción.

El contenido de los capítulos contempla las diferentes situaciones que se pueden presentar con los bienes al interior de la entidad, desde su ingreso, pasando por lo que sucede durante el periodo de permanencia hasta su salida definitiva, procedimientos que contribuirán a una adecuada administración del Almacén.

La estructura del manual se desarrolla a partir de los conceptos básicos que se complementan con un Glosario al final del documento, con el objeto de que se provea de elementos de juicio al usuario, sobre los cuales va a desarrollarse el conjunto de procedimientos administrativos ya manera de ilustración el manual presenta el reflejo contable de algunas situaciones relacionadas con la gestión de los bienes.

Están dados por tanto, los elementos conceptuales, de control interno, contable y fiscal para emprender, junto con los recursos administrativos, humanos e informáticos el adecuado control de los bienes objeto del manual.

En esta medida, se definen como objetivos generales y específicas del manual de procedimientos administrativos y contables a ser adoptado, los siguientes:

1.1. OBJETIVOS GENERALES

*Buscar que el manejo de los bienes, propiedad y/o a cargo de los Entes Públicos de Bogotá Distrito Capital, se enmarque dentro de los principios de transparencia, eficiencia, economía, eficacia y equidad, consagrados en la Constitución y la Ley.

*Propender porque las diferentes administraciones de los Entes Públicos del Distrito Capital dispongan de mecanismos de gestión ágiles para el manejo de sus bienes conforme a las normas que le son aplicables.

*Dotar a los Entes Públicos del Distrito Capital de un Manual para Almacén e Inventarios que contenga procedimientos administrativos y contables tendientes a dotar al personal de la entidad de herramientas coherentes en el manejo, custodia, conservación, administración, protección, recibo, traslado, salida definitiva y registro de bienes, haciendo más eficaz y eficiente el desempeño de sus funciones.

*Generar una nueva cultura y un sistema de comunicación eficaz entre las Dependencias de la Administración y sus funcionarios, como responsables de los procesos contables y administrativos de uso o custodia de los bienes, lo cual redundará en un mayor control sobre la clasificación contable, el manejo administrativo y de gestión de los bienes.

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

*Determinar los mecanismos para ejercer el control legal, técnico y moderno de los bienes de propiedad de los

Entes Públicos del Distrito Capital.

*Codificar y clasificar los bienes e inventarios según el concepto que los origine o motive, conforme a lo establecido por la regulación actual y por la Contaduría General de la Nación a través del Nuevo Plan General de Contabilidad Pública, unificando las bases de datos con los registros en las áreas de Contabilidad, Almacén y Administrativa de la Entidad.

*Fijar cuando sea necesario, las responsabilidades de los funcionarios que tienen bienes a su cargo en todas y cada una de las etapas del proceso de administración, custodia y manejo.

*Establecer los métodos y procedimientos para la comprobación física periódica de los bienes que se encuentran a cargo de la entidad y los mecanismos que los Entes Públicos del Distrito Capital deben seguir para el levantamiento de la tomas física.

*Mantener un sistema de información de bienes actualizado, permanente, ágil, oportuno, veraz y confiable.

*Buscar que los soportes que se generan en cada una de las novedades o movimientos de bienes en bodega, servicio o terceros, sean los adecuados, que lleguen a su destino y se registren oportunamente.

*Determinar los aspectos generales y particulares considerados tanto para las labores de inspección como de valorización y conciliación contable que constituyen el objetivo fundamental para el manejo y control de los bienes.

*Definir las condiciones y requerimientos para retirar de forma definitiva tanto física como de los registros contables, los bienes muebles e inmuebles del patrimonio de la entidad.

1.3. BASE LEGAL

La Constitución Política de 1991 creó la figura del Contador General de la Nación, otorgándole entre otras, las siguientes funciones: 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.³

La constitución legitima el control interno, al afirmar "(...) "la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones".⁴

En materia fiscal, entre las atribuciones que le da al Contralor General de la Nación, se encuentra: "(¿) exigir informes sobre su gestión fiscal a los empleados oficiales de cualquier orden y a toda persona o entidad pública o privada que administre fondos o bienes de la nación" y demás "Dictar normas generales para armonizar los sistemas de control fiscal de todas las entidades públicas del orden nacional o territorial"⁵.

Así mismo establece: "(...) "En las entidades públicas las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley."⁶

Este manual establece el marco general de los procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes de las entidades públicas en el Distrito Capital, como guía para dar cumplimiento a lo establecido por el Decreto 1421 de julio 21 de 1993, el cual fija la autonomía para que cada entidad desarrolle sus propios procedimientos.

De este modo, el artículo 116 establece dentro de las Funciones de competencia de las entidades y para conseguir los objetivos trazados, determinar el manejo administrativo de los bienes, entendido el proceso como:

"1° Elaborar los planes, sistemas, métodos y procedimientos necesarios para garantizar que todas las actividades, operaciones y actuaciones se cumplan de conformidad con los principios y normas vigentes.

(...) 3° Establecer los controles contables, administrativos, de gestión y financieros que garanticen eficiencia, eficacia, celeridad y oportunidad en el ejercicio de las funciones y en la prestación de los servicios.

(...) 5° Adoptar mecanismos especiales de verificación y evaluación".

La Constitución Política, estipula que el control ejercido por la Contraloría es posterior y selectivo y por lo tanto es obligación y responsabilidad de cada entidad pública diseñar métodos y procedimientos de control interno. Por lo anterior, es necesario diseñar un catálogo de clasificación de bienes que unifique los criterios de codificación entre las áreas administrativa y contable, con base en lo establecido en el Plan General de Contabilidad Pública ⁷ y conforme a la misión, funciones y objetivos definidos para la entidad.

2. CONCEPTOS GENERALES

2.1. BIENES

Un bien se define como "(...) artículo inventariable o activo de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos, materiales y artículos en proceso de producción" ⁸

Para efectos de este manual se considerarán como tales, únicamente los elementos en depósito y los bienes muebles de propiedad o recibidos para el uso de los Entes Públicos del Distrito Capital, excluyendo el dinero, títulos valores y similares.

2.2. FINALIDAD DE LOS BIENES

Los bienes muebles e inmuebles de propiedad de los Entes Públicos del Distrito Capital deben tener como finalidad el desarrollo de las actividades encaminadas al cumplimiento de su cometido estatal.

2.3. FUENTE Y CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES

En el Distrito Capital como en el sector público en el ámbito nacional, los bienes muebles e inmuebles de propiedad o a cargo de los entes públicos cualquiera que sea su forma de adquisición o estado, "(...) se originan en la ley, los negocios jurídicos y en los actos o hechos que los generen. Desde el punto de vista económico nacen como consecuencia de operaciones que suponen incrementos de los pasivos, el patrimonio o la realización de los ingresos" ⁹

De conformidad con las características y destinación de los bienes que ingresan a una entidad, estos se pueden clasificar de acuerdo con los siguientes criterios: administrativo y contable ¹⁰.

El primero pretende obtener agregados por ubicación física o por responsable del uso o custodia, de acuerdo con la estructura orgánica de las entidades utilizando para ello el número de identificación del funcionario o tercero, código de nómina, código del contrato y el nombre del responsable de su administración, uso o custodia.

También pueden obtenerse agregados que reflejen la gestión de las dependencias encargadas de la adquisición y control de bienes, que según las necesidades administrativas, podrán clasificarse por grupos o tipos de bienes, fuentes de recursos con los cuales son adquiridos, estado en que se encuentren y proveedores, entre otros.

Como ejemplo podemos citar la asignación de la custodia de los equipos de cómputo al personal de sistemas; la administración de los vehículos a las áreas de servicios generales; el control del inventario individual por funcionario situado dentro de un grupo, a su vez dentro de un área de trabajo y de una dependencia de la entidad.¹¹

El segundo, busca que la clasificación, movimiento y registros contables se realicen conforme a sus características y atendiendo las cuentas establecidas en el Plan General de Contabilidad Pública.

Para efectos del desarrollo de sus funciones y de este manual, las entidades Distritales deberán acatar la clasificación contable establecida por el Contador General de la Nación de conformidad con el modelo instrumental del Plan General de Contabilidad Pública y por los procedimientos señalados por el Contador General de Bogotá Distrito Capital; la definición de los Grupos, Cuentas y Subcuentas está reservada para la Contaduría General de la Nación. A partir de allí las entidades habilitarán niveles auxiliares en función de sus necesidades específicas.

Cada entidad puede desarrollar un catálogo propio para clasificar los bienes de su propiedad, de conformidad con las características y prácticas que realiza como ente público, cuya cuenta deberá ser consistente con los grupos, cuentas y subcuentas establecidas en el Plan General de Contabilidad Pública.

En materia contable, en el Plan General de Contabilidad Pública, se encuentran codificadas las cuentas de la siguiente forma:

2.3.1. PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

"(...)Comprende los bienes tangibles adquiridos, construidos, o que se encuentran en tránsito, en construcción, en mantenimiento, o en montaje y que se utilizan para atender necesidades sociales, mediante la producción de bienes, la prestación de servicios, o para la utilización en la administración o usufructo del ente público, y por tanto, no estan destinados para la venta en desarrollo de actividades comerciales, siempre que su vida útil probable, en condiciones normales, exceda de un año, entendiendo ésta como, el tiempo o los factores necesarios para estimar la operatividad del bien".

RECONOCIMIENTO

Deben reconocerse por su costo histórico el cual se actualizará al costo reexpresado, mediante la aplicación de ajustes por inflación. Podrán considerarse como métodos de actualización el costo de reposición y el valor de realización, este último cuando se tenga la intención de enajenarse, mediante la realización de avalúos técnicos. Para establecer el costo de reposición pueden emplearse avalúos o precios de referencia. En un momento determinado puede coexistir la actualización al costo reexpresado con las otras formas anotadas

El valor de los bienes recibidos en permuta o donación, corresponderá al convenido entre las

partes o en forma alternativa, al estimado mediante avalúo técnico.

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

DEPRECIACIÓN AMORTIZACIÓN

Por regla general la depreciación debe reconocerse mediante la distribución racional y sistemática del costo de los bienes, durante su vida útil estimada, con el fin de asociar la contribución de estos activos a la generación de productos o servicios del ente público. No obstante, aquellos activos considerados de menor cuantía, podrán depreciarse totalmente en el período en el cual fueron formados o adquiridos. La determinación de la depreciación debe efectuarse mediante criterios de reconocido valor técnico, aplicando aquel que mejor refleje el equilibrio entre los beneficios recibidos, la vida útil y la distribución del costo del activo correspondiente

Son depreciables aquellos bienes que pierden su capacidad normal de operación durante su vida útil, tales como, edificaciones, plantas, ductos y túneles, redes, líneas y cables, maquinaria y equipo, equipo médico y científico, muebles, enseres y equipo de oficina, equipos de comunicación y computación, equipo de transporte, tracción y elevación, equipo de comedor, cocina, despensa y hotelería,

Se consideran como no depreciables los terrenos. Por su parte, no son objeto de depreciación, las construcciones en curso, la maquinaria y equipo en montaje, los bienes en tránsito y las propiedades, planta y equipo no explotadas, en mantenimiento, mientras permanezcan en esta situación

El valor de los semovientes se amortizará durante el lapso que se considere como ciclo productivo, de acuerdo con métodos de reconocido valor técnico.

El valor de la inversión efectuada para construcción o adecuación de las vías de comunicación y acceso internas, se amortizará durante el lapso estimado de acuerdo con estudios de reconocido valor técnico, teniendo en cuenta la capacidad de prestar servicios o generar beneficios.

PROVISIONES / VALORIZACIÓN / DESVALORIZACIÓN'

Deben reconocerse provisiones de conformidad con las normas contables vigentes, cuando estas sean procedentes como resultado de la pérdida por demérito u obsolescencia presentada por hechos extraordinarios o fortuitos; así mismo, por efectos de la pérdida de valor económico para aquellos bienes que se encuentran ubicados en zonas de alto riesgo, o por el deterioro que sufren las propiedades, requieren condiciones ambientales específicas para su funcionamiento o conservación.

Las valorizaciones y desvalorizaciones se reconocerán como resultado del análisis comparativo, entre el valor determinado producto de las actualizaciones realizadas y el valor en libros del respectivo bien.

REVELACIÓN

"(...) Las propiedades, planta y equipo deben revelarse de acuerdo con su naturaleza y capacidad de desplazamiento, en muebles, inmuebles, plantaciones y de locomoción propia.

Los bienes muebles se revelarán de acuerdo con su función, destinación y su estado normal de funcionamiento o de situaciones especiales para ser involucrados en procesos operativos o administrativos. En los bienes inmuebles se revelará, por separado, el valor que corresponda a terrenos.

Los bienes clasificados como de locomoción propia, corresponden a los semovientes y deben revelarse en forma separada.

Las depreciaciones y amortizaciones acumuladas, así como las provisiones cuando sean procedentes, constituyen un menor valor de las propiedades, planta y equipo, y deberán reflejarse en forma separada. Por su parte cuando haya lugar a la constitución de valorizaciones deberán reflejarse igualmente de manera separada"¹².

"(¿)Con relación a la depreciación, los activos depreciables adquiridos a partir del 1 de enero de 1999, cuyo valor total de adquisición sea igual o inferior a \$620.000 (año 2001, \$730.000) podrán depreciarse totalmente para efectos contables, en el mismo año en que se adquieran, sin considerar la vida útil de los mismos. Igualmente podrán depreciarse con estos criterios los saldos que figuren en el balance de los activos adquiridos en años anteriores.

Los bienes adquiridos por un valor inferior o igual a medio (0.5) salario mínimo mensual legal vigente (año 2001, \$286.000), podrán llevarse directamente al gasto, sin detrimento de optar las medidas necesarias para garantizar la gestión del control administrativo y fiscal que deba tenerse sobre ellos, o, al activo como una propiedad, planta o equipo, si la entidad así lo determina. Igual procedimiento puede adaptarse en relación con los bienes adquiridos con anterioridad a la entrada en vigencia de esta norma" ¹³

"El Sistema de Ajustes Parciales por inflación no aplica para los inventarios. De modo que, las entidades que posean saldos en estas cuentas deberán realizar la reversión de estas partidas contra la cuenta patrimonial que hayan afectado al momento de realizar el ajuste"¹⁴

2.3.1.1. Bienes muebles en Almacén o Bodega

De acuerdo con el estado y características de los bienes, pueden ser susceptibles de afectarse las siguientes cuentas:

"1620.-Maquinaria, Planta y Equipo en Montaje: Para el registro de los bienes que requieren de una instalación previa para ponerlos en condición de utilización.

1625- Maquinaria, Planta y Equipo En Tránsito En esta cuenta se registran los bienes que se encuentran en trámite de transporte, legalización, importación o entrega por parte de los proveedores

1630.- Equipos y Materiales En Depósito Refleja los bienes que requieren ser depositados hasta cuando sean instalados para desarrollar proyectos específicos.

1635.- Bienes Muebles en Bodega: En esta cuenta se registran los valores de los bienes muebles, adquiridos a cualquier título, que tienen la característica de permanentes y cuya finalidad es ser utilizados en el futuro, en actividades de producción o administración, por parte del ente público, en desarrollo de su función administrativa o cometido estatal. En esta cuenta no debe registrarse los bienes que se retiran del servicio, temporal o definitivamente"¹⁵

1636.- Propiedades, Planta y Equipo en Mantenimiento: Refleja los bienes que requieren mantenimiento preventivo o correctivo.

1637.- Propiedades, Planta y Equipo no Explotados: Corresponden a los bienes muebles e inmuebles que no han sido objeto de uso o de explotación, así como aquellos que debido a características o circunstancias especiales diferentes al mantenimiento, no están siendo utilizados por el ente público. En esta cuenta no se incluyen los conceptos de bienes inservibles y bienes muebles en bodega"¹⁶

NOTA: Es pertinente aclarar que los bienes registrados en la cuenta 1635, bienes muebles en bodega, han de corresponder a elementos nuevos de utilización futura en desarrollo del cometido estatal del ente público. Así, es necesario destacar que los bienes que no estén siendo utilizados por el ente público deberán clasificarse como Propiedades, Planta y Equipo no explotados, sin perjuicio de que físicamente hayan sido reintegrados a la bodega.

2.3.1.2. Bienes Devolutivos en Servicio

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas que registran los bienes de propiedad del ente público, que se encuentran en uso de dependencias, funcionarios, y terceros, para el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.

1605	Terrenos
1610	Semovientes
1612	Plantaciones Agrícolas Perennes
1615	Construcciones En Curso
1640	Edificaciones
1643	Vías de Comunicación y acceso internas
1645	Plantas, Ductos y Túneles

1650	Redes, Líneas y Cables
1655	Maquinaria y Equipo
1660	Equipo Medico y Científico
1665	Muebles y enseres y equipo de Oficina
1670	Equipo de Comunicación y Computación
1675	Equipo de Transporte, Tracción y Elevación
1680	Equipo de Comedor, despensa y hotelería

2.3.1.3. Casos Particulares Propiedades, Planta y Equipo

A. Divisiones Modulares

Para efectos de clasificar los bienes muebles identificados claramente como divisiones modulares utilizadas para oficina debido a su posible desarticulación, nueva ubicación o reasignación a otras dependencias, oficinas o instalaciones diferentes del inmueble en que fueron instaladas inicialmente, deben incorporarse a la subcuenta - Muebles y enseres¹⁷

El registro se hará por el valor de adquisición, instalación y demás erogaciones necesarias para ser puestos en servicio, la factura que entregue el proveedor deberá venir desagregada en sus valores por conjuntos, superficie, archivador o repisa, partes y piezas que conforman los módulos. Debido a que la mayoría de los paneles tienen las mismas dimensiones, los elementos deben ser identificados por unidad física, solicitud que debe quedar incorporada en el contrato de adquisición, para efectos de control contable y administrativo.

Con el fin de facilitar la puesta en servicio y el control, el Almacén registrará y plaqueteará o codificará cada uno de los componentes o elementos que conforman los módulos, en el caso de los paneles, definida su clasificación y teniendo absoluta claridad en la cantidad, tipo, forma y la unidad de medida a ser instalada en la dependencia o área, se le asignará un código o número de placa al conjunto o conjuntos y su valor quedará a cargo del jefe de área; los elementos que componen el puesto de trabajo (silla, bases, mesón, archivador, etc) quedarán a cargo del funcionario que los tendrá en uso.

Al momento de realizar el desmonte total o parcial de paneles en una dependencia, el número de piezas o metros serán descargados del código correspondiente y asignados al nuevo receptor.

B. Muebles, Enseres y Equipos de oficina Empotrados - Fijos - en las paredes de

Inmuebles

Teniendo absoluta claridad en sus características, el registro contable y el control administrativo corresponderá al tratamiento que se da a las mejoras de las edificaciones, por lo que se contemplará como un mayor valor de las mismas, correspondiendo su depreciación al mismo periodo de vida útil de la edificación.

C. Equipos de sonido, televisores, retroproyectores y video caseteras

"(...)Los equipos de sonido, televisores, VHS y retroproyectores, deben clasificarse como EQUIPOS DE COMUNICACIÓN O COMO MUEBLES ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA dependiendo la actividad que desarrolla la entidad, esto es que si la actividad principal está relacionada con el ramo de las comunicaciones y estos elementos son utilizados para tal fin, deben registrarse como EQUIPOS DE COMUNICACIÓN, si por el contrario estos elementos se constituyen como herramientas de instrucción y capacitación interna deben registrarse como MUEBLES, ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA"¹⁸

D. Cableado Estructurado

El sistema de cableado estructurado, dada su naturaleza e identidad propia y la posibilidad de desarticularlo en términos físicos, y en particular, a que no representa un componente directo de edificación que altere su periodo de vida útil, "(...) debe tratarse como mobiliario, y registrarse en la cuenta - Redes, Líneas y Cables habilitada para el efecto en el Catálogo General de Cuentas del Plan General de Contabilidad"¹⁹

E. Inmuebles - Bienes inmuebles sin legalizar

"(...)Cuando por cualquier circunstancia externa o interna, no se tenga la evidencia documentaría que garantice la veracidad de algunas operaciones que deben ser objeto de incorporación, como el caso de los bienes muebles o inmuebles o la existencia de derechos y obligaciones, de los cuales se tengan indicios sobre su propiedad o afectación de la situación patrimonial del ente público, y por ende la de la Nación, deberán registrarse en Cuentas de Orden, hasta tanto se disponga de los documentos que la acrediten"²⁰

Una vez se tengan los documentos que acrediten la titularidad de los inmuebles, se cancelarán las Cuentas de Orden, y se registrará el bien en el grupo de Propiedades, Planta y Equipo o Bienes de Beneficio y Uso Público según el caso, efectuando los ajustes por inflación y las depreciaciones o amortizaciones a que haya lugar.

2.3.1.4. Equipos de comunicación y computación

Entre las subcuentas Equipos de Cómputo, se contemplarán:

*Computadores electrónicos análogos o digitales de programa almacenado, sus unidades de entrada y salida para el procesamiento electrónico de información conectados en forma local, remota o fuera de línea

*Mini computadores, microcomputadores portátiles y similares con memoria electrónica o electromecánica programable, sus equipos periféricos conectados en forma local, remota o fuera

de línea

*Equipos y unidades centrales, de control de canales, accesorios y dispositivos electrónicos para conexión de unidades de entrada y salida.

*Equipos y unidades para almacenamiento primario o secundario de información en medios magnéticos, con selección automática directa o secuencial.

*Equipos de registro unitario y de transcripción de datos a un medio accesible por el computador.

*Terminales, máquinas, equipos y dispositivos de teleprocesamiento para transmisión y procesamiento de información a distancia con posibilidad de interconexión a computadores electrónicos.

*Dispositivos de almacenamiento secundario.

*Accesorios, repuestos, partes y piezas: Unidades de disco magnético fijos, removibles; Unidades de cinta magnética, Unidades de disquetes o casetes, Unidades de cinta, Unidades de disco, Unidades centrales de proceso (C.P.U), Sensores de red inalámbricos repetidores de señal, Consolas, Unidades lectoras de carácter ópticos, Pantallas locales y remotas; Impresoras de líneas, de caracteres de calidad mecanográfica, locales o remotas; Máquinas para transcripción de datos, Unidades de grabación, Módem (modulares / demoduladores), Unidades de transmisión de datos, Unidades de conversión de datos, Unidades de control de comunicaciones, Unidades de despliegue de datos, Unidades de control de dispositivos de entrada -salida, Unidades de graficación (Plotters), Convertidores de medios magnéticos, Mesas digitalizadoras, Perforadoras de tarjetas, Convertidores digital / análogo y análogo / digital, Teleimpresoras, Lectores de cinta perforada de papel, Terminales portátiles, Concentradores, Máquinas registradoras programables, Registradora programable, Equipos de microfilmación, Transistores, Alambres, Motores, Bobinetes, Resistores, Los demás equipos y máquinas de computación y procesamiento de datos.

NOTA: Clasificación Contable y Administrativa de los Bienes que para su funcionamiento necesitan de varios componentes, tipo los computadores:

La clasificación Administrativa y contable de los equipos de computador al momento de elaborarse el comprobante de entrada al Almacén, para facilitar el control, reparación asignación y actualización, puede realizarse atendiendo mecanismos que faciliten el control y seguimiento, entre otros se proponen:

A. Por sus componentes como unidades contables; partiendo de la factura que expide el proveedor, al que se le solicitará en el contrato u orden de compra desagregar los bienes adquiridos en sus componentes y accesorios - Monitor, CPU; Software, filtro de pantalla, servicio de mantenimiento, etc.-, para lo que se puede tener en cuenta:

Componente, elemento fundamental para una máquina o equipo, indispensable para su buen funcionamiento; es decir, sin esta parte no funciona o no puede cumplir con su cometido. Por ejemplo un equipo de cómputo como un todo no sirve y no prestaría el servicio para el que fue adquirido si le falta, el monitor, el teclado, la C.P.U., o una tarjeta de memoria.

Repuesto, elemento o pieza de recambio que permite corregir un desperfecto o daño en la máquina o en uno de sus componentes, como es el caso de una tarjeta de memoria en un equipo de cómputo que debe ser cambiada por que la que hace parte de la máquina se averío.

Accesorios, elementos que dependen de lo principal, que son útiles casi en la medida en que exista la máquina. Actualmente un accesorio para un equipo de computación, es el filtro o protector de pantalla, los forros guarda polvo., las herramientas, etc. Es decir, es un elemento auxiliar que no afecta el buen funcionamiento de la máquina.

En esta clasificación y para efectos de un mayor control administrativo, cada componente debe tener una identificación que permita determinar su ubicación física en el equipo al cual se haya incorporado

B. El equipo completo como unidad contable: es decir se registra la máquina como un todo, que incluye los, componentes básicos indispensables para su funcionamiento, C.P.U., monitor, mouse, teclado, tarjetas de memoria, unidad de cd room, fax, entre otros; administrativamente o para los registros de almacén se asignará un código o placa principal y en la tarjeta de control (kárdex) se relacionarán las series o códigos de identificación de dichos componentes, físicamente la placa se adhiere al equipo en una o varios de sus componentes.

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

2.3.1.5. Reclasificación de Bienes Devolutivos (propiedades, planta y equipo) a consumo

Siendo potestativo de la entidad elaborar el catálogo de bienes, es facultad del comité de inventarios a partir de la información presentada por el Responsable del Almacén y Bodega, evaluar y autorizar mediante acto administrativo, la reclasificación de los bienes de devolutivos al grupo de consumo.

Este procedimiento debe ser realizado en la medida en que la actualización del catálogo lo requiera, en especial previo a la toma física de inventarios.

PARÁMETROS

1. El principio que rige la reclasificación, estará fundamentado en lo previsto desde el mismo instante de la adquisición del bien; las adquisiciones que se hagan, cuyo costo sea igualo inferior a medio salario mínimo mensual legal vigente, se deben registrar como gasto. De igual forma se deben trasladar las compras de años anteriores cuyo costo se ajuste a este parámetro²¹

2. Con base en el catálogo de clasificación de bienes emitido por la entidad el cual ha tenido como base el objeto social de la entidad, las funciones que realiza y lo previsto en el presente manual o mediante un estudio técnico y contable, se determinará cuales bienes o elementos devolutivos son susceptibles de trasladarse a los grupos de bienes de consumo.

Sobre la base de lo anteriormente expuesto, se llevarán a cabo como mínimo los siguientes pasos:

1. El Responsable del Almacén y Bodega con base en los parámetros establecidos elaborará el

proyecto de reclasificación o de actualización del catálogo de bienes de la entidad; el que estará sustentado en conceptos técnicos, contables y jurídicos.

2. A partir de la información presentada por el responsable del Almacén y Bodega, el comité de inventarías evaluará y presentará la propuesta de acto administrativo para la refrendación por parte del Representante Legal o su delegado, anexando el listado de los elementos susceptibles de reclasificación.

3. Sobre la base de la resolución se deben elaborar los registros contables necesarios para los respectivos traslados de cuentas en forma coordinada con el Almacén.

NOTA: De ser encontrados elementos devolutivos totalmente depreciados sobre los cuales se ha determinado su reclasificación como bienes de consumo, se deben cancelar las cuentas de los activos respectivos contra las depreciaciones correspondientes.

2.3.2. OTROS ACTIVOS - CARGOS DIFERIDOS

(Bienes de consumo)

Son aquellos bienes fungibles que se extinguen o fenecen con el primer uso que se hace de ellos, o cuando al agregarlos, o aplicarlos a otros desaparecen como unidad independiente o como materia autónoma, y entran a constituir o integrar otros bienes.

El ingreso al Almacén se realiza siguiendo el mismo procedimiento para bienes devolutivos, su diferencia radica en la clasificación interna por el Catálogo de Bienes de la Entidad, situación que también se reflejará en su ubicación física dentro de las bodegas, en los documentos de ingreso y salida en los informes consolidados de almacén.

En materia contable el ingreso de los bienes catalogados como de consumo se registra en el grupo de Cargos Diferidos, Materiales y Suministros y no son objeto de reexpresión por concepto de ajustes por inflación.

La entrega al consumo o uso se registrará directamente en el gasto o costo, según el tipo de servicio o naturaleza de la entidad; o en los cargos diferidos de acuerdo con la naturaleza del bien y los beneficios futuros que se obtengan de este tipo de bienes.

2.3.2.1. Casos Particulares - Cargos Diferidos

A. Libros

Para la clasificación de los libros se debe tener claridad si son del tipo colecciones especializadas como enciclopedias que tienen el propósito de fomentar la cultura, por lo que deben registrarse en la cuenta BIENES DE ARTE Y CULTURA sujetos a una provisión que representa el valor de la contingencia de pérdida como resultado de daños, deterioro u otros, de conformidad con lo estipulado en el Plan General de Contabilidad.

Así las cosas si se trata de libros del tipo códigos, manuales, instructivos, revistas, cartillas, recopilación de normas o textos que correspondan a herramientas de trabajo o consulta, deben registrarse en la cuenta CARGOS DIFERIDOS o en su defecto en la cuenta de GASTOS a que corresponda de acuerdo con la materialidad del gasto.

Por lo tanto, es preciso aclarar que la clasificación que se determine para los bienes, bien sea como devolutivos o de consumo, es a criterio y responsabilidad de la administración del ente, el cual debe determinar los procedimientos requeridos para que físicamente se custodien y se garantice el uso adecuado de los mismos

B. Software

El Software se define como el conjunto de programas de computador utilizados para el control y traducción de lenguajes, clasificación y manejo de datos con propósito general o específico almacenados y distribuidos en cualquier medio físico. El Plan General de Contabilidad Pública contempla la cuenta de intangibles y la subcuenta software para su registro contable.

El software permite la clasificación, procesamiento y almacenamiento de datos, aplicaciones computacionales de control y gestión para garantizar la integridad de los datos, incluye los medios de informática que permiten la distribución y transferencia de los mismos.

Dentro de este grupo se incluyen Sistemas operacionales, compiladores, ensambladores, interpretadores de programación, programas de utilidad, paquetes de uso general o específico, lenguajes de control de trabajos, programas para correo electrónico (Internet; como sistema de comunicación entre redes. intranet como implementación de la tecnología del World Wide Web para operación de las redes internas en la organización aprovechando la tecnología Internet aplicada, etc), paquetes de procesamiento de palabra, hojas electrónicas, administradores de base de datos, diccionarios de datos, generadores de reporte, paquetes especializados de software, programas de procedimientos que ayudan a la producción - Windows, excell, vision etc.-, depuración, mantenimiento y ejecución de aplicaciones, programas desarrollados por los usuarios en cualquier lenguaje.

"Todo ente debe implementar los mecanismos para presentar el inventario de hardware y de software actualizado y valorizado, el plan de informática y de contingencia, especificando las aplicaciones para computador en producción, procesos de desarrollo, implementación y migración de una plataforma a otra, junto con el diagrama modular que indique la relación y la distribución entre los distintos sistemas de información"²²

C. Bienes de Consumo entregados en desarrollo de Proyectos de Inversión Social

1. Los bienes adquiridos en desarrollo de proyectos de inversión cuyo objetivo es atender necesidades de la comunidad, distintos de aquellos que nacen al interior de cada organización para mejorar su capacidad operativa u administrativa, deben tratarse contablemente en forma separada, reconociendo su impacto social como servicios o bienes entregados a la sociedad en cumplimiento del cometido estatal.

2. Cuando se trate de bienes que en conjunto hacen parte de un solo proyecto mediante el cual se atienden necesidades comunitarias, aunque individualmente no tienen un costo representativo o que la erogación requerida para su adquisición se considera de menor cuantía, contablemente deben clasificarse en las cuentas de Inversión Social Diferida y amortizarse durante el periodo que se estime habrán de prestar beneficios.

3. Desde la perspectiva meramente administrativa, la entidad debe realizar el seguimiento y control al proyecto, basándose en los informes de custodia y mantenimiento previstos en el

Convenio de uso firmado entre la Junta de Acción Comunal y la Alcaldía Local. (Ver ejemplo Capítulo 6, II Salida Bienes. ejercicio 12)

2.3.3. ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES - FUNCIONES

La entidad tendrá un área o funcionario, encargado de mantener actualizadas las novedades, movimientos y saldos de bienes en bodega, servicio o en poder de terceros, debidamente clasificados por cuenta dependencias y responsables.

El funcionario encargado del área será responsable por la recepción, organización, custodia, manejo, conservación, administración y suministro, de los bienes de propiedad ya cargo de la entidad, al igual que de aquellos entregados para el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Dirigir y coordinar el equipo de trabajo que opera en el Almacén y Bodega de acuerdo con la estructura organizacional diseñada al interior de la entidad, como recursos bajo su responsabilidad para el cumplimiento de sus funciones y lograr el normal funcionamiento de la dependencia.
2. Coordinar las actividades que en desarrollo de sus funciones tengan relación con las dependencias de Adquisiciones, Contabilidad e Inventarios o de quien haga sus veces.
3. Recibir, codificar, plaquetear e ingresar bienes a bodega, previa confrontación de sus características, marcas, modelos, series, tamaños y cantidades, contra los soportes que ordenan o sustentan las operaciones de ingreso.
4. Almacenar y embarcar materiales, materias primas, y productos terminados en forma técnica y oportuna. Además de proteger los elementos bajo su custodia contra hurto, daño o deterioro.
5. Atender con prontitud los requerimientos de bienes de las diferentes dependencias, de acuerdo con los procedimientos, normas y autorizaciones establecidas.
6. Llevar un sistema de registro que permita controles actualizados y exactos de la existencia de bienes en el Almacén y Bodega, elaborar informes, conformar y rendir cuentas con la periodicidad que ordenen los reglamentos internos, los organismos de control fiscal y administrativo, sustentados con los soportes de los movimientos realizados durante el periodo.
7. Reportar oportuna y adecuadamente, a las áreas de Contabilidad e Inventarias, los resúmenes de los saldos y movimientos y la documentación relacionada con las novedades del Almacén y Bodega.
8. Informar y adelantar los procedimientos establecidos para dar de baja los bienes inservibles y los no útiles u obsoletos; de conformidad con los procedimientos señalados en este manual.
9. Elaborar oportuna y correctamente los informes y documentos que se deben generar en el Almacén, con base en los documentos soporte, debidamente tramitados.
10. Realizar conteos selectivos para confrontar las existencias físicas contra los registros de los sistemas de kárdex y contables.
11. Planear, coordinar y realizar el inventario físico total, en forma anual o en el periodo fijado por

la administración y conciliar el resultado con las cifras contables.

12. Informar de manera oportuna los movimientos de bienes²³ que se presentan al interior de la entidad, para que se emitan o actualicen las pólizas de seguros adquiridas para salvaguardarlos, en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley en materia de protección.

El cumplimiento adecuado de sus funciones precisa implementar controles para los bienes, de modo que el responsable del área o quien haga sus veces en la entidad realizará inventarios selectivos o rotativos en cualquier periodo del año, utilizando procedimientos que le permitan mantener actualizado el sistema de registros, entre otros los siguientes:

*Remitiendo al usuario un listado de los bienes a su cargo con el objeto de confrontar la existencia física contra lo registrado, documento que una vez llevado a cabo el proceso, deberá ser enviado al responsable del almacén o bodega, firmado en señal de aceptación o conformidad dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío de la solicitud. En el caso de inconsistencias, comunicará por escrito dentro del mismo tiempo al área de Almacén o de inventarios sus inquietudes, situación que permitirá mantener un estricto control sobre los bienes que le fueron asignados.

*Otro posible mecanismo, sería mediante constatación física directa por dependencia y usuario, realizada por el responsable del área o a través de un funcionario del Almacén o Bodega.

2.3.3.1. Comité de Inventarios

[Ver el Concepto de la Sec. General 24 de 2010](#)

Con el propósito de velar por el correcto manejo de los bienes e inventarias se debe crear un comité que coordine, planifique y apoye en su gestión al responsable del Almacén y Bodega, el que estará conformado por un grupo multidisciplinario que tendrá a su cargo las decisiones relacionadas sobre la materia.

***Integrantes**

El Comité estará conformado por tres (3) miembros, así: El Director o Jefe Administrativo o quien haga sus veces, quien siempre lo presidirá; el responsable del Almacén y Bodega, quien ejercerá la Secretaría Técnica; y, un tercer miembro que se escogerá entre los siguientes funcionarios:

- a. El responsable de los bienes en Servicio; y,
- b. El Jefe de Contabilidad, o quien haga sus veces

En casos especiales se podrá invitar a cualquiera de los siguientes funcionarios:

*El Director Financiero, o quien haga sus veces

*El Jefe de Contabilidad, cuando no forme parte principal

*El Asesor Jurídico, o quien haga sus veces

*Un funcionario de Control Interno, deberá asistir a la reunión cuando el comité lo invite por

considerarlo pertinente y necesario.

*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 Inventarias se adoptarán por mayoría simple.

En las entidades donde no coincidan los cargos señalados o no se alcance a conformar el comité con los funcionarios propuestos, el Director Administrativo, o quien haga sus veces, será el responsable de conformar este comité, atendiendo los criterios generales aquí establecidos.

La asistencia a las reuniones de este comité es de carácter obligatorio y no delegable, salvo en los casos expresamente autorizados, y serán convocadas por el Director Administrativo o quien haga las veces en la entidad, a través del Secretario Técnico del mismo.

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

Funciones

El objetivo principal del Comité de Inventarias 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:

1. Diseñar los mecanismos y acciones requeridas para la realización de los inventarios físicos de la entidad.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.

6. Las demás que le asignen las leyes, acuerdos o decretos o los procedimientos internos diseñados en la entidad.

Reuniones

El Comité se reunirá de manera ordinaria de conformidad con lo determinado en su reglamento interno; y de manera extraordinaria en los siguientes eventos:

*Por extrema urgencia se declarará mediante acto administrativo debidamente motivado.

*Por la necesidad de dar solución a requerimientos hechos por los Organismos de Control y,

*Por potestad del representante Legal de la entidad.

3. INGRESO O ALTAS DE ALMACÉN

El ingreso o entrada de bienes según su origen, puede producirse por adquisiciones, donaciones, bienes recibidos en comodato, dación en pago, leasing con opción de compra, remesa o traslado entre bodegas, recuperaciones, reposiciones, sobrantes, producción, sentencias y por traspasos entre entidades, entre otros.

El ingreso material y real de los bienes al Almacén y Bodega se considera perfeccionado cuando el almacenista o jefe de Almacén recibe los bienes y firma el comprobante de entrada, único documento oficial válido como soporte para valorizar y legalizar los registros en el Almacén y efectuar los registros en contabilidad.

3.1. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

La recepción de bienes debe ser realizada por el funcionario responsable del manejo del Almacén y Bodega, por un delegado debidamente autorizado, o por persona responsable y técnicamente capacitada, en el sitio en donde se haya pactado la entrega según el contrato o la orden de compra.

1. De manera general al momento de recibir los elementos, el responsable del Almacén y Bodega atendiendo lo especificado en los documentos que ha debido enviar con anticipación el área responsable de la adquisición y que especifican el origen y aspectos tales como: Tipo de contrato, convenio, actas, remesas, decisiones judiciales, etc. comprobará que la calidad, cantidad, estado y demás especificaciones técnicas, pólizas y garantías, entre otras, se ajustan estrictamente a lo descrito en el contrato, orden de compra, suministro, factura o pedido respectivo.

2. En el caso de necesitarse el concepto de peritos, técnicos o científicos, el responsable de Almacén y Bodega lo solicitará por escrito a un funcionario competente. La certificación por ellos expedida quedará anexa al comprobante de entrada y copia de esta se anexará a la certificación que debe emitir el encargado del control de la ejecución o el interventor del contrato si la transacción así lo requiere.

3. De comprobarse diferencias en las características, cantidades o plazos de entrega, entre lo físico y lo estipulado en el documento que autoriza la transacción, se suspenderá transitoriamente el proceso de recepción y se informará del evento al área que generó el contrato o documento en

procura de la correspondiente solución, de no darse, el responsable del Almacén y Bodega o la persona que tiene a cargo el control de ejecución, no recibirá los bienes hasta que se solucione la situación observada.

4. Una vez se reciban los elementos a satisfacción, el responsable del Almacén y Bodega expedirá el documento oficial de ingreso diseñado por la entidad, mediante el cual se entiende perfeccionado el ingreso, procediendo a distribuir las copias de conformidad con lo establecido al interior de la entidad.

En este caso se debe proceder al registro en el sistema de control de Almacén o Bodega con base en lo estipulado en la orden de compra, contrato o acto administrativo que respalda la operación, aún cuando el pago no se haya realizado.

5. Una vez recibidos los bienes en el Almacén o Bodega, se les deberá asignar un código que puede ser numérico, alfa numérico o de barras, código de identificación secuencial que facilite el control dentro y fuera de la entidad, el cual será adherido mediante rotulo o placa si las condiciones o características lo permiten. Si no es posible adherir el rotulo o placa, el número de identificación del bien será virtual - código que aparece únicamente en el registro del sistema de kárdex -.

6. La identificación física o virtual quedará registrada en el sistema de control o tarjeta de kárdex permitiendo un estricto control y seguimiento del bien tanto en bodega, como en servicio, a cargo de usuarios, dependencias, contratistas, beneficiarios de contratos de comodato o interadministrativos de uso.

7. Codificados los bienes se procederá a su organización dentro de las instalaciones del Almacén, deberá realizarse de acuerdo con la naturaleza y característica de los bienes, la necesidad de garantizar seguridad, preservar del deterioro o contaminación y por la necesidad de permitir rapidez y agilidad en las entregas y manejo, entre otras. El ordenamiento deberá hacerse en lugares accesibles y correctamente identificados (estantes, bandejas, módulos, filas, niveles, estibas, arrumes, etc.) que permitan un correcto control y manejo.

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

Comprobante de Entrada al Almacén o Bodega

El comprobante de Ingreso o entrada al Almacén o Bodega, es el documento oficial que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento al Almacén o Bodega de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en Almacén y efectuar los asientos en Contabilidad.

Debe ser preparado y legalizado por el responsable del Almacén, con base en el contrato o acto administrativo y demás soportes pactados en la negociación, en original y número de copias requeridas de conformidad con lo establecido en los procedimientos internos diseñados por la entidad, y debe contener como información básica, la siguiente,

*Nombre de la entidad

- *Lugar y fecha;
- *Número consecutivo;
- *Identificación de la bodega a la cual ingresan los bienes;
- *Concepto del ingreso que origina la novedad o transacción;
- *Nit o Documento de Identidad, nombre del Proveedor y lugar de procedencia.
- *Número y fecha de emisión de la Factura, o documento equivalente, o el correspondiente documento que soporta la transacción;
- *Número del contrato, orden de compra o prestación de servicios y fecha;
- *Tipo de bien. Código de clasificación interna, número o placa asignada y descripción del bien o elemento (Modelo, Marca, Serie, si a ello hubiere lugar);
- *Unidad de medida;
- *Cantidad;
- *Valor o costo de adquisición unitario y total;
- *Nombre y firma del responsable del Almacén y Bodega;
- *Observaciones si a ello hubiere lugar.

3.2. CONCEPTOS QUE GENERAN PROCESO DE INGRESO AL ALMACÉN

3.2.1. COMPRAS GENERALES

Son aquellas operaciones mercantiles a través de las cuales la entidad adquiere bienes a través de un contrato u orden de compra en desarrollo de los planes, programas y políticas de compras de acuerdo con las necesidades de la entidad; es decir, obedecen al resultado del proceso de contratación con o sin formalidades plenas de conformidad con las disposiciones vigentes por ley.

Los elementos adquiridos deben ser entregados en su totalidad por parte del proveedor en el Almacén o en el lugar que estipule la orden de adquisición; en el evento de presentarse o hacerse necesario recibir entregas parciales en razón de las características del producto, especificaciones técnicas, procesos de importación, fechas de vencimiento caso los medicamentos y alimentos, entre otras, deberá quedar estipulado en el contrato.

El responsable del Almacén no podrá recibir bienes a proveedores, sin que exista contrato autorizado por la entidad y del cual debe recibir oportunamente la copia respectiva, documento con el cual el almacenista controlará las fechas de entrega pactadas y acondicionará los espacios físicos y los elementos o equipos necesarios para hacer la recepción.

Si la entrega de los bienes está de acuerdo con las especificaciones estipuladas en el contrato

de adquisición, el almacenista o personal encargado firmará la factura o documento legalmente admitido que sea presentado por el vendedor o su representante como constancia de haber recibido a satisfacción y elaborará el documento oficial de ingreso, agotando el procedimiento estipulado en este manual.

3.2.2. COMPRAS POR CAJA MENOR

Las adquisiciones por cajas menores son las realizadas a través de fondos fijos reembolsables.

Por regla general no se deben realizar compras de Propiedades, Planta y Equipo (Bienes Devolutivos), a través de caja menor; sin embargo de realizarse por urgencia del servicio, deberá tenerse en cuenta lo establecido en el manual de procedimientos internos de la entidad, el cual debe tener en cuenta como mínimo los siguientes aspectos:

1. La autorización de la compra se dará previo concepto de "no existencia en bodega" de los elementos a adquirir, emitido o certificado por el almacén.
2. La factura o el documento equivalente será el soporte legalmente aceptado para legalizar el ingreso al almacén o bodega, que junto con el concepto de "no existencia" será presentado ante el Responsable del Almacén y Bodega a más tardar al siguiente día hábil de realizada la compra.
3. El Responsable del Almacén realizará el registro de ingreso correspondiente directamente a la cuenta propiedades, planta y equipo - bienes en servicio -, a nombre del funcionario que lo tiene en uso, de no conocerse el nombre el comprobante de traslado al servicio se hará a nombre de quien autorizó la compra.
4. Este trámite será realizado por el responsable del manejo de la caja menor, dado que para legalizar el reembolso deberá anexar a la factura el comprobante de salida o traslado al servicio.

NOTA: Los bienes de consumo adquiridos por caja menor no se deben ingresar al almacén.

3.2.3. COMPRAS A TRAVÉS DE CONTRATOS OUTSOURCING

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

Con el propósito de que el contratante además de recibir lo ofrecido en lo que respecta a la entrega de los bienes o servicios en el lugar determinado, en el tiempo y al costo convenidos, pueda desarrollar mecanismos de control y seguimiento internos y externos a los bienes objeto del contrato, el proveedor debe proporcionar y garantizar un sistema de información en tiempo real, estructurado en la comunicación, infraestructura física y de transporte.

Antes de suscribir el contrato deben ser analizados los beneficios que se obtendrán en la optimización de procesos tales como almacenamiento y manejo de recursos financieros del tipo costos de oportunidad y de capital invertido en inventarios.

Dentro de estos parámetros de evaluación y control es importante tener en cuenta los aspectos relacionados con:

1. El análisis costo beneficio entre el proceso actual frente al propuesto (outsourcing) debe ser positivo para la entidad.
2. Los elementos objeto del contrato se deben consumir en el mismo período (mensual) para el cual son suministrados.
3. Para el control de este tipo de contratos la entidad deberá contar en sus diferentes áreas con procesos administrativos y de gestión, al igual que con controles estadísticos, planes de compras, manejo y suministro de los elementos con el objeto de lograr los objetivos propuestos.
4. En aquellas entidades donde no exista de forma específica el área de adquisiciones donde se registre el seguimiento al consumo, evolución del contrato y el cumplimiento de los objetivos definidos para medir la eficiencia del proceso, será el almacén con el apoyo del área de contabilidad el encargado de desarrollar los procedimientos.
5. Al diseñar un proceso administrativo y contable debidamente reconocido debe incluir como mínimo aspectos tales como:

*Mecanismos de control que garanticen el adecuado seguimiento del manejo de los elementos que se adquieren por Outsourcing.

*Los controles que se establezcan deben permitir cumplir con lo solicitado por los órganos de control.

*Mantener información estadística que permita hacer análisis y comparativos históricos - control individual por elemento, funcionarios, áreas, etc. de las adquisiciones y consumos realizados por mes - para la toma de decisiones.

*Deben identificarse claramente las áreas responsables de la contratación, ejecución y cumplimiento del contrato desde la solicitud del usuario teniendo en cuenta los niveles de autorización establecidos, hasta el pago al proveedor; incluyendo la revisión de lo solicitado, el cumplimiento de las garantías y el lleno de los requisitos del proceso de contratación.

Los soportes para registrar contablemente la realidad de los hechos económicos y para realizar los procesos de pago, deberán ser expedidos por el funcionario autorizado para tal fin, para estos casos el certificado de recibo a satisfacción que no sea emitido por el almacenista, deberá ser expedido por el jefe de la dependencia que recibe a satisfacción el trabajo y/o por quien tenga a cargo el control de ejecución del contrato, y éste se constituirá en soporte suficiente para reconocer y pagar la obligación que de ello se deriva.

En razón de lo expuesto, es viable obviar el registro de entradas y salidas por almacén de los elementos de consumo mensual manejados a través de este sistema y en su defecto hacer directamente el registro contable en las cuentas de gasto o costo cuando se trate de contratación de servicios.

3.2.4. COMPRAS AL EXTRANJERO (IMPORTACIONES)

Es la adquisición o compra de bienes de procedencia extranjera, previo trámite y cumplimiento de las disposiciones legales.

Si los bienes, adquiridos mediante procesos de importación, han sido objeto de constitución de amparos mediante póliza de seguro, serán recibidos con la intervención de un representante acreditado por la respectiva compañía de seguros, previamente notificada e invitada a participar en el procedimiento de recibo y apertura del correspondiente embalaje.

Si la aseguradora no se hiciere presente, se iniciará la operación de ingreso a Almacén o Bodega en la fecha y hora prevista, elaborando un acta en la que conste la ausencia del representante de la entidad aseguradora.

De presentarse faltantes y/o averías en los bienes importados, se consignará en el acta; copia de la misma se enviará a la entidad aseguradora, a la empresa transportadora y al Representante Legal de la entidad que tramitó la importación, solicitando las aclaraciones y restituciones del caso. Esta acta deberá ser firmada por todos los funcionarios que participaron en el proceso.

El comprobante de ingreso se tramitará solamente para aquellos bienes que correspondan con el documento soporte y que no presenten avería o daño, los demás serán devueltos al vendedor o su representante en el país. Sólo se podrán recibir elementos sustitutos de partes o repuestos para equipo especializado, mediante autorización escrita del Representante Legal, Director o Gerente de la entidad o del funcionario que se delegue para tal fin y con la presencia de un técnico o profesional especializado en el área, que certifique la calidad, similitud y que garantice que el bien puede ser utilizado presentando las mismas ventajas y resultados.

3.2.5. INGRESO DE PARTES POR APROVECHAMIENTO A PARTIR DEL DESMANTELAMIENTO

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

Contablemente ingresaran como Equipos y materiales en depósito teniendo en cuenta que su aprovechamiento radica que en un futuro irán a ser incorporados a otro tipo de bienes.

3.2.6. INGRESO DE PRODUCTOS ELABORADOS O TERMINADOS

Los productos elaborados o terminados resultan de la transformación de insumos, actividad que puede ser realizada directamente o a través de terceros, pueden ser producidos para uso o consumo interno en la entidad o para venta o traspaso a terceros.

Una vez terminado el proceso de producción, el responsable del Almacén y Bodega recibirá los bienes terminados elaborando el comprobante de entrada, el cual deberá estar acompañado de una copia del informe o reporte de producción, verificando que correspondan el producto, cantidad, estado y condiciones de recibo. De existir sobrantes en los insumos, éstos deben ser reintegrados al Almacén o Bodega de materias primas donde se elaborará el correspondiente comprobante de ingreso.

Los bienes terminados, producidos en industrias, talleres, granjas, imprentas y demás unidades productivas del Distrito Capital, bien sea para uso oficial o para la venta, serán incorporados a los inventarios de la bodega de productos terminados por su costo de producción.

3.2.7. INGRESO DE MAQUINARIA Y EQUIPO RECONSTRUIDOS O MEJORADOS

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

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

Si el responsable de Almacén y Bodega suministra materiales, repuestos o elementos para la reconstrucción, abrirá cuenta transitoria y contra ésta comprobará que dichos materiales se han utilizado en el bien reconstruido.

*Las partes o piezas deterioradas y que son remplazadas en una maquina o equipo al efectuarse una reparación, no serán registradas por el Almacenista o responsable de bodega, salvo que el Representante Legal o funcionario autorizado disponga lo contrario. En tal caso se ingresan a bodega mediante la elaboración y tramite de la entrada correspondiente y si es del caso informando a contabilidad.

*Los repuestos adquiridos para ser incorporados a los equipos o máquinas objeto de reparación, deben estar especificados en el contrato de reparación si lo hubiere, o ser registrados por el responsable del Almacén y Bodega o por el responsable del control de estos bienes en la hoja de seguimiento del equipo basado en las correspondientes facturas, a su costo de adquisición como Cargos Diferidos (Bienes de Consumo).

3.2.8. INGRESO POR RECUPERACIÓN DE BIENES

Se entiende por recuperación, la reaparición física de bienes que han sido descargados de los registros contables y de inventarios por pérdida.

A los bienes recuperados se les dará nueva entrada al Almacén. El responsable deberá producir el comprobante de entrada, en donde se detallen las características y especificaciones contempladas en los documentos de entrada y salida iniciales, salvo que hayan sufrido disminución de su condición física por daño o depreciación o se determine aumento en su valor. En tal caso el valor de reincorporación será fijado por funcionarios facultados para ello, de lo cual se dejará constancia en el comprobante de ingreso.

Solamente se le dará ingreso al Almacén o Bodega a aquellos bienes recuperados que hubieren sido denunciados como perdidos y en consecuencia, hayan sido descargados de los registros de

Propiedades, Planta y Equipo, en bodega o servicio.

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

3.2.9. INGRESO POR SOBRANTES

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

Para este procedimiento el Almacenista deberá:

1. Efectuar una revisión para comprobar que no se trata de elementos compensados, o que están bajo responsabilidad de otro funcionario, o que pertenecen al inventario de otra oficina o entidad.
2. Si los bienes encontrados se encuentran en la bodega y se determina que son sobrantes se debe efectuar la entrada correspondiente a cargo del responsable de la bodega; pero si dichos sobrantes se encuentran en uso, simultáneamente al ingreso se emitirá la salida directamente a las cuentas Propiedades, Planta y Equipo en bienes en servicio a cargo de quien los está utilizando.
3. Los sobrantes se valorizarán teniendo en cuenta su estado, el valor de mercado, o el que fije el funcionario designado para tal fin o por perito conocedor de la materia.

3.2.10. INGRESO POR NACIMIENTO DE SEMOVIENTES

Cuando se produzca nacimiento de semovientes en granjas, laboratorios, puestos de monta, etc., propiedad de los Entes Públicos del Distrito Capital, el empleado que los tenga a cargo informará por escrito al responsable del Almacén y Bodega y a su superior inmediato la novedad, con el objeto de que se registren y activen los nuevos ejemplares. Para este efecto la información que suministrará, deberá incluir los siguientes datos:

*Lugar y fecha de nacimiento.

*Número, especie y raza de la madre.

*Sexo del nuevo ejemplar.

*Estado físico del nuevo ejemplar

*Características físicas (color, raza, especie, estado, etc.)

*Avalúo realizado por funcionario especializado, por consulta comercial o por perito conocedor de la especie o del tema.

*Nombre, identidad y cargo del responsable de la custodia del ejemplar. Observaciones que considere pertinentes.

*Firma del responsable

3.2.11. INGRESO A PARTIR DE COMPENSACIONES

La compensación se produce cuando se completa el número de bienes faltantes con bienes sobrantes de similares características físicas o técnicas, tales como: Clase, modelo, precio, etc., que hubieran podido generar confusión en los recibos o salidas de almacén.

La compensación deberá ser efectuada por el responsable del Almacén y Bodega, previo concepto favorable emitido por el Comité de Inventarios. En este caso se dará ingreso a bodega de la cantidad sobrante compensada y se efectuará la baja del faltante por la misma cantidad.

Los faltantes que no fuera posible compensar deben quedar a cargo del responsable al cual se le habían suministrado.

3.2.12. INGRESO POR REPOSICIÓN

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

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

1. El responsable de los faltantes emitirá solicitud escrita, dirigida al responsable del Almacén y Bodega, al Representante Legal o a quien el delegue, ofreciendo los bienes que va a reponer, indicando el detalle de estos.
2. Mediante concepto técnico del funcionario administrativo que se designe, en donde se acredite que los bienes ofrecidos reúnen las mismas características de los faltantes, para lo cual se considerarán los aspectos técnicos, uso, estado y conveniencia, se aceptará o rechazará la solicitud.
3. Aceptada la solicitud se suscribirá acta entre el responsable del Almacén y Bodega y quien entrega, para proceder a dar ingreso al Almacén, donde se dejará constancia del valor de factura de compra o el que resulte a partir de reconocido avalúo técnico. El acta y demás documentos tenidos en cuenta en el proceso se deberán anexar al comprobante de entrada, simultáneamente se elaborarán los registros contables y de Almacén correspondientes al bien reemplazado.

El responsable del Almacén y Bodega de la entidad informará de la novedad a las autoridades

disciplinarias o fiscales para los efectos legales correspondientes.

3.2.13. INGRESO DE BIENES ENTREGADOS A LA ENTIDAD DE MANERA PROVISIONAL EN DEMOSTRACIONES O ENSAYO.

En este caso se debe efectuar un ingreso provisional contabilizándose en una Cuenta de Orden Acreedora, Bienes Recibidos de Terceros y simultáneamente a través del mecanismo que se utiliza en la entidad, se deberá informar a la correspondiente compañía de seguros.

El responsable del Almacén deberá expedir una certificación de recibo con copia al proveedor y a contabilidad, anotando todas las características físicas que permiten identificar claramente el bien o los bienes, el estado y las razones que ocasionan el ingreso.

Si la entidad adquiere el bien o bienes que se encontraban en demostración o ensayo, se procederá a efectuar la entrada correspondiente y se realizará la reversión de los asientos o movimientos de la Cuenta de Orden Acreedora.

Si se presenta la devolución o restitución del bien, se cancelará la Cuenta de Orden Acreedora, y se dejará constancia del recibido a satisfacción por parte del proveedor en la carpeta de seguimiento y control que se lleva en el Almacén para este tipo de transacciones.

3.2.14. INGRESO DE BIENES RECIBIDOS EN PRÉSTAMO

El responsable del Almacén y Bodega debe elaborar el ingreso y control, atendiendo las condiciones que se hayan pactado y evidenciado en un documento que legalice tal hecho, como acta, convenio, o contrato.

El ingreso de bienes producto de un préstamo no afecta las cuentas del balance de la entidad. Su registro se hará en una Cuenta de Orden Acreedora y el tratamiento será igual que para el caso de bienes recibidos de forma provisional, donde se refleje la responsabilidad por la tenencia del bien. Con la entrega o devolución del bien se cancelará la Cuenta de Orden.

El área responsable del control de inventarios abrirá carpeta de seguimiento y custodia de estos bienes, hasta realizarse la cancelación del contrato con la devolución de los bienes a quien hizo la entrega.

Todo bien recibido en préstamo debe utilizarse en la prestación del servicio para el cual fue solicitado y no debe reposar en bodega.

3.2.15. INGRESO A PARTIR DE CONTRATOS DE COMODATO

Cuando una persona o entidad de derecho público o privado entrega bienes en comodato a entidades del sector público, éstos deben ser ingresados al Almacén o Bodega y registrarse en Cuentas de Orden denominadas Bienes Recibidos de terceros, por cuanto se recibe o entrega el uso y no la propiedad, especificando el término de duración del comodato.

El comprobante de ingreso deberá contener todos los requisitos establecidos en el contrato referente a las especificaciones técnicas y físicas del bien, condiciones, términos y valores, entre otras.

El área responsable del control de inventarios abrirá carpeta de seguimiento y custodia de estos bienes, hasta realizarse la cancelación del contrato con la devolución de los bienes a quien hizo la entrega.

Cuando finalice el plazo contractual pactado, se procederá a efectuar la salida y se cancelarán las cuentas que se hubieren abierto.

3.2.16. INGRESO POR OPERACIONES INTERINSTITUCIONALES- TRASLADO O TRASPASO.

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

La característica de este tipo de operaciones es la transferencia del dominio y de la propiedad de los bienes que realicen las entidades distritales.

TRASLADO DE INVENTARIOS: Jurídicamente opera cuando la entrega de bienes sin contraprestación económica se realiza entre entidades del sector central distrital, por tratarse de una sola persona jurídica. Se formaliza con el acta de entrega que se suscriba entre los funcionarios responsables del Almacén o Bodega de las respectivas entidades.

TRASPASO DE INVENTARIOS: Jurídicamente se define como la entrega de los bienes entre entidades del sector central y descentralizado o entre las entidades descentralizadas entre sí, del nivel distrital, por tratarse de dos personas jurídicas diferentes. Este hecho económico se efectuará a través de un Convenio Interadministrativo suscrito por los correspondientes representantes legales de las entidades, y se formalizará con la respectiva acta de entrega.

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

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

3.2.17. INGRESO POR DONACIONES RECIBIDAS

Hay donación cuando por voluntad, una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, transfieren a título gratuito e irrevocable a favor de dependencias de los Entes Públicos del Distrito Capital, la propiedad de un bien que le pertenece, previa aceptación del Representante Legal de la correspondiente entidad del distrito.

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

el donante, siempre y cuando correspondan al uso propio del bien y se ajusten a la Constitución, la Ley y al objeto de la entidad.

Se considera perfeccionada la donación mediante la debida celebración del contrato, la cual debe contener la relación de los elementos objeto de la donación, la entrega material de los bienes y la elaboración del Comprobante de Ingreso al Almacén o Bodega, cuando a ello haya lugar.

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

Si los bienes recibidos en donación se catalogan como bienes de permanencia relativa afectarán el Patrimonio de la entidad al incorporarse como Superávit Donado. Si por el contrario se determina que los bienes se extinguen con el tiempo, se afectará la cuenta de resultados por concepto de ingresos extraordinarios, donaciones.

Si por algún motivo el donante no suministra los valores, este se fijará mediante avalúo practicado por funcionarios de la entidad o por peritos señalados por la Dirección, Gerencia o Representante Legal.

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

Si se trata de donación de bienes inmuebles, es requisito para su perfeccionamiento, que el acto contractual sea elevado a escritura pública y se realice el correspondiente registro ante la respectiva Oficina de Registro de Instrumentos Públicos. Posteriormente se efectuarán los asientos contables y el registro de cifras en las cuentas correspondientes.

3.2.18. INGRESO A PARTIR DE SENTENCIAS

Este hecho se genera por los fallos de procesos judiciales o administrativos a cargo de personas naturales o jurídicas, quienes por hechos originados en saqueos, hurtos, peculado, negligencia administrativa, sanciones, cobros coactivos de impuestos, entre otros, deben pagar en especie, como compensación a los daños causados a las entidades públicas.

El documento que soporta el ingreso al Almacén o Bodega de estos bienes es la parte resolutive de la sentencia del juez, acompañada del informe que para tal efecto le haga llegar al responsable del Almacén y Bodega la Oficina Jurídica de la entidad. En el informe se detallarán los tipos de bienes, características, cantidades, estado de conservación y avalúo.

3.2.19. INGRESO DE BIENES ENTREGADOS EN EL LUGAR DE UTILIZACIÓN

Para el ingreso de bienes o materiales de difícil movilización o que por necesidades de servicio requieran ser entregados o puestos en el lugar de su utilización, la recepción podrá realizarse directamente en el lugar y a través del funcionario responsable de la dependencia o de quien tiene el control de ejecución del contrato o su delegado, quien deberá contar de manera

anticipada con copia del contrato o documento donde se especifican los requisitos y las características de los bienes adquiridos.

Para legalizar el recibo de los bienes que físicamente no ingresan al Almacén, en el lugar de recibo, deberá levantarse un documento o acta de recibo firmado por el proveedor y por el funcionario responsable del área o de quien tenga a cargo el control de ejecución del contrato. Si el representante del Almacén y Bodega o su delegado no puede estar presente, quien recibe, al siguiente día hábil deberá enviar la documentación al Responsable del Almacén y Bodega para que se elabore y perfeccione de forma inmediata el ingreso en los registros de la entidad.

Los registros de almacén y de contabilidad de los bienes recibidos en el lugar de utilización en el momento de perfeccionar el ingreso a la entidad se hará directamente en la cuenta Propiedades, Planta y Equipo que corresponda - bienes en servicio -; el registro en el inventario individual de almacén se hará directamente con cargo al usuario final si se conoce su nombre o a cargo del funcionario que recibió, hasta tanto se asigne a quien corresponda.

Para aceptar entregas parciales que haga un proveedor, estas deberán estar expresamente establecidas en el documento o contrato que perfecciona la negociación.

Para el caso de los elementos de consumo inmediato - Cargos Diferidos- tal es el caso de repuestos para mantenimiento de vehículos y equipos, elementos para mantenimiento de instalaciones físicas del tipo chapas, vidrios etc.; útiles de oficina o de cocina etc., cuya utilización sea inmediata y que no van a formar parte del inventario del almacén de la entidad, el registro se podrá realizar directamente en las cuentas contables correspondientes, sin pasar por; en razón de la eficacia y productividad en los procesos. El control estará a cargo de la oficina generadora del gasto y del responsable de la ejecución del contrato.

Los soportes para registrar la realidad económica en contabilidad y para realizar los procesos de pago, deberán ser expedidos por el funcionario autorizado para tal fin, para estos casos el certificado de recibo a satisfacción que no sea emitido por el almacenista, deberá ser expedido por la oficina que recibe a satisfacción el trabajo y/o por quien tenga a cargo el control de ejecución del contrato.

3.2.20 INGRESO DE SOFTWARE

La entidad podrá obtener el software que requiera para el desarrollo de sus actividades, mediante un proceso normal de compra o de adquisición directa a través de proveedores que lo tengan desarrollado y pueda ser ajustado a las necesidades o, contratando su desarrollo de acuerdo con las necesidades y parámetros que la entidad especifique, en cuyo caso igualmente entregará las licencias correspondientes. La otra modalidad de adquisición será desarrollándolo al interior de la entidad con personal, insumos y logística propia.

***Software Adquirido**

El ingreso se registrará al interior del almacén atendiendo los pasos establecidos en el presente manual para el ingreso de bienes; la clasificación se realizará de acuerdo con lo establecido por el catálogo interno de clasificación (Software o Intangibles). El control administrativo podrá estar en cabeza del Responsable de Almacén y Bodega o del área de Sistemas e Informática.

Contablemente, deberá registrarse en el Grupo Otros Activos; Intangibles; aquellas adquisiciones cuyo valor este por debajo a \$ 730.000.00 (año 2001. se modifica anualmente por decreto del Gobierno Nacional), podrán ser diferidos en el mismo año en que se adquieran; si el valor es superior se diferirá al tiempo que se estime cumplirá con el servicio requerido De acuerdo con su valor de adquisición, podrá optarse por una clasificación de bienes de consumo controlado.

***Software Desarrollado al Interior de la Entidad**

Este caso se tipifica con aquellos software que la entidad decide sean producidos por sus propios ingenieros cumpliendo las etapas que constituyen lo que se denomina el ciclo completo de vida de un sistema, etapas tales como:

***Análisis;** etapa donde se desarrollan las especificaciones funcionales teniendo en cuenta el diagnostico y las necesidades planteadas por la entidad,

***Diseño;** incluye el desarrollo del diseño físico y lógico,

***Desarrollo (Programación);** a partir del diseño físico se desarrollan las estructuras,

***Pruebas;** etapa donde se corrigen posibles inconsistencias y se ajustan los requerimientos,

***Liberación del sistema;** etapa donde se entrega el producto final para el funcionamiento y uso

El control del desarrollo del software estará a cargo del funcionario asignado para liderar o coordinar su ejecución, quien con el ordenador del gasto, serán los responsables de verificar que los soportes contables que respalden la inversión con cargo a la apropiación presupuestal correspondiente, identifiquen claramente este hecho, de manera que a nivel contable sean soporte válido y suficiente para la acumulación de los costos. Así mismo serán los responsables de formalizar la entrega del producto final al responsable de Almacén y Bodega para su Incorporación a los activos de la entidad.

El control administrativo del software diseñado podrá estar en cabeza del Responsable de Almacén y Bodega o del área de Sistemas e Informática.

Contablemente el costo de producción, en la medida en que la ejecución del proyecto se va realizando en sus diferentes etapas en forma parcial o definitiva, debe ir siendo registrado con cargo al rubro presupuestal en la cuenta Cargos Diferidos, Estudios y Proyectos. En el momento en que se ponga en producción (servicio del usuario), el Costo Total causado se debe clasificar a la cuenta de Intangibles, Software; se deberá estipular el tiempo en que va a prestar el servicio para efectos de su amortización.

4. PERMANENCIA DE LOS BIENES EN LA ENTIDAD

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

Durante este tiempo los bienes, pueden estar en las bodegas de la entidad bajo la custodia del responsable de Almacén y Bodega o funcionario encargado, o en servicio y en funcionamiento en

una dependencia a cargo de un funcionario quien debe aceptar su responsabilidad en aras del cumplimiento de sus funciones.

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

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

Quien entrega debe diseñar un control administrativo que permita mantener actualizada una base de datos orientada a la preservación y conservación de los bienes, dicha base estará bajo la responsabilidad del responsable del Almacén y del responsable de la sección o dependencia denominada manejo y control de inventarios o bienes devolutivos en servicio.

Para los registros contables debe tenerse en cuenta:

***Bienes muebles en Almacén o Bodega:** Los bienes no han sido puestos en servicio, ni física, ni contablemente, el registro contable debe estar en la cuenta - Bienes Muebles en Bodega - en esta cuenta se registra únicamente el valor de los bienes nuevos o recientemente adquiridos a cualquier título, que tienen características de permanencia, consumo y explotación, utilizables en el futuro.

***Bienes en Servicio:** Los bienes que se encuentren en explotación, uso o consumo deben estar clasificados en las respectivas cuentas y subcuentas establecidas para el grupo de Propiedades, Planta y Equipo, definidas en el Catálogo General de Cuentas del Plan General de Contabilidad Pública.

4.1. TRASLADO DE BODEGA A SERVICIO

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

Procedimiento Administrativo

1. Toda salida o traslado de bienes del Almacén o Bodega, con destino a las dependencias, funcionarios o terceros, se hará previo pedido por parte de funcionarios autorizados. Simultáneamente con la entrega de los bienes, el responsable de bodega expedirá el comprobante de salida y exigirá la firma por parte de la persona que recibe los bienes.

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

Cuando se trate de entrega de bienes a entidades o personas jurídicas, la firma en el

comprobante será la del Representante Legal o de la persona que éste autorice por escrito, anotando además el número de su documento de identidad.

2. Para la entrega se debe realizar un alistamiento que comprende: conteo, confrontación de las denominaciones, descripción, especificaciones, cantidades y operaciones aritméticas, entre otras, con las aprobadas en la solicitud de bienes proporcionada por el Almacén. Esta información debe ser igual a la registrada en el comprobante de traslado o salida de almacén y en los movimientos de Almacén, en las tarjetas de estantería o murales si se llevan y en los registros del sistema de kárdex, al igual que la información presentada a contabilidad y al área de control de inventarios.

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

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

5. Cuando se produzcan solicitudes que la bodega no pueda satisfacer totalmente, el comprobante de salida se hará por los elementos efectivamente despachados. Se dejará constancia del motivo por el cual no se pudo cumplir a cabalidad con la solicitud o pedido.

6. En ningún caso se permite la salida de bienes basados en órdenes verbales, vales o recibos provisionales. Si esto ocurriese, la responsabilidad por desacato de la norma, recaerá exclusivamente sobre el responsable del Almacén y Bodega.

7. El responsable del Almacén y Bodega no tiene facultades para decidir el cambio de destinatario que figure en la solicitud, ni para cambiar o reemplazar los elementos por otros similares.

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

9. La entrega de los bienes con destino a la dependencia de uso general del equipo de trabajo en cumplimiento del deber, se hará directamente a la persona responsable de la dependencia o área, quien respaldado por el Representante Legal o su Delegado - Director Administrativo o Responsable de Almacén - creará mecanismos de control que le permitan custodiar y preservar los bienes recibidos según lo indicado en el comprobante de salida o traslado y por él firmado en señal de recibo a satisfacción.

10. Los responsables del Almacén y Bodega no podrán hacer firmar un comprobante de salida si no han entregado los bienes que en él figuran. De igual manera no podrán expedir constancias de deuda o compromisos de posterior entrega de bienes no despachados.

11. No es permitido a los responsables de Almacén y Bodega mantener en depósito bienes o elementos cuya salida ha sido perfeccionada.

Tampoco podrá almacenar bienes objeto de pruebas periciales desfavorables al proveedor, ya

que éstos, una vez se haya producido el concepto técnico que resuelva su no aceptación, deberán ser devueltos inmediatamente.

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

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

14. En caso de existir objeciones para firmar el comprobante en señal de aceptación, éstas deberán presentarse de manera inmediata y por escrito, a fin de gestionar con prontitud la legalización definitiva.

15. Legalizada la operación, el comprobante de traslado debidamente firmado en señal de aceptación de entrega y recibo, será base fundamental para crear la carpeta individual del funcionario, archivo que reposará en el Almacén o área de control de inventarios. Este documento será reemplazado en la medida en que se actualice como consecuencia de las operaciones y movimientos de bienes a cargo del destinatario a quien siempre se le entregará su copia respectiva.

Comprobante de Traslado o Salida de Bienes del Almacén o Bodega al Servicio

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

Los registros de control que permitan hacer seguimiento de los bienes propiedad de la entidad y que suministren información en procura de la preservación, custodia y coordinación de mantenimiento, entre otros, estarán a cargo del responsable del Almacén y Bodega y del funcionario o área de control de inventarios.

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

*Nombre de la entidad;

*Lugar y fecha de emisión;

*Numeración consecutiva;

*Identificación de la Bodega que origina el traslado;

*Dependencia destinataria;

- *Cuenta Contable destino del bien;
- *Código, número o placa y descripción del bien;
- *Unidad de medida;
- *Cantidad despachada;
- *Valor unitario;
- *Valor total.
- *Nombre y firma del funcionario o usuario responsable;
- *Nombre y firma del responsable de Bodega;

4.2. TRASLADOS ENTRE DEPENDENCIAS O USUARIOS

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

- *Diligenciar el formato diseñado por la entidad para el traslado de bienes Propiedades para el traslado de bienes Propiedades, Planta y Equipo (Devolutivos).
- *Los traslados entre funcionarios y dependencias deberán efectuarse a través de la Oficina de Inventarios o de la que haga sus veces, quien actualizará la información únicamente en los registros de almacén e inventarios, pues en los de contabilidad los valores seguirán figurando en las cuentas correspondientes a bienes en servicio.
- *Los bienes que hayan sido despachados a una determinada dependencia o funcionario, no podrán ser trasladados a otra sin que se elaboren y legalicen los comprobantes de cargo o abono entre las respectivas dependencias y responsables, con el visto bueno de la Oficina de Inventarios o su equivalente.
- *Cuando sea necesario e imprescindible efectuar préstamos de bienes del tipo devolutivos o de consumo controlado de manera temporal entre dependencias o funcionarios, esta operación se deberá legalizar a través de la Oficina de Inventarios o su equivalente.
- *La Oficina de Inventarios o su equivalente en la entidad, será la encargada de actualizar las novedades de traslados y de efectuar periódica y sistemáticamente, las pruebas y seguimiento necesarios para el debido control del inventario de los bienes en servicio; también verificará su estado de conservación y mantenimiento.

Formalizados los registros administrativos se procederá a elaborar los comprobantes de traslado de inventarios que contendrán la relación detallada de los bienes a cargo del funcionario o dependencia incluyendo los nuevos movimientos, comprobantes que al ser aceptadas por los funcionarios involucrados remplazarán las anteriores.

Comprobante de Traslados

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

El comprobante de traslado como mínimo debe contener:

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

4.3. TRASLADO ENTRE ALMACENES O BODEGAS

Los traslados de bienes pueden darse del Almacén principal a subalmacenes o bodegas, a almacenes regionales o entre almacenes y bodegas regionales, de acuerdo con los siguientes aspectos:

1. El traslado se efectuará previa autorización del responsable del Almacén, o funcionario competente, con base en la solicitud escrita diligenciada por el Almacén solicitante.
2. Las entidades que cuentan con sub-bodegas que operan de forma independiente en el recibo, control y administración de bienes e inventarios, en aras de un manejo más eficiente, y que llevan registros independientes con información directa a contabilidad, no elaborarán comprobantes de traslados, sino de salida.
3. Pero si han sido creadas bajo las directrices del Almacén principal deben efectuar los registros de ingreso con copia al Almacén principal quien conciliará, reportará la información a contabilidad y elaborará el correspondiente traslado de Almacén.
4. Cuando el traslado se realiza entre Almacenes o bodegas, el funcionario responsable de la recepción verificará, en presencia del funcionario comisionado, que los bienes correspondan, en características y cantidades, a los relacionados en la copia adjunta del comprobante de salida de la bodega de origen.

5. Si las características de los elementos no concuerdan con las consignadas en los documentos, se informará al responsable del Almacén y Bodega de origen para que se establezca la causa de la diferencia y se determine la responsabilidad si a ello hubiere lugar, de lo cual enviará copia a su superior inmediato.

6. Si el transportador es ajeno a la entidad, la confrontación de los bienes se hace contra la copia de la guía o planilla de transporte. Si las características de los bienes no corresponden se anotará tal hecho en la guía e informará por escrito al Almacén o Bodega remitente, para que se adelanten las gestiones tendientes a aclarar las causas de las diferencias y si fuere necesario proceder a hacer efectivas las garantías.

Cuando el número de unidades es menor a las relacionadas en los documentos o se encuentran averiadas, el funcionario responsable las recibe dejando constancia en la planilla o guía e informará a su superior inmediato para lo pertinente.

En este caso, el comprobante de entrada se elaborará por el número de unidades físicamente recibidas.

Si los bienes se encuentran conforme a lo solicitado, el responsable del Almacén y Bodega firmará la planilla o guía. El comprobante de traslado recibido del almacén origen será el documento oficial para ingresar los bienes a la bodega receptora.

7. En todos los eventos antes enunciados, el responsable del Almacén y Bodega debe informar el movimiento o las novedades, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al responsable del almacén principal, quien es el responsable de consolidar y enviar la información respectiva al área de contabilidad.

4.4. SALIDA O TRASLADO DE BIENES PARA USO DE CONTRATISTAS.

La asignación de bienes devolutivos a contratistas debe estar expresamente consignada en las cláusulas del contrato (Ley 80 de 1993, artículo 40), y su entrega se legalizará mediante el comprobante de traslado o salida a servicio, firmado por el contratista en señal de recibo, al que se le anexará la solicitud presentada por el Interventor o quien haga sus veces y de la copia del contrato donde se determine la entrega

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

En la liquidación del contrato, además de tenerse en cuenta el cumplimiento del objeto como tal, se debe tener en cuenta que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo; de lo contrario, el interventor o controlador del gasto dejará constancia para efectos de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar de acuerdo con lo establecido por la Ley 610 de 2000, Ley 80 de 1993, artículo 52 y Ley 200 de 1995, artículo 4; entre las que se cuenta, hacer efectivas las pólizas que amparan los bienes entregados para el ejecución del contrato.

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

En el evento de presentarse mérito para declarar una responsabilidad por hechos u omisiones, la entidad debe determinar en cabeza de quién, como responsable de velar por el cumplimiento del contrato (interventor, ordenador del gasto, jefe del área en donde se ejecuta el contrato),-se surtirán los procesos disciplinarios, administrativos o fiscales (Ley 610 de 2000, Ley 80 de 1993, artículo 53) a que haya lugar

[Ver el Concepto de la Sec. General 05 de 2009](#)

4.5. SALIDA O TRASLADO DE BIENES ENTREGADOS EN PRÉSTAMO A TRAVÉS DE CONTRATOS DE USO O CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS.

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

El préstamo como mínimo debe cumplir el siguiente procedimiento:

1. Se debe recibir solicitud escrita de la entidad que necesita el bien indicando el destino del mismo, duración del préstamo, nombre y cargo del funcionario que los recibirá.
2. El Representante Legal de la entidad que entrega o su delegado, en señal de aceptación firmará el convenio interadministrativo o el contrato de uso a que haya lugar, donde quedará expreso el tiempo de uso, entidad solicitante, servicio a prestar, especialidad y características de los bienes, documento al que se anexará la solicitud recibida donde debe aparecer relación detallada de los elementos solicitados, cantidad, nombre del funcionario responsable, entre otros. Cuando la solicitud de préstamo se refiera a bienes de uso corriente no especiales o que formen parte de convenios que por su objeto deba realizarse tal préstamo; el responsable del área administrativa o de aquella que haga sus veces en la entidad, como requisito para la firma del convenio, expedirá certificación donde conste, que los bienes a ser entregados no son requeridos en el periodo para el que son solicitaos y que a la fecha no cursa programa de compra de bienes de este tipo; se exceptúan del requisito las solicitudes hechas a través de autoridad superior.
3. El responsable del Almacén que entrega elaborará un acta de entrega donde conste el estado de conservación, especificaciones técnicas y/o físicas, tiempo por el cual se efectúa el préstamo y los valores.

NOTA: Se debe presentar póliza de garantía (exceptuando cuando se trate de entidades de derecho público, puesto que la Ley 80/93 prescinde de la garantía única para éste tipo de entidades) constituida por la entidad solicitante y a favor de la entidad que los presta, con el fin de garantizar su devolución en el mismo estado que se prestaron, su reposición o reparación en caso de pérdida o deterioro en la utilización, así como el tiempo de duración del préstamo.

4. Para legalizar el préstamo se debe suscribir un acta de entrega por parte de los responsables del Almacén y Bodega y/o Control de inventarios y por los representantes autorizados de cada

una de las entidades tanto prestataria como prestamista en señal de entrega y de recibo; con este documento se efectuará el registro correspondiente en el sistema kárdex de inventarios y se enviará copia a contabilidad.

5. Los bienes entregados en calidad de préstamo no deben ser retirados de los inventarios de la entidad; se llevará control administrativo en archivos individuales teniendo en cuenta quien recibe y la naturaleza del préstamo definido por la entidad en sus procedimientos internos, los que a su vez deben determinar si el registro en la contabilidad corresponde a "Bienes Entregados a Terceros"

6. Únicamente la bodega podrá entregar los bienes en calidad de préstamo, pero deberá informar a la Oficina de Inventarios o su equivalente en la entidad, para su Registro y Control.

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

4.6. SALIDA O TRASLADO DE BIENES ENTREGADOS A TRAVÉS DE CONTRATOS DE COMODATO

El Comodato o Préstamo de Uso, es el contrato en que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso. Este contrato no se perfecciona sino por la entrega del bien o los bienes objeto del comodato ²⁴.

Los elementos objeto de esta clase de contratos son bienes raíces o muebles que luego de ser usados deben restituirse, es decir, son especies que acorde con lo establecido por la normativa contable, corresponden a los bienes devolutivos. La esencia de esta clase de contratos, es que los bienes objeto del préstamo puedan devolverse, por lo cual su naturaleza no puede corresponder a bienes fungibles.

En esta modalidad de traslado se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. Que el comodato conste en un contrato y que esté perfectamente ajustado a la Ley, firmado por los funcionarios facultados de la entidad que entrega los bienes y de la que los recibe, especificando la descripción del bien o elementos, cantidad, estado, características físicas y/o técnicas, duración del comodato, uso que se debe dar al mismo y demás variables que sean necesarias.

2. La entrega quedará perfeccionada con la elaboración del comprobante de salida al que se le anexará la póliza de manejo, el comprobante debe ajustarse en todo al contrato suscrito entre las partes y tramitarse según los procedimientos descritos en este manual para el traslado de bienes de bodega al servicio.

Con relación a las pólizas de seguros es preciso que la entidad realice el análisis para determinar la necesidad de asignar las apropiaciones presupuéstales para adquirir dichas pólizas en el evento en que el comodatario no posea los recursos para tal fin.

3. El comprobante de salida debe ser firmado por el suscriptor del Contrato de Comodato, o por

el funcionario que delegue para tal fin, en señal de aceptación. El Responsable de Almacén y Bodega descargará del Kárdex para efecto del inventario físico, no obstante deberá diseñar los mecanismos de control para realizar el seguimiento a los bienes entregados en calidad de comodato, responsabilizándose de gestionar el cumplimiento del término pactado para su devolución. Contablemente, quien entrega deberá registrar la transacción como Bienes entregados a terceros y realizar las reclasificaciones a que haya lugar en el caso de existir cálculos de depreciación y ajustes por inflación; por su parte el ente que recibe deberá registrar su contrapartida en Cuentas de Orden Acreedoras.

4.7. REINTEGRO AL ALMACÉN O BODEGA DE LOS BIENES QUE SE ENCUENTRAN EN SERVICIO

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

Los bienes reintegrados al Almacén o Bodega deberán presentar un desgaste normal por uso. En caso de daño por caso fortuito o por acciones donde se presuma alguna responsabilidad del funcionario y teniendo en cuenta que el comité de inventarios se constituye en un valioso mecanismo de autocontrol, le corresponde a éste solicitar al responsable del Almacén un informe exhaustivo de las diferentes variables involucradas en el hecho, que una vez analizadas, servirán de base para que el Comité determine si es procedente dar traslado a la Oficina de Investigaciones Disciplinarias o al Organismo de Control Fiscal para lo de su competencia. De aquí la importancia de establecer las políticas y procedimientos al interior del Comité, requeridos para el cumplimiento de sus funciones enmarcados dentro de la normatividad vigente.

Procedimiento Administrativo

1. La persona quien reintegre el bien, debe elaborar el formato diseñado por la entidad para tal fin, donde se detallará la cantidad, tipo, código de identificación, estado en que se encuentra y las razones del reintegro.
2. De encontrar conforme el bien o los bienes, el responsable de almacén y bodega, elabora el respectivo comprobante de entrada e informa para descargar del inventario individual respectivo, si los elementos no concuerdan se adoptará el procedimiento señalado para la reposición.
3. Ingresado el bien al Almacén a través de una inspección física se clasifica de acuerdo con el estado, y se opta por el proceso a seguir, reparación, baja o nueva puesta en servicio.
4. Debe informarse inmediatamente al área de contabilidad para la reclasificación de las cuentas de propiedades, planta y equipo en servicio a la cuenta Propiedades, Planta y Equipo no explotados.

Cuando un activo sea retirado temporalmente del servicio por situaciones tales como mantenimiento, o porque se encuentren contabilizados en la cuenta Propiedades, Planta y Equipo no explotados, debe suspenderse la depreciación hasta cuando empiece a usarse nuevamente²⁵

5. Si el reintegro se realiza por la finalización de un contrato, el responsable del Almacén expedirá certificación en señal de recibo a satisfacción, para que el usuario adelante ante la entidad los trámites a que haya lugar.

Comprobante de Reintegros

El comprobante de reintegro de bienes de servicio al Almacén y Bodega se constituye en el documento legal probatorio que identifica clara y detalladamente la devolución de los bienes por parte de los responsables que los tenían en uso o a cargo, su diseño y distribución, al igual que los demás formatos, estarán a cargo de la entidad y se basarán en lo establecido por los procedimientos definidos por esta y debe contener como mínimo:

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

4.8. BIENES DE CONSUMO CONTROLADO - CARGOS DIFERIDOS

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

Esta clasificación administrativa se definió con el propósito de ejercer el control de aquellos bienes también llamados activos de operación, bienes que no tienen las características de bienes de consumo final o fungibles, que no se extinguen o fenecen por el primer uso que se hace de ellos, que no tienen el carácter de permanencia y están sujetos al deterioro por el uso, en algunas oportunidades su costo no es representativo, razones para que su registro contable se haga en la cuenta Cargos Diferidos o Gastos y en la subcuenta que corresponda a cada bien de acuerdo con la clasificación contable.

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

Estos elementos pueden ser, entre otros, uniformes de equipo especial, llantas y neumáticos, repuestos de vehículos, maquinaria, partes y piezas de computador - mouse, teclados -,

elementos de equipo médico y odontológico, elementos de oficina - cosedoras, perforadoras, tijeras, aquellos de comedor y cocina -moldes para hornear, vajillas, cubiertos, y en general se podrán considerar, los bienes que cumplan con las características enunciadas anteriormente, cuyo costo de adquisición sea inferior a medio salario mínimo mensual legal vigente; sin ser necesariamente los enunciados, es potestativo de la entidad, en su catálogo, clasificar los bienes sobre los cuales considere necesario controlar el uso que de ellos hacen los funcionarios.

4.8.1. SUMINISTRO DE LLANTAS Y NEUMÁTICOS

Las llantas y neumáticos tienen el carácter de diferidos- Materiales y Suministros.

1. A partir de la solicitud hecha por el responsable del vehículo y autorizada por el jefe inmediato, le corresponderá al Almacén, Jefatura de Servicios Generales o quien haga sus veces en la entidad, revisar el control estadístico del consumo y determinará si la cantidad solicitada y las especificaciones técnicas solicitadas son concordantes con las que usa el vehículo y si debe hacer la entrega en el periodo. Para el efecto se debe mantener actualizada la hoja de vida o control de mantenimiento con los nuevos suministros.

2. Si se adquieren llantas, neumáticos, repuestos o elementos para atender las solicitudes de suministro en la entidad, la compra debe registrarse como Cargos Diferidos, Materiales y Suministros y cuando se haga la entrega estos valores saldrán a las cuentas de gasto o a un cargo diferido para efectos de su amortización.

Si los elementos no se tienen en bodega, sino que se entregan a través de contratos de suministros o tipo outsourcing, su registro se hará directamente en cuentas de GASTO, todos los registros deben estar sujetos a la documentación correctamente diligenciada y legalizada, cuenta de cobro o factura enviada por el proveedor cumpliendo todos los requisitos determinados para este tipo de contratos.

4.8.2. REPUESTOS PARA VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y EQUIPO

*El comprobante de salida debe detallar y especificar el tipo de repuestos, cantidad y sitio donde se prestará el servicio de reparación, y debe ser concordante con la orden de suministro en los datos del vehículo, maquinaria o parque automotor, para el cual se destinan los bienes o elementos.

*El responsable del Almacén y Bodega o su delegado constatará el cambio del repuesto bien sea en los talleres de la entidad o de proveedores externos. El comprobante de salida será firmado por el funcionario que retire el repuesto.

*En el momento de ingresar un vehículo a mantenimiento, la entidad deberá elaborar un inventario de sus partes o componentes, entregándole copia al responsable del vehículo, quien verificará su exactitud al momento del ingreso y salida del taller.

*El Responsable del inventario de los vehículos o quien haga sus veces, deberá dejar constancia escrita en la hoja de vida del vehículo, que los repuestos suministrados fueron efectivamente incorporados, detallando la fecha y la garantía a que hubiere lugar por dicha reparación o mantenimiento.

Esta hoja de vida, ficha histórica o tarjeta de control, deberá contener como mínimo los siguientes datos:

Número de placa del vehículo; número del motor; tipo de vehículo; modelo, línea, marca; número de chasis; color y características; dependencia a la cual pertenece; número interno; proveedor, dirección, teléfono; nombre del conductor que lo tiene a cargo en la fecha; servicios prestados por los talleres en materia de mantenimiento y reparaciones realizadas, si son de carácter preventivo o correctivo; nombre del técnico que la realizó; referencia y cantidad de repuestos suministrados; garantía durante el periodo que concede el concesionario o fabricante vendedor; identificación del taller donde se atendió el servicio y fecha en que se realizó, entre otros.

*Bajo ninguna circunstancia, el responsable de Bodega podrá suministrar repuestos para vehículos y/o maquinaria y equipo de uso particular.

*Las existencias físicas en bodega de elementos para ser utilizados en la reparación y mantenimiento de las propiedades, planta y equipo, se ingresan al almacén y para su registro contable se debe tener en cuenta la materialidad de la reparación o del mantenimiento, en razón a que éstos hechos económicos son susceptibles de capitalizarse o de registrarse directamente al gasto, así:

*El registro contable afectará la cuenta de "Equipos y Materiales en Depósito" para aquellos elementos que al ser incorporados aumenten la capacidad o funcionamiento del bien;

*Se afectará la cuenta "Cargos Diferidos, Materiales y Suministros", para aquellos elementos destinados para el mantenimiento preventivo o correctivo de un bien, es decir que contribuyan a su funcionamiento normal.

*El registro de los repuestos para mantenimiento de vehículos y equipos, cuya utilización vaya a ser inmediata y que no van a formar parte del inventario del almacén, se realiza directamente en las cuentas contables correspondientes, sin darle ingreso al almacén; esto con el fin de optimizar la eficacia y productividad de los procesos, su control estará a cargo de la oficina generadora del gasto y/o del responsable de la ejecución del contrato.

*Las erogaciones relacionadas con los activos deben ser reconocidas como mayor valor del activo cuando es probable que fluyan hacia el ente beneficios económicos futuros en exceso del estándar de comportamiento originalmente valorado del activo existente. Todas las otras erogaciones deben ser reconocidas como un gasto en el período en que son incurridas

NOTA: Mantenimiento: Hace referencia a la conservación de los bienes en condiciones normales de operación. Como ejemplo podemos mencionar, operaciones de limpieza, de lubricación, de ajuste, etc. En consecuencia incluyen los conceptos de mano de obra y materiales.

Reparaciones: Se refiere a las erogaciones necesarias para lograr nuevamente la capacidad productiva de un activo, después de una avería, accidente o uso prolongado, aplazamiento del mantenimiento, sin que aumente su vida de servicio o capacidad, y estimadas con anterioridad. Este concepto incluye mano de obra y reemplazo de partes.

Cuando como consecuencia del mantenimiento o reparaciones se reemplacen o adicionen partes que amplíen la capacidad o eficiencia operativa, mejoren la calidad de los productos o

servicios, o permitan una reducción significativa de los costos de operación, estos valores constituyen un mayor valor del activo.

*Los soportes para registrar contablemente la realidad de los hechos económicos y para realizar los procesos de pago, deberán ser expedidos por el funcionario autorizado para tal fin, para estos casos el certificado de recibo a satisfacción que no sea emitido por el almacenista, deberá ser expedido por el jefe de la dependencia que recibe a satisfacción el trabajo y/o por quien tenga a cargo el control de ejecución del contrato, y éste se constituirá en soporte suficiente para reconocer y pagar la obligación que de ello se deriva.

NOTA: Teniendo en cuenta que las Propiedades, Planta y Equipo representadas en los vehículos, maquinaria y demás parque automotor requieren de controles eficientes que permitan realizar el seguimiento a su hoja de vida, es conveniente que dependencias como la Jefatura de Servicios Generales o quien haga sus veces, proporcione a la Oficina de Control de Inventarios o su equivalente en la entidad las novedades de traslados internos entre funcionarios responsables de los mismos.

4.9. ACTUALIZACIÓN DEL SOFTWARE

El software quedará actualizado en la medida en que se desarrollen y apliquen nuevas versiones que den mayor vida útil, contablemente este evento se registrará como un mayor valor al costo histórico que se trae en libros; el nuevo valor se amortizará durante el periodo adicional de utilización.

4.10. TOMA FÍSICA O INVENTARIO

Es la verificación física de los bienes o elementos en los Almacenes o bodegas, depósitos, farmacias, dependencias, a cargo de usuarios, etc., con el fin de confrontar las existencias reales o físicas, contra los saldos registrados en la bodega, oficina de control de Inventarios y cuentas contables. Esta confrontación se realiza mediante la práctica de pruebas representativas de los bienes por cada cuenta, dependencia o responsable, efectuado por lo menos una vez al año.

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

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

4.10.1. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

4.10.1.1. Proceso de Preinventario

***Funcionarios Encargados**

El comité o la administración asignará los funcionarios que estime conveniente deban participar en la toma física, quienes actuarán como coordinadores y/o ejecutores. La primera opción es seleccionar personal del área de almacén e inventarios por ser los conocedores de los bienes y de su manejo administrativo y sistema de control, y en segunda instancia funcionarios de las diferentes áreas de la entidad.

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

***Conformación de los equipos de trabajo**

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

***Coordinador o responsable del inventario** - Responsable del Almacén y Bodega

***Supervisores** - Personal del Almacén e inventarios que conocen los bienes

***Grupos de conteo y verificación** - Grupos afines y capacitados

***Grupo de contabilidad** - Encargados de participar en la verificación (conocimiento de los documentos, cifras y cálculos que afectan el kárdex y los registros contables).

***Fecha de realización**

Todas las Entidades del Distrito Capital realizarán cada vez que lo consideren necesario inventarios físicos, pero como mínimo deberán realizar uno anualmente y presentar a 31 de diciembre de cada año, una relación detallada, ordenada y valorizada de los bienes bajo su propiedad y a cargo.

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

***Notificación - Circularización**

Es de suma importancia que el Representante Legal, Director Administrativo o quien sea su delegado en el proceso de inventario o toma física, informe a los encargados de las dependencias, en forma escrita sobre el proceso a realizar, la fecha, la importancia, la metodología a aplicar, programación de los recorridos y cronograma de ejecución; igualmente solicite la activa colaboración de las personas y la necesidad de tener los bienes organizados en el sitio o destino que les fue asignado inicialmente.

***Resultados de la toma física**

El objetivo de una toma física es obtener y mantener una base de datos contable y administrativa veraz y confiable de la cantidad de bienes que posee la entidad, la ubicación, el estado, el responsable de su custodia, su costo histórico o de adquisición o su determinación de no existir y la actualización con ajustes por inflación y depreciación; base que será alimentada con la información que arroje el proceso de toma física; estos informes deberá contener y estar clasificados como mínimo en los siguientes reportes:

- *Bienes de consumo en depósito

- *Bienes devolutivos en depósito

- *Bienes devolutivos en servicio

- *Bienes devolutivos entregados a través de contratos de comodato, interadministrativos o de uso.

- *Bienes recibidos de terceros a través de contratos de comodato, administración o custodia, registrados en cuentas de orden y bajo control administrativo.

- *Inventario de Hardware y Software (adquirido propiedad y en producción y desarrollo).

Cada informe debe especificar por separado el estado de los bienes (inservibles o aptos de reparación, entre otros.)

4.10.1.2. Toma Física o Verificación

Es necesario resaltar que en la medida en que el sistema de control de inventarios se encuentre actualizado en movimientos y novedades de ingresos, traslados y salidas, se facilitará el levantamiento de los inventarios, sin una base de información confiable y al día, se dificulta lograr un buen resultado.

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

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

Una toma física no es la verificación entre lo registrado previamente en un listado y lo que se encuentra físicamente en el recorrido de conteo, aunque es un mecanismo aceptado para realizar el inventario, se debe dejar claridad que una toma física real consiste en registrar en las tarjetas o en las planillas de conteo, previamente diseñadas, lo que se constata físicamente, especificando los diferentes variables que caracterizan los elementos objeto del inventario.

Para que el proceso de toma física tenga éxito, es conveniente establecer los mecanismos y funcionarios encargados del control de ingresos y salidas de bienes que se produzcan durante el

procedimiento, definiendo claramente las fechas de corte.

NOTA: Adicionalmente a las instrucciones y procedimientos previstos en este Manual para el manejo y control de los bienes, es importante atender las disposiciones que al interior de la entidad se tengan vigentes.

A. De Bienes en Servicio

Es la verificación física del conjunto de elementos o bienes en uso y a cargo de las diferentes unidades operativas, áreas o dependencias de la entidad y funcionarios que se desempeñen en ellas.

El inventario de bienes en servicio se puede efectuar de dos formas, bienes a cargo de las dependencias y/o a partir de los inventarios a cargo de los responsables, cuyo desarrollo puede ser conjunto o por separado.

Procedimiento Administrativo

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

2. Se consultará el sistema de kárdex perfectamente actualizado en lo que se refiere a la ubicación y responsables y definir así el recorrido, esta información podrá ser actualizada en coordinación con la oficina de Recursos humanos, mediante una hoja de trabajo general donde se determinen las dependencias y los funcionarios que pertenecen o desempeñan las funciones en la entidad.

En la hoja de trabajo se tendrá en cuenta la codificación por dependencias y funcionarios, datos que alimentarán el sistema de control de inventarios.

3. Todo proceso de inventario debe efectuarse por sdes, dentro de las sedes por pisos, dentro de los pisos por dependencias y dentro de las dependencias por funcionario.

4. Se procede a efectuar la verificación física elemento a elemento, cada vez que se verifique un elemento deberá ser marcado a través de un mecanismo que permita identificar que se realizó su conteo.

El conteo se registrará o verificará en la planilla diseñada para tal fin, el primer grupo de conteo efectúa el primer recorrido marcando con distintivos los bienes o áreas inventariadas o retirando de la tarjeta el desprendible marcado con el número uno si se utiliza.

El segundo grupo de conteo de igual forma efectúa el segundo recorrido. Si se realiza con tarjetas se tomará la colilla marcada con el número dos (2), su realización es decisión de la entidad, depende de los resultados del primer conteo, su verificación versus datos del sistema de información o kárdex y de contabilidad.

5. Durante el inventario o toma física deberán complementarse o adherirse las placas a los

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

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

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

6. Realizado el conteo físico se procede a cotejar la información recogida en el proceso y registrada en las tarjetas o listados. contra los registros de kárdex o sistemas de control de bienes que se tienen en el Almacén o en el área de bienes en servicio, de acuerdo con la dependencia, funcionario, contratista o tercero y contra lo registrado en contabilidad, estableciendo las cantidades y montos de las diferencias que pueden resultar en sobrantes y faltantes.

Esta labor se realiza mediante trabajo de escritorio, consiste en comparar los dos listados y establecen las coincidencias y diferencias que se presentan entre ellos. A los códigos de los elementos en los cuales se encuentren diferencias se les efectuará un conteo de verificación, con el fin de determinar en forma definitiva, los faltantes y sobrantes reales. Se marcará con otro distintivo las áreas o bienes verificados.

Se debe dejar constancia de que todos los elementos sometidos a recuentos, quedarán bajo la responsabilidad del funcionario que al momento los tiene a cargo y en el evento de no identificarse funcionario alguno, se registrarán provisionalmente a cargo del responsable del área o de quien los tenga en uso, hasta aclarar lo sucedido.

7. Terminado el proceso se valoran los sobrantes y faltantes detectados, se elaborarán los comprobantes de ajuste y se presentarán junto con el informe definitivo del proceso al comité de inventarios, quien estudiará la viabilidad de su realización.

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

B. De Bienes en Bodega

Será la verificación cuantitativa de los bienes- Propiedades, Planta y Equipo (devolutivos), Cargo Diferidos (consumo), Inventarios o mercancías, etc, que se encuentra en las bodegas de la entidad y/o registrados en las cuentas de bodega o a cargo del bodeguero, para ser utilizados en el futuro (nuevos o para reutilización), por estar en o para mantenimiento o por haber sido reclasificados para ser dados de baja por obsoletos, no utilizables o como inservibles.

Procedimiento Administrativo

1. Físicamente los elementos se ordenarán de forma, lógica, .en el espacio donde se encuentran ubicados; la organización incluye limpieza, pasillos despejados y la consecución de elementos

que permitan realizar la toma física de forma segura y apropiada -escaleras de mano, tapa bocas, entre otros buscando que dicho ordenamiento contribuya y facilite el conteo físico.

2. Para la toma física de mercancías, bienes en bodega, insumos o productos terminados es conveniente aunque no necesario utilizar las tarjetas de inventario, colocándolas una a una por referencia o elemento, planeando una adecuada utilización y método de colocación; así como el uso de los documentos y formatos útiles y necesarios en el proceso.

3. Se procede a efectuar la verificación física elemento a elemento; El conteo se registrará o verificará en la planilla diseñada para tal fin, el primer grupo de conteo efectúa el primer recorrido marcando con distintivos los bienes o áreas inventariadas o retirando de la tarjeta el desprendible marcado con el número uno.

El segundo grupo de conteo de igual forma efectúa el segundo recorrido. Si se realiza con tarjetas se tomará la cólilla marcada con el número dos (2), su realización es decisión de la entidad, depende de los resultados del primer conteo, su verificación versus datos del sistema de información o kárdex y de contabilidad.

4. Realizado el conteo físico se procede a cotejar la información recopilada en las tarjetas o listados, contra los registros de los kárdex o sistemas de control de bienes, a cargo del responsable del Almacén y Bodega, contra lo registrado en contabilidad, estableciendo las cantidades y montos de las posibles diferencias reflejadas en sobrantes y faltantes.

Esta labor se realiza mediante trabajo de escritorio, se efectúa la comparación de los dos listados y se establece las coincidencias y diferencias que se presentan entre ellos. A los códigos de los elementos en los cuales se encuentren diferencias se les efectuará un tercer conteo, con el fin de determinar en forma definitiva, los faltantes y sobrantes reales. Se marcará con otro distintivo las áreas o bienes verificados.

5. Terminado el proceso se valoran los sobrantes y faltantes detectados, se elaborarán los comprobantes de ajuste y se presentarán junto con el informe definitivo del proceso al comité de inventarios, quien estudiará la viabilidad de su realización.

Acta o Informe Final de la Toma Física en la Bodega

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

*Lugar y fecha;

*Nombre de la entidad;

*Dependencia o bodega donde se encuentran ubicados los bienes;

*Datos del funcionario o responsable de su uso o custodia;

*Datos de la fianza: número, cuantía, compañía aseguradora y vigencia (si a ello hubiere lugar);

*Información de los Funcionarios que acompañan el proceso, de Control Interno o el delegado por

la administración.

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

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

De existir diferencias, se debe consignar en el acta las razones expresadas por el responsable de manejo para explicarlas, así como las averiguaciones y verificaciones que haya realizado el responsable del Almacén y Bodega o responsable de la administración de los bienes, sobre, el particular.

Las compensaciones que sean susceptibles de realizarse, cuando así lo determine el funcionario competente para ello o el comité de inventarios, se deben registrar en el acta que se levante para tal fin.

Se debe dejar constancia de que todos los elementos sometidos a recuentos, quedarán bajo la responsabilidad del funcionario que al momento los tiene bajo custodia para el caso de bienes en bodega a cargo del responsable de esta o responsable del Almacén y Bodega, hasta aclarar lo sucedido.

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

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

4.10.1.3. Informes a emitir para formalizar el proceso de toma física en la entidad - Inventario Físico

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

La relación debe estar ordenada por dependencias y responsables de su uso o custodia y seguir

los parámetros de clasificación y codificación contable de los bienes, atendiendo la clase, grupo, cuenta, subcuenta, auxiliar y denominación.

1. Detalle por bien:

*Fecha y precio de adquisición o costo histórico; si no es posible, entonces su valor de reposición técnicamente establecido;

*Número de placa o código asignado,

*Descripción o nombre del bien o elemento,

*Fecha de activación o puesta en servicio

*Vida útil,

*Costo ajustado

*Depreciación acumulada

*Depreciación acumulada ajustada

*Valor actual

2. Resumen de los saldos de cada una de las cuentas contables y el total de su sumatoria.

*Ajuste por inflación acumulados al 31 de diciembre para el año que se realiza el inventario

*Depreciación acumulada

*Ajustes por inflación a la depreciación

*Valores actualizados a 31 de diciembre.

3. Actualización del código de cada uno de los bienes que tienen existencias al momento de la toma física, de acuerdo con el catalogo desarrollado por la entidad y homologado con lo establecido en el Plan General de Contabilidad Pública.

4. Entre otros informes que se deben presentar, son aquellos que permitan recoger transacciones, datos y sucesos observados al momento de realizar la toma física.

*Traslados realizados entre dependencias y funcionarios.

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

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

*Conciliación final, la que se realizará en conjunto con el área de contabilidad, se realiza a partir

del resultado de la toma física y su confrontación con la información de almacén y bodega (kárdex, inventarios individuales) y los registros contables

Para efectuar la conciliación se debe tener claridad en:

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

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

Si la valorización requiere de conocimiento técnico o científico especializado, se realizará mediante la actuación de un perito que reúna las calidades para tal fin, de no existir personal capacitado dentro de la entidad para realizarlo, mediante autorización del Representante Legal se hará la contratación correspondiente.

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

Faltantes No Justificados: Cuando existan elementos faltantes no justificados o que no sea procedente o viable su compensación, en el informe final de inventario se dejará constancia del hecho, para que el Responsable del Almacén traslade oficialmente al comité de inventarios el resultado de las averiguaciones y la información o descargos iniciales presentados por el usuario o responsable del bien, documentación ésta, que será tenida en cuenta por el comité para evaluar cuantitativa y cualitativamente el grado de importancia y así avalar la solicitud del Responsable del Almacén y Bodega de dar traslado a la oficina de investigaciones disciplinarias o a quien haga sus veces al interior de la entidad, de acuerdo con los procedimientos de responsabilidades desarrollados.

Determinado que el faltante se encuentra a cargo de funcionarios que adelantan actividades de gestión fiscal, por la custodia o uso de los mencionados bienes, se informará de tal situación al Organismo de Control Fiscal, mediante oficio acompañado de los documentos soporte de acuerdo con lo establecido por el Manual de Responsabilidades emitido por la Secretaria de Hacienda del D. C. o por lo definido en los procedimientos de cada entidad.

Compensaciones: Las compensaciones de faltantes, con sobrantes que se presenten simultáneamente, se realizarán previa autorización del Representante Legal o del funcionario que él delegue para tal fin ó del comité de inventarios. En tal evento debe existir similitud entre los elementos en cuanto a características físicas, técnicas, clase, modelo, precio, etc, que hubieran

podido originar confusión en los recibos o salidas de los bienes.

Para registrar la incorporación de sobrantes y la eliminación de faltantes, deberán producirse los comprobantes de entrada y salida en forma simultánea. Los que quedaran soportados con la copia del acta de valoración y pronunciamiento emitida por el comité de inventarios y en la que se recocen los sobrantes y faltantes del ejercicio y se determina realizar los correspondientes ajustes.

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

Son responsables administrativa y fiscalmente todas las personas que administren, custodien, manejen, reciban, suministren o usen elementos de propiedad del Distrito Capital, de otras entidades o de particulares puestos al servicio del Distrito.

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

*Copia para la Oficina de Contabilidad.

*Copia para el Almacén o la oficina de inventarios o la que haga sus veces.

4.10.2. CONTRATACIÓN DE LA TOMA FÍSICA CON FIRMAS EXTERNAS

Si se decide contratar con una firma externa especializada, la toma física de inventarios, es preciso efectuar inicialmente un diagnóstico de la situación actual de la entidad que permita contar con una base de datos actualizada, especialmente en aspectos de ubicación y responsables de los bienes, lo que permite fijar con claridad los objetivos y el alcance del contrato.

Para la contratación se debe verificar que las firmas proponentes o sus personas integrantes acrediten experiencia en esta clase de procesos y que dentro de las obligaciones del contratista se definan objetivos tales como:

1. Realización de inventarios individualizados y/o personalizados.
2. Conciliación de cada uno de los elementos incluidos en kárdex o sistema de control, con los resultados del trabajo de la firma contratada.
3. Que la conciliación efectuada permita a la entidad tener claridad de los faltantes a fin de establecer posibles responsabilidades, así como de sobrantes con el fin de proceder a incorporarlos, y poder realizar los ajustes contables pertinentes.
4. Igualmente y considerando que uno de los principales problemas, respecto de los inventarios físicos, es no disponer del dato de fecha de adquisición ni costo histórico; se debe prever que la firma contratada mediante un estudio de reconocido valor técnico, proceda a determinar estos valores para aquellos elementos sin información.

5. El informe final del inventario o informe para formalizar el proceso, deberá estar clasificado en los grupos definidos en el aparte "Resultados a obtener con la toma física" al nivel de cada elemento, sin omitir el costo histórico, fecha de adquisición, depreciación, ajustes por inflación y valor actualizado.

De igual forma, el contrato debe contemplar la elaboración y entrega de un cronograma o plan de cómo se realizaría la toma física, que se constituiría en una herramienta de trabajo y como orientación para hacer el seguimiento posterior y fijar parámetros mínimos de control al resultado obtenido.

Lo anterior se establece como guía básica para la contratación, la entidad establecerá las demás condiciones y obligaciones en el contrato, de acuerdo con sus propias necesidades.

4.11. ACTIVIDADES PARA MANTENER LOS REGISTROS DE LOS BIENES ACTUALIZADOS

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

4.11.1. INVENTARIOS PERMANENTES O ROTATIVOS DE EXISTENCIAS EN BODEGA.

Los registros de inventarios permanentes y actualizados sobre la existencia de bienes en la bodega, involucra tanto las Propiedades, Planta y Equipo (Devolutivos) como los Cargos Diferidos Materiales y Suministros (Bienes de Consumo) y los que están bajo la responsabilidad del funcionario de manejo de bienes. Estos registros se llevan mediante un sistema, que considerará las diferentes clases de novedades y conceptos que originan los movimientos contables y administrativos de los bienes y que permitirá el seguimiento de cada uno de ellos a través del sistema de Kárdex o sistema de control individual a que obliga la norma contable.

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

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

La información obtenida podrá recopilarse en una carpeta denominada inventarios rotativos o de seguimiento a bienes en bodega, y al final servirá como herramienta para la revisión y cuadro del inventario anual.

4.11.2. INVENTARIO PARA LA ENTREGA DE ALMACENES O BODEGAS

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

Cuando por cualquier motivo (traslado, dejación del cargo, etc.) un empleado de manejo deba hacer entrega de bodegas, depósitos, farmacias, etc., que estén bajo su responsabilidad, deberá hacerse un inventario físico, el cual incluirá en forma separada tanto los bienes que tenga para uso en oficinas o dependencias, como los que se hayan suministrado a empleados, trabajadores o contratistas que dependan de él.

Si el empleado de manejo responsable del Almacén y Bodega es el encargado de llevar el control de los bienes en servicio, no tendrá que efectuar inventario físico ni entrega de tales bienes, puesto que se encuentran bajo la responsabilidad del jefe de cada dependencia o en cabeza de los diferentes funcionarios. Sin embargo deberá entregar la documentación a su cargo, relacionada con tal control, debidamente actualizada y clasificada por dependencias y responsables.

No corresponde al funcionario hacer entrega del inventario de bienes inmuebles, con excepción de los que le hayan sido asignados, para su uso. Pero en el evento de que este funcionario fuese el responsable de llevar la cuenta por valores de los inmuebles, bastará con verificar los saldos que figuran en ella.

Si el empleado saliente, demora o dilata la entrega, el Jefe o Superior inmediato deberá designar un funcionario administrativo que realice el inventario físico y entregue los bienes existentes al nuevo empleado de manejo. Para este efecto notificará al funcionario saliente y a su compañía aseguradora del procedimiento que se va a emplear, indicando lugar, fecha y hora de iniciación del mismo.

De todo el proceso se dejará constancia en acta indicando las novedades que se presenten.

4.11.3. CONTROL PARA EL MANEJO DE LOS BIENES EN SERVICIO

La Oficina de Inventarios, funcionario de Almacén encargado o la dependencia que por disposición administrativa o delegación de funciones debe ejercer el control de los bienes en servicio - todos los bienes que fueron puestos a disposición de los funcionarios, contratistas o terceros (contratos de comodato, préstamos, etc) para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones -, llevará un registro actualizado de las novedades y traslados, de tal forma que permita determinar en cualquier momento la relación de bienes a cargo de todas y cada una de las dependencias y a cargo de todos y cada uno de los responsables que los usen o custodien.

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

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

Si se presentan pérdidas o daños graves de los bienes, de los cuales se presume alguna responsabilidad del funcionario, al recibirlos, el responsable del Almacén y Bodega los clasificará físicamente en la bodega hasta que se resuelva la solicitud de investigación disciplinaria o fiscal a que haya lugar, el valor será cargado a la cuenta responsabilidades en proceso internas, notificando al responsable de su inclusión con el fin que los restituya, repare o pague a la mayor brevedad, o se resuelva de acuerdo con el fallo de la investigación. El valor que se cargará, será el mismo que tenga el bien en el acta de avalúo.

Si se trata de bienes que no se encuentran en el mercado tales como libros, documentos u obras escasas, únicos, históricos, antiguos, etc., o de armas, municiones o explosivos, la administración fijará mediante avalúo el valor a cargar. Para el caso de reparación de bienes que sean susceptibles de arreglarse pero que hayan sufrido depreciación por el daño sufrido, la administración determinará el valor de esta.

Si por urgencia del servicio el bien ha sido reparado por cuenta de la entidad o por la aseguradora, el reintegro se aplicará a otros ingresos por recuperación.

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

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

Si el funcionario no lo hiciere desconociendo un acto de responsabilidad, es deber del jefe inmediato informar al Almacén o inventarios del evento; con el propósito de mantener los registros actualizados en esta materia la oficina de recursos humanos debe cruzar información periódica con la Oficina de Inventarios de las novedades de personal.

Estos mecanismos además de los que diseñe la entidad, cumplen con el deber de controlar y salvaguardar los bienes y con los compromisos adquiridos por responsabilidades entre las que se encuentra recibir oficialmente los elementos.

4.11.4. RELACIÓN DE BIENES POR CAMBIO DE RESPONSABLE O ENTREGA DE DEPENDENCIAS

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

Para los funcionarios que pasan a disfrutar de más de un periodo de vacaciones o licencias de

algún tipo, las entidades podrán diseñar un procedimiento en el cual se determine que para estos casos los funcionarios trasladen formalmente ante el Almacén o Bodega, los bienes a su cargo, traslado que se registrará a nombre del jefe inmediato o de la persona que le reemplazará temporalmente. Al reintegrarse oficializará un nuevo traslado a su nombre.

4.11.5. COSTO HISTÓRICO

El valor de los bienes siempre aparecerá registrado en los libros contables de la entidad, será el reflejo de los documentos de entradas y salidas que elabora diariamente el responsable del Almacén y Bodega; la Oficina de Contabilidad registrará los valores de costo histórico o de adquisición. Los saldos y movimientos deberán concordar con el Control Físico de existencias que realiza el funcionario encargado del manejo de bienes.

Es deber de la Oficina de Contabilidad registrar permanentemente las novedades o movimientos contables de los inventarios, bienes muebles o inmuebles de Propiedades, Planta y Equipo (Devolutivos) y de Cargos Diferidos Materiales y Suministros (Bienes de Consumo) en servicio y en depósito, que conforman el patrimonio de la entidad.

Los asientos de diario deben ser diligenciados por rubros contables, en concordancia con los comprobantes de ingreso y salida de la bodega. Los traslados únicamente afectan la cuenta individual de bienes en servicio de las dependencias donde se encuentran ubicados y de los funcionarios responsables de su uso o custodia.

Los saldos deben estar actualizados de tal forma que permitan una permanente comparación con los asientos del estado diario de bienes o el registro de las novedades en el Inventario a cargo de los responsables.

4.11.6. VALUACIÓN DE ACTIVOS

Considerando la complejidad y amplitud del universo de los activos de propiedad de los entes públicos, de no existir el costo histórico o que esté desactualizado, como no es posible establecer una metodología única para valorizar los bienes, la forma más expedita es la realización de avalúos técnicos a través de personal especializado al interior de la entidad, o solicitando el servicio a otra entidad pública distrital o nacional que cuente con el especialista, o mediante la contratación de perito externo si el nivel de complejidad del caso lo requiere, previa autorización del Representante Legal y cumpliendo lo establecido en la Ley 80.

Las normas técnicas relativas a la valuación de los activos estipulan que deben revelarse por su valor actual, precio de mercado o valor de realización, aplicando avalúos que incorporen criterios de ubicación, estado, capacidad productiva, situación del mercado y grado de negociabilidad de los bienes, entre otros, mediante indicadores de precios específicos publicados por organismos oficiales o aplicando métodos de reconocido valor técnico, siempre que se pondere la relación costo-beneficio ²⁶

De encontrarse en los registros bienes sin costo histórico o valor de adquisición, es deber de la administración adelantar las acciones requeridas para actualizar dicho valor. El Comité de Inventarios por su parte, será una de las instancias responsables de estudiar las propuestas para su aprobación. Si el caso lo permite, la consecución del valor actual de mercado o precio de mercado, a través de un número no menor a tres cotizaciones, será mecanismo suficiente y válido

para ser aprobada la actualización del valor. El documento soporte para realizar el registro será el acta de reunión emitida y aprobada por el comité de inventarios y los soportes correspondientes.

4.11.7. VALORIZACIÓN DE LOS BIENES E INVENTARIOS

La diferencia que resulte entre el valor en libros y el avalúo aplicado a los bienes muebles e inmuebles debe contabilizarse como una valorización, al representar un aumento neto del valor del activo determinado mediante avalúo con criterio y normas de reconocido valor técnico.

En efecto, debe constituirse una valorización cuando el valor de realización, precio del mercado o valor actual, sea superior al costo reexpresado, el cual deberá revelarse por separado de la cuenta Propiedades, Planta y Equipo, en la cuenta valorizaciones.

Si por el contrario el valor de realización, precio del mercado o valor actual, es inferior al costo reexpresado, se registrará en la misma cuenta revelándose un movimiento crédito.

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

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

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

*Nombre de la entidad

*Lugar y fecha;

*Número consecutivo;

*Identificación de la bodega o sitio de uso.

*Concepto del egreso que origina la novedad o transacción;

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

*Unidad de medida;

*Cantidad;

*Valor unitario y total

*Nombre, identificación y firma del responsable del Almacén y Bodega;

*Nombre, identificación y firma de quien recibe;

*Nombre, identificación y firma del responsable para el caso de pérdida, hurto o daño.

*Observaciones si a ello hubiere lugar.

5.1. SALIDA DE PRENDAS DE USO PERSONAL Y DOTACIONES.

La salida de dotaciones del Almacén y Bodega, estará soportada en el documento enviado al almacén por el área de recursos humanos, donde se relacione el nombre de los funcionarios autorizados para hacer el retiro; los pasos mínimos a seguir son:

*El área de personal o quien haga sus veces, emitirá la autorización con el objeto de que el grupo de almacén realice la entrega oficial de los elementos de dotación.

*Los overoles, vestidos, calzado, delantales, blusas, cascos, etc., que por determinación de la ley deban suministrarse periódicamente, se descargan en forma definitiva de los registros de existencias de la bodega y de los registros contables, una vez sean entregados a los funcionarios que tengan derecho.

*El documento soporte para descargar los bienes, es el comprobante de salida, el cual debe estar debidamente tramitado.

*En las observaciones de dicho comprobante, deberá indicarse que el suministro corresponde a dotaciones de ley, dejando constancia del periodo al cual corresponde la dotación, con el fin de evitar que se autorice o efectue doble entrega.

*En el comprobante de salida se deberá identificar del funcionario a quien se le hace entrega de la dotación de quien se exigirá su firma con el número de identificación, como constancia de recibido. Por su parte la entidad deberá llevar el control para que las nuevas entregas correspondan al siguiente período legal.

Sin perjuicio de lo anterior, los Entes Públicos del Distrito Capital deberán establecer los controles administrativos necesarios para garantizar el adecuado uso y manejo de esta clase de bienes. Contablemente las dotaciones, uniformes deportivos o de labor, deben contabilizarse como gastos.

5.2. SALIDA DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

1. Los consumos de combustible y lubricantes deben ajustarse a la programación mensual que realice cada entidad, la cual tendrá en cuenta la estadística de los consumos teniendo como base el kilometraje y el servicio efectivo prestado por cada vehículo. Establecido el plan de consumo, se remitirá a la estación de servicio o puntos de suministro y a la dependencia que tiene a cargo el control y la prestación del servicio, para su seguimiento.

2. Los vales para suministro de combustibles y lubricantes deben ser elaborados por la entidad a la que esté adscrito o pertenezca el vehículo y detallar en forma clara y precisa la cantidad y el tipo de combustible o lubricante solicitado y a entregar. Los vales deben ser preimpresos y prenumerados en forma ascendente y continua, solo tendrán validez si lleva la firma del Jefe del área administrativa o su delegado, el documento tendrá espacio suficiente para que el conductor, o responsable del vehículo, en el momento en que se le suministra el combustible, firme el recibido, con anotación del número de cédula, fecha y número de placa del vehículo.

3. Cuando el suministro de combustibles y lubricantes se realice a través de contratos con

estaciones de servicio, en ellos debe estipularse la obligación del proveedor para acatar, cumplir y aplicar los mecanismos de control y comprobación del suministro, que establezca la Jefatura de Servicios Generales o su equivalente en la entidad, así como los períodos de corte y los documentos a presentar para el trámite de las cuentas.

4. La factura o cuenta de cobro remitida por el proveedor debe tener relación adjunta de los vales por los suministros efectuados en el periodo convenido, la que deberá coincidir con la planilla de control que lleva la entidad.

5. Si se detectan diferencias sustanciales en el nivel de consumo respecto al comportamiento histórico del kilometraje y servicios prestados por el vehículo en meses recientes, la administración efectuará las indagaciones pertinentes y adoptará los correctivos correspondientes.

6. Los registros contables por el suministro realizado por particulares o por la entidad, después de revisada la relación y autorizada por el responsable del Almacén o Servicios Generales, se harán directamente al gasto. Y el control del Almacén o del Área de Servicios Generales se efectuará de acuerdo con los procedimientos diseñados al interior de la entidad para efectuar el seguimiento del contrato de suministro de combustible.

5.3 SALIDA DE MEDICAMENTOS

Dentro del proceso de salida de medicamentos, se pueden diferenciar tres posibles situaciones:

5.3.1. SALIDA DE MEDICAMENTOS FORMULADOS

1. La entrega de medicamentos formulados a pacientes se realizará contra la presentación de la fórmula firmada por el médico. El paciente deberá firmar la primera copia de la fórmula, con su número de identidad y nombre, en señal de que recibió de conformidad.

En el evento de que el paciente se encuentre hospitalizado y no pueda firmar, se aceptará la firma de su cónyuge, compañero(a) permanente, padre, madre, hermano(a), la de familiar responsable o acudiente o de la enfermera que lo asista en el momento del suministro.

2. Si no existen en la farmacia algunos medicamentos de los formulados, se anotará tal hecho tanto en el original como en las copias de las fórmulas.

3. Si es imposible satisfacer todo el despacho de una fórmula y existen farmacias alternas que puedan suplir la deficiencia, el funcionario expedirá constancia sobre la inexistencia de esos productos con el fin de que puedan ser suministrados y despachados por otra farmacia en calidad de compra si existe contrato específico o bajo la modalidad de préstamo, permuta o intercambio entre centros de salud. La constancia aparecerá también en el original de la fórmula.

4. Cuando el medicamento formulado tenga nombre comercial o patentado y no el genérico, y el farmacéutico esté facultado para sustituir un medicamento por otro similar, al elaborar el comprobante de salida y efectuar los registros en el sistema, kárdex o listado, se anotará el nombre del medicamento despachado efectivamente y no el del sustituido.

5. Todas las fórmulas despachadas se archivarán diariamente y se consolidarán por artículo con el fin de elaborar un solo comprobante diario de salida, que es el mismo documento soporte para

efectuar los registros en contabilidad y en el sistema del kárdex de control.

6. En las fórmulas consolidadas se debe anotar al respaldo el número del comprobante de salida al que correspondan y la fecha. Las fórmulas se archivarán por períodos mensuales, durante un tiempo no inferior a un año.

7. El comprobante de salida que resume las fórmulas despachadas en un día no requiere la firma de recibido. En él deben aparecer detallados los números de las fórmulas que involucró, registrados en forma ascendente.

8. Para el caso de envío de medicamentos para proveer botiquines, laboratorios clínicos, departamentos de urgencia y demás dependencias oficiales de este tipo, se elaborarán comprobantes de salida, únicamente si existe previa solicitud de pedido debidamente tramitada y autorizada. En ningún caso se deben aceptar fórmulas médicas para legalizar estos pedidos.

9. Para efectos de las verificaciones que la entidad desarrolle, la unidad que haga uso de estos elementos deberá llevar control adecuado, ordenado y estadístico de su utilización, donde se pueda constatar el concepto de la salida, el nombre del elemento, cantidad utilizada y firma de quien la utilizó.

5.3.2. SALIDA DE MEDICAMENTOS POR INTERCAMBIO ENTRE ENTIDADES.

Esta situación se deberá autorizar, en casos de extrema urgencia, por la persona competente, para lo cual la entidad deberá diseñar los mecanismos de reglamentación, control y seguimiento requeridos para la óptima administración de los medicamentos adquiridos.

La salida de los elementos entregados en calidad de intercambio deberá ser legalizada mediante el diligenciamiento del Comprobante de Egreso o Salida correspondiente, evidenciando el recibo por parte de la persona autorizada en la otra entidad.

A su vez, los elementos recibidos deberán ingresar al Almacén o Bodega a través del Comprobante de Ingreso, de acuerdo con lo establecido en el presente Manual y especificando claramente que se trata de un intercambio de medicamentos. El Comprobante deberá ser firmado por el Responsable de Almacén o Bodega.

Los registros contables correspondientes se realizarán en las cuentas establecidas para el egreso e ingreso de medicamentos.

5.3.3. SALIDA DE MEDICAMENTOS POR PRÉSTAMO ENTRE ENTIDADES.

En razón a que el préstamo de medicamentos entre las entidades públicas prestadoras del servicio de salud por la naturaleza del servicio es una práctica frecuente, en casos de extrema urgencia, se puede autorizar por la persona competente, para lo cual la entidad diseñará mecanismos de reglamentación, control y seguimiento requeridos para la óptima administración de los medicamentos.

La salida de los elementos entregados en calidad de préstamo deberá ser legalizada mediante el Comprobante de Egreso o Salida correspondiente, evidenciando el recibo por parte de la persona autorizada de la otra entidad, y especificando claramente que la salida corresponde a un préstamo autorizado, con el objeto que el área contable efectúe el registro de la salida y como

contrapartida afecte el Inventario en poder de terceros.

5.4. SALIDA DE TROFEOS Y PREMIOS

Para la entrega de bienes destinados a premios, trofeos, condecoraciones y demás obsequios protocolarios, si éstos han ingresado previamente al Almacén, debe expedirse el comprobante de salida de bodega. Este documento debe ser firmado en señal de aceptación por el funcionario designado por el Director o Representante Legal para hacer el retiro y entregarlos a los beneficiarios. En el comprobante se indicará el nombre y cargo de éste; en ningún caso el recibo será firmado por el responsable de Bodega ni sus subalternos.

Para aquellos elementos que sean adquiridos y entregados directamente a los beneficiarios, el registro contable afectará el gasto, el soporte es la Certificación de Recibo a Satisfacción, expedida por el responsable del control de ejecución o funcionario responsable de la realización del evento, para lo cual deberá anexar las actas de premiación o el documento que la organización emita para estos efectos, en donde se estipule el nombre e identificación de los beneficiarios.

Los premios que no sean reclamados en el término de treinta (30) días calendario, se reintegrarán a la bodega para lo cual se elaborará el comprobante de entrada respectivo.

5.5. SALIDA POR HURTO, CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

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

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

- A. Funcionario o persona a cuyo cargo figuren los bienes;
- B. Jefe de la dependencia, si no los hubiere entregado a persona alguna o hubiere omitido hacerle firmar el correspondiente inventario;
- C. Funcionario responsable del Almacén, si se trata de bienes en bodega; y
- D. Cualquier otra persona o funcionario que tenga conocimiento de los hechos.

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

*En caso de hurto una vez confirmado el hecho, el funcionario a quien le ocurrió el evento o aquel a cuyo cargo estaban los bienes, procederá a informarlo por escrito ante la Oficina de Inventarios o a la que haga sus veces, anexando la denuncia respectiva elevada ante las autoridades competentes, para efectos de la investigación pertinente y reclamación a 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 y Bodega quien procederá de forma inmediata a tramitar la reclamación ante la firma aseguradora por el valor asegurado.

*El responsable del Almacén y Bodega elaborará el documento o acta de pérdida o daño de bienes, donde se resuma información completa respecto al bien, entre otra: Costo histórico, ajustes por inflación, depreciación, ajustes por inflación a la depreciación, nombre del funcionario a cargo de quien aparece el bien, valor de reposición o asegurado, concepto técnico o de experto si a ello hubiere lugar. El documento será firmado previa conciliación con la información contable.

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

*El responsable del Almacén y Bodega enviará copia de los documentos al Representante Legal, Director Administrativo o funcionario competente, quien ordenará a la oficina de investigaciones o a la que haga sus veces en la entidad, adelantar el proceso correspondiente a la investigación interna relacionada con la Responsabilidad administrativa.

Transcurrido el tiempo establecido en los procedimientos internos, la oficina de investigaciones informará el resultado al ordenador del proceso, quien de acuerdo con el informe podrá autorizar el retiro de la Responsabilidad, la ejecución del fallo y/o el resarcimiento de los perjuicios causados al erario 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, el Manual de Responsabilidades vigente 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 investigaciones disciplinarias, la restitución o pago en efectivo podrá ser efecto de una conciliación o el resultado del fallo definitivo emitido por la oficina de investigaciones disciplinarias, la que haga sus veces o en su defecto la Personería Distrital.

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.

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, Sub-Cuenta 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.

*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 el Contador General de la Nación en el Plan General de Contabilidad Pública, Catálogo de Cuentas, así:

A. Responsabilidades 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 Investigaciones Disciplinarias o a la que haga sus veces en la entidad, para que adelante la investigación administrativa o disciplinaria a que haya lugar.

Con la documentación remitida por el Director Administrativo, Jefe de Almacén o Bodega 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,

B. 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 3° 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".

C. 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.

5.6. EGRESO O SALIDA DEFINITIVA POR BAJA

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

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

5.6.1. BAJA DE BIENES SERVIBLES NO UTILIZABLES.

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

5.6.1.1. Parámetros para determinar cuando un bien no es útil para la entidad

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

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

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

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

y complejidad que la labor exige.

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

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

5.6.1.2. Procedimiento Administrativo

A. Autorización

La salida de bienes no útiles u obsoletos requiere autorización expresa del Director o Representante Legal o del funcionario delegado para tal fin.

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

B. Registros

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

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

Los bienes tipificados como no útiles deberán estar registrados contablemente en las cuentas correspondientes a su ubicación física al momento de realizarse el traspaso, enajenación o aprovechamiento; las cuentas a afectar son:

Propiedades, Planta y Equipo,- Bienes Muebles en Bodega: Cuenta en la que estará registrado el valor de los bienes adquiridos a cualquier título para ser utilizados en el futuro; para el caso, se dice de aquellos bienes que habiéndose comprado no se pusieron en servicio y contablemente las cifras no han sido trasladadas a la cuenta de Propiedades y Planta y Equipo - no explotados.

Propiedades, Planta y Equipo; Son aquellos bienes que estando en servicio se decide que ya

no son útiles por alguna de las razones descritas anteriormente. Vale la pena aclarar que no siempre es indispensable el ingreso físico de los bienes a la bodega para tramitar su baja.

Esto es, que por razones de espacio, características del bien (volumen, peso, etc.), físicamente no puedan ingresar a la bodega, los registros de almacén y contabilidad independientemente del ingreso físico, se realizarán cumpliendo con lo establecido para el cumplimiento del objetivo - baja mediante el Comprobante de Reintegro al almacén.

Propiedades, Planta y Equipo no Explotados; Corresponde a los bienes muebles e inmuebles que no son objeto de uso o explotación, así como aquellos que debido a características o circunstancias especiales diferentes al mantenimiento, no están siendo utilizados por el ente público. En esta cuenta no se incluyen los conceptos de bienes inservibles y bienes muebles en bodega; para el caso que nos compete, de este grupo pueden ser seleccionados algunos bienes que habiendo sido reintegrados por no estar en uso, se decide su salida definitiva de la entidad por no ser utilizables.

Teniendo claridad en lo anterior, el registro contable se realizará con base en los documentos enviados por el responsable del Almacén y Bodega de acuerdo con el destino final dado al bien e ilustrados más adelante.

5.6.2. BAJA DE BIENES INSERVIBLES

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

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

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

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

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

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

5.6.2.1. Procedimiento Administrativo

A. Acta y resolución de baja

El acta de baja es el documento soporte necesario que será suscrito por el comité de inventarias para que el Representante Legal o su delegado autoricen mediante la resolución de baja el destino final que debe dársele a los bienes tipificados como inservibles, el acta de baja estará motivada y basada en los argumentos recogidos y presentados por el responsable del Almacén y Bodega; en ella quedará sugerido el posible destino final de los bienes.

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

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

B. Procedimiento para la baja de bienes tipificados como inservibles

1. Quien requiera reintegrar al Almacén un bien que se encuentra a su cargo lo hará a través del formato diseñado por la entidad para este efecto (reintegro de bienes).
2. El responsable del Almacén verificará en el registro del usuario la existencia y pertenencia de los bienes que reintegra, dará la autorización de reintegro y procederá al recibo físico del bien.

Recibidos los bienes, se elaborará el comprobante de ingreso efectuando el abono correspondiente a la cuenta del usuario en el registro o sistema de kárdex de inventario en servicio, y se comunicará al departamento de contabilidad para que se efectúen los correspondientes registros en la cuenta Propiedades, Planta y Equipo - no explotados; cuenta a la que ingresan los bienes que por alguna razón, en el momento no se requieren en servicio y no son nuevos.

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

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

El responsable del almacén y bodega, su delegado, o quien haga sus veces, al momento de reunir una cantidad representativa de bienes con características de inservible o en el periodo que determine la entidad, basado inicialmente en una inspección física, emitirá un informe al superior

inmediato de la necesidad de poner a consideración del comité la realización de una baja de bienes tipificables como inservibles.

Recibida la comunicación se solicitará a quien corresponda (Representante Legal o delegado, o Director Administrativo) nombrar funcionario que reúna cualidades técnicas que le permitan constatar el estado de inservibilidad de los bienes, inspección que de acuerdo al grado de dificultad deberá ser hecha por personal experto interno o externo quienes se basarán en técnicas precisas, en este último caso, con previa contratación.

El concepto emitido debe determinar con certeza el grado de utilidad que tiene el bien y deberá definir a cuáles de los elementos se les solicitará la baja definitiva.

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

*Información detallada del costo histórico, mejoras, adiciones, ajustes por inflación, depreciación, o en su defecto el que resulte a partir de un avalúo técnico o de una investigación a nivel de mercado de acuerdo con los métodos de valuación estipulados por el Contador General de la Nación.

*Análisis pormenorizado de los costos administrativos en que incurre la entidad por mantener dichos bienes.

*Sobre la base de la inspección física se debe dar recomendación del destino que se le puede dar a los bienes de acuerdo con lo estipulado en el presente manual.

4. El responsable del Almacén o quien haga sus veces, en cumplimiento de sus funciones consolidará toda la información requerida por el comité de inventarios, y la acompañará del Proyecto de Acta de Baja, en donde se determinen los motivos por los cuales se está dando salida definitiva a los bienes y la recomendación del posible destino final que se les puede dar.

5. El Comité de Inventarios, autorizará el acta de baja y destino final de los bienes previo análisis y revisión cualitativa y cuantitativa de los documentos presentados por el responsable del Almacén y Bodega, aprobando y firmando los actos administrativos correspondientes, todo en términos de economía, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, celeridad y valoración de los costos ambientales.

6. Oficializado por el comité el procedimiento a seguir, se elaborará la correspondiente resolución de baja de bienes inservibles donde quedará autorizado entre otros, el destino final y la solicitud de los registros que debe realizar el grupo de contabilidad, la resolución y el acta de baja al igual que toda la documentación que permita sustentar el acto administrativo, pasará a la firma del Representante Legal, de quien haga sus veces en la entidad o del delegado por este para autorizar el procedimiento al interior de la misma.

7. Copia de la documentación antes mencionada (Acta y Resolución de baja) debidamente legalizada, será entregada al área de contabilidad para su registro atendiendo lo siguiente

Las propiedades, planta y equipo declaradas inservibles a las que se haya autorizado dar de

baja, deben reclasificarse contablemente en cuentas de orden para controlar que se cumpla con el destino final autorizado, afectando el costo histórico, los ajustes por inflación, los registros de depreciación o amortización acumulada, así como las valorizaciones, desvalorizaciones y provisiones que afecten al activo correspondiente.

Los activos totalmente depreciados o amortizados, que sean retirados del servicio, por considerarse inservibles, se registrarán en la cuenta de orden deudora, hasta tanto se ejecute el proceso definido y autorizado como destino final.

Igualmente, aquellos activos declarados inservibles que no están totalmente depreciados o amortizados, afectarán la cuenta de gastos extraordinarios - pérdida en baja de Propiedades, Planta y Equipo, por el valor residual, afectando adicionalmente la cuenta - Activos totalmente depreciados, agotados o amortizados.

Los registros realizados en las cuentas de orden desaparecerán cuando se culmine el proceso de destino final.

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

Así mismo, en el control y seguimiento de la información de Almacén se registrará la reclasificación de bienes servibles a inservibles hasta que el responsable del Almacén y Bodega ejecute cada uno de los procedimientos definidos como destino final y establecidos en el presente manual en cumplimiento de lo dispuesto por el comité y lo autorizado en la resolución de baja.

9. La culminación del proceso de destino final autorizado, quedará evidenciado con el acta de entrega o de destrucción correspondiente debidamente firmada por el responsable de Almacén y Bodega, por el funcionario autorizado para la realización del proceso de baja, y por quienes intervengan. Este documento forma parte de los soportes del Comprobante de Salida definitiva del Almacén, y debe contener como mínimo:

- *Lugar y fecha de emisión;
- *Identificación de la bodega que origina la baja;
- *Destino final que se realizó (traspaso, venta, permuta, aprovechamiento, destrucción);
- *Cantidad, código, número o placa y descripción de los bienes;
- *Valores, costo histórico, ajustes por inflación y depreciación.

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

5.6.3. BAJA DE BIENES INMUEBLES

Para dar de baja bienes inmuebles, se requiere acto administrativo del Director o Representante

Legal o del funcionario que se delegue para tal fin, debidamente sustentado en la Constitución Política, la Ley y demás normas que regulen la materia. Igualmente deberá estar motivado, justificando claramente las razones que tiene la administración para proceder a su destino final.

5.6.4. DESTINOS FINALES

Dentro de las modalidades para dar salida definitiva a los bienes que la entidad no desea tener más en su patrimonio o que por haber sido tipificados como Bienes Servibles No útiles u Obsoletos o como Bienes Inservibles, se deba salir de ellos, se encuentran:

5.6.4.1. Venta

La venta se define como la operación mercantil consistente en el traspaso o transferencia del dominio de un bien servible o inservible, que una persona natural o jurídica hace a otra, a cambio de un precio representado en dinero.

Procedimiento que podrá ser aplicado por aquellas entidades donde la Junta Directiva, Director, Gerente o Secretario de la administración tenga facultad para hacerlo, o por que autoridad superior lo autoriza.

Es de aclarar, que de acuerdo con lo establecido por la Ley 200 de 1995, en los artículos 41 numeral 20 y 44 numeral 3, ningún funcionario público podrá intervenir directa o indirectamente en remates o ventas en público, realizadas en dependencias ubicadas en territorio de su jurisdicción.

A. Venta de bienes muebles

Ordenado y definido como destinación final la venta, esta deberá efectuarse de conformidad con la ley 80 de 1993, teniendo presente:

Venta mediante contratación directa; se tipifica cuando el valor de los bienes dados de baja cuyo valor propuesto para su venta corresponda a valores definidos como menor cuantía para la entidad conforme al literal a) del Artículo 24 de la ley 80 de 1993.

Venta por mayor cuantía; esta opción se realiza mediante la selección del contratista a través de oferta o remate; se realizará cuando la cuantía supere la establecida por la ley para contratación directa. Para la celebración del contrato con formalidades plenas se considerará lo establecido en el parágrafo del Artículo 39 de la ley 80 1993.

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

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

El Representante Legal de la entidad enviará a dichas entidades financieras solicitud de cotización de los servicios de martillo, anexando para ello una relación detallada de los bienes a vender con sus respectivos precios base de remate, que es inicialmente el precio mínimo de venta aceptable para la entidad, sitios de almacenamiento o ubicación de los bienes para su

respectiva exhibición y copia del acto administrativo que hubiere autorizado la baja para venta de los bienes.

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

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

B. Venta de bienes inmuebles

El precio mínimo de venta de un bien inmueble será establecido mediante avalúo practicado por el Instituto Agustín Codazzi y el procedimiento a seguir se determina de acuerdo con el Artículo 15 del Decreto 855 de 1994, reglamentario de la Ley 80 de 1993.

El procedimiento de venta será el que fije la Ley, los Acuerdos y demás normas vigentes que reglamenten la materia. Si el bien inmueble se vende por el sistema de martillo debe dársele aplicación a lo señalado el Artículo 14 del Decreto 855 de 1994 y demás normas vigentes.

Registro contable de la venta

Si la venta corresponde a bienes servibles no útiles u obsoletos, el registro contable afectará las cuentas de Propiedades, Planta y Equipo inherentes al activo objeto de la venta, el efectivo recibido y el ingreso o el gasto por venta de activos, dependiendo si el valor de venta es mayor o menor al valor en libros.

Si por el contrario la venta corresponde a bienes inservibles, el registro afectará el efectivo y el ingreso por recuperaciones y la reversión de las Cuentas de Orden inicialmente registradas cuando se declaró la baja y su destino final.

5.6.4.2. Permuta

Se presenta la figura de permuta cuando el precio de la venta consta parte en dinero y parte en otra cosa o bien, valiendo la cosa (bien) más que el dinero entregado. Se aplicará en aquellas entidades donde las facultades del Representante Legal lo permitan.

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

Contablemente, por una parte, se deberá retirar de las propiedades, planta y equipo el valor de los bienes objeto de la permuta, teniendo en cuenta sus valores inherentes (costo histórico, ajustes por inflación, depreciación acumulada, valorizaciones, provisiones, etc), por otra incorporar el bien recibido en permuta, la diferencia se reflejara en el ingreso o gasto por concepto de venta de activos. En el caso de entregar o recibir dinero se afectará el disponible.

Si se trata de bienes declarados inservibles, dados de baja y registrados en las cuentas de orden, se deberá reversar este registro, incorporar el bien recibido afectando el grupo de propiedades, planta y equipo y la cuenta de ingresos por recuperaciones.

5.6.4.3. Bienes Entregados en Dación de Pago

Únicamente el Representante Legal de la entidad o el funcionario que él delegue, puede autorizar la salida de bienes por dación en pago.

En la autorización se tratará lo correspondiente a la operación, contrato, condiciones y lo correspondiente a los movimientos en los registros contables y del valor o avalúo de los bienes, entre otros.

El comprobante de salida lo tramitará el responsable de Bodega atendiendo la autorización del Representante Legal o del funcionario que él delegue, debidamente soportada en los documentos oficiales, las leyes y normas vigentes y aquellos que soportan el contrato correspondiente.

Contablemente, para los bienes catalogados como Servibles no útiles u obsoletos, se debe retirar el activo objeto de la dación en pago, teniendo para ello en cuenta los valores inherentes al mismo (costo histórico, ajustes por inflación, depreciación, etc), debitando la obligación reflejada en el pasivo, si hay pago afectar el disponible, y finalmente de acuerdo con la diferencia resultante, se afectará un ingreso o un gasto extraordinario.

5.6.4.4. Sacrificio o muerte de Semovientes

Si por algún evento se hace necesario sacrificar semovientes propiedad del Distrito Capital, o cuando éstos mueren súbitamente, se procede a darlos de baja de la Cuenta Propiedades, Planta y Equipo (Devolutivos) previo cumplimiento de los requisitos determinados en este manual.

En el caso de muerte, la legalización por parte de la administración no puede sobrepasar tres (3) días hábiles después de ocurrido el hecho. Se requiere además una relación pormenorizada de los Semovientes dados de baja con las características, cantidades y valores que figuran en la Oficina de Inventarios, acta de sacrificio del semoviente especificando en detalle la causa, objeto, características, unidades, lugar, fecha, etc., la cual deberá ser firmada por los funcionarios que intervinieron en el proceso.

Contablemente se afectará la cuenta de propiedades, planta y equipo con sus valores inherentes, costo, ajustes por inflación, amortización, y el gasto por pérdida en baja de propiedades, planta y equipo.

5.6.4.5. Desmantelamiento para Aprovechamiento

Procede cuando máquinas, equipos, aparatos, entre otros, pueden ser desagregados, perdiendo su carácter de bien unitario, con el fin de reutilizar las partes servibles y se presenta cuando su costo de mantenimiento o vigilancia es demasiado oneroso para la entidad o cuando existe pérdida parcial o daño irreparable del bien.

Para el desarrollo de este procedimiento, el comité de inventarios constituirá un subcomité de vigilancia durante el proceso de desmantelamiento, del cual se levantará acta discriminando las partes recuperadas y las desechadas como residuo por inservibles.

Contablemente, de acuerdo con el acto administrativo que determine su baja y destino final, se

retirá el bien de las propiedades, planta y equipo, con sus valores inherentes, se afectará el gasto extraordinario y las partes o equipos resultantes del aprovechamiento se incorporarán en las Propiedades, Planta y equipo como Equipos y Materiales en depósito con contrapartida en un ingreso por recuperación.

Para los bienes declarados inservibles, cuyo caso es estar registrados en las Cuentas de Orden, una vez realizado el desmantelamiento, a partir del acta que lo registra, se afectarán las cuentas correspondientes en razón de la salida y el valor definido para los productos resultantes de igual forma, se incorporarán a las Cuentas Propiedades, Planta y Equipo como Equipos y Materiales en depósito con contrapartida en un ingreso por recuperación.

Para los bienes declarados inservibles, cuyo caso es estar registrados en las Cuentas de Orden, una vez realizado el desmantelamiento, a partir del acta que lo registra, se afectarán las cuentas correspondientes en razón de la salida y el valor definido para los productos resultantes de igual forma, se incorporarán a las Cuentas Propiedades, Planta y equipo como Equipos y Materiales en depósito con contrapartida en un ingreso por recuperación.

5.6.4.6. Traslado o Traspaso de Bienes Entre Entidades Distritales a través de operaciones Interinstitucionales

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

TRASLADO DE INVENTARIOS: Jurídicamente opera cuando la entrega de bienes sin contra prestación económica se realiza entre entidades del sector central distrital, por tratarse de una sola persona jurídica. Se formaliza con el acta de entrega que se suscriba entre los funcionarios responsables del Almacén o Bodega de las respectivas entidades.

TRASPASO DE INVENTARIOS: Jurídicamente se define como la entrega de los bienes entre entidades del sector central y descentralizado o entre las entidades descentralizadas entre sí, del nivel distrital, por tratarse de dos personas jurídicas diferentes. Este hecho económico se efectuará a través de un Convenio Interadministrativo suscrito por los correspondientes representantes legales de las entidades, y se formalizará con la respectiva acta de entrega.

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

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

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

existe orden expresa basada en normas legales o políticas de la entidad.

La afectación contable corresponde a Operaciones Interinstitucionales por Traspaso de Bienes, como Gasto para quien entrega y como Ingreso para quien recibe.

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

5.6.4.7. DESTRUCCIÓN

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

Como última opción a tenerse en cuenta, este procedimiento puede ser realizado por todas las entidades previo cumplimiento de lo estipulado en este manual y por lo establecido al interior de cada entidad, así:

1. Emitir la resolución que autoriza la baja y el destino final, indicando las causas que originan la destrucción del bien.
2. Elaborar el Acta de destrucción en el momento de ejecutar la acción; en la cual se indica la causa de la destrucción, lugar (Instalaciones de la entidad o sitios de disposición final de desechos- en la fecha, Botadero de Doña Juana- previa autorización de la unidad administradora), fecha, disposición final de los desechos, entrega a vehículos del concesionario de aseo o compactación en el botadero, etc), personal participó, etc., anexando material fotográfico o filmico como pruebas de la acción.

Esta acta será suscrita por el Representante Legal o su delegado, el responsable del Almacén o Bodega y demás funcionarios que intervengan en la destrucción física de los elementos.

Para aquellos bienes que requieran un procedimiento especial para su destrucción como la incineración, la entidad deberá gestionar la autorización ante las entidades responsables de velar por la conservación del medio ambiente en el Distrito o si el caso lo amerita, ante aquellos organismos reguladores a nivel Nacional.

5.6.5. Casos Particulares - Baja de Bienes

A. Baja de Software

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

***Software tipificados como no útiles u obsoletos:** Plenamente identificado que el programa no es utilizable en la entidad, pero se tiene conocimiento que puede prestar servicio en otra, se procederá a realizar el traslado o traspaso mediante acta de entrega a valor en libros o el que se

estipule; la transacción implicará la salida definitiva del programa, licencias y derechos: ,los registros de salida definitiva de almacén y contabilidad estarán soportados por el acta que autoriza la baja y entrega (traspaso o traslado a otra entidad), a la cual se anexarán los oficios de ofrecimiento y aceptación.

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

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

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

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

B. Baja de Bienes que no son propiedad de la entidad

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

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

6. FUNDAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

6.1. CÁLCULOS DE AJUSTES POR INFLACIÓN Y DEPRECIACIÓN

El Plan General de Contabilidad Pública - PGCP, promulgado mediante Resolución No 400 de diciembre 1 de 2000, conformado por el Marco Conceptual, el Modelo Instrumental y el Manual de Procedimientos, estipula nuevos procedimientos de clasificación, registro y control de los activos fijos (Propiedades, Planta y Equipo).

El Manual de Procedimientos se ha compilado la normatividad emitida por el Contador General a través de sus Circulares Externas, cartas Circulares, Instructivos y Procedimientos. En las circulares externas 011 del 15 de noviembre de 1996 y 016 de diciembre de 1996 y 035 de diciembre de 2000, así como la carta circular 25 del mismo año, están contenidas en este

documento, el cual debe ser aplicado por todos los organismos y entidades de las ramas del poder público, en sus diferentes niveles y sectores.

6.1.1. CALCULO DE LOS AJUSTES POR INFLACIÓN

Procedimiento que se realiza con el objeto de que se registre en los estados contables, mediante un proceso gradual el efecto inflacionario, logrando así que la información de los entes públicos sea objetiva y comparable.

Para el sector público se determinó la existencia de dos sistemas de ajustes: Ajustes Parciales por Inflación y Ajustes Integrales por Inflación dependiendo de la clase de ente público, cuya aplicación parcial o integral determina los registros contables y su efecto en los estados contables.

El cálculo se efectúa de igual forma para ambos sistemas utilizando para ello en forma mensual el PAAG que corresponde al porcentaje de ajuste equivalente a la variación porcentual del índice de precios al consumidor para ingresos medios, determinado por el DANE y registrado en el mes inmediatamente anterior al del objeto de ajuste. Este índice se aplica con un desfase de un mes. El desfase no es relevante para los cálculos que haga el sistema.

Se debe efectuar el cálculo de los ajustes por inflación en forma mensual sobre los saldos iniciales de los activos, que equivalen a los saldos finales de los bienes poseídos en el último día del mes inmediatamente anterior, tomando como base el costo ajustado de todos los bienes sin considerar su ubicación física, es decir que el hecho de encontrarse el bien en bodega o en servicio o uso de las diferentes dependencias no es determinante. No se considera la adquisición de bienes efectuada en el mes objeto de ajuste, estos valores formarán parte del saldo base de cálculo en el mes siguiente. No se deben considerar, en el cálculo, ni siquiera las adquisiciones del día primero.

Por ejemplo, si el mes a ajustar es enero, los bienes objeto de ajuste son los poseídos a 31 de diciembre que hayan sido incorporados en el inventario y por lo tanto reflejados en los estados contables. Los bienes adquiridos entre el primero y el 31 de enero, no son objeto de ajuste en ese mes, sino que, como forman parte de los activos de la entidad a 1 de Febrero, son objeto de ajuste a partir del mes de febrero.

6.1.2. CALCULO DE LOS AJUSTES POR INFLACIÓN A LA DEPRECIACIÓN ACUMULADA

El saldo de la depreciación acumulada ajustada o de la amortización acumulada ajustada, dependiendo de si el bien es depreciable o amortizable, también se incrementa con el resultado que se obtenga de multiplicarlo por el factor de ajuste mensual que corresponda.

6.1.3. CALCULO DE LA DEPRECIACIÓN

La depreciación y la amortización corresponden a la distribución sistemática del costo ajustado por inflación, de un activo depreciable, en los períodos que conforman su vida útil, de acuerdo con el método de reconocido valor técnico adoptado.

Por regla general la depreciación se aplica a los bienes que se encuentran en cuentas de servicio y no se aplica a los bienes que se encuentran en cuentas de bodega.

Sin embargo, cuando un activo depreciable sea retirado del servicio temporalmente del servicio por situaciones tales como mantenimiento, o porque se encuentran contabilizados en la cuenta Propiedades, planta y equipo no Explotados, debe suspenderse la depreciación hasta cuando empiece a usarse nuevamente.

En tal caso se mantendrán los saldos, tanto en la cuenta del activo como en la de depreciación acumulada, hasta cuando el respectivo bien sea dado de baja o se disponga de él por cualquier otra forma, lo cual a su vez conlleva a la eliminación del saldo de la depreciación acumulada de dicho bien.

OBSERVACIONES

En relación con los cálculos de ajustes por inflación al costo, se deben tener en cuenta los siguientes conceptos:

***Costo histórico**, Está constituido por el precio de adquisición o importe original, adicionado con todos los costos y gastos en que ha incurrido el ente para la prestación de servicios, en la formación y colocación de los bienes en condiciones de utilización o enajenación. Además, harán parte del costo histórico las adiciones y mejoras objeto de capitalización efectuadas a los bienes, conforme a normas técnicas aplicables a cada caso.

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

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

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

Son aceptados como factores de corrección el Porcentaje de Ajuste del Año Gravable -PAAG-, la Tasa Representativa de Mercado-TRM-, los índices específicos, o cualquiera otra modalidad convenida como pacto de ajuste.

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

***Ajuste acumulado al costo**, corresponde a la sumatoria de los ajustes mensuales efectuados periódicamente al costo ajustado.

En relación con los ajustes por inflación a la depreciación acumulada, los bienes en todo momento tienen:

***Depreciación acumulada**, corresponde a la suma acumulada de los cálculos periódicos de la depreciación mensual.

***Ajuste mensual a la depreciación acumulada**, resultado del cálculo o la aplicación del índice por inflación al saldo de la depreciación acumulada a primero del mes, antes de movimientos de entradas o bajas.

***Ajuste acumulado a la depreciación**, corresponde a la sumatoria de los ajustes mensuales efectuados periódicamente a la depreciación acumulada.

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

En relación con la depreciación, los bienes tienen:

***Depreciación mensual**, determinada mediante la aplicación, al costo ajustado, de una tasa, porcentaje o cálculo, en función de la vida útil.

***Depreciación acumulada**, correspondiente a la suma acumulada de los cálculos periódicos de la depreciación mensual.

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

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

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

Aunque haya terminado la vida útil del bien y por consiguiente su saldo en libros sea cero, los cálculos de ajustes por inflación tanto al costo ajustado como a la depreciación acumulada se seguirán efectuando periódicamente hasta tanto el bien sea retirado definitivamente de la entidad.

6.2. VIDA ÚTIL

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

DENOMINACIÓN	AÑOS DE VIDA ÚTIL
Edificaciones	50
Embalses, represas y canales-Obras civiles	50

Embalses, represas y canales-Obras control	25
Equipos y accesorios de generación, transmisión, distribución, producción, conducción, tratamiento, etc	25
Torres, postes y accesorios	25
Redes, líneas y cables aéreos y sus accesorios	25
Redes líneas y cables subterráneos y sus accesorios	25
Plantas y Ductos	15
Maquinaria y Equipo	15
Barcos, trenes, aviones y maquinaria	15
Equipo médico y científico	10
Muebles, enseres y equipos de oficina	10
Equipos de comunicación y accesorios	10
Equipo de transporte, tracción y elevación	10
Equipo de Comedor, cocina, despensa y hotelería	10
Equipo de Computación y accesorios	5

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

6.3. EJERCICIOS CONTABLES SOBRE EL MANEJO DE LOS BIENES DE LOS ENTES PÚBLICOS DISTRITALES

PARÁMETROS DEL EJERCICIO

I. INGRESO DE LOS BIENES

1. Se compró a un proveedor nacional una Biblioteca por \$1¿000.000 más IVA
2. Se registra un reembolso de Caja menor por \$450.000, dentro de los cuales se incluye la compra de una calculadora por \$180.000 más IVA
3. Durante el mes, el proveedor de elementos de aseo entregó bienes por \$500.000, para utilizarlos durante el mismo periodo; con base en un contrato de Outsourcing.
4. La Entidad recibe una donación de muebles y enseres valorados en \$200¿000.000
5. La Entidad dismanteló equipos y de los mismos quedaron partes útiles por \$15¿000.000
6. La Entidad reconstruyó una maquina la cual tenía los siguientes registros:

Costo histórico	30.000.000
Ajustes por inflación al costo	20.000.000
Depreciación acumulada	7.000.000
Ajuste por inflación a la depreciación	3.000.000

En la reconstrucción se compraron repuestos por \$11¿600.000 incluido el I.V.A., una vez terminada la reparación se puso en uso nuevamente.

7. La Entidad recuperó un bien el cual al momento de su retiro tenía los siguientes registros

Costo histórico	30¿000.000

Ajustes por inflación al costo	20¿000.000
Depreciación acumulada	7¿000.000
Ajuste por inflación a la depreciación	3`000.000
Costo de reposición	40¿000.000

7.1. Recuperación en el mismo período en que se contabilizó la pérdida

7.2. Recuperación en un período fiscal siguiente a la contabilización de la pérdida

8. En la toma física del inventario se detectó un sobrante de medicamentos por \$10¿000.000

9. En la Entidad nacieron semovientes de trabajo valorados en \$ 5¿000.000

10. Al efectuar el inventario físico se presentaron compensaciones así: un sobrante de medicamentos referencia 5560 valorados en \$6¿200.000 y un faltante de material médico quirúrgico referencia 6560 valorado en \$7¿000.000

11. El almacenista está entregando un VHS valorado en \$350.000, para reponer un betamax, que tenía los siguientes registros:

Costo histórico	200.000
Ajustes por inflación al costo	50.000
Depreciación acumulada	60.000
Ajuste por inflación a la depreciación	40.000

El almacenista decidió devolver el VHS unilateralmente, para evitar el proceso de responsabilidad generado por la pérdida del Betamax.

12. Se recibió maquinaria en custodia por \$40¿000.000

13. Se recibió Equipo de Cómputo y Comunicación en demostración valorado en \$12.000.000

14. Se recibió mercancía en consignación por \$ 4¿000.000

15. Se recibió en comodato un edificio valorado en \$ 100¿000.000

16. Una entidad del sector descentralizado transfiere maquinaria y equipo por \$3¿000.000 a una dependencia de la Administración Central, se había determinado como no servible para la entidad, por lo tanto su registro se encuentra en Cuentas de Orden.

17. Para cancelar deudas antiguas de un contribuyente por Impuesto predial, como resultado de un proceso judicial se ordenó la entrega de un local valorado en \$20¿000.000.

18. La entidad entrega, al almacén bienes en servicio para mantenimiento, los cuales presentan los siguientes registros:

Costo histórico	20¿000.000
Ajustes por inflación al costo	8¿000.000
Depreciación acumulada	5¿000000
Ajuste por inflación a la depreciación	2¿000000

II. SALIDAS

1. Se entregaron muebles y enseres al servicio valorados en \$ 40¿000.000, sobre los mismos se calculó un ajuste por inflación de \$ 1¿000.000 durante su permanencia en bodega.

2. El hospital prestó medicamentos valorados en \$ 2¿000.000, la otra entidad hospitalaria le entrega por el mismo valor material médico quirúrgico.

3. Se entregó un vehículo en comodato valorado en \$ 30¿000.000 con un ajuste por inflación de \$ 1¿000.000.

4. Se entregaron elementos de consumo y dotación a trabajadores así:

Uniformes para trabajadores	300.000
Material quirúrgico	150.000
Materiales y suministros	200.000

Elementos de aseo	250.000
-------------------	---------

5. Se compraron combustibles y lubricantes así:

5.1. Compra de combustible por \$ 2.000.000 pago a 30 días

5.2. Se anticipó \$1.000.000 para compra de lubricantes

5.3. El consumo de lubricantes durante el período fue de \$ 2.000.000

6. La farmacia despachó medicamentos y material médico quirúrgico por formulas así:

6.1 Medicamentos por \$ 200.000 y material medico quirúrgico por \$ 100.000

6.2 Se enviaron materiales quirúrgicos al quirófano por \$ 4.000.000

7. Se entregaron llantas para vehículos de la administración por \$ 580.000 y para ambulancias por \$ 580.000.

8. La Entidad entregó repuestos así:

8.1. Entrega repuestos en almacén por \$ 2.000.000

8.2. Compra repuestos para consumo directo por \$11.500.000 I.V.A. incluido

8.3. Entrega de repuestos adquiridos previamente con el objeto de efectuar repotenciación de un vehículo

9. Se entregaron por traslado entre entidades muebles y enseres con los siguientes registros

Costo histórico	20.000.000
Ajustes por inflación al costo	8.000.000
Depreciación acumulada	5.000.000
Ajuste por inflación a la depreciación	2.000.000

10. Se compró una motocicleta valorada en \$4.500.000. Las condiciones de pago son: Efectivo \$ 1.000.000 y vehículo usado por \$3.500.000

11. Al realizar el inventario físico de Propiedad, planta y equipo se detectó un faltante de un escritorio con los siguientes registros:

Costo histórico	200.000
Ajustes por inflación al costo	80.000
Depreciación acumulada	50.000
Ajuste por inflación a la depreciación	20.000

12. Bienes de Consumo entregados en desarrollo de Proyectos de Inversión Social a la comunidad para el Proyecto "Frentes de Seguridad", por valor de 30 millones.

III. SALIDA POR BAJAS

1. Se dan de baja muebles y enseres por ser inservibles para la entidad, con los siguientes registros:

Costo histórico	2¿000.000
Ajustes por inflación al costo	1¿000.000
Depreciación acumulada	2.000.000
Ajuste por inflación a la depreciación	1.000.000

Se estimó un valor de 200.000 para registrar en cuentas de orden

2. Los bienes retirados se vendieron en \$1¿000.000

3. Se compró un computador avaluado en \$3¿000.000 y se pagó: \$2¿000.000 en efectivo y el saldo con los muebles dados de baja.

4. Los muebles se trasladaron a otra entidad del mismo nivel por \$1¿500.000

5. De los bienes dados de baja se reconstruyeron muebles avaluados en \$800.000

6. Se decidió destruir los bienes por Inservibles.

7. Se inició un proceso de responsabilidades por la pérdida de un vehículo con los siguientes registros:

Costo histórico del vehículo	15¿000.000
Ajuste por inflación al activo	3¿000.000
Depreciación Acumulada	2¿000.000
Ajuste por inflación a la depreciación acumulada	1¿000.000
Valor de reposición	18¿500.000

8. Se sacrificaron semovientes los cuales tenían un costo histórico de \$1.000.000 y unos ajustes por inflación de \$ 500.000.

IV. RECLASIFICACIÓN DE BIENES DEVOLUTIVOS A CONSUMO

De acuerdo con estudio adelantado por la Entidad, mediante acto administrativo se decidió reclasificar bienes devolutivos a consumo, que reflejan en la contabilidad:

Costo histórico	200.000
Ajustes por inflación al costo	80.000
Depreciación acumulada	50.000
Ajuste por inflación a la depreciación	20.000

V. DEVOLUCIÓN DE ELEMENTOS EN SERVICIO A LA BODEGA

Dentro de un proceso de reestructuración interna, se hizo devolución a la bodega, de elementos que estando en servicio se encuentran en buen estado. Los registros contables de estos

elementos devolutivos reflejaban:

Muebles y Enseres

Costo histórico	15¿000.000
Ajustes por inflación al costo	8¿000.000
Depreciación Acumulada	4¿000.000
Ajuste por inflación depreciación	2¿000.000

Equipos de Computación

Costo histórico	10.000.000
Ajustes por inflación al costo	5¿000.000
Depreciación Acumulada	6¿000.000
Ajuste por inflación depreciación	4¿000.000

DESARROLLO PRÁCTICO

I. INGRESO DE LOS BIENES

1. COMPRAS EN EL PAÍS

Valor escritorio	1¿000.000
I.V.A.	<u>160.000</u>
Valor total del bien	1¿160.000

Retención por compras	35.000
Retención I.C.A.	10.000
Retención I.V.A.	<u>120.000</u>
Total cuenta por pagar	995.000

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
16	PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO		
1635	BIENES MUEBLES EN BODEGA		
163503	Muebles, enseres y equipo de oficina	1.160.000	
24	CUENTAS POR PAGAR		
2401	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NACIONALES		
240101	Bienes y servicios		995.000
2436	RETENCIÓN EN LA FUENTE E IMPUESTO DE TIMBRE		
243608	Compras		35.000

243625	Impuesto a las ventas retenido por consignar		120.000
2437	RETENCIÓN DE IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO POR PAGAR -ICA		
243701	Retención por compras		10.000
.	SUMAS IGUALES	1.160.000	1.160.000

2. COMPRA CALCULADORA POR CAJA MENOR. BIEN DE MENOR CUANTÍA

Valor calculadora 208.800

A. Entrada del Almacén

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
16	PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO		
1635	BIENES MUEBLES EN BODEGA		
163503	Muebles, Enseres y Equipo de Oficina	208.800	
24	CUENTAS POR PAGAR		
2425	ACREEDORES		
242590	Otros acreedores - Reintegro Caja Menor		208.800

	SUMAS IGUALES	208.800	208.800
--	----------------------	----------------	----------------

B. Salida del Almacén (Registro alterno al anterior)

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
16	PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO		
1665	MUEBLES ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA		
166502	Equipo y Máquina de oficina	208.800	
16	PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO		
1635	BIENES MUEBLES EN BODEGA		
163503	Muebles, Enseres y Equipo de Oficina		208.800
	SUMAS IGUALES	208.800	208.800

C. Registro de la Depreciación (Activo de menor cuantía)

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
53	PROVISIONES, AGOTAMIENTO, DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES		
5330	DEPRECIACIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y		

	EQUIPO		
533006	Muebles, Enseres y Equipo de Oficina	208.800	
16	PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO		
1685	DEPRECIACIÓN ACUMULADA		
168506	Muebles, Enseres y Equipo de Oficina		208.800
	SUMAS IGUALES	208.800	208.800

Con el objeto de evitar la duplicidad en el registro contable del reembolso de la caja menor por concepto de la adquisición de un bien devolutivo con cargo a este fondo, el responsable de contabilidad deberá verificar previamente los movimientos de almacén con el reembolso correspondiente o viceversa.

Nota. Aunque por regla general, la compra de devolutivos no se debe efectuar por Caja Menor, en caso de requerirse por necesidades del servicio, cada ente público reglamentará de forma particular lo pertinente.

3. CONTRATO OUTSOURCING

Valor elementos de aseo	500.000
I.V.A.	<u>80.000</u>
Valor total del bien	580.000
Retención por compras	15.000

Retención I.C.A (1%)	5.000
Retención I.V.A (75% IVA)	<u>60.000</u>
Total cuenta por pagar	500.000

CODIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
51	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN		
5111	GENERALES		
511155	Elementos de aseo, lavandería y cafetería	580.000	
24	CUENTAS POR PAGAR		
2401	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NACIONALES		
240101	Bienes y servicios		500.000
2436	RETENCIÓN EN LA FUENTE E IMPUESTO DE TIMBRE		
243608	Compras		15.000
243625	Impuesto a las ventas retenido por consignar		60.000

2437	RETENCIÓN DE IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO POR PAGAR -ICA		
243701	Retención por compras		5.000
	SUMAS IGUALES	580.000	580.000

Nota. El Outsourcing también puede corresponder a costos por prestación de servicios en cuyo caso se debe utilizar el grupo 7 Costos de Producción, según corresponda.

4. DONACIÓN

Donación de Muebles y enseres valuados en \$200.000.000

4.1. Para donaciones de bienes de capital recibidas de Particulares y de entidades públicas de diferente nivel (bienes de permanencia relativa):

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
16	PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO		
1635	BIENES MUEBLES EN BODEGA		
163503	Muebles, enseres y equipo de oficina	200.000.000	
31/32	PATRIMONIO INSTITUCIONAL		
3120/3235	SUPERÁVIT POR DONACIÓN		
312002/323502	En especie		200.000.000

	SUMAS IGUALES	200¿000.000	200¿000.000
--	----------------------	--------------------	--------------------

4.2. Por donaciones en materiales de consumo o bienes extinguidos, recibidos de particulares o de entes públicos de diferente nivel territorial.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
19	OTROS ACTIVOS		
191000	CARGOS DIFERIDOS		
191001	Materiales y Suministros	200.000.000	
48	OTROS INGRESOS		
4810	EXTRAORDINARIOS		
481022	Donaciones		200.000.000
	SUMAS IGUALES	200.000.000	200.000.000

5. APROVECHAMIENTO DE PARTES POR DESMANTELAMIENTO DE EQUIPO

Partes recuperadas por \$15¿000.000

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
16	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		
1630	EQUIPOS Y MATERIALES EN DEPOSITO		

1630**	Según característica de parte desmantelada	15.000.000	
48	OTROS INGRESOS		
4810	EXTRAORDINARIOS		
481008	Recuperaciones		15.000.000
	SUMAS IGUALES	15.000.000	15.000.000

Nota: (1) Previamente se ha registrado la baja del bien objeto de desmantelamiento y su registro ha correspondido a cuentas de orden.

(2) Si la entidad maneja la cuenta de inventarios, afectará contablemente la cuenta 151807 Materiales para la prestación de servicios, Repuestos.

6. RECONSTRUCCIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Los Registros actuales en libros son:

Costo histórico	30.000.000
Ajuste por inflación al activo	<u>20.000.000</u>
Costo Total	50.000.000
Depreciación Acumulada	7.000.000
Ajuste por inflación a la depreciación	<u>3.000.000</u>
Valor en libros	40.000.000

6.1. Registro del traslado de Bienes en Servicio a Propiedades, Planta y Equipo en Mantenimiento.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
16	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		
1636	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO EN MANTENIMIENTO		
163605	Maquinaria Y Equipo	30¿000.000	
163699	Ajuste Por Inflación	20¿000.000	
1655	MAQUINARIA Y EQUIPO		
165501	Equipo de Construcción		30¿000.000
165599	Ajuste por inflación		20¿000.000
	SUMAS IGUALES	50¿000.000	50¿000.000

6.2. Inversión en reparación:

Gastos de reconstrucción maquinaria	10¿000.000
I.V.A.	<u>1¿600.000</u>
Valor total de bienes y servicios	11¿600.000

Retención por compras	350.000
Retención I.C.A.	100.000
Retención I.V.A.	<u>11.200.000</u>
Total cuenta por pagar	9.295.000

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
16	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		
1636	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO EN MANTENIMIENTO		
163605	Maquinaria y equipo	11.200.000	
24	CUENTAS POR PAGAR		
2401	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
240101	Bienes y servicios		9.295.000
2436	RETENCIÓN EN LA FUENTE E IMPUESTO DE TIMBRE		
243608	Compras		350.000

243625	Impuesto a las ventas retenido por consignar		1¿200.000
2437	RETENCIÓN DE IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO POR PAGAR -ICA		
243701	Retención por compras		100.000
	SUMAS IGUALES	11¿600.000	11¿600.000

6.3. La Maquinaria se entrega nuevamente al servicio:

En el entendido que esta reparación no es mantenimiento preventivo ni correctivo, la inversión hecha en su reparación es considerada como capitalizable, por lo que al darlo nuevamente en servicio, el Comité de Inventarios, o quienes hagan sus veces, harán una evaluación técnica del bien con el fin de determinar su vida útil y redefinir el valor de la alícuota de depreciación por el efecto de la reparación; debe tenerse en cuenta que el bien ya trae una depreciación acumulada que no se puede desconocer para efectos del nuevo cálculo.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
16	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		
1655	MAQUINARIA Y EQUIPO		
165501	Equipo de construcción	41¿600.000	
165599	Ajustes por Inflación	20¿000.000	
16	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		

1636	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO EN MANTENIMIENTO		
163605	Maquinaria y equipo		41¿600.000
163699	Ajustes por Inflación		20¿000.000
	SUMAS IGUALES	61¿600.000	61¿600.000

7. BIENES RECUPERADOS

Costo histórico	30¿000.000
Ajuste por inflación al costo	<u>20¿000.000</u>
Costo Total	50¿000.000
Depreciación Acumulada	7¿000.000
Ajuste por inflación a la depreciación acumulada	<u>3¿000.000</u>
Valor en libros	40¿000.000
Valor de reposición	40¿000.000

7.1 Si la recuperación se presentó en el mismo periodo en que se contabilizó la pérdida

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
16	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		

1655	MAQUINARIA Y EQUIPO		
165501	Equipo de construcción	30¿000.000	
165599	Ajustes por Inflación	20¿000.000	
31/32	PATRIMONIO		
3135/3250	AJUSTES POR INFLACIÓN		
3135/325010	Depreciación acumulada	3¿000.000	
19	OTROS ACTIVOS		
1955	PROVISIÓN PARA RESPONSABILIDADES		
195503	Responsabilidades en Proceso - Internas	10.000.000	
16	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		
1685	DEPRECIACIÓN ACUMULADA		
168504	Maquinaria y Equipo		7.000.000
168599	Ajustes por Inflación		3¿000.000

31/32	PATRIMONIO		
3135/3250	AJUSTES POR INFLACIÓN		
3135/325006	Propiedad, planta y equipo		20¿000.000
19	OTROS ACTIVOS		
1950	RESPONSABILIDADES		
195003	Responsabilidades en Proceso - Internas		40.000.000
53	PROVISIONES, DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES		
5309	PROVISIÓN PARA RESPONSABILIDADES		
530902	Responsabilidades en Proceso Internas		10.000.000
29	OTROS PASIVOS		
2915	CRÉDITOS DIFERIDOS		
291509	Ingreso por Constitución de Responsabilidad	17¿000.000	
	SUMAS IGUALES	80.000.000	80¿000.000

7.2. Si la recuperación se presenta en un periodo diferente al que se contabilizó la pérdida.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
16	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		
1655	MAQUINARIA Y EQUIPO		
165501	Equipo de construcción	30¿000.000	
165599	Ajustes por Inflación	20¿000.000	
31/32	PATRIMONIO		
3135/3250	AJUSTES POR INFLACIÓN		
3135/325010	Depreciación acumulada	3¿000.000	
19	OTROS ACTIVOS		
1955	PROVISIÓN PARA RESPONSABILIDADES		
195503	Responsabilidades en Proceso - Internas	10.000.000	
16	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		
1685	DEPRECIACIÓN ACUMULADA		

168504	Maquinaria y Equipo		7.000.000
168599	Ajustes por Inflación		3¿000.000
31/32	PATRIMONIO		
3135/3250	AJUSTES POR INFLACIÓN		
3135/325006	Propiedad, planta y equipo		20¿000.000
19	OTROS ACTIVOS		
1950	RESPONSABILIDADES		
195503	Responsabilidades en Proceso - Internas		40.000.000
48	OTROS INGRESOS		
4810	EXTRAORDINARIOS		
481008	Recuperaciones.		10¿000.000
29	OTROS PASIVOS		
2915	CRÉDITOS DIFERIDOS		
291509	Ingreso por Constitución de Responsabilidad	17¿000.000	

	SUMAS IGUALES	80¿000.000	80¿000.000
--	----------------------	-------------------	-------------------

8. SOBRANTES

En la toma física de inventarios se detectó un sobrante de medicamentos de 10¿000.000

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
15	INVENTARIOS		
1518	MATERIALES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
151801	Medicamentos	10¿000.000	
48	OTROS INGRESOS		
4810	EXTRAORDINARIOS		
481007	Sobrantes		10¿000.000
	SUMAS IGUALES	10¿000.000	10¿000.000

9. NACIMIENTO DE SEMOVIENTES

Nacieron semovientes de trabajo por \$5¿000.000

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
16	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		

1610	SEMOVIENTES		
161001	De trabajo	5,000.000	
48	OTROS INGRESOS		
4810	EXTRAORDINARIOS		
481019	Nacimientos de semovientes y especies menores		5,000.000
	SUMAS IGUALES	5,000.000	5,000.000

10. COMPENSACIONES DE INVENTARIO

10.1. Se registra el sobrante de la compensación por \$6.200.000

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
15	INVENTARIOS		
1518	MATERIALES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
151801	Medicamentos	6,200.000	
48	OTROS INGRESOS		
4810	EXTRAORDINARIOS		
481007	Sobrantes		6,200.000

	SUMAS IGUALES	6¿200.000	6¿200.000
--	----------------------	------------------	------------------

10.2. Se registra el faltante de la compensación por \$7.000.000

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
58	OTROS GASTOS		
5810	EXTRAORDINARIOS		
581003	Ajustes o mermas sin responsabilidad	7¿000.000	
15	INVENTARIOS		
1518	MATERIALES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
151802	Materiales Médico Quirúrgicos		7¿000.000
	SUMAS IGUALES	7¿000.000	7¿000.000

*Se determinó que el faltante fue origen de una merma normal.

11. REPOSICIÓN DE ELEMENTOS

Costo histórico	200.000
Ajuste por inflación al Costo	<u>50.000</u>
Costo Total	250.000

Depreciación Acumulada	60.000
Ajuste por inflación a la depreciación	<u>40.000</u>
Valor en libros	150.000
Valor del bien entregado	350.000

Registro de la incorporación del bien nuevo y retiro del bien objeto de la reposición.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
16	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		
1635	BIENES MUEBLES EN BODEGA		
163505	Muebles Enseres y Equipo de Oficina	350.000	
1685	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	60.000	
168506	Muebles, Enseres y Equipos de Oficina		
168599	Ajustes por inflación	40.000	
31/32	PATRIMONIO		

3135/3250	AJUSTES POR INFLACIÓN		
3135/325006	Propiedades, Planta y Equipo	50.000	
16	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		
1665	MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA		
166502	Muebles Enseres y Equipo de Oficina		200.000
166599	Ajustes por inflación		50.000
31/32	PATRIMONIO		
3135/3250	AJUSTES POR INFLACIÓN		
3135/325010	Ajustes por Inflación a la Depreciación (DB)		40.000
48	OTROS INGRESOS		
4810	EXTRAORDINARIOS		
481008	Recuperaciones		210.000
	SUMAS IGUALES	500.000	500.000

12. DEPOSITO DE BIENES

Se recibió maquinaria y equipo en custodia por \$40¿000.000

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
99	ACREEDORAS POR CONTRA (DB)		
9915	ACREEDORAS DE CONTROL POR CONTRA		
991502	Bienes recibidos en custodia	4¿000.000	
93	ACREEDORAS DE CONTROL		
9306	BIENES RECIBIDOS EN CUSTODIA		
930605	Maquinaria y equipo		4¿000.000
	SUMAS IGUALES	4¿000.000	4¿000.000

De acuerdo con la normativa contable, estos bienes están sujetos al cálculo de ajustes por inflación.

13. BIENES RECIBIDOS EN DEMOSTRACIÓN O ENSAYO

Se recibió equipo de cómputo y comunicación en demostración por \$12¿000.000

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
99	ACREEDORAS POR CONTRA		
9915	ACREEDORAS DE CONTROL POR CONTRA		

991502	Bienes recibidos en custodia	12¿000.000	
93	ACREEDORAS DE CONTROL		
9306	BIENES RECIBIDOS EN CUSTODIA		
930612	Equipo de comunicación y computación		12¿000.000
	SUMAS IGUALES	12¿000.000	12¿000.000

14. SE RECIBIERON BIENES EN CONSIGNACIÓN O EN PRÉSTAMO

Se recibió mercancía en consignación por \$4¿000.000

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
99	ACREEDORAS POR CONTRA		
9915	ACREEDORAS DE CONTROL POR CONTRA		
991503	Mercancías recibidas en consignación	4¿000.000	
93	ACREEDORAS DE CONTROL		
9313	MERCANCÍAS RECIBIDAS EN CONSIGNACIÓN		
931301	Mercancías recibidas en		4¿000.000

	consignación		
	SUMAS IGUALES	4¿000.000	4¿000.000

15. BIENES RECIBIDOS EN COMODATO

Se recibió en comodato un edificio con un costo de \$100.000.000

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
99	ACREEDORAS POR CONTRA		
9915	ACREEDORAS DE CONTROL POR EL CONTRA.		
991506	Bienes recibidos de terceros	100¿000.000	
93	ACREEDORAS DE CONTROL		
9306	BIENES RECIBIDOS DE CUSTODIA		
934606	Edificaciones		100¿000.000
	SUMAS IGUALES	100¿000.000	10.000.000

Estos bienes están sujetos al cálculo de ajustes por inflación.

16. TRASPASO DE BIENES ENTRE ENTIDADES

Traslado de Maquinaria y Equipo por 30¿000.000 de una entidad del nivel descentralizado a un organismo o dependencia de la Administración Central.

16.1 Registro en la Entidad que recibe:

--	--	--	--

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
16	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		
1635	BIENES MUEBLES EN BODEGA		
163501	Maquinaria y Equipo	3.000.000	
48	OTROS INGRESOS		
4810	INGRESOS EXTRAORDINARIOS		
481090	Otros Ingresos extraordinarios		3.000.000
	SUMAS IGUALES	30'000.000	30¿000.000

17. POR SENTENCIAS JUDICIALES

Se recibió local por 20.000.000 para cancelar impuesto predial unificado.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
19	OTROS ACTIVOS		
1930	BIENES RECIBIDOS EN DACIÓN DE PAGO		
193002	Inmuebles	20¿000.000	
13	RENTAS POR COBRAR		

1310	VIGENCIA ANTERIOR		
131007	Predial unificado		20¿000.000
	SUMAS IGUALES	20`000.000	20¿000.000

Nota: Igualmente, puede efectuarse el recaudo por sentencia judicial de rentas de difícil cobro, en cuyo caso, es necesario cancelar la provisión.

18. DEVOLUCIÓN DE BIENES EN SERVICIO PARA MANTENIMIENTO

Costo histórico	20¿000.000
Ajuste por inflación al costo	<u>8¿000.000</u>
Costo Total	28¿000.000
Depreciación Acumulada	5¿000.000
Ajuste por inflación a la depreciación	<u>2¿000.000</u>
Valor en libros	21¿000.000

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
16	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		
1636	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO EN MANTENIMIENTO		

163605	Maquinaria y equipo	20¿000.000	
163699	Ajustes por Inflación	8¿000.000	
16	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		
1655	MAQUINARIA Y EQUIPO		
165501	Equipo de construcción		20¿000.000
165599	Ajustes por Inflación		8¿000.000
	SUMAS IGUALES	28¿000.000	28¿000.000

Nota: Por tratarse de mantenimiento correctivo o preventivo, la inversión efectuada se registra con cargo a los gastos cuenta 51 o costos cuenta 7, según corresponda.

(2) Cuando dicho mantenimiento se haya realizado y nuevamente se entregue el bien al servicio, contablemente se deberá reversar el registro anterior.

(3) De acuerdo con lo estipulado en la normativa técnica, se suspenderá la depreciación a los bienes retirados temporalmente del servicio.

II. SALIDAS

1. SALIDA AL SERVICIO DE BIENES DEVOLUTIVOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
16	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		
1665	MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA		

166501	Muebles y enseres	40¿000.000	
166599	Ajustes por Inflación	1¿000.000	
16	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		
1635	BIENES MUEBLES EN BODEGA		
163503	Muebles, enseres y equipo de oficina		40¿000.000
163599	Ajustes por Inflación		1¿000.000
	SUMAS IGUALES	41¿000.000	41¿000.000

2. SALIDA DE BIENES EN PRÉSTAMO

2.1. Préstamo de medicamentos por \$2¿000.000

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
15	INVENTARIOS		
1530	EN PODER DE TERCEROS		
153006	Medicamentos	2¿000.000	
15	INVENTARIOS		
1518	MATERIALES PARA LA		

	PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
151801	Medicamentos		2¿000.000
	SUMAS IGUALES	2¿000.000	2¿000.000

2.2. Devolución de material médico quirúrgico a cambio de los medicamentos dados en préstamo, por el mismo valor.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
15	INVENTARIOS		
1518	MATERIALES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
151802	Materiales Médico Quirúrgicos	2¿000.000	
15	INVENTARIOS		
1530	EN PODER DE TERCEROS		
153006	Medicamentos		2¿000.000
	SUMAS IGUALES	2¿000.000	2¿000.000

3. SALIDA DE BIENES EN COMODATO

Se entregó en comodato un vehículo nuevo, que se encontraba en bodega y está avaluado en \$30.000.000, Ajuste por inflación de \$1¿000.000

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
--------	-------------	--------	---------

19	OTROS ACTIVOS		
1920	BIENES ENTREGADOS A TERCEROS		
192005	Bienes muebles en comodato	30¿000.000	
192099	Ajustes por Inflación	1¿000.000	
31/32	PATRIMONIO		
3135/3250	AJUSTES POR INFLACIÓN		
3135/325006	Propiedades, Planta y Equipo	1¿000.000	
16	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		
1635	BIENES MUEBLES EN BODEGA		
163505	Equipo de transporte, tracción y elevación		30¿000.000
163599	Ajustes por inflación		1¿000.000
31/32	PATRIMONIO		
3135	AJUSTES POR INFLACIÓN		

313507	Otros Activos		1¿000.000
	SUMAS IGUALES	32¿000.000	32¿000.000

Nota: A partir de la fecha de entrega del bien se debe calcular la cuota de amortización mensual.

4. SALIDA DE BIENES DE CONSUMO Y DOTACIONES

Uniformes para trabajadores	300.000
Material quirúrgico	150.000
Materiales y suministros	200.000
Elementos de aseo	<u>250.000</u>
Total consumo	900.000

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO
51	GASTOS ADMINISTRACIÓN	
5101	SUELDOS Y SALARIOS	
510131	Dotación y suministro a trabajadores	300.000
5111	GASTOS GENERALES	
511102	Material quirúrgico	150.000

511114	Materiales y suministros	200.000
511155	Elementos de aseo, lavandería y cafetería	250.000
19	OTROS ACTIVOS	
1910	CARGOS DIFERIDOS	
191001	Materiales y suministros	
191003	Material quirúrgico	
191004	Dotación a trabajadores	
191021	Elementos de aseo, lavandería y cafetería	
	SUMAS IGUALES	900.000

5. SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES

5.1. Sin anticipo

Consumo del mes	2.000.000
Retención por compras	20.000
Retención I.C.A.	<u>20.000</u>
Total cuenta por pagar	1.960.000

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO
51	GASTOS ADMINISTRACIÓN	
5111	GASTOS GENERALES	
511146	Combustibles y lubricantes	2.000.000
24	CUENTAS POR PAGAR	
2401	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NACIONALES	
240101	Bienes y servicios	
2436	RETENCIÓN EN LA FUENTE E IMPUESTOS	
243608	Compras	
243625	Impuesto a las ventas retenido por consignar	
	SUMAS IGUALES	2.000.000

5.2. Con anticipo de \$1.000.000

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
14	DEUDORES		

1420	AVANCES Y ANTICIPOS ENTREGADOS	1.000.00	
142012	Anticipo para adquisición de bienes y servicios		
11	EFFECTIVO		
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		
1110XX	De acuerdo con cuenta de la entidad		1.000.000
	SUMAS IGUALES	1.000.000	1.000.000

5.3. Legalización mediante la cuenta de cobro indicando el servicio de suministro de combustible realizado.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
51	GASTOS ADMINISTRACIÓN		
5111	GASTOS GENERALES		
511146	Combustibles y lubricantes	1.500.000	
73	SERVICIOS DE SALUD		
7301	URGENCIAS, CONSULTA Y PROCEDIMIENTOS		
730102	Generales	500.000	

14	DEUDORES		
1420	AVANCES Y ANTICIPOS ENTREGADOS		
142012	Anticipo para adquisición de bienes y servicios		1.000.000
24	CUENTAS POR PAGAR		
2401	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NACIONALES		
240101	Bienes y servicios		960.000
2436	RETENCIÓN EN LA FUENTE E IMPUESTOS		
243608	Compras		20.000
243625	Impuesto a las ventas retenido por consignar		20.000
	SUMAS IGUALES	2.000.000	2.000.000

6. SALIDA DE MEDICAMENTOS Y MATERIAL MEDICO QUIRURGICO

6.1. Formulado

Medicamentos	200.000

Material medico quirúrgicos	<u>100.000</u>
Total formula	300.000

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
73	SERVICIOS DE SALUD		
7301	URGENCIAS, CONSULTA Y PROCEDIMIENTOS		
730101	Materiales	100.000	
14	DEUDORES		
1409	SERVICIOS DE SALUD		
140901	Plan obligatorio -EPS	200.000	
15	INVENTARIOS		
1518	MATERIALES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
151801	Medicamentos		200.000
151802	Materiales médico quirúrgicos		100.000
	SUMAS IGUALES	300.000	300.000

6.2. Materiales médico quirúrgicos

Se enviaron materiales medico quirúrgicos para quirófanos por \$4¿000.000

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
73	SERVICIOS DE SALUD		
7301	URGENCIAS, CONSULTA Y PROCEDIMIENTOS		
730102	Generales	4¿000.000	
15	INVENTARIOS		
1518	MATERIALES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
151802	Materiales médico quirúrgicos		4¿000.000
	SUMAS IGUALES	4`000.000	4¿000.000

7. SALIDA POR SUMINISTRO DE LLANTAS Y NEUMÁTICOS

7.1. Consumo controlado 50% ambulancias

Valor llantas	1.000.000
I. V. A.	<u>160.000</u>
Valor total del bien	1.160.000

Retención por compras	35.000
Retención I.C.A.	10.000
Retención I.V.A.	<u>120.000</u>
Total cuenta por pagar	995.000

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
51	GASTOS ADMINISTRACIÓN		
5111	GASTOS GENERALES		
511114	Materiales y suministros	580.000	
73	SERVICIOS DE SALUD		
7301	URGENCIAS, CONSULTA Y PROCEDIMIENTOS		
730102	Generales	580.000	
24	CUENTAS POR PAGAR (*)		
2401	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NACIONALES		
240101	Bienes y servicios		995.000

2436	RETENCIÓN EN LA FUENTE E IMPUESTOS		
243608	Compras		35.000
243625	Impuesto a las ventas retenido por consignar		120.000
2437	RETENCIÓN DE IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO POR PAGAR		
243701	Retención por Compras		10.000
	SUMAS IGUALES	1.160.000	1.160.000

(*) Teniendo en cuenta que la compra se hace puesta en sitio, el movimiento de almacén es a través de documentos.

8. SALIDA DE REPUESTOS

8.1. Si la Entidad tiene inventario de repuestos para mantenimiento:

Se suministraron repuestos para vehículos por 2¿000.000

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
51	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN		
5111	GENERALES		
511114	Materiales y suministros	2¿000.000	
19	OTROS ACTIVOS		

1910	CARGOS DIFERIDOS		
191001	Materiales y suministros		2¿000.000
	SUMAS IGUALES	2¿000.000	2¿000.000

Nota: En los casos en los que el ente público tenga establecido un sistema de costos, deberá registrar este suministro en las cuentas del Grupo 7 del PGCP

8.2. Si compran repuestos para utilizar directamente (puestos en sitio):

Valor repuestos	9¿913.793
I.V.A.	<u>1¿586.207</u>
Valor total de repuestos	11¿500.000
Retención por compras	346.983
Retención I.C.A.	99.138
Retención I.V.A.	<u>1¿189.655</u>
Total cuenta por pagar	9¿864.224

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
51	GASTOS ADMINISTRACIÓN		
5111	GASTOS GENERALES		

511114	Materiales y suministros	11¿500.000	
24	CUENTAS POR PAGAR		
2401	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NACIONALES		
240101	Bienes y servicios		9¿864.224
24	CUENTAS POR PAGAR		
2436	RETENCIÓN EN LA FUENTE E IMPUESTOS		
243608	Compras		346.983
243625	Impuesto al valor agregado retenido por pagar		1¿189.655
2437	RETENCIÓN DE IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO		
243701	Retención por compras		99.138
	SUMAS IGUALES	11¿500.000	11¿500.000

8.3. Adquisición de Repuestos con destino a futura reparación de un motor (Repotenciación), por valor de \$3 millones.

a. Ingreso al Almacén

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
--------	-------------	------	-------

16	PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO		
1630	EQUIPOS Y MATERIALES EN DEPÓSITO		
163090	Otros Equipos y Materiales en Depósito	3.000.000	
24*	CUENTAS POR PAGAR		
2401	Adquisición de Bienes y Servicios		
240101	Bienes y Servicios		3.000.000
	SUMAS IGUALES	3.000.000	3.000.000

Nota: *Se debe tener en cuenta la liquidación de los descuentos de ley

b. La entidad determina que el vehículo de su propiedad cuyo costo reflejado en la contabilidad es de \$18 millones, y su ajuste por inflación es de \$5.000.000, requiere reparación de motor.

*Retiro del servicio del vehículo y traslado al mantenimiento

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
16	PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO		

1636	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO EN MANTENIMIENTO		
163609	Equipo de transporte, tracción y computación	18.000.000	
163699	Ajustes por inflación	5.000.000	
16	PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO		
1675	Equipo de transporte, tracción y elevación		
167502	Terrestre		18.000.000
167599	Ajustes por Inflación		5.000.000
	SUMAS IGUALES	23.000.000	23.000.000

*Realiza la reparación con los elementos de bodega y la mano de obra se estipula por un valor de \$1 millón

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
16	PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO		
1636	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO EN MANTENIMIENTO		
163609	Equipo de transporte, tracción y computación	4.000.000	

16	PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO		
1630	EQUIPOS Y MATERIALES EN DEPÓSITO		
163090	Otros Equipos y Materiales en Depósito		3.000.000
24	CUENTAS POR PAGAR		
2401	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
240101	Bienes y Servicios		1.000.000
	TOTAL	4.000.000	4.000.000

Nota: *Se debe registrar la liquidación de los descuentos de ley

c. La entidad determina que el vehículo vuelva a brindar el servicio

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
16	PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO		
1675	EQUIPO DE TRANSPORTE, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN		
167502	Terrestre	22.000.000	

167599	Ajustes por inflación	5.000.000	
16	PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO		
1636	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO EN MANTENIMIENTO		
163609	Equipo de transporte, tracción y computación		22.000.000
163699	Ajustes por inflación		5.000.000
	SUMAS IGUALES	27.000.000	27.000.000

9. SALIDA POR TRASPASO BIENES

Costo histórico de muebles	20¿000.000
Ajuste por inflación al activo	<u>8¿000.000</u>
Costo Total	28¿000.000
Depreciación Acumulada	5¿000.000
Ajuste por inflación a la depreciación acumulada	<u>2¿000.000</u>
Valor en libros	21¿000.000

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
--------	-------------	--------	---------

57*	OPERACIONES INTERINSTITUCIONALES		
5725	OPERACIONES DE TRASPASO DE BIENES Y DERECHOS		
572501	Bienes transferidos	15¿000.000	
16	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		
1685	DEPRECIACIÓN ACUMULADA		
168506	Muebles, enseres y equipo de oficina	5`000.000	
168599	Ajustes por inflación	2`000.000	
31/32	PATRIMONIO		
3135/3250	AJUSTES POR INFLACIÓN	8¿000.000	
3135/325006	Propiedades, Planta y Equipo		
16	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		
1665	MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA		
166501	Muebles y enseres		20¿000.000

166599	Ajustes por inflación		8¿000.000
31/32	PATRIMONIO		
3135/3250	AJUSTES POR INFLACIÓN		
3135/325010	Depreciación acumulada		2¿000.000
	SUMAS IGUALES	30¿000.000	30¿000.000

*Esta cuenta está sujeta a cambio de acuerdo con procedimientos próximos a salir.

10. SALIDA POR EL SISTEMA DE PERMUTA

Compramos una moto valorada en	4¿500.000
Entrega vehículo usado	3¿500.000
Pago en efectivo	1¿000.000
Costo histórico del vehículo entregado en pago	2.000.000
Ajuste por inflación al Costo Histórico	<u>900.000</u>
Costo Total	2.900.000
Depreciación Acumulada	800.000
Ajuste por inflación a la depreciación acumulada	<u>400.000</u>

Valor en libros**1.700.000**

Registro de la compra:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
16	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		
1635	BIENES MUEBLES EN BODEGA	4'500.000	
163505	Equipo de transporte, tracción y elevación		
24	CUENTAS POR PAGAR		
2401	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS		
240101	Bienes y servicios		3.956.896
2436	RETENCIÓN EN LA FUENTE E IMPUESTOS		
243608	Retención por compras		38.793
243625	Impuesto al valor agregado retenido por consignar		465.518
2437	RETENCIÓN DE IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO		

243701	Retención por compras		38.793
	SUMAS IGUALES	4.500.000	4.500.000

*Registro de la operación de permuta y pago en efectivo

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
1685	DEPRECIACIÓN ACUMULADA		
168508	Equipo de transporte, tracción y elevación	800.000	
168599	Ajustes por inflación	400.000	
24	CUENTAS POR PAGAR		
2401	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS		
240101	Bienes y servicios	3.956.896	
2436	RETENCIÓN EN LA FUENTE E IMPUESTOS		
243608	Retención por compras	38.793	
243625	Impuesto al valor agregado retenido por consignar	465.518	
2437	RETENCIÓN DE IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO		

243701	Retención por compras	38.793	
31/32	PATRIMONIO		
3135/3250	AJUSTES POR INFLACIÓN		
3135/325006	Propiedad Planta y Equipo	900.000	
11	EFFECTIVO		
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		
1110XX	Según cuenta bancaria		1.000.000
16	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		
1675	EQUIPO DE TRANSPORTE, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN		
167502	Terrestre		2.000.000
167599	Ajustes por inflación		900.000
31/32	PATRIMONIO		
3135/3250	AJUSTES POR INFLACIÓN		
3135/325010	Depreciación Acumulada		400.000

48	OTROS INGRESOS		
4810	EXTRAORDINARIOS		
481032	Utilidad en venta de propiedades, planta y equipo		2.300.000
	SUMAS IGUALES	6.600.000	6.600.000

11. FALTANTES

Una vez realizado el inventario de activos se determinó un faltante de muebles así:

Costo histórico de muebles	200000
Ajuste por inflación al activo	<u>80000</u>
Costo Total	280000
Depreciación Acumulada	50000
Ajuste por inflación a la depreciación acumulada	<u>20000</u>
Valor en libros	210000

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CREDITO
19	OTROS ACTIVOS		

1950	RESPONSABILIDADES		
195003	Responsabilidades Proceso Internas	150.000	
1955	PROVISIÓN PARA RESPONSABILIDADES		
195503	Responsabilidades Proceso Internas		150.000
53	PROVISIONES, AGOTAMIENTO, DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES		
5309	PROVISIÓN PARA RESPONSABILIDADES		
530902	Responsables en Proceso - Internas	150.000	
16	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		
1685	DEPRECIACIÓN ACUMULADA		
168506	Muebles, enseres y equipo de oficina	50.000	
168599	Ajustes por inflación	20.000	
31/32	PATRIMONIO		

3135/3250	AJUSTES POR INFLACIÓN	80.000	
3135/325006	Propiedades, Planta y Equipo		
16	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		
1665	MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA		
166501	Muebles y enseres		200.000
166599	Ajustes por inflación		80.000
31/32	PATRIMONIO		
3135/3250	AJUSTES POR INFLACIÓN		
3135/325010	Depreciación acumulada		20.000
	SUMAS IGUALES	450.000	450.000

12. CASO ESPECIAL: ENTREGA DE BIENES DE CONSUMO EN DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN SOCIAL.

Adquisición y entrega de elementos de consumo a la comunidad con cargo al Proyecto de Inversión "Para frentes de seguridad", por valor de 30 millones.

12.1. En el momento de la adquisición de los bienes, cuando ingresan a la bodega o almacén el Fondo de Desarrollo Local.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER

19	Otros Activos		
1910	Cargos Diferidos		
191001	Materiales y Suministros	30.000.000	
24	Cuentas por Pagar		
2401	Adquisición de Bienes y servicios Nacionales		
240102	Proyecto de inversión		30.000.000
2406	Adquisición de Bienes y Servicios del Exterior		
240607	Proyectos de Inversión		

*Se deben realizar los descuentos de Ley

12.2 Cuando de instalan o entregan a la comunidad en desarrollo del convenio suscrito entre la administración local y la Junta de Acción Comunal u organizaciones no gubernamentales:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
19	Otros Activos		
1911	Inversión Social Diferida		
191105	Desarrollo Comunitario, Equipamiento y Atención y Prevención de Desastres.	30.000.000	

1910	Cargos Diferidos		
191001	Materiales y Suministros		30.000.000

12.3. Amortización por concepto de los beneficios percibidos durante el periodo en que tales bienes retribuyen la inversión realizada.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
56	Gasto de Inversión Social		
5605	Gasto de Inversión Social- Desarrollo Comunitario, Equipamiento y Prevención y Atención de Desastres		
560506	Asignación de Bienes y Servicios	30.000.000	
19	Otros Activos		
1911	Inversión Social Diferida		
191105	Desarrollo Comunitario, Equipamiento y Prevención y Atención de Desastres		30.000.000

III. BAJA DE BIENES

1. DECLARATORIA DE INSERVIBILIDAD

Costo histórico de muebles	2,000.000
Ajuste por inflación al costo	<u>1,000.000</u>
Costo Total	3,000.000
Depreciación Acumulada	2.000.000
Ajuste por inflación a la depreciación	<u>1.000.000</u>
Valor en libros	-0-

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
16	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		
1685	DEPRECIACIÓN ACUMULADA		
168506	Muebles, enseres y equipo de oficina	2,000.000	
168599	Ajustes por Inflación	1,000.000	
31/32	PATRIMONIO		
3135/3250	AJUSTES POR INFLACIÓN		

3135/325006	Propiedades, Planta y Equipo	1¿000.000	
16	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		
1665	MUEBLES, ENSERES EQUIPO DE OFICINA		
166501	Muebles y enseres		2¿000.000
166599	Ajustes por inflación		1¿000.000
31/32	PATRIMONIO		
3135/3250	AJUSTES POR INFLACIÓN		1¿000.000
3135/325010	Depreciación acumulada		
	SUMAS IGUALES	4¿000.000	4¿000.000

En forma alterna se registra el valor estimado del bien en cuentas de orden

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
83	DEUDORAS DE CONTROL		
8315	ACTIVOS TOTALMENTE DEPRECIADOS, AGOTADOS O AMORTIZADOS		
831506	Muebles enseres y equipo de oficina	200.000	

89	DEUDORAS POR EL CONTRARIO (CR)		
8915	DEUDORAS DE CONTROL POR CONTRA (CR)		
891506	Activos totalmente depreciados, agotados o amortizados		200.000
	SUMAS IGUALES	200.000	200.000

2. VENTA DE BIENES

Los muebles se vendieron por martillo en 1 ¿000.000, se recaudó en la Tesorería Distrital.

a. Registro en la Tesorería Distrital

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
11	EFFECTIVO		
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		
111005	Cuenta corriente bancaria	1¿000.000	
47	OPERACIONES INTERINSTITUCIONALES		
4720	OPERACIONES DE ENLACE CON SITUACIÓN DE FONDOS		
472010	Ingresos Extraordinarios		1¿000.000

	SUMAS IGUALES	1¿000.000	1¿000.000
--	----------------------	------------------	------------------

b. Registro en la entidad

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
57	OPERACIONES INTERINSTITUCIONALES		
5720	OPERACIONES DE ENLACE CON SITUACIÓN DE FONDOS		
572010	De Ingresos Extraordinarios.	1¿000.000	
48	OTROS INGRESOS		
4810	EXTRAORDINARIOS		
481008	Recuperaciones		1¿000.000
	SUMAS IGUALES	1¿000.000	1¿000.000

En forma alterna reversa las cuentas de orden

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
89	DEUDORAS POR CONTRA		
8915	DEUDORAS DE CONTROL POR CONTRA		

891506	Activos totalmente depreciados, agotados o amortizados	200.000	
83	DEUDORAS DE CONTROL		
8315	ACTIVOS TOTALMENTE DEPRECIADOS, AGOTADOS O AMORTIZADOS		
831506	Muebles enseres y equipo de oficina		200.000
	SUMAS IGUALES	200.000	200.000

3. POR PERMUTA DE BIENES OBSOLETOS

Se recibió equipo de cómputo por	3,000.000
Pago en efectivo	2,000.000
Muebles entregados	1,000.000

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
16	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		
1635	BIENES MUEBLES EN BODEGA		
163504	Equipo de comunicación y computación	3,000.000	

24	CUENTAS POR PAGAR		
2401	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS		
240101	Bienes y servicios		1,637.926
2436	RETENCIÓN EN LA FUENTE E IMPUESTOS		
243608	Retención por Compras		25.862
243625	Impuesto al valor agregado retenido por consignar		310.350
2437	RETENCIÓN DE IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO		
243701	Retención por compras		25.862
48	OTROS INGRESOS		
4810	EXTRAORDINARIOS		
481008	Recuperaciones		1,000.000
	SUMAS IGUALES	3,000.000	3,000.000

En forma alterna reversa las cuentas de orden:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
--------	-------------	--------	---------

89	DEUDORAS POR CONTRA		
8915	DEUDORAS DE CONTROL POR EL CONTRARIO		
891506	Activos totalmente depreciados, agotados o amortizado	200.000	
83	DEUDORAS DE CONTROL		
8315	ACTIVOS TOTALMENTE DEPRECIADOS, AGOTADOS O AMORTIZADOS		
831506	Muebles enseres y equipo de oficina		200.000
	SUMAS IGUALES	200.000	200.000

4. POR TRASLADO DE UNA DEPENDENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL A OTRA.

Para la Entidad que entrega

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
89	DEUDORAS POR CONTRA		
8915	DEUDORAS DE CONTROL POR CONTRA		
891506	Activos totalmente depreciados, agotados o amortizados	200.000	

83	DEUDORAS DE CONTROL		
8315	ACTIVOS TOTALMENTE DEPRECIADOS, AGOTADOS O AMORTIZADOS		
831506	Muebles enseres y equipo de oficina		200.000
	SUMAS IGUALES	200.000	200.000

Para la Entidad que recibe

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
16	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		
1635	BIENES MUEBLES EN BODEGA		
163503	Muebles, enseres y equipo de oficina	1,500.000	
48	OTROS INGRESOS		
4810	INGRESOS EXTRAORDINARIOS		
481090	Otros Ingresos Extraordinarios		1,500.000
	SUMAS IGUALES	1,500.000	1,500.000

5. APROVECHAMIENTO POR DESMANTELAMIENTO

Se reconstruyeron muebles avaluados en \$800.000

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
16	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		
1630	Equipos y Materiales en deposito		
163503	Según características de la parte desmantelada	800.000	
48	OTROS INGRESOS		
4810	EXTRAORDINARIOS		
481008	Recuperaciones		800.000
	SUMAS IGUALES	800.000	800.000

En forma alterna reversa las cuentas de orden

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
89	DEUDORAS POR CONTRA		
8915	DEUDORAS DE CONTROL POR CONTRA		
891506	Activos totalmente depreciados, agotados o amortizados	200.000	

83	DEUDORAS DE CONTROL		
8315	ACTIVOS TOTALMENTE DEPRECIADOS, AGOTADOS O AMORTIZADOS		
831506	Muebles enseres y equipo de oficina		200.000
	SUMAS IGUALES	200.000	200.000

6. POR DESTRUCCIÓN

Se reversa su valor en cuentas de orden

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
89	DEUDORAS POR CONTRA		
8915	DEUDORAS DE CONTROL POR CONTRA		
891506	Activos totalmente depreciados, agotados o amortizados	200.000	
83	DEUDORAS DE CONTROL		
8315	ACTIVOS TOTALMENTE DEPRECIADOS, AGOTADOS O AMORTIZADOS		
831506	Muebles enseres y equipo de oficina		200.000

	SUMAS IGUALES	200.000	200.000
--	----------------------	----------------	----------------

7. POR HURTO, ROBO, CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

Registros de acuerdo con el Manual de Responsabilidades

Costo histórico del vehículo	15¿000.000
Ajuste por inflación al activo	<u>3¿000.000</u>
Costo Total	18¿000.000
Depreciación Acumulada	2¿000.000
Ajuste por inflación a la depreciación acumulada	<u>1¿000.000</u>
Valor en libros	15¿000.000
Costo de reposición	15¿000.000

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
19	OTROS ACTIVOS		
1950	RESPONSABILIDADES		
195003	Responsabilidades Proceso internas	18¿500.000	
1955	PROVISIÓN PARA		

	RESPONSABILIDADES		
195503	Responsabilidades en Proceso - Internas		10¿000.000
53	PROVISIONES, AGOTAMIENTO, DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES		
530902	Responsabilidades en Proceso - Internas	10¿000.000	
16	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		
1685	DEPRECIACIÓN ACUMULADA		
168508	Equipo de transporte, tracción y elevación	2¿000.000	
168599	Ajustes por inflación	1¿000.000	
31/32	PATRIMONIO		
3135/3250	AJUSTES POR INFLACIÓN		
3135/325006	Propiedades, Planta y Equipo	3¿000.000	
16	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		

1675	EQUIPO DE TRANSPORTE, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN		
167502	Terrestre		15¿000.000
167599	Ajustes por inflación		3¿000.000
31/32	PATRIMONIO		
3135/3250	AJUSTES POR INFLACIÓN		
3135/325010	Depreciación acumulada		1¿000.000
29	OTROS PASIVOS		
2915	CRÉDITOS DIFERIDOS		
291509	Ingreso en la Constitución de Responsabilidades		5.500.000
	SUMAS IGUALES	34.500.000	34.500.000

8. POR SACRIFICIO DE SEMOVIENTES

Por muerte de semoviente avaluado en \$1.000.000

Ajuste por inflación calculado \$500.000

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
58	OTROS GASTOS		

5810	EXTRAORDINARIOS		
581033	Pérdida en baja de propiedades, planta y equipo	1.000.000	
31/32	PATRIMONIO		
3135/3250	AJUSTES POR INFLACIÓN		
3135/325006	Propiedades, Planta y Equipo	500.000	
16	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		
1610	SEMOVIENTES		
161001	De trabajo		1.000.000
161099	Ajustes por inflación		500.000
	SUMAS IGUALES	1.500.000	1.500.000

IV. RECLASIFICACIÓN DE BIENES DEVOLUTIVOS A CONSUMO

RECLASIFICACIÓN

Costo histórico de muebles	200.000
Ajuste por inflación al activo	<u>80.000</u>
Costo Total	280.000

Depreciación Acumulada	50.000
Ajuste por inflación a la depreciación acumulada	<u>20.000</u>
Valor en libros	210.000

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
19	OTROS ACTIVOS		
1910	CARGOS DIFERIDOS		
191001	Materiales y Suministros	150.000	
1685	DEPRECIACIÓN ACUMULADA		
168506	Muebles enseres y equipo de oficina	50.000	
168599	Ajustes por inflación	20.000	
31/32	PATRIMONIO		
3135/3250	AJUSTES POR INFLACIÓN		
3135/325006	Propiedades, Planta y Equipo	80.000	
16	PROPIEDADES, PLANTA Y		

	EQUIPO		
1665	MUEBLES ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA		
166501	Muebles y enseres		200.000
166599	Ajustes por inflación		80.000
31/32	PATRIMONIO		
3135/3250	AJUSTES POR INFLACIÓN		
3135/325010	Depreciación acumulada		20.000
	SUMAS IGUALES	300.000	300.000

Salida del almacén

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
51	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN		
5111	GENERALES		
511114	Materiales y suministros	150.000	
19	OTROS ACTIVOS		
1910	CARGOS DIFERIDOS		

191001	Materiales y suministros		150.000
	SUMAS IGUALES	150.000	150.000

V. DEVOLUCIÓN DE ELEMENTOS EN SERVICIO A LA BODEGA

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
16	PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO		
1637	PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO NO EXPLOTADOS		
163709	Muebles, enseres y equipo de oficina	15¿000.000	
163710	Equipos de comunicación y computación	10¿000.000	
163799	Ajustes por inflación	13¿000.000	
1665	MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA		
166501	Muebles y enseres		15¿000.000
166599	Ajustes por inflación		8¿000.000
1670	EQUIPO DE COMPUTACIÓN Y COMUNICACIÓN		

167002	Equipos de computación		10¿000.000
167099	Ajustes por inflación		5¿000.000
	SUMAS IGUALES	38.000.000	38.000.000

Nota: Las depreciaciones y los ajustes por inflación en patrimonio, conservan sus registros originales; no obstante, el ente público podrá efectuar reclasificaciones a nivel auxiliar con el fin de mantener el control sobre cada uno de estos saldos.

GLOSARIO

MODELO ACTA DE BAJA MODELO RESOLUCIÓN DE BAJA

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

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

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

ADICIÓN: Agregar algo a un bien.

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

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

ALMACENAMIENTO (UBICACIÓN): Labor de registro de los artículos y su distribución física desde que ingresan o se adquieren hasta que se requieren para su utilización; labor sujeta a una organización interna.

La organización interna del almacenamiento depende de las funciones que desempeñe la Entidad, deberá efectuarse de conformidad con la naturaleza de los bienes, las necesidades de seguridad y la rapidez en su manejo.

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

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

AVALUÓ FISCAL: Valor asignado a la propiedad inmueble para fines impositivos y que corresponde al cien por cien del avalúo catastral o autoavalúo.

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

BENEFICIO: Diferencia existente entre el ingreso total y el costo total.

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

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

CENTRO DE COSTOS: Unidad de la organización que registra y analiza todos sus costos de producción o distribución, informa sobre esos datos a las personas interesadas y responsables para facilitar la dirección y el control de las operaciones de la empresa, con miras a alcanzar sus objetivos.

CESIÓN O TRASPASO: Transferencia a un tercero de cualquier derecho o interés en bienes raíces o del título o interés en una partida de bienes muebles, como por ejemplo; una patente, un documento por cobrar o una tarjeta de propiedad de maquinaria o equipos.

COSTO: Erogaciones o causaciones de obligaciones ciertas, relacionadas directamente con los procesos de producción de bienes o prestación de servicios, que se recupera en desarrollo de la actividad de enajenación.

COSTOS DE MANTENIMIENTO: Costos en los que incurre la Empresa para cada uno de los proyectos, buscando mantener la maquinaria, bienes y equipos funcionando en buen estado.

COSTO HISTÓRICO: Esta constituido por el precio de adquisición o importe original, adicionado con todos los costos y gastos en que ha incurrido el ente para la prestación de servicios, en la formación y colocación de los bienes en condiciones de utilización o enajenación. Además, harán parte del costo histórico las adiciones y mejoras objeto de capitalización efectuadas a los bienes, conforme a normas técnicas aplicables a cada caso.

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

Son aceptados como factores de corrección el Porcentaje de Ajuste del Año Gravable- PAAG, la Tasa Representativa de Mercado- TRM, los índices específicos, o cualquiera otra modalidad convenida como pacto de ajuste.

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

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

DACIÓN EN PAGO: Sistema utilizado para cancelar una obligación, donde los contratantes convienen sustituir el efectivo por otro tipo de bien que, al entregarse, extingue la obligación original.

DEPRECIACIÓN: Reconocimiento racional y sistemático del costo de los bienes, distribuido durante su vida útil estimada, con el fin de obtener los recursos necesarios para la reposición de los bienes, de manera que se conserve la capacidad operativa o productiva del ente público.

DONACIÓN: Transferencia de bienes de una persona a otra sin contraprestación alguna.

EFICACIA: Virtud, actividad, fuerza y poder para obrar. Capacidad para producir el efecto esperado.

EFICIENCIA: Virtud y facultad para lograr un efecto determinado.

GASTO: Egreso necesario para el desarrollo de la actividad del ente contable, cuyo importe generalmente se asocia con los ingresos obtenidos por la venta de bienes o prestación de servicios.

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

INGRESOS: Aumentos patrimoniales que afectan los resultados de un periodo, aunque no constituyan una entrada de efectivo; tales aumentos pueden ser ordinarios o extraordinarios.

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

INVERSIÓN: Adquisición de bienes que produzcan ingresos o presten servicios. Compra de activos que generen un rendimiento durante un largo periodo de tiempo.

LIQUIDACIÓN: Acción y efecto de poner término de una cosa o a las operaciones de una empresa o establecimiento.

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

MEJORAS: Conjunto de erogaciones u obligaciones contraídas con relación a un activo, que tiene como efecto introducir cambios cualitativos al bien y que no aumentan su productividad sino que la recuperan.

MERMA: Disminución en la cantidad, calidad, peso o medida, que sufren las mercancías y bienes por causas naturales.

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

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

OPERACIONES DE TRASPASO DE BIENES: Cuenta que representa el valor de los bienes transferidos entre entes públicos del mismo nivel, diferentes de las donaciones de bienes y derechos que realicen los entes públicos con terceros y los entes públicos del nivel nacional con otros entes públicos del nivel territorial, o viceversa.

OPERACIONES RECIPROCAS: Transacciones financieras que se realizan entre diferentes entes públicos por conceptos que pueden estar asociados con activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos o costos, cualquiera sea el orden o nivel al que pertenezcan.

OPERACIONES INTERINSTITUCIONALES: Cuentas cuya causación corresponde al ente encargado de la administración de los recursos y el pago o cancelación de los mismos lo efectúa otro ente público. Así mismo incluye el valor de los aportes, fondos y bienes transferidos a otros entes públicos.

OPTIMIZAR: Buscar la mejor manera de ejecutar una actividad. Aprovechar un bien o cosa bajo su aspecto mas favorable.

PATRIMONIO: Sección del balance general que representa la parte de los recursos de la Entidad que han sido financiados por sus propietarios. El patrimonio esta constituido por el aporte de los accionistas o propietarios, el superávit de capital y las valorizaciones.

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

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

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

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

PROCEDIMIENTO: Consiste en la secuencia correcta y ordenada de actividades para la realización de un proceso o tarea.

REGISTRO: Grupo de datos o códigos adyacentes que se manejan como una unidad.

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

ROTO(A): Desgarrado, quebrado, perdido.

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

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

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

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

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

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

MODELO ACTA DE BAJA

(NOMBRE DE LA ENTIDAD)

ACTA DE BAJA DE BIENES MUEBLES QUE SE ENCUENTRAN EN EL ALMACÉN DE LA ENTIDAD TIPIFICADOS COMO SERVIBLES NO UTILIZABLES U OBSOLETOS.

(Modelo para venta, permuta, traslado o traspaso, desmantelamiento o destrucción)

Bogotá, D.C. _____

Reunidos:

_____ Director, (Director Administrativo y financiero)

_____ Jefe de Almacén e Inventarios

_____ Coordinador de Bodegas e Inventarios

(o por aquellas personas que estén facultadas para llevar a cabo la diligencia en la Entidad.)

En las dependencias de ____ (NOMBRE DE LA ENTIDAD) _____ con el objeto de efectuar la baja solicitada por el Almacén de los bienes que según concepto técnico por su estado quedaron clasificados como bienes inservibles, servibles no utilizables u obsoletos, detallados en relación adjunto y que forma parte integral de esta acta. Y

Una vez revisados y analizados todos los documentos que soportan la solicitud y realizadas las observaciones, verificaciones y consultas que el Comité de Inventarios y de Bajas consideraría necesarias para su autorización, se llegó a las siguientes conclusiones:

1. Solicitar autorización de baja de los bienes relacionados en el anexo No. 1 por valor de (letras y números), por considerarlos inservibles, servibles innecesarios u obsoletos, para el normal desarrollo de las actividades de la Entidad y por que ya cumplieron con el objeto para el cual fueron adquiridos, y **recomendar su venta**, según avalúo comercial adjunto.

2. Solicitar autorización de baja de los bienes relacionados en el anexo No. 2 por valor de (letras y números), por considerarlos inservibles, servibles innecesarios u obsoletos, para el normal desarrollo de las actividades de la Entidad y por que ya cumplieron con el objeto para el cual fueron adquiridos, y **recomendar su permuta**, según avalúo comercial y carta de intención de los señores (nombre proveedor) adjunto.

3. Solicitar autorización de baja de los bienes relacionados en el anexo No. 3 por valor de (letras y números), por considerarlos inservible, servibles innecesarios u obsoletos, para el normal desarrollo de las actividades de la Entidad y por que ya cumplieron con el objeto para el cual fueron adquiridos, y **recomendar su traspaso a la Entidad (Nombre de la Entidad solicitante)**, según carta de ofrecimiento y de aceptación adjunto.

4. Solicitar autorización de baja de los bienes relacionados en el anexo No. 4 por valor de (letras y números), por considerarlos inservible, servibles innecesarios u obsoletos, para el normal desarrollo de las actividades de la Entidad y recomendar su desmantelamiento, ***** para que sus partes puedan ser utilizadas como repuestos en la reparación de los bienes relacionados al final del anexo, confirmada la posible reparación según concepto técnico también anexo.

******* (Puedan ser utilizadas como material de formación e insumos didácticos)**

5. Solicitar autorización de baja de los bienes relacionados en el anexo No. 5 por valor de (letras y números), por considerarlos totalmente inservible, innecesarios y obsoletos, para el normal desarrollo de las actividades de la Entidad y por que ya cumplieron con el objeto para el cual fueron adquiridos, y **recomendar su destrucción** porque su estado de conservación, presentación y utilidad, entre otros; no hacen viable ninguna otra posibilidad de destino final.

Una vez definido lo anterior, en constancia esta acta se firma por:

Director, (Director Administrativo y financiero)

Jefe de Almacén e Inventarios

Coordinador de Bodegas e Inventarios

(o por aquellas personas que estén facultadas para llevar a cabo la diligencia en la Entidad.)

(FUENTE: Resolución No. 0647 del 19 de abril de 1995 del SENA)

MODELO RESOLUCIÓN DE BAJARESOLUCIÓN DE BAJA.

POR LA CUAL SE ORDENA LA BAJA, POR SUBASTA PÚBLICA, DE LOS BIENES
INSERVIBLES DE PROPIEDAD DE

EL (GERENTE, DIRECTOR, DIRECTOR ADMINISTRATIVO) DE

En uso de sus atribuciones (**delegaciones según el caso de acuerdo a lo conferido por artículo, resolución de la Entidad, la constitución**) y legales, y

CONSIDERANDO:

1. Que en el Almacén de elementos devolutivos del grupo de Almacén General fue(ron) declarado(s) por el comité evaluador de bajas como bien(es) no utilizable(s) o elemento(s) inservible(s), mediante acta No. _____ del _____, un(os) bien devolutivo(s) y que se considera conveniente dar de baja, bien(s) con descripción plena en el acta en mención que forma parte integral de la presente resolución, que al no ser útil(es) para la Entidad se encuentra(n) en deposito en el Almacén de devolutivos.

2. Que el numeral _____ del acta de baja establece el proceso para la baja de bienes.

3. Que el valor de los bienes a dar de baja, según el kárdex (avalúo, libros de contabilidad, etc.) de la bodega de reintegros y bajas, asciende a _____, monto que de acuerdo con la Ley 80 de 1993, obliga a la realización de subasta publica (**EN CASO PARA MAYOR VALOR**).

4. Que a la fecha la única Entidad financiera que presta el servicio de Martillo es el Banco Popular.

5. Que el Artículo 24 Parágrafo 3 de la Ley 80 de 1993 establece que: Cuando la venta de los bienes de las Entidades Estatales deba efectuarse por el sistema de Martillo, se Hará a través del procedimiento de subasta que realicen las Entidades Financieras, debidamente autorizadas para el efecto y vigiladas por la Superintendencia Bancaria.

En mérito de lo anteriormente expuesto

RESUELVE:

Artículo 1º. Dar de baja de los inventarios de la Entidad, los bienes que conforman los lotes (_____), relacionados en el anexo del Acta No. _____ del _____ de _____, suscrita por los miembros del comité Evaluador de Bajas de la Entidad.

Artículo 2º. Determinar la celebración de la venta de los bienes a que se refiere el Acta No. _____ de _____, a través del sistema de Martillo del Banco Popular.

Artículo 3º. El Jefe del grupo de Almacén General y el Almacenista de Devolutivos, coordinara con

el Martillo todo lo relacionado con el desarrollo y con la entrega de los bienes inservibles.

Artículo 4º. El producto del remate deberá consignarse en la cuenta corriente de la tesorería, de conformidad con las normas presupuestales vigentes de la Entidad.

Artículo 5º. La presente Resolución se rige a partir de la fecha de su expedición y debe enviarse copia a la dirección General, Grupo de Contabilidad, Grupo de Almacenes, Oficina de Control Interno de la Entidad.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., _____

(FIRMA)

FUENTE: Resolución No. 0647 del 19 de abril de 1995 del SENA)

NOTAS PIE DE PAGINA

1 Contaduría General de la Nación Resolución No. 400 del 27 de diciembre de 2000.

2 En desarrollo de los Artículos 267, 268 y 269 de la Constitución Política Nacional

3 Constitución Política de Colombia, Artículo 354 .

4 Ibid Artículo 209

5 Ibid, Artículo 268

6 Ibid, Artículo 269

7 Resolución 400 del 1/12/2000, Por la cual se adopta el nuevo Plan General de Contabilidad Pública y se dictan otras disposiciones.

8 Diccionario de Términos de Contabilidad Pública Contaduría General de la Nación p. 28.

9 Plan General de Contabilidad Pública. Normas Técnicas relativas a los Activos .p.10

10 Para efectos de Redención de Cuentas el manual de Control Fiscal vigente en el Distrito Capital clasifica los bienes como de consumo y devolutivos. Estos últimos, según el estado en que se encuentren pueden ser inservibles, devolutivos en servicio en poder de terceros.

12 Plan General de Contabilidad Pública, Marco Conceptual, Normas Técnicas de Contabilidad Pública- Activos.

13 Plan General de Contabilidad Pública, Manual de Procedimientos Relativos a las normas Técnicas de contabilidad.

14 Plan General de Contabilidad Pública, manual de Procedimientos Relativos a la presentación de información

15 Plan General de Contabilidad Pública, Modelo Instrumental Catalogo General de cuentas p. 428

16 Plan General de Contabilidad Pública Manual de Procedimientos Relativos a la presentación de información.

17 Contaduría General de la Nación. Doctrina Contable Pública Tomo 2 Concepto 0030 de Enero de 1998 P. 189

18 Contaduría General del Distrito. Aspectos generales Relacionados con la Contabilidad Pública en el Distrito Capital.

19 Contaduría General de la Nación Doctrina Contable Pública Tomo 2 Concepto 0030 de Enero de 1998. p 188

20 Plan General de Contabilidad Pública, manual de Procedimientos Relativos a los Principios p. 36

21 Plan General de Contabilidad Pública Carta circular No. 25 de diciembre de 2000.

22 Contraloría de Santa fe de Bogotá Manual para el ejercicio del Control Fiscal Resolución reglamentaria 035 de Octubre de 1999. pp18

23 De acuerdo con las disposiciones de la compañía de seguros la expresión "Movimiento de Bienes", hace referencia a la obligatoriedad de informar en forma oportuna la adquisición, traslado entre áreas internas o dependencias de la Administración Central, entrega de bienes de comodato, venta y demás novedades que afecten el inventario de bienes en comodato, venta y demás novedades que afecten el inventario de bienes en servicio o bodega para efectos de su reconocimiento.

24 Código Civil, artículo 2200

25 Plan General de Contabilidad Pública, manual de Procedimientos Relativos a las normas técnicas de contabilidad.

26 Contaduría General de la Nación, Doctrina Contable Tomo III

11 Para cumplir con los lineamientos del Presupuesto por Resultados es conveniente clasificar los bienes por áreas y en términos de los productos que va a generar cada entidad, con el objeto de aplicar la metodología de asignación de costos por centros de responsabilidad y/o áreas de apoyo.

[Comentar](#)[Anexos](#)