

## INDICE

### CAPITULO I MARCO CONCEPTUAL DE LOS BIENES

<b>Concepto del bien</b>	<b><u>15</u></b>
<b>Clasificación de los bienes</b>	<b><u>15</u></b>
Bienes Tangibles	<u>16</u>
Muebles	<u>16</u>
Inventarios	<u>16</u>
Materias Primas	<u>16</u>
Productos en Proceso	<u>16</u>
Bienes Producidos o Producto Terminado	<u>16</u>
Mercancías en Existencia	<u>16</u>
Semovientes	<u>16</u>
En transito	<u>16</u>
Bienes Devolutivos	<u>16</u>
Bienes Muebles en Bodega	<u>17</u>
Bienes muebles en mantenimiento	<u>17</u>
Bienes muebles no explotados	<u>17</u>
Bienes de Consumo	<u>17</u>
Bienes totalmente depreciados, agotados o amortizados	<u>17</u>
Reparables	<u>17</u>
Serviciable	<u>17</u>
Reparado	<u>18</u>
Construcciones en Curso	<u>18</u>
Bienes Inmuebles	<u>18</u>
Bienes Intangibles	<u>18</u>
<b>Propiedades, planta y equipo</b>	<b><u>18</u></b>
Bienes de uso permanente sin contraprestación	<u>18</u>
<b>Concepto que afectan el valor de los bienes</b>	<b><u>19</u></b>
Depreciación	<u>19</u>
Avalúo	<u>19</u>
Agotamiento	<u>19</u>
Provisión	<u>19</u>
Valorización	<u>19</u>
Amortización	<u>19</u>
<b>Reconocimiento de los bienes</b>	<b><u>19</u></b>
De las propiedades, planta y equipo	<u>19</u>
De los bienes de consumo	<u>19</u>
Sistema de inventario	<u>20</u>
Método valuación de inventario	<u>20</u>
Sistema de identificación	<u>20</u>
Estado Diario de Propiedades, Planta y Equipo en Bodega	<u>20</u>
Informe de Propiedades, Planta y Equipo en Servicio	<u>20</u>

### CAPITULO II ALMACEN

<b>Concepto</b>	<b><u>21</u></b>
<b>Organización del almacén</b>	<b><u>21</u></b>
Áreas de almacenamiento	<u>21</u>
Almacenamiento de Materiales	<u>21</u>

Estantes **23**

**Funciones del almacenista 24**

Generales **24**

Específicas **25**

Ecónomo **26**

Farmacéuta **27**

Armerillo (Almacenista de Armamento) **28**

Guarda Parque **28**

Auxiliar de Almacén **29**

**Funciones del responsable de la Propiedad, planta y equipo en Servicio 29**

**Relevos de almacenistas 30**

Relevo normal del almacenista **30**

Relevo por abandono de cargo o muerte del almacenista **31**

**Perfiles 32**

Almacenista **32**

Auxiliar del Almacén **33**

Jefe de Propiedades Planta y Equipo **33**

### **CAPITULO III MOVIMIENTOS DE ALMACEN**

**Entrada de almacén 34**

*Entrada de bienes de acuerdo con su origen 34*

❖ Adquisiciones **34**

Adquisiciones Nacionales **35**

Adquisiciones en el Exterior **35**

❖ Traslado **35**

❖ Por Producción de Bienes **35**

❖ Donación **35**

❖ Recibidos en comodato **35**

❖ Traspaso **35**

❖ Reintegro de bienes en servicio **35**

❖ Reposición de bienes **36**

Por Compañías de seguros **36**

Por garantía **36**

Por funcionario **36**

❖ Otras Entradas **36**

Sobrantes de Bienes **36**

Incautados **36**

Decomisados **37**

Reparables **37**

Aprovechamiento de inservibles **37**

Nacimiento de semovientes **37**

Sistema FMS **37**

Entradas Especiales **37**

**Salida de almacén 37**

**Suministro 38**

❖ Suministro de bienes devolutivos **38**

❖ Suministro de bienes de consumo **38**

**Traslados 38**

❖ Entre unidades Ejecutoras o Fuerzas **38**

❖ Entre unidades operativas de una misma Unidad Ejecutora **38**

- Traspaso **38**
- Baja de Bienes **38**
- Salida de bienes a reparaciones y mantenimiento **39**
- Bienes entregados en comodato **39**
- Salida por Faltante **39**
- Salida por Garantía **39**
- Casos especiales **39**

## **CAPITULO IV PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

### **Procedimiento para el ingreso de bienes 40**

#### **Ingresos de acuerdo con su origen 42**

- ❖ Adquisiciones **42**
- ❖ Traslado **42**
- ❖ Por producción de bienes **43**
- ❖ Donación **43**
- ❖ Bienes recibidos en comodato **44**
- ❖ Traspaso **44**
- ❖ Reintegro de bienes en servicio **45**
- ❖ Bienes en buen estado **45**
- ❖ Bienes inservibles **46**
- ❖ De consumo **46**
- ❖ Reposición de bienes **46**
- ❖ Por Compañías de seguros **46**
- ❖ Por garantía **47**
- ❖ Por funcionario **47**
- ❖ Entradas Especiales **47**
- ❖ Sobrante de Bienes **47**
- ❖ Incautados o Aprehendidos **48**
- ❖ Decomisados **48**
- ❖ Reparables **48**
- ❖ Reparados **49**
- ❖ Nacimiento de semovientes **49**
- ❖ Bienes adquiridos a través del sistema FMS o LOA **49**

### **Procedimiento para la Salida de bienes 49**

#### **Salidas de acuerdo con su destinación 51**

- ❖ Suministros **51**
  - Suministro de bienes devolutivos **51**
  - Suministro de bienes de consumo **51**
  - Dotación de vestuario **51**
  - Dotación de vestuario personal de tropa de las Fuerzas Militares **52**
  - Combustibles **53**
  - Repuestos **53**
  - Materiales de construcción **54**
  - Inventarios **54**
  - Medicamentos **54**
  - Depósitos de campaña o sitios de abastecimiento **54**
- ❖ Traslados **55**
- ❖ Traspaso **56**
- ❖ Baja de Bienes **56**
  - Baja de semovientes **58**

- Acta de Baja **58**
- ❖ Salida de bienes a reparación y mantenimiento **58**
- ❖ Bienes entregados en comodato **58**
- ❖ Salida por Garantía **59**
- Venta de bienes **59**
- ❖ Destinación de los Recursos **59**
- ❖ Destrucción e Incineración **60**
- En caso de faltantes y sobrantes de bienes **60**
- Supervisores de Contratos **60**
- Responsabilidad de los bienes **61**
- ❖ Responsables de los Bienes en Bodega **61**
- ❖ Responsables de los Bienes en Servicio **62**
- ❖ Responsabilidad de la recepción de los bienes **62**
- ❖ Proceso de Responsabilidad Fiscal **62**
- Pólizas de seguros **63**
- Creación de grupos de conteo **63**
- Procedimientos especiales **63**
- ❖ Material de guerra y reservado **63**
  - Material de guerra **63**
  - Material reservado **63**
  - Control de bienes en bodega y servicio **63**
  - Responsabilidades **64**
  - Mantenimiento **64**
  - Contabilización **64**
  - Baja de Material de Guerra y Reservado **65**
  - Traslados de Material de Guerra y Reservado entre Unidades **66**
- ❖ Bienes incautados **67**
  - Por Unidades Operativas **67**
  - Por Otra Entidad **67**
  - Formas de Asignación de Bienes **67**
  - Destinación Provisional **67**
  - En custodia **67**
  - Destinación definitiva **67**
- ❖ Bienes adquiridos en el exterior en depósitos habilitados **67**
- ❖ Reparables **68**
- Depreciación 69**
- Vida útil **69**
- Método **70**
- Activos de menor cuantía **70**
- De cero (0) SMLMV hasta cincuenta (50) UVT **70**
- Provisión 70**
- Amortización 70**
- Valorización 71**
- Avalúos 71**
- Responsabilidad de la Actualización **72**

## **CAPITULO V MECANISMOS DE CONTROL**

- Sistema de Administración de bienes 73**
- Estado Diario de Propiedades, planta y equipo 73**
- Conciliación 73**

<b>Conteos físicos</b>	<b><u>73</u></b>
<b>Inspección sobre los almacenes o depósitos</b>	<b><u>74</u></b>
<b>Conteos parciales</b>	<b><u>75</u></b>
<b>Sistema de identificación de bienes</b>	<b><u>75</u></b>
<b>Hoja de Vida</b>	<b><u>75</u></b>
<b>Control permanente</b>	<b><u>75</u></b>
Bienes Muebles en Bodega	<b><u>75</u></b>
Bienes en Servicio	<b><u>76</u></b>
Registros Individuales	<b><u>77</u></b>
Cambio de Funcionarios en las Dependencias	<b><u>77</u></b>
Entrega de Dependencia o Unidad	<b><u>78</u></b>
Entrega de Bienes a Funcionarios	<b><u>78</u></b>
Entrega de Bienes a Contratistas	<b><u>78</u></b>
Propiedades, Planta y Equipo Obsoleto	<b><u>78</u></b>
<b>Casos especiales</b>	<b><u>79</u></b>
Deposito Habilitado	<b><u>79</u></b>
Seguimiento Planillas	<b><u>79</u></b>
Visitas Administrativas	<b><u>79</u></b>
Combustibles	<b><u>79</u></b>
Licencias y Software	<b><u>80</u></b>
Revistas de Material de Guerra y/o Reservado	<b><u>80</u></b>
Oportunidad y periodicidad	<b><u>81</u></b>
Responsables	<b><u>81</u></b>
Práctica e Informes	<b><u>81</u></b>
Bienes Incautados o aprehendidos	<b><u>82</u></b>
Reparables	<b><u>82</u></b>
Garantías	<b><u>82</u></b>

## **CAPITULO VI BIENES INMUEBLES**

<b>Aspectos conceptuales</b>	<b><u>84</u></b>
<b>Reconocimiento</b>	<b><u>84</u></b>
<b>Revelación</b>	<b><u>84</u></b>
<b>Evidencia documentaria</b>	<b><u>84</u></b>
<b>Depreciación</b>	<b><u>84</u></b>
Método de Depreciación	<b><u>85</u></b>
Vida Útil	<b><u>85</u></b>
Valor en Libros	<b><u>85</u></b>
<b>Avalúos para efectos contables de los bienes inmuebles</b>	<b><u>85</u></b>
Metodología	<b><u>85</u></b>
Requisitos de los Avaluadores	<b><u>86</u></b>
Responsabilidad en la Selección del Avaluador	<b><u>86</u></b>
Vigencia del avalúo	<b><u>86</u></b>
<b>Depuración de los bienes inmuebles</b>	<b><u>86</u></b>

## **CAPITULO VII PROCEDIMIENTO CONTABLE**

<b>Entrada de almacén</b>	<b><u>88</u></b>
Adquisiciones	<b><u>88</u></b>
Traslados	<b><u>88</u></b>
❖ Nuevos	<b><u>88</u></b>

- ❖ Usados **88**
  - Totalmente Depreciados o Amortizados **88**
  - Parcialmente Depreciados o Amortizados, con Valorización **88**
  - Parcialmente Depreciados o Amortizados, con Provisión **89**
- Por producción de bienes* **89**
- Donaciones* **89**
- ❖ Bienes Devolutivos **89**
- ❖ Bienes de Consumo **89**
- Comodato* **89**
- ❖ Comodato entre Entidades del Gobierno General **89**
- ❖ Comodato con Empresas Públicas o Particulares **90**
- Traspaso* **90**
- ❖ Bienes Devolutivos **90**
- ❖ Bienes de Consumo **90**
- Reintegro de bienes* **90**
- Reposición de bienes* **90**
- Entradas Especiales* **90**
- ❖ Sobrante de bienes **90**
- ❖ Nacimiento de semovientes **90**
- ❖ Sistema FMS o LOA **91**
- ❖ Reparables **91**
- ❖ Reparados **91**
- ❖ Servicial **91**
- ❖ Incautados o Aprehendidos **91**
  - Por Unidades Operativas **91**
  - Por otras Entidades recibidos en Custodia **91**
  - Por otras Entidades recibidos para Uso o Administración **91**
- ❖ Decomisados **92**
- Salida de almacén*** **92**
- Suministro* **92**
- ❖ Devolutivos **92**
- ❖ Consumo **92**
  - Dotación personal Civil **92**
- Traslados* **92**
- ❖ Nuevos **92**
- ❖ Usados **93**
  - Totalmente Depreciados o Amortizados **93**
  - Parcialmente Depreciados o Amortizados, con Valorización **93**
  - Parcialmente Depreciados o Amortizados, con Provisión **93**
- Traspaso* **93**
- ❖ Parcialmente Depreciados o Amortizados, con Valorización **93**
- ❖ Parcialmente Depreciados o Amortizados, con Provisión **94**
- Baja de bienes* **94**
- ❖ Destinación final de los bienes inservibles **94**
- ❖ Baja de semovientes **94**
- Reparaciones y mantenimiento* **94**
- Comodato* **95**
- ❖ Entre Entidades del Gobierno General **95**
  - Bienes con Valorización **95**
  - Bienes con Provisión **95**
- ❖ Con Empresas Públicas o Particulares **95**

Responsabilidades **95**  
Faltante de bienes **95**  
Depreciación **96**  
Provisión **96**  
Valorización **96**  
Amortización **96**  
Construcciones **97**  
❖ En curso **97**  
❖ Recepción de obra **97**

**GLOSARIO 98**

**ANEXOS**

- Formato entrada de almacén **104**
- Formato salida de almacén **105**
- Estado diario de Propiedades, planta y equipo en Bodega **106**
- Estado diario de Propiedades, planta y equipo en Servicio **107**
- Estado consolidado de Propiedades, planta y equipo **108**
- Hoja de vida del bien mueble **109**
- Formato Control bienes recibidos **110**
- Formato Control bienes trasladados **111**
- Formato toma física de Bienes **112**
- Formato relación de bienes Inmuebles **113**
- Modelo Certificación Paz y Salvo **114**
- Modelo Acta de Evaluación Baja de Bienes **115**
- Modelo Resolución de Baja **117**
- Modelo acta de baja **119**
- Tabla Armamento Incautado **120**

**JUAN MANUEL SANTOS C.**  
Ministro de Defensa Nacional

**LUIS MANUEL NEIRA NUÑEZ**  
Secretario General

**CN. JUAN CARLOS BERNAL GALOFRE**  
Director Financiero



## **GRUPO CONTABILIDAD GENERAL**

- AD. **José Narcizo Guavita Huérfano**, Contador General
- PD. **Nieves Aya Baquero**, Analista Contable.
- PD. **Shirley Bocanegra López**, Analista Contable.
- TS. **Gerardo Mendez Mendez**, Analista Gastos Reservados.

## **GRUPO DE APOYO**

- CT. **Sonia María Peña Rendón**, Jefe Central Contable FAC
- E4. **Fabiola Salamanca Beltrán**, Auxiliar Contable CGFFMM.
- Ramiro Trujillo**, Auxiliar de Almacén FONDELIBERTAD.
- TC. **Oswaldo Verjel Carrascal**, Líder Módulo Financiero SILOG
- CT. **Jose Anselmo Hernández**, Experto Funcional Activos Fijos SILOG
- TE. **Juan Camilo Becerra Acosta**, Experto Funcional Almacenes SILOG
- SP. **Pablo Suelta Pulido**, Experto Funcional Almacenes SILOG
- S1. **Juan Carlos Cabana Rebollo**, Experto Funcional Almacenes SILOG

## PRESENTACION

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

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

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

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

El “**Manual de Bienes**” anexa algunos modelos de formatos básicos, que buscan, además de estandarizar y unificar los lineamiento en la administración de los bienes, facilitar la ejecución de los procedimientos aquí establecidos. De igual forma, está impreso en hojas intercambiables con el fin de mantenerlo actualizado, acorde con los cambios que van surgiendo, haciéndole los ajustes o correcciones cuando fuere necesario.

*Dirección de Finanzas MDN*

## **INTRODUCCION**

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

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

## **ALCANCE**

En principio su campo de aplicación va dirigido a todas las Unidades Ejecutoras que conforman la Sección Presupuestal 1501 Ministerio de Defensa Nacional, además las Unidades Operativa.

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

## **OBJETIVOS DEL MANUAL**

### **OBJETIVO GENERAL**

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

### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

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

## **NORMAS LEGALES**

- = Artículo 267 de la Constitución Política de 1991, por medio del cual se suprime el control previo que ejercía la Contraloría General de la República, se consagra el control posterior y selectivo.
- = Artículo 269 de la Constitución Política de 1991, el cual consagra como obligación para las entidades públicas, diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley.
- = Ley 42 del 26 de enero de 1993 “Sobre la organización del Sistema de Control Fiscal Financiero y organismos que lo ejercen”.
- = Ley 87 del 29 de noviembre de 1993. “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”.
- = Ley 298 del 23 de julio de 1996. “Por la cual se desarrolla el artículo 354 de la Constitución Política de la República de Colombia, se crea la Contaduría General de la Nación como una Unidad Administrativa Especial, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se dictan otras disposiciones”.
- = Artículo 120 de la Ley 633 de 2000, "Que trata de los ingresos por la venta de activos del Ministerio de Defensa Nacional"
- = Ley 734 del 5 de febrero de 2002. “Por la cual se adopta el Código Disciplinario Único”.
- = Decreto No. 791 del 5 de abril de 1979. “Por el cual se aprueba el Reglamento de Procesos Administrativos por pérdidas o daños de los bienes destinados al servicio del Ramo de Defensa Nacional”.
- = Decreto No. 695 del 8 de marzo de 1983. “Por el cual se determina el material de guerra o reservado de las Fuerzas Militares y la Policía Nacional”
- = Ley 80 de 1993, “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”, y sus Decretos Reglamentarios”.
- = Ley 1150 de 2007, “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos”.
- = Decreto No. 2145 del 4 de noviembre 1999. “Por el cual se dictan normas sobre el Sistema de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial y se dictan otras disposiciones”
- = Decreto No. 2539 del 4 de diciembre de 2000. “Por el cual se modifica el Decreto 2145 de 1999”.
- = Decreto de Liquidación del Presupuesto Anual de la Nación, mediante el cual se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los gastos”.

- = Resolución No. 4844 de 1999. “Por la cual se reglamenta el control fiscal para los Gastos Reservados”.
- = Resolución No. 393 del 28 de septiembre de 2007, de la Contaduría General de la Nación, “Por la cual se adopta el Manual para la Implementación del Modelo de Control Interno Contable MCICO 2007:1”.
- = Resolución No. 015 del 25 de mayo de 2006, del Comando General FFMM, “Por la cual se crea el Comité Avaluador y se fijan criterios para establecer una Tabla de Avalúo para armas de fuego, municiones y accesorios”.
- = Resolución No. 248 del 6 de julio de 2007, de la Contaduría General de la Nación, “Por la cual se establece la información a reportar, lo requisitos y los plazos de envío a la Contaduría General de la Nación”.
- = Resolución No. 356 del 5 de septiembre de 2007, de la Contaduría General de la Nación, “Por la cual se adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública”.
- = Resolución No. 354 del 5 de septiembre de 2007, de la Contaduría General de la Nación, “Por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública, se establece su conformación y se define el ámbito de aplicación”.
- = Resolución No. 355 del 5 de septiembre de 2007, de la Contaduría General de la Nación, “Por la cual se adopta el Plan General de Contabilidad Pública”.
- = Resolución No. 375 del 17 de septiembre de 2007, de la Contaduría General de la Nación, “Por la cual se modifica los artículos 10 y 11 de la Resolución No. 248 de 2007, respecto de los puntos de reporte de la información contable a la Contaduría General de la Nación”.
- = Circular No. 8299 MDN-SG-DNJ-GD-995 del 25 de Agosto de 1994, Instrucciones procedimientos depositarios bienes decomisados.
- = Circular No. 6180 MDN-SG-DNJ-GD-995 del 14 de junio de 1995, Instrucción procedimiento incautación bienes decomisados.
- = Circular No. 6121 MND-SG-DNJ-GD-995 del 28 de Junio de 1996, Procedimiento solicitud destinación bienes ante la Dirección Nacional de Estupefacientes.
- = Circular No. 1015 MDDNJ-GD-995 del 25 de febrero de 1997, Política de recepción de bienes
- = Decreto No. 2100 del 19 de noviembre de 1996, por el cual se reglamenta la administración provisional de los bienes incautados.
- = Circular No. 1227-MDJPO-437 del 16 de febrero de 2001, Sobre instrucciones para solicitud de bienes decomisados a la Dirección Nacional de Estupefacientes.

## CAPITULO I

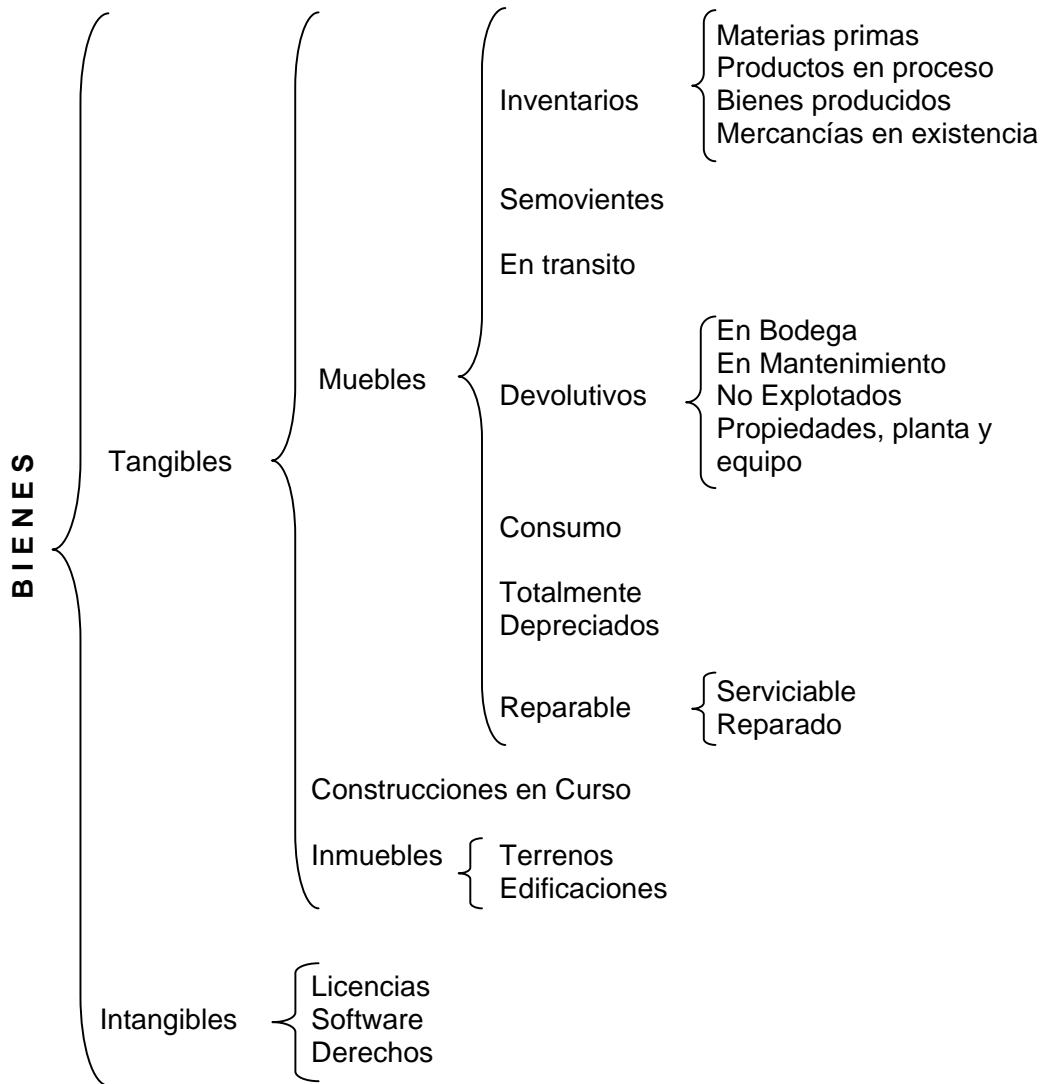
### 1. MARCO CONCEPTUAL DE LOS BIENES

#### 1.1 CONCEPTO DE BIEN

Son todos los bienes tangibles e intangibles que posee el Ministerio de Defensa Nacional para el desarrollo de su cometido estatal. Se manejarán y controlarán de acuerdo con su naturaleza y en concordancia con las respectivas cuentas establecidas en el Régimen de Contabilidad Pública.

#### 1.2 CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES

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



## **1.2.1 Bienes Tangibles**

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

### **1.2.1.1 Muebles**

Cualesquiera bienes que puedan trasladarse de un lugar o sitio.

#### **1.2.1.1.1 Inventarios**

Comprende los bienes corporales adquiridos a cualquier título, con la intención de ser comercializados y destinados a la transformación o consumidos en el proceso de producción o de prestación de servicios, en desarrollo de la actividad fundamental del ente público

##### **1.2.1.1.1.1 Materias Primas**

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

##### **1.2.1.1.1.2 Productos en Proceso**

Bienes semielaborados que requieren procesos adicionales de producción para convertirlos en productos terminados.

##### **1.2.1.1.1.3 Bienes Producidos o Producto Terminado**

Bienes que han sido obtenidos por el Ministerio, mediante procesos de transformación y se encuentran disponibles para la venta o consumo.

##### **1.2.1.1.1.4 Mercancías en Existencia**

Bienes adquiridos a cualquier título por el Ministerio, con el objeto de ser vendidos o cedidos, y que no requieren ser sometidos a ningún proceso de transformación.

##### **1.2.1.1.2 Semovientes**

Comprende los animales de propiedad del Ministerio de Defensa, adquiridos a cualquier título y destinados al uso, desarrollo de investigaciones científicas, explotaciones pecuarias, exposiciones y otros.

##### **1.2.1.1.3 En tránsito**

Comprende la propiedad, planta y equipo que se encuentra en trámite de transporte, legalización, importación o entrega, por parte de los proveedores o terceros responsables.

##### **1.2.1.1.4 Bienes Devolutivos**

Se clasifican en este grupo aquellos bienes que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, aunque se deterioren y perezcan con el tiempo por razón de su naturaleza, y que su vida probable es superior a un año. También, porque deben ser devueltos por los



funcionarios o contratistas, a quienes la administración se los entregó para su uso y cumplimiento de las funciones asignadas.

#### **1.2.1.1.4.1 Bienes Muebles en Bodega**

Representa el valor de los bienes muebles, adquiridos a cualquier título, que tienen las características de permanencia, consumo y explotación, para ser utilizados en el futuro por parte de las Unidades Operativas del Ministerio de Defensa, en desarrollo de su función administrativa o en cumplimiento de la misión. Es el conjunto de bienes nuevos tanto devolutivos como de consumo, en los almacenes de la Unidad.

#### **1.2.1.1.4.2 Bienes muebles en mantenimiento**

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

#### **1.2.1.1.4.3 Bienes muebles no explotados**

Representa el valor de los bienes muebles, que por características o circunstancias especiales diferentes al mantenimiento no están siendo utilizados por la Unidad. Es el conjunto de bienes usados que han sido devueltos a los almacenes de la Unidad.

#### **1.2.1.1.5 Bienes de Consumo**

Son todos aquellos bienes no retornables que se necesitan para el normal funcionamiento del Ministerio. Se caracterizan porque se consumen con el primer uso que se hace de ellos, o porque al ponerlos, agregarlos o aplicarlos a otros se extinguen o desaparecen, como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante o constitutiva de los nuevos. No son objeto de depreciación, provisiones y amortización.

#### **1.2.1.1.6 Bienes totalmente depreciados, agotados o amortizados**

Es la propiedad, planta y equipo a la cual se le reconoció contablemente, el 100% de su capacidad operativa, puede o no encontrarse en servicio.

Los bienes depreciados en su totalidad o cuyo valor en libros sea igual a cero (0), y que se encuentren en uso, se mantendrán en la cuenta propiedades, planta y equipo, respectiva.

#### **1.2.1.1.7 Reparables**

Son todos los componentes de equipos terrestres, aéreos y marítimos, que han cumplido su tiempo de operación o que se dañan por el uso, y para el cual la orden técnica acepta reparación.

#### **1.2.1.1.7.1 Servicial**

Es un elemento o componente reparable o no reparable, que es desmontado de un equipo por encontrarse técnicamente en condiciones de uso.

#### **1.2.1.1.7.2 Reparado**

Componente reparable que después de haber sufrido una reparación, queda en condición servible y se encuentra en el almacén de reparables.

#### **1.2.1.2 Construcciones en Curso**

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

#### **1.2.1.3 Bienes Inmuebles**

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

Se contabilizarán los bienes inmuebles de propiedad de la Unidad, de acuerdo con la información básica extractada de la escritura pública registrada.

#### **1.2.2 Bienes Intangibles**

Son todos aquellos bienes que no tienen ninguna forma física, pero que tienen un valor a causa de los derechos o privilegios que confieren al Ministerio de Defensa. Los intangibles deben registrarse por el costo histórico, entendiéndose como tal, el costo de adquisición o el valor de las erogaciones atribuibles a su formación o desarrollo, como son: Las licencias, software, patentes, marcas y derechos, entre otros.

### **1.3 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 Ministerio de Defensa, y por tanto, no están destinados para la venta en desarrollo de actividades comerciales y siempre que su vida útil probable, en condiciones normales, exceda de un año, entendiéndose ésta como, el tiempo o los factores necesarios para estimar la operatividad del bien. Son objeto de: Depreciación, provisión, valorización y amortización.

Incluye los bienes para uso permanente recibidos sin contraprestación de otras Entidades Públicas del Gobierno General.

#### **1.3.1 Bienes de uso permanente sin contraprestación**

Comprende los bienes recibidos por las Unidades Operativas del Ministerio de Defensa de Entidades del Gobierno General, para ser utilizados de manera permanente en desarrollo de sus funciones de cometido estatal, con independencia del plazo pactado para la restitución, sin que medie, el traslado de la propiedad, ni el reconocimiento de contraprestación alguna.

## **1.4 CONCEPTOS QUE AFECTAN EL VALOR DE LOS BIENES**

### **1.4.1 Depreciación**

Reconocimiento racional y sistemático de la pérdida de capacidad operacional de la propiedad, planta y equipo, por el uso u otros factores normales, teniendo en cuenta su vida útil estimada y el costo ajustado por adiciones y mejoras.

### **1.4.2 Avalúo**

Es la valuación de los bienes con el propósito de establecer el valor de realización de los bienes, establecido mediante avalúo técnico practicado por autoridad competente, con estricta sujeción a las disposiciones legales vigentes.

### **1.4.3 Agotamiento**

Distribución del costo asignado a un recurso natural no renovable durante la vida útil de explotación o extracción, de acuerdo con la estimación efectuada mediante estudios técnicos.

### **1.4.4 Provisión**

Representa el menor valor de las propiedades, planta y equipo, resultante de comparar el valor en libro de los bienes sobre su valor de realización o costo de reposición, establecido mediante avalúo.

### **1.4.5 Valorización**

Aumento neto del valor en libros de los activos, resultante de comparar el valor en libro de los bienes sobre su valor de realización o costo de reposición, establecido mediante avalúo.

### **1.4.6 Amortización**

Reconocimiento gradual de la pérdida de capacidad productiva del activo (semovientes, plantaciones agrícolas, intangibles, bienes de beneficio y uso público, bienes entregados a terceros), en razón al tiempo esperado de productividad.

## **1.5 RECONOCIMIENTO DE BIENES**

### **1.5.1 De las propiedades, planta y equipo**

Los bienes muebles e inmuebles clasificados en la cuenta contable 16 Propiedades, planta y equipo, se deben reconocer por su costo histórico. Las adiciones y mejoras que aumenten la vida útil, amplíen la capacidad productiva y eficiencia operativa, mejore la calidad de los productos y servicios o permitan una reducción significativa de los costos, se reconocen como mayor valor de la propiedad, planta y equipo.

### **1.5.2 De los bienes de consumo**

Los bienes que tengan las características de ser bienes de consumo, se reconocerán al costo de adquisición y se valuarán por el método promedio ponderado.

### **1.5.3 Sistema de inventario**

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

### **1.5.4 Método valuación de inventario**

En el Ministerio de Defensa los bienes catalogados en la Clase 15 Inventarios, se valuarán por el Método del Promedio Ponderado.

### **1.5.5 Sistema de identificación**

Es el código numérico o alfanumérico asignado a cada bien de uso devolutivo, que lo identifica para todos los eventos, y debe tener relación con el Código Único de Bienes y Servicios - CUBS.

## **1.6 ESTADO DIARIO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO EN BODEGA**

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

## **1.7 INFORME DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO EN SERVICIO**

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

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

Adicionalmente, a través del conteo físico y la comparación, se mantendrá actualizada la propiedad, planta y equipo en uso, el cual se realizará por lo menos una vez por año, al cierre de la vigencia fiscal.

El Informe de Propiedades, planta y equipo, se elaborará en el Formato anexo.

## CAPITULO II

### 2. ALMACEN

#### 2.1 CONCEPTO

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

#### 2.2 ORGANIZACIÓN DEL ALMACEN

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

##### 2.2.1 Areas de almacenamiento

La utilización del espacio para el almacenamiento debe planearse de acuerdo a los materiales que se manejen, previendo sus características de clase y tamaño; asimismo, se debe acondicionar un área suficiente que permita la concentración de los almacenes. Estas áreas deben estar separadas de los sitios ocupados por las otras dependencias.

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

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

##### 2.2.2 Almacenamiento de Materiales

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

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

- ☞ Brindar protección contra efectos deteriorantes de tiempo, calor, luz, humedad, insectos y roedores.
- ☞ Distribuir adecuada y suficientemente el espacio en los estantes, piso, estiba, isla y/o sitio de almacenamiento, teniendo en cuenta que no se deben almacenar en el mismo estante materiales y/o bienes de clases diferentes que puedan causarse daño; no quiere decir ello que no se pueda almacenar diferente clase de bienes dentro de un mismo almacén o área, lo que se debe tener claro es que unos no ocasionen daño o deterioro a los otros; por lo tanto debe haber una adecuada clasificación que determine su ubicación.
- ☞ Espacio suficiente y adecuado en los estantes, piso, estiba, isla, bahía y sitios para colocar toda clase de material.
- ☞ La ubicación de los bienes debe permitir la toma física de bienes sin dificultad y facilitar sus movimientos e inspección, teniendo en cuenta la rotación de los bienes.
- ☞ El retiro de bienes de los estantes para entrega, debe llevarse a cabo con un mínimo de manipulación.
- ☞ Reducir al mínimo el desperdicio del espacio, brindando un almacenamiento eficiente y económico.
- ☞ La colocación de material no debe interferir con el sistema de extinción de incendios, ni con el libre tránsito por corredores internos y puertas.
- ☞ No debe apilarse el material en cajas, sino hasta un máximo de carga permitido a fin de evitar el daño de los que se hallan como base del arrume, y sobre piso (debe usarse avisos que indiquen el peso permitido).
- ☞ Cada clase de bienes debe estar identificada con su respectiva tarjeta de identificación, la cual debe contener como mínimo la siguiente información:
  - Nombre del bien
  - Codificación grupo de bien
  - Unidad de medida (caja, paquete, kilo, etc.)
  - Cantidad
  - Ubicación en el almacén
  - Cantidad máxima, mínima y de urgencia establecida (stock)
- ☞ Materiales voluminosos y pesados deben colocarse sobre estibas, facilitando así su manejo con montacargas.
- ☞ No se debe tarjetear, ni rotular cada artículo suelto o almacenado en estantería cuando todos los bienes son idénticos; en este caso sólo se colocará una tarjeta con las especificaciones del bien.

- ☞ Los materiales almacenados al descubierto deben colocarse cuidadosamente sobre estibas, como si estuviesen bajo techo, respetando su altura y carga máxima permitida para su bodegaje.
- ☞ En el almacenamiento al descubierto (sin techo), se usará lona, plástico u otra clase de cubierta, para proteger los materiales y equipos, tomándose medidas apropiadas para evitar su deterioro.
- ☞ Todos los materiales almacenados al descubierto requieren inspección y atención frecuente para garantizar la preservación, evitando así que se presenten daños por la falta de prevención por parte del almacenista, siendo esta su responsabilidad.
- ☞ En temporadas de lluvias intensas, huracanes y cambios bruscos de clima, deberán inspeccionarse las áreas de almacenamiento para comprobar si hay cubiertas rotas o desplazadas, acumulaciones de agua, arena en los equipos, o si se ha perdido la acción de los anticorrosivos de las superficies metálicas.
- ☞ Los equipos retirados del servicio por inservibles, irreparables u obsoletos, deberán ser ubicados por separado en el almacén al cual pertenecen, identificándolos como obsoletos mediante una tarjeta kárdex o programa de sistemas utilizado.
- ☞ Los bienes tóxicos y/o radiactivos deben almacenarse por aparte con las medidas de seguridad adecuadas, a fin de evitar la contaminación de otros materiales, al igual, el almacén debe contar con ventilación adecuada, que evite la concentración de gases.
- ☞ No deben almacenarse por largos períodos de tiempo bienes inservibles, que por su desgaste, deterioro u obsolescencia no sirvan para el servicio al cual fueron asignados y que tampoco son susceptibles de readaptación o reparación. Debe almacenarse estrictamente lo necesario.
- ☞ Las municiones y explosivos deben ser almacenados en polvorines, en zonas alejadas a sitios residenciales y áreas de trabajo.

### **2.2.3 Estantes**

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

- ☞ Los estantes deben colocarse mínimo a un metro de las paredes y entre ellos, con el fin de brindar una completa utilización de los mismos, permitiendo una rápida y fácil toma física de bienes.
- ☞ La distancia entre estantes colocados de frente debe tener el espacio adecuado. Teniendo en cuenta los medios de manipulación, con el fin de ofrecer suficiente espacio para el tránsito entre ellos.
- ☞ Los estantes de madera requieren mínimo de dos inspecciones anuales para verificar su estado de conservación y daños causados por plagas de la madera. Se practicará mínimo

dos veces al año, mantenimiento preventivo, basado en fumigación o inmunización de los mismos.

- ☞ En los almacenes ubicados en mezanines deben usarse estantes livianos para el almacenaje de materiales o bienes de la misma condición, a fin de evitar el sobrepeso y consecuentes daños en material y vidas humanas.
- ☞ Los pasillos ubicados debajo de los mezanines y formados entre estantes deben estar iluminados y debidamente identificados, facilitando la recepción y despacho de los materiales.

### **2.3 FUNCIONES DEL ALMACENISTA**

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

#### **2.3.1 Generales**

- ☞ Responder por los bienes del almacén.
- ☞ Verificar y recibir los bienes que entrega el proveedor, los cuales deben ajustarse a la cantidad, calidad, marca y unidad de medida que estipule el contrato, para lo cual debe haber recibido con anterioridad la copia del contrato, constatando el estado físico, sin perjuicio de la recepción de materiales por parte del personal idóneo para cada área.
- ☞ Verificar que los bienes recibidos por traslado, correspondan con la salida de almacén y soporte correspondiente de quien entrega.
- ☞ Responder por la conservación y seguridad del material que se encuentre en depósito.
- ☞ Velar por la correcta organización y clasificación de los bienes en el almacén, de tal forma que permita y facilite la movilización de los mismos. La ubicación física debe coincidir con lo especificado en sistema de información automatizado para el manejo de bienes o la tarjeta kárdex.
- ☞ Revisar bimensualmente que los equipos de seguridad (incendio, amarres de estantes, estibas, etc) se mantengan en condiciones óptimas y su ubicación permita la utilización inmediata.
- ☞ Reportar al Jefe inmediato, las novedades referentes a pérdidas, faltantes, sobrantes, robo o hurto.
- ☞ Reportar al Jefe inmediato, en forma periódica los reintegros de bienes y el estado en que fueron devueltos al almacén.
- ☞ Llevar correctamente el archivo de correspondencia y documentos soporte del movimiento de la dependencia.
- ☞ Realizar trimestralmente el conteo físico de los bienes en bodega, elaborando el informe respectivo.



- ☞ Efectuar las entregas y cambios de material, cumpliendo con las normas establecidas.
- ☞ Elaborar y firmar los comprobantes de entrada, salida y actas sobre el movimiento de los bienes.
- ☞ Elaborar y rendir el Estado Diario de Propiedades, Planta y Equipo, de acuerdo con los formatos establecidos.
- ☞ Elaborar y rendir el Estado de Propiedades, Planta y Equipo consolidado del mes, de acuerdo con los formatos establecidos.
- ☞ Llevar el control de los bienes que están en el almacén y en servicio, mediante las tarjetas kárdex o sistema de información automatizado para el manejo de bienes.
- ☞ Elaborar pruebas selectivas de los bienes en bodega con una frecuencia de quince (15) días máximo, dejando constancia por medio de un acta, donde se especificarán las diferencias encontradas.
- ☞ Llevar el control y hacer seguimiento de los bienes envidados hasta el recibo del almacenista de la unidad receptora.
- ☞ Verificar permanentemente los bienes registrados en la cuenta 1637XX Propiedades, planta y equipo no explotados, con el fin de dar de baja los bienes que se consideren inservibles.
- ☞ Estudiar la necesidad y conveniencia de dar de baja los bienes muebles que se encuentren en buenas condiciones en la Unidad Operativa, pero que ésta no requiere para el cumplimiento de sus funciones y recomendar la baja de los mismos.
- ☞ Evaluar los bienes muebles a dar de baja.
- ☞ Establecer la periodicidad para dar de baja los bienes inservibles de la Unidad Operativa.
- ☞ Realizar inspección de los bienes a dar de baja.

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

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

### **2.3.2 Específicas**

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

### 2.3.2.1 Ecónomo

- ☞ Responder por los bienes del almacén.
- ☞ Controlar diariamente el servicio de alimentación, en lo que respecta a preparación y distribución.
- ☞ Proponer al Jefe de la dependencia responsable, cambios en el menú y/o en los ingredientes, para mejorar la calidad y/o costo de la alimentación.
- ☞ Elaborar y mantener actualizada la cuenta diaria de alimentación (cuadro de vituallas).
- ☞ Entregar los víveres, de acuerdo con los requerimientos y requisitos exigidos.
- ☞ Coordinar con el oficial de servicio o quien haga sus veces, la cantidad y calidad de los víveres o bienes, que llegan para consumo en la Unidad.
- ☞ Revisar y controlar la calidad y cantidad de los bienes recibidos, registrándolos en el respectivo libro de control en cantidad y valor.
- ☞ Almacenar las frutas y vegetales en los mismos empaques en que se reciben, con el propósito de conservar la humedad.
- ☞ Almacenar los alimentos que absorben olores, lejos de aquellos que lo emiten.
- ☞ Cuando se reciban los víveres, examinar fecha de vencimiento, cantidad, calidad y estado de conservación de las frutas y vegetales antes del almacenamiento, así mismo, se debe colocar en los respectivos empaques la fecha de llegada y de vencimiento de los mismos.
- ☞ Almacenar los alimentos de una misma clase.
- ☞ Colocar los alimentos en áreas de almacenamiento adecuados que garanticen la conservación de acuerdo con el tipo de víveres.
- ☞ Almacenar los alimentos recién llegados detrás o debajo de los que más tiempo lleven, de tal manera que los primeros en llegar sean los primeros en salir.
- ☞ Colocar los alimentos alejados de la pared, en estantes o tarimas de madera, lo que ayuda a evitar la humedad.
- ☞ Almacenar los productos más pesados cerca del suelo y los más livianos en la parte alta.
- ☞ Colocar los bultos en forma entrecruzada y no más de 8 por arrume.
- ☞ Tener suficiente circulación de aire y ventilación en la bodega, para evitar la descomposición de productos y los malos olores.
- ☞ Clasificar y separar los víveres de los bienes de aseo, químicos e insecticidas.

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

### **2.3.2.2 Farmaceuta**

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

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

### **2.3.2.3 Armerillo (Almacenista de Armamento)**

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

### **2.3.2.4 Guarda Parque**

- ☞ Responder por los bienes del almacén.
- ☞ Responder por el almacenamiento y mantenimiento adecuado del armamento, municiones y explosivos existentes en los depósitos y polvorines de la Unidad.
- ☞ Inspeccionar frecuentemente los polvorines para verificar las medidas de seguridad.
- ☞ Llevar estricto control del suministro de municiones, teniendo en cuenta la indicación al acta de la filiación numérica, tipo, marca, cantidad y lote de fabricación, dando prioridad a la más antigua.
- ☞ Elaborar la documentación administrativa requerida, relacionada con el manejo y funcionamiento del almacén de armamento.
- ☞ Propone al Comando de la Unidad las acciones del caso para corregir o mejorar la administración y control del material de guerra.
- ☞ Responde por el aseo y mantenimiento general de los depósitos y polvorines de la Unidad.

- ☞ Elaborar y registrar en la tarjeta kárdex o sistema de información automatizado para el manejo de armamento las entradas y salidas de armamento y munición.

### **2.3.2.5 Auxiliar de Almacén**

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

## **2.4 FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LAS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO EN SERVICIO**

Las autoridades administrativas deben procurar que en las funciones del responsable de las propiedades, planta y equipo en servicio, se consideren por lo menos las siguientes:

- ☞ Diseñar un plan de control para efectuar revistas periódicas de verificación a las dependencias.
- ☞ Llevar control de los bienes que están en servicio
- ☞ Mantener actualizada la base de datos de bienes por dependencia y usuarios, descargando de las planillas los elementos devolutivos, reintegrados por cada dependencia, previa autorización del Jefe inmediato.
- ☞ Practicar pruebas selectivas y confrontarlas con la base de datos.
- ☞ Verificar las existencias físicas con el Estado diario de Propiedades, planta y equipo.
- ☞ Producir las planillas de bienes en servicio, mínimo cada semestre para realizar los conteos físicos.
- ☞ Elaborar la planilla general de todos los elementos devolutivos en servicio, clasificándolos por agrupaciones, códigos y plaquetas, de acuerdo con las normas vigentes para el cierre de vigencia.
- ☞ Informar por escrito al Jefe inmediato, las novedades detectadas al realizar la verificación de los bienes en las dependencias.
- ☞ Enviar a las dependencias copia de la planilla de los bienes a su cargo

- ☞ Hacer conciliación semestral con la Oficina de Contabilidad, verificando existencias físicas contra registros contables, de acuerdo con el Estado Diario de Propiedades, planta y equipo, certificando que están acordes con los registros contables, en caso de diferencia se debe especificar los faltantes o sobrantes.
- ☞ Elaborar y enviar a la sección de Contabilidad el informe de propiedades, planta y equipo en servicio, referido en el numeral 1.5.6.
- ☞ Elaborar y rendir el Estado de Propiedades, Planta y Equipo en servicio consolidado del mes, de acuerdo con los formatos establecidos.

## 2.5 RELEVOS DE ALMACENISTAS

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

### 2.5.1 Relevo normal del almacenista

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

- ☞ Que exista un acto administrativo (resolución) o se legalice por la Orden del Día el nombramiento del nuevo almacenista el cual debe cumplir con los requisitos y perfil para ejercer el cargo, de acuerdo con la especialidad.
- ☞ Que se haya constituido la póliza de seguro que ampare el manejo del almacén.
- ☞ Que se haya informado con acto administrativo a las personas que intervendrán en la entrega, el día y la hora del inicio de la diligencia.
- ☞ Nombrar interventor mediante acto administrativo para que dé cuenta y razón de la entrega.
- ☞ Capacitar al almacenista entrante en el sistema de información existente, ya sea por parte del almacenista saliente o por un ente externo.
- ☞ Ordenar para la entrega del almacén la presencia de las siguientes personas:
  - Almacenista entrante
  - Almacenista saliente
  - Jefe del Area a la cual pertenece el almacén
  - Interventor
- ☞ No se podrá abrir el almacén hasta que todos los funcionarios anteriormente nombrados se encuentren presentes.
- ☞ El almacenista saliente responderá únicamente por los bienes que se encuentran en el almacén como de aquellos que le hayan sido entregados para el desarrollo de su trabajo, como son: escritorio, calculadora, silla, etc.
- ☞ Una vez se abra el almacén se iniciará el conteo de los bienes que se encuentran en el almacén.

- ☞ En los formatos diseñados únicamente para la toma física, se relacionarán los diferentes bienes, se registrarán sus características como: marca, peso, modelo, cantidad, valor unitario, valor total y estado de conservación.
- ☞ Los bienes inventariados deben corresponder exactamente a los registrados en los listados sistematizados o tarjetas kárdex, por tanto se verificará que no existan entradas o salidas pendientes de registrar y que todos los bienes correspondientes a las salidas se hayan despachado.
- ☞ En forma diaria se firmarán los documentos elaborados en tinta (esfero no lápiz) por el personal que tiene a cargo el seguimiento de la entrega del almacén (Jefe Area a la que pertenece el almacén).
- ☞ Una vez se termine el conteo de los bienes del almacén, se podrán liquidar los faltantes y sobrantes.
- ☞ El valor que arroje la sumatoria de los bienes entregados deberá ser igual al valor que presente el Estado Diario de Propiedades, planta y equipo.
- ☞ La entrega del almacén se hará constar a través de acta, la cual será firmada por las personas que intervinieron en la diligencia y llevará anexo la relación física de los bienes entregados, dejando constancia de las irregularidades, inconsistencias y diferencias encontradas.
- ☞ Con el fin de no paralizar las funciones del almacén se fijará un horario para la atención al público.
- ☞ Durante el lapso que dure la entrega del almacén, los Estados Diarios de Propiedad, Planta y Equipo serán firmados por el almacenista saliente.

### **2.5.2 Relevo por abandono de cargo o muerte del almacenista**

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

- ☞ Que exista un acto administrativo (resolución) o se legalice por la orden del día el nombramiento del nuevo almacenista y el motivo del relevo.
- ☞ Que se haya constituido la póliza de seguro que ampare el manejo del almacén
- ☞ Nombrar un interventor mediante acto administrativo para que dé cuenta y razón de la entrega.
- ☞ El Jefe del Area a la cual pertenece el almacén hará entrega de los bienes al nuevo almacenista.
- ☞ El recibo de los bienes se hará constar mediante un acta; a la diligencia de elaboración del acta pueden concurrir, en el caso de fallecimiento del responsable de manejo, el cónyuge y las demás personas que se consideren con derecho, siempre y cuando demuestren el carácter con que obran.

- ☞ En el acto se dejará constancia de los bienes sobrantes y faltantes que resulten al comparar el número de unidades físicas, con el de los registros actualizados de listados y tarjetas kárdex.
- ☞ Si existen entradas y salidas de almacén que no hayan sido registradas, es necesario entregarlos al auxiliar de contabilidad para su registro e inclusión en el “Estado Diario de Propiedades, Planta y Equipo”.
- ☞ Durante el lapso que dure la entrega del almacén los Estados Diarios de Propiedades, Planta y Equipo, serán firmados por el almacenista entrante.
- ☞ Una vez se termine el conteo de los bienes del almacén, se podrán liquidar los faltantes y sobrantes.
- ☞ Se podrán hacer compensaciones cuando existan faltantes, siempre y cuando sean de la misma naturaleza.
- ☞ El valor que arroje la sumatoria de los bienes entregados deberá ser igual al valor que presente el Balance del Area de Contabilidad.
- ☞ Con el fin de no paralizar las funciones del almacén se fijará un horario para la atención a los usuarios.

## **2.6 PERFILES**

Las autoridades administrativas deben procurar que en los perfiles para el desempeño de administrador de las propiedades, planta y equipo en bodega y en servicio, se consideren por lo menos las siguientes:

### **2.6.1 Almacenista**

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

- ☞ Educación Tecnológica / Administración y Abastecimientos.
- ☞ Ser de la Especialidad Logística y tener por lo menos tres (3) años de experiencia.
- ☞ Conocimiento en el manejo de gestión y administración de inventarios.
- ☞ Conocimiento en el manejo de modelos de inventarios e indicadores de gestión.
- ☞ Conocimiento de los procesos logísticos (Abastecimientos, Mantenimiento) y su interacción con los procesos financieros.
- ☞ Conocimiento de las normas de la responsabilidad fiscal y del estado.
- ☞ Conocimientos básicos en informática (Word, Excel, PowerPoint).



### **2.6.2 Auxiliar del Almacén**

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

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

### **2.6.3 Jefe de Propiedades, planta y equipo en servicio**

Para ejercer el cargo como Jefe de Propiedades, planta y equipo en una Unidad Operativa, se deben tener en cuenta los siguientes perfiles ocupacionales:

- ☞ Educación Tecnológica / Administración y Abastecimientos.
- ☞ Ser de la Especialidad Logística y tener por lo menos dos (2) años de experiencia.
- ☞ Conocimiento en el manejo de gestión y administración de inventarios.
- ☞ Conocimiento en el manejo de modelos de inventarios e indicadores de gestión.
- ☞ Conocimiento de los procesos logísticos (Abastecimientos, Mantenimiento) y su interacción con los procesos financieros.
- ☞ Conocimiento de las normas de la responsabilidad fiscal y del estado.
- ☞ Conocimientos básicos en informática (Word, Excel, PowerPoint).

## CAPITULO III

### 3. MOVIMIENTOS DE ALMACEN

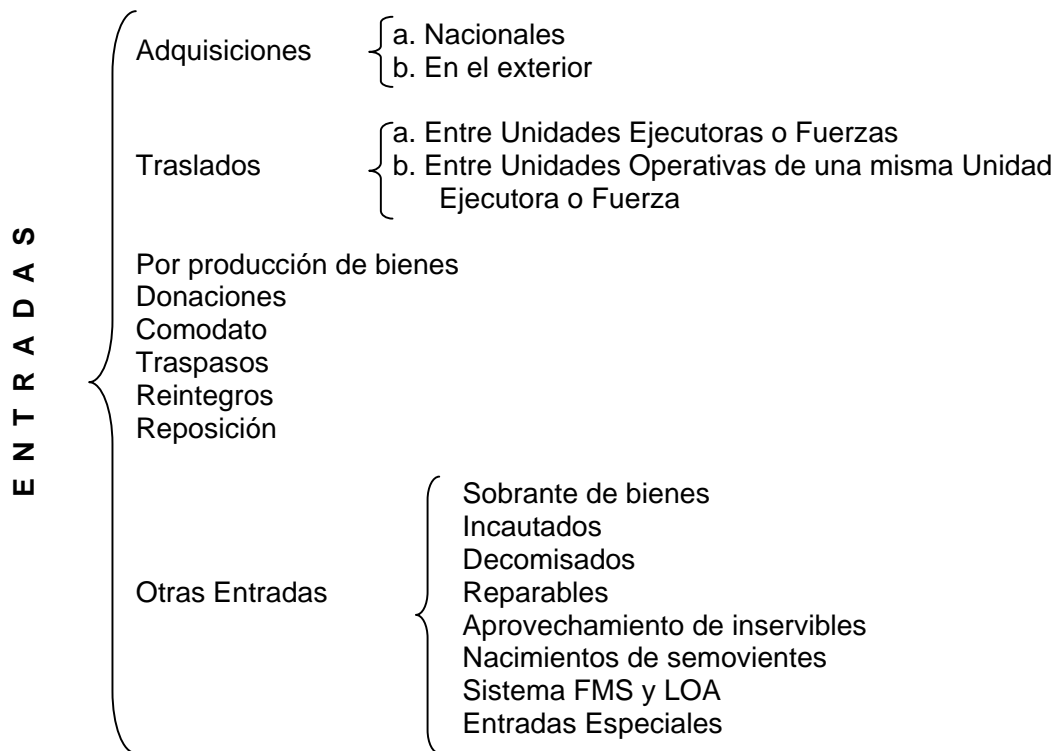
Todo movimiento de bienes que se produzca en el Almacén o en cualquiera de las dependencias de las Unidades, se soporta mediante una Entrada o Salida de Almacén, expedida por el responsable del mismo, teniendo en cuenta lo establecido en el numeral 2.3 Funciones Generales del Almacenista.

#### 3.1 ENTRADA DE ALMACEN

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

##### 3.1.1 Entrada de bienes de acuerdo con su origen

La entrada de bienes según su origen puede producirse por:



##### 3.1.1.1 Adquisiciones

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

#### **3.1.1.1.1 Adquisiciones Nacionales**

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

#### **3.1.1.1.2 Adquisiciones en el Exterior**

Son adquisiciones de bienes o servicios de origen extranjero.

#### **3.1.1.2 Traslado**

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

#### **3.1.1.3 Por Producción de Bienes**

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

#### **3.1.1.4 Donación**

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

#### **3.1.1.5 Bienes recibidos en comodato**

Representa los bienes recibidos en préstamo a título gratuito de bienes que hace una entidad de naturaleza pública o privada, a las Unidades del Ministerio de Defensa Nacional, por cierto tiempo, para su uso o administración, mediante contrato suscrito entre las partes, donde se estipula el tiempo que va a estar el bien en comodato.

#### **3.1.1.6 Traspaso**

Es la transferencia de bienes procedentes de entidades oficiales del orden Nacional Colombiano a los activos de las Unidades del Ministerio de Defensa Nacional. Se caracteriza porque la titularidad del bien cambia de la entidad que traspasa a la que recibe, sin afectar el patrimonio de la Nación.

#### **3.1.1.7 Reintegro de bienes en servicio**

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

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

### **3.1.1.8 Reposición de bienes**

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

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

#### **3.1.1.8.1 Por Compañías de seguros**

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

#### **3.1.1.8.2 Por garantía**

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

#### **3.1.1.8.3 Por funcionario**

Una vez proferido el fallo de autoridad competente declarando culpable a un funcionario, y en éste autoriza la reposición del bien.

### **3.1.1.9 Otras Entradas**

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

#### **3.1.1.9.1 Sobrantes de Bienes**

Los sobrantes de bienes se presentan en los siguientes eventos:

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

#### **3.1.1.9.2 Incautados**

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

### 3.1.1.9.3 Decomisados

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

### 3.1.1.9.4 Reparables

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

### 3.1.1.9.5 Aprovechamiento de inservibles

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

### 3.1.1.9.6 Nacimiento de semovientes

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

### 3.1.1.9.7 Sistema FMS

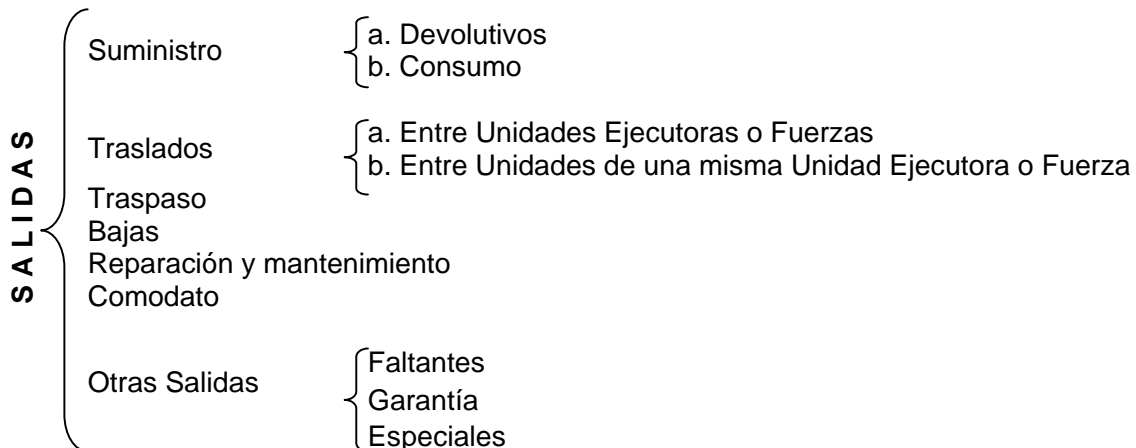
Son los bienes recibidos a través del sistema FMS del Gobierno Americano.

### 3.1.1.9.8 Entradas Especiales

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

## 3.2 SALIDA DE ALMACEN

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



### **3.2.1.1 Suministro**

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

#### **3.2.1.1.1 Suministro de bienes devolutivos**

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

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

#### **3.2.1.1.2 Suministro de bienes de consumo**

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

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

### **3.2.1.2 Traslados**

#### **3.2.1.2.1 Entre unidades Ejecutoras o Fuerzas**

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

#### **3.2.1.2.2 Entre unidades operativas de una misma Unidad Ejecutora**

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

### **3.2.1.3 Traspaso**

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

### **3.2.1.4 Baja de Bienes**

Es el retiro definitivo de un bien, tanto de forma física como de los registros del patrimonio de la entidad, por obsolescencia, por inservible, reparación antieconómica, hurto, o en el caso de los medicamentos, por encontrarse vencidos, que no son susceptibles de

readaptación, reparación o reconfiguración para su uso. En el caso de semovientes cuando sea necesario sacrificarlos por encontrarse en malas condiciones de enfermedad o accidente.

### **3.2.1.5 Salida de bienes a reparaciones y mantenimiento**

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

### **3.2.1.6 Bienes entregados en comodato**

Es la salida en préstamo a título gratuito de bienes y/o derechos que hace la Unidad a otra entidad pública, por un tiempo determinado, para su uso o administración, mediante contrato suscrito entre las partes, donde se estipula el tiempo que va a estar el bien en comodato.

### **3.2.1.7 Otras Salidas**

#### **3.2.1.7.1 Salida por Faltante**

El faltante de bienes se presenta en los siguientes eventos:

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

#### **3.2.1.7.2 Salida por Garantía**

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

#### **3.2.1.7.3 Casos especiales**

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

## CAPITULO IV

### 4 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

#### 4.1 PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE BIENES

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

- ☞ Una vez llegados los bienes al Almacén respectivo, el almacenista verificará con los documentos que sustentan la operación (copia del contrato, original factura comercial o acta respectiva), por lo menos los siguientes aspectos:
  - Fecha pactada de la entrega del bien.
  - Totalidad de los bienes entregados por el proveedor.
  - Especificaciones técnicas.
  - Características de los bienes.
  - Sitio de entrega.
  - Fecha de la factura posterior al contrato
  - Valor del bien registrado en la factura igual al valor del contrato
  - Cantidad registrada en la factura
  - NIT del proveedor en la factura
  - Factura con requisitos de ley.
  - Acta de recibo a satisfacción del bien o servicio del supervisor del contrato (cuando aplique).
- ☞ El almacenista solicita al supervisor de contratos el acta de recibo a satisfacción respectiva.
- ☞ Si los bienes están de acuerdo con los documentos soporte, los recibe, firma la factura comercial o cualquier documento que indique que el almacén ha recibido el material en términos de cantidades y referencias.
- ☞ Elabora y firma la Entrada de Almacén, con lo cual los bienes pasarán a ser parte de los activos de la Unidad o en custodia.
- ☞ Registra la entrada de almacén en el sistema de información que maneje la Unidad, llevando un control de la numeración en orden cronológico y ascendente, actualizando el Estado Diario de Propiedades, planta y equipo.
- ☞ Tramita para pago: copia del contrato, el original de la entrada de bienes al almacén y el original del recibo a satisfacción, si fuere el caso.
- ☞ Coloca la identificación (plaqueta) a cada bien (devolutivo), teniendo en cuenta el sistema de identificación adoptado por la entidad para el control de los bienes.



- ☞ Si los bienes no coinciden con lo estipulado en los documentos soportes, el responsable de la recepción se abstendrá de recibirlos hasta que cumplan con los parámetros preestablecidos.
- ☞ En caso que se rechacen bienes por encontrarse en mal estado, se debe informar al Supervisor, Jefe de Abastecimientos, Jefe Logístico o quien haga sus veces y elaborar un acta en la que se identifiquen los bienes que se encuentran deteriorados.

Para el caso de las Unidades que no cuenten con un sistema de información la entrada se debe elaborar en forma manual y registrarla inmediatamente en la tarjeta kárdex respectiva.

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

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

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

- Nombre de la Unidad Ejecutora
- Lugar y fecha en que se realiza la entrada
- Nombre de la Unidad Operativa
- Número de la Entrada en forma ascendente y continua
- Identificación del almacén que recibe
- Concepto de la entrada
- Tipo de documento: Número del contrato o acto administrativo si el bien es donado o traspasado.
- Nombre del proveedor o de la persona natural o jurídica que entrega el bien
- Nit. o cédula de ciudadanía del proveedor
- Número y fecha de la factura comercial
- Indicar si es entrega parcial o última entrega
- Código administrativo del bien
- Descripción del bien, especificando: Nombre del bien, número de serie, número de parte, NSN (National Stock Number), modelo, número del modelo, para bienes devolutivos y de consumo cuando aplique.
- Unidad de medida
- Cantidad
- Valor Unitario
- Valor total por ítem
- Valor total del comprobante
- Valor en letras
- Imputación contable (la elabora contabilidad)
- Firma del almacenista.

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

- Original para trámite de pago.
- Primera copia para anexarla al Estado Diario de Propiedades, Planta y Equipo.
- Segunda copia para el almacenista.

#### 4.1.1 Ingresos de acuerdo con su origen

##### 4.1.1.1 Adquisiciones

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

- Copia del contrato y sus modificaciones, si las hay.
- Acta de recibo a satisfacción del Supervisor (firmada).
- Certificado de pruebas de laboratorio. (cuando aplique)
- Especificaciones técnicas de los bienes de acuerdo al contrato.
- Las muestras presentadas (cuando aplique)
- Factura.

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

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

##### 4.1.1.2 Traslado

Todo traslado de bienes debe ser informado de manera inmediata al Jefe de propiedades, planta y equipo en servicio, para que proceda a la respectiva actualización de los mismos.

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

- ☞ Salida de almacén correspondiente a la Unidad que traslada los bienes.
- ☞ Orden de traslado (acto administrativo) firmado por el Ordenador del gasto de la Unidad Operativa.
- ☞ Que los bienes recibidos sean iguales a los descritos en la salida de almacén que los traslada.
- ☞ Si son bienes técnicos, que las especificaciones de ellos, naturaleza y características sean iguales a las de la salida de almacén que los traslada.
- ☞ Al recibo de los bienes se deberá tener en cuenta su estado, cantidad y comprobar su peso.
- ☞ Examinar la guía de transporte cotejando con los bienes recibidos.
- ☞ En caso de que los bienes hayan sido enviados a través de una compañía transportadora, deben estar debidamente asegurados por dicha compañía.

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

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

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

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

El almacenista de la Unidad que recibe los bienes debe mantener actualizado el Formato anexo "CONTROL DE BIENES RECIBIDOS". Este formato constituye el soporte administrativo para realizar la conciliación de las propiedades, planta y equipo trasladados, así como la afectación de la subcuenta 310501 Capital Fiscal por este concepto; para los materiales y suministros la afectación en cuentas de Orden Deudoras.

El formato "CONTROL DE BIENES RECIBIDOS", se incluirán en la cuenta mensual que se envía a las Centrales Contables de las Unidades Ejecutoras, haciendo parte de los estados contables.

#### **4.1.1.3 Por producción de bienes**

Una vez culmine el proceso de fabricación o explotación, la dependencia responsable del proceso deberá informar el número de unidad y valor, para elaborar la entrada de almacén respectiva.

#### **4.1.1.4 Donación**

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

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

- Acto administrativo (resolución), en caso que sea una persona jurídica.
- Salida de almacén de la entidad donante.
- Estado y calidad del bien mueble emitido por la entidad donante.

La entrada de almacén se elaborará con base en el acta de recibo. Si en dicho documento no vienen estipulados los valores, estos se fijarán mediante avalúo practicado por peritos designados por el Jefe de Abastecimiento, Jefe Logístico o su equivalente en las Unidades Ejecutoras.

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

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

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

#### **4.1.1.5 Bienes recibidos en comodato**

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

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

#### **4.1.1.6 Traspaso**

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

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

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

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

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

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

- ☞ Autorización dada por el ordenador del gasto o autoridad competente.
- ☞ Relación detallada de los bienes, con características, cantidades, valor unitario y valor total de los mismos.
- ☞ Certificación de funcionario idóneo, que los bienes no son necesarios en la entidad, o que siendo necesarios hay disposición que ordena el traspaso.
- ☞ Acta de entrega de los bienes con intervención del Ordenador del Gasto, el Jefe de Abastecimiento o Jefe Logístico y el almacenista, detallando los bienes, con sus características; esta acta debe firmarla también la persona autorizada para recibir los bienes.
- ☞ Finalmente, se elabora la entrada de almacén, con soporte en los documentos anteriormente relacionados entre otros.

#### **4.1.1.7 Reintegro de bienes en servicio**

##### **4.1.1.7.1 Bienes en buen estado**

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

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

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

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

No se debe aceptar la sustitución o reemplazo de los bienes entregados inicialmente con otros diferentes.

Es obligación del Jefe de cada dependencia informar por escrito, al Jefe de propiedades, planta y equipo en servicio, sobre las novedades de traslados o reintegros de bienes

asignados a los funcionarios que laboran en su Oficina. Si esta novedad no es comunicada, automáticamente los bienes quedarán bajo la responsabilidad directa del Jefe del área.

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

- Acta de devolución de bienes en uso.
- Oficio remisorio de la devolución.
- Concepto técnico, siempre y cuando aplique.

#### **4.1.1.7.2 Bienes inservibles**

Los bienes obsoletos, deteriorados, vencidos e inservibles que no estén siendo utilizados se les deben realizar el proceso de retiro del servicio y registrarse en cuenta de orden, hasta que se determine su destinación final.

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

#### **4.1.1.7.3 De consumo**

Cuando se necesite devolver al almacén o bodega elementos o bienes de consumo, el responsable de los bienes, debe elaborar un documento soporte para su respectiva entrega. En este documento se anotará el número de la salida con la que los elementos fueron suministrados además de su estado de conservación. Si existen daños se deberá realizar un peritazgo el cual determinará las acciones disciplinarias, administrativas o fiscales. La devolución se lleva a cabo mediante la entrada de almacén por reintegro, y se registra de manera manual o en el sistema de información correspondiente.

#### **4.1.1.8 Reposición de bienes**

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

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

##### **4.1.1.8.1 Por Compañías de seguros**

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

En el evento de presentarse una reposición por parte de una Aseguradora, hay que considerar que el bien repuesto sea de las mismas o superiores características y cantidades, del bien perdido.

Para dar el ingreso al almacén se debe:

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

Igualmente, se valorará el bien, por el valor establecido por la Compañía Aseguradora.

#### **4.1.1.8.2 Por garantía**

Al activo que recibe amparados por la garantía del proveedor, por no cumplir con las condiciones establecidas en el contrato o presenta defectos, se le da ingreso al almacén elaborando la respectiva entrada.

Al bien recibido en garantía, se le dará el mismo tratamiento de un bien nuevo, dando cumplimiento a lo dispuesto en el CAPITULO PROCEDIMIENTOS - PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES.

Para dar el ingreso al almacén se debe:

- Elaborar un acta
- Verificación de los bienes que se reciben.
- Elaborar la entrada de almacén

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

#### **4.1.1.8.3 Por funcionario**

Al activo que reponga un funcionario en cumplimiento al fallo proferido por la autoridad competente, se le da ingreso al almacén por el valor definido en los soportes suministrados, elaborando una entrada de almacén.

Adicionalmente, se requiere de un concepto técnico de funcionario idóneo, que determine que el bien cumple con las mismas o superiores condiciones del bien objeto de la investigación.

#### **4.1.1.9 Otras Entradas**

##### **4.1.1.9.1 Sobrante de Bienes**

Los sobrantes de bienes se presentan en los siguientes eventos:

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

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

#### **4.1.1.9.2 Incautados o Aprehendidos**

La Unidad que efectúe la incautación, deberá levantar una planilla o acta, con los siguientes datos:

- Identificación, individualización, ubicación y extensión del bien.
- Estado del bien.
- Uso actual del bien.
- Mejoras y bienes muebles vinculados a éste y su descripción específica.

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

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

Además, deberá enviar copia del oficio a la Secretaría General del Ministerio de Defensa y al Comando de la respectiva Fuerza, anexando copia del acta de aprehensión y del informe.

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

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

#### **4.1.1.9.3 Decomisados**

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

#### **4.1.1.9.4 Reparables**

El ingreso al almacén de los componentes reparables se realiza mediante concepto técnico determinando su estado (servicial, pendiente por reparación u obsoleto, entre otros). Una vez recibido el bien el almacenista deberá ubicar los componentes clasificándolos por su condición, y registrarlos en cuentas de Orden Deudoras – Otros activos retirados, por el valor que se determine mediante peritaje o concepto técnico, a falta de éste se recomienda por control, registrarlos por UN MILLON DE PESOS M/CTE 00/100 (\$1.000.000,00).



#### **4.1.1.9.4.1 Reparados**

Una vez el elemento esté reparado se registra por el valor de la reparación, incorporándolo a la cuenta de Orden Deudora – Componente mayor de propiedades, planta y equipo, previa cancelación del registro en la cuenta de Orden Deudora - Otros activos retirados.

#### **4.1.1.9.5 Nacimiento de semovientes**

En el nacimiento de semovientes el responsable dará aviso al Jefe Logístico o quien haga sus veces, con el fin que se incorpore en los activos, elaborando la entrada de almacén respectiva, mediante el acta de avalúo de nacimiento correspondiente, donde se especificarán las características individuales, cantidad y la vida útil estimada, lo cual sirve de base para la elaboración de la entrada de almacén. Dicha acta debe ser suscrita por los siguientes funcionarios:

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

#### **4.1.1.9.6 Bienes adquiridos a través del Sistema USSAP (FMS y otros programas establecidos en la Directiva de disposiciones y procedimiento para las adquisiciones de bienes y servicios a través del programa de Asistencia y Seguridad)**

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

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

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

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

## **4.2 PROCEDIMIENTO PARA LA SALIDA DE BIENES**

La salida de almacén debe elaborarse por el almacenista en forma simultánea a la entrega de bienes, con base en la solicitud de pedido tramitada por el Jefe de la dependencia y autorizada por el Jefe de Abastecimiento, Jefe Logístico, o quien haga sus veces.

La salida de almacén debe registrarse en forma inmediata en las tarjetas de kárdex o sistema de información automatizado para el manejo de bienes.

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

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

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

A la salida de almacén debe anexarse el documento correspondiente (orden de suministro o su equivalente) firmada por el Jefe de Abastecimiento, Jefe Logístico o quien haga sus veces, y rendirse con el Estado Diario de Propiedades, planta y equipo en servicio a la sección de Contabilidad.

Cuando las existencias disponibles en el almacén sean insuficientes, en relación con las cantidades solicitadas, la Salida de Almacén se elabora por las cantidades reales despachadas, dejando constancia en la solicitud de pedido.

Cuando se trate de traspaso interinstitucional, la salida de almacén deberá ser firmada por la persona que esté legalmente autorizada para recibirlos.

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

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

El almacenista no entregará o despachará elementos hasta no tener el concepto técnico de calidad o verificación de muestras por parte del supervisor del contrato.

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

- Nombre de la Fuerza
- Nombre de la Unidad
- Lugar y fecha de la salida
- Número de la salida en forma ascendente.
- Identificación del almacén que efectúa la salida
- Concepto de la salida (modalidad de la salida)
- Número y fecha de solicitud u Orden de Pedido
- Dependencia solicitante
- Nombre y cédula de ciudadanía del responsable
- Número del acto administrativo con el cual se traspasan los bienes, para el caso de traspasos interinstitucionales.
- Nombre y NIT. de la Unidad a la cual se traspasan los bienes
- Código administrativo del activo

- Descripción del bien, especificando: - Para bienes de naturaleza devolutiva: Nombre del bien, seriales, modelo, número de parte, NSN (Nacional Stock Number) - Para bienes de consumo: Nombre del bien, referencia.
- Unidad de medida
- Cantidad
- Valor Unitario
- Valor subtotal por subcuenta contable
- Valor total de la salida
- Valor en letras
- Imputación contable
- Espacios para: el nombre, cédula y firma de quien recibe el bien; la firma del almacenista o quien haga sus veces y la firma del ordenador del gasto.

#### **4.2.1 Salidas de acuerdo con su destinación**

##### **4.2.1.1 Suministros**

###### **4.2.1.1.1 Suministro de bienes devolutivos**

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

###### **4.2.1.1.2 Suministro de bienes de consumo**

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

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

Los bienes de consumo registrados como Diferidos - Materiales y Suministros, se amortizarán en la medida que se van utilizando y se registrarán en el Gasto en la subcuenta respectiva, de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública.

###### **4.2.1.1.2.1 Dotación de vestuario**

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

La dotación que se entrega a los Oficiales y Suboficiales, se realiza con cargo a la partida anual de vestuario y equipo asignada a cada uno; para lo cual el almacenista debe llevar un control individualizado en forma manual o sistematizada del saldo disponible de la partida asignada. Asimismo, se amortizará en la cuenta 511114 o 521112 Dotación y suministro a trabajadores

La dotación que se entrega al personal civil, se realiza con cargo a la partida anual de vestuario de acuerdo a la normatividad vigente; para lo cual el almacenista debe llevar un control de las entregas en forma manual o sistematizada. Asimismo, se amortizará en la cuenta 510131 o 520224 Dotación y suministro a trabajadores.

Las prendas de uso personal que deban entregarse al personal de las Unidades del Ministerio de Defensa, por ser bienes de consumo, se descargarán en forma definitiva del almacén cuando sean dadas al servicio, a través de la salida de almacén a nombre del usuario respectivo, el cual firmará registrando el número de la identificación (código militar o cédula de ciudadanía).

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

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

Si las prendas corresponden a suministros periódicos, como es el caso de overoles, calzado y delantales, en la Salida de Almacén, se debe registrar la fecha de la entrega anterior y el período a que corresponde la que se atiende, además del nombre del usuario, se debe registrar el grado.

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

Cuando el almacenista hace entrega del vestuario y equipo al personal militar, produce un documento interno, que debe denominarse factura, vale o nota de suministro, la cual debe ser firmada por el oficial o suboficial que recibe el material y el almacenista respectivo. Con base en los suministros diarios de vestuario, el almacenista elabora la respectiva salida de almacén, firmado por el responsable del almacén y el ordenador del gasto. Igual tratamiento se dará para la entrega de las dotaciones al personal civil.

Si a juicio del Delegado del Área de Bienestar deben reincorporarse bienes de esta clase al almacén, siempre y cuando no hayan sido utilizados, se realizará mediante la elaboración de la entrada de bienes, informando el motivo o causa del reintegro.

#### **4.2.1.1.2.2 Dotación de vestuario personal de tropa de las Fuerzas Militares**

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

Será responsabilidad del almacenista de cada unidad al momento de recibir las dotaciones, verificar que el material suministrado coincida con la numeración registrada en la planilla de remisión. Los almacenistas de las unidades deberán llevar en el kárdex o en el sistema de información automatizado para el manejo de bienes, la distribución numérica de los

uniformes por Unidades; cuando este material se vaya a dar de baja, al elaborar las correspondientes actas, deberá relacionarse los números de las camisas, pantalones, gorras.

Se exigirán en las salidas de almacén de estos bienes, además de la firma del Jefe de Abastecimiento, Jefe Logístico o quien haga sus veces, la del almacenista y el funcionario que recibe el vestuario y se amortizará en la cuenta 511114 o 520224 Dotación y suministro a trabajadores

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

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

La dotación inservible devuelta por los soldados debe darse de baja e incinerarse por parte del almacenista de la respectiva Unidad o Batallón. Las bajas administrativas de uniformes camuflados por incineración deben ser autorizadas por los Comandantes de las Unidades. Las bajas de material camuflado se harán en acta separada de cualquier otro material.

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

#### **4.2.1.1.2.3 Combustibles**

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

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

Cuando el suministro se realiza directamente por el proveedor al equipo, una vez éste emita la factura soportada con los mecanismos de control establecidos, el almacenista efectúa la entrada y salida simultáneamente; el proveedor deberá facturar como mínimo una vez al mes.

#### **4.2.1.1.2.4 Repuestos**

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

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

#### **4.2.1.1.2.5 Materiales de construcción**

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

#### **4.2.1.1.2.6 Inventarios**

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

#### **4.2.1.1.2.7 Medicamentos**

Con base en los suministros diarios de medicamentos, mediante la fórmula expedida y firmada por el médico, el farmacéuta efectúa la entrega de los mismos y elabora la salida de almacén.

Cuando la entrega de los medicamentos se hace parcial por no contar con las existencias, se debe especificar cuales fueron entregados y cuales quedan pendientes.

De igual forma, cuando en el depósito de la farmacia no existen los medicamentos autorizados en la fórmula expedida por el médico, el Jefe de Abastecimiento, Jefe Logístico o quien haga sus veces, autorizará para que ésta sea suministrada por un proveedor particular, el farmacéuta con la factura del proveedor elabora la entrada y salida de almacén en forma simultáneamente.

Igual procedimiento aplicará, cuando exista la modalidad para el suministro de medicamentos por dispensación a través de un tercero.

#### **4.2.1.1.2.8 Depósitos de campaña o sitios de abastecimiento**

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

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

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

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

#### **4.2.1.2 Traslados**

Todo traslado de bienes debe ser informado de manera inmediata al Jefe de propiedades, planta y equipo en servicio, para que proceda a la respectiva actualización de los mismos.

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

- ☞ Orden de traslado (acto administrativo) firmado por el Ordenador del gasto de la Unidad Operativa.
- ☞ Que los bienes entregados sean iguales a los descritos en el acto administrativo de autorización de traslado.
- ☞ Si son bienes técnicos, que las especificaciones de ellos, naturaleza y características sean iguales a las de la salida de almacén.
- ☞ Al entregar los bienes se deberá tener en cuenta: su estado, cantidad y comprobar su peso.
- ☞ Examinar la guía de transporte cotejando con los bienes entregados.
- ☞ En caso de que los bienes se envíen a través de una compañía transportadora, deben estar debidamente asegurados por dicha compañía.
- ☞ Al entregar los bienes se debe elaborar acta de recibo, contar y verificar los bienes en presencia del transportador.
- ☞ Cualquier irregularidad que se presente como daño o saqueo de los bienes, el almacenista informará al Jefe de Abastecimientos, Jefe Logístico o quien haga sus veces y al Ordenador del Gastos de la Unidad.
- ☞ Reportar el valor de la depreciación acumulada (vigencia anterior y vigencia actual), así como la fecha de adquisición para que la unidad que recibe continúe con el procedimiento.

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

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

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

La responsabilidad de los bienes trasladados recae sobre el almacenista que hace entrega, hasta tanto, no cuente con el documento de acta y entrada de almacén firmada por el almacenista de la Unidad receptora.

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

El almacenista de la Unidad que traslada los bienes debe mantener actualizado el Formato anexo "CONTROL DE BIENES TRASLADADOS"; este formato constituye el soporte administrativo para realizar la conciliación de las propiedades, planta y equipo trasladados, así como la afectación de la subcuenta 310501 Capital Fiscal por este concepto; para los materiales y suministros la afectación en cuentas de Orden Deudoras.

El formato "CONTROL DE BIENES TRASLADOS", se incluirá en la cuenta mensual que se envía a las centrales contables de las Unidades Ejecutoras, haciendo parte de los estados contables.

#### **4.2.1.3 Traspaso**

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

Se debe solicitar el acto administrativo, por la cual se autoriza el traspaso de los bienes con destino a otras entidades públicas.

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

Para realizar el traspaso de bienes, se requiere:

- ☞ Autorización dada por el ordenador del gasto.
- ☞ Relación detallada de los bienes, con características, cantidades, valor unitario y valor total de los mismos.
- ☞ Certificación de funcionario idóneo, que los bienes no son necesarios en la entidad, o que siendo necesarios hay disposición que ordena el traspaso.
- ☞ Acta de entrega de los bienes con intervención del Ordenador del Gasto, el Jefe de Abastecimiento o Jefe Logístico y el almacenista, detallando los bienes, con sus características; esta acta debe firmarla también la persona autorizada para recibir los bienes.



#### **4.2.1.4 Baja de Bienes**

Corresponde a los Ordenadores del Gasto o quienes hagan sus veces, por delegación o en cumplimiento de sus funciones, autorizar la baja mediante acto administrativo, teniendo en cuenta la recomendación del Comité de Baja de Bienes y el concepto técnico emitido por personal idóneo, en el cual se determine que el bien no se encuentre en condiciones de prestar el servicio para el cual se adquirió; procedimiento que debe motivarse, indicando el destino del mismo, ya sea para su venta, destrucción total o para reparación de partes; estos bienes no deben almacenarse por largos periodos de tiempo (máximo seis meses).

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

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

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

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

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

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

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

Cuando los bienes deban destruirse, serán retirados del Almacén tan pronto se produzca la salida de almacén, con base al acto administrativo firmado por el Ordenador del Gasto.

La destrucción se llevará a cabo en forma inmediata, en presencia del Jefe de Abastecimiento, Jefe Logístico de la Unidad, o quien haga sus veces, para lo cual se deberá elaborar un acta.

Si se ordenó el desmantelamiento de los bienes dados de baja, se procede a realizar un avalúo para elaborar la entrada de almacén de los materiales y partes servibles, la cual se tramita al Grupo de Contabilidad con el Estado Diario de Propiedades, Planta y Equipo.

Cuando la devolución implique gastos de transporte o riesgos del personal y del equipo, o cause perturbación en el normal desarrollo de las operaciones militares o policivas, podrá el

responsable de los bienes, pedir que se autorice la baja en el lugar donde se encuentren, siempre y cuando una comisión técnica que valore el bien apruebe esta solicitud a través de un acta donde se haga constancia del examen efectuado al bien.

Para los bienes faltantes (hurto, pérdida, destrucción, etc.) una vez se tenga conocimiento de la novedad, se elaborará la salida de almacén soportada con la apertura de la investigación.

El comité de bajas deberá estar integrado como mínimo por el Jefe de Abastecimiento, Logístico o quien haga sus veces, el almacenista, un delegado de jurídica y un delegado de control interno.

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

#### **4.2.1.4.1 Baja de semovientes**

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

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

Cuando los semovientes sean sacrificados para el consumo dentro de la misma Unidad, se estipulará en la Salida de Almacén y se registrará como un consumo de materiales y suministros.

#### **4.2.1.4.2 Acta de Baja**

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

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

#### **4.2.1.5 Salida de bienes a reparación y mantenimiento**

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

#### **4.2.1.6 Bienes entregados en comodato**

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

Cuando el comodato sea con una entidad del Gobierno General, el bien se retira de la propiedad, planta y equipo y se registra en cuentas de Orden Deudoras.

#### **4.2.1.7 Salida por Garantía**

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

### **4.3 VENTA DE BIENES**

En los procesos de enajenación de los bienes del Ministerio de Defensa Nacional, se podrán utilizar instrumentos de subasta y en general de todos aquellos mecanismos autorizados por el derecho privado, siempre y cuando en desarrollo del proceso de enajenación se garantice la transparencia, la eficiencia y la selección objetiva.

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

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

Los bienes serán enajenados a través de venta directa en sobre cerrado o en pública subasta. La adjudicación para la venta directa deberá hacerse en audiencia pública, en donde se conozcan las ofertas iniciales y se efectúe un segundo ofrecimiento, frente al cual se adjudicará el bien a quien oferte el mejor precio. En la subasta pública, de acuerdo con el reglamento definido para su realización, el bien será adjudicado al mejor postor.

La venta implica la publicación previa de los bienes en un diario de amplia circulación nacional, con la determinación del precio base. El interesado en adquirir bienes deberá consignar al menos el 20% del valor base de venta para participar en la oferta.

#### **4.3.1 Destinación de los Recursos**

Los recursos producto de la venta de activos de propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, serán incorporados al Fondo de Defensa Nacional, en la cuenta No. 268-60801-8 del Banco de Occidente denominado "MDN-Venta de Activos Donaciones", en cumplimiento del artículo 120 de la Ley 633 de 2000.

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

#### 4.4 DESTRUCCIÓN O INCINERACIÓN

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

- ☞ El Jefe del área de almacenes y propiedades, planta y equipo en servicio, presentará ante el Jefe Logístico, Jefe de Abastecimiento o quien haga sus veces, la relación detallada de los bienes inservibles que van a ser destruidos o incinerados.
- ☞ Se emitirá en un plazo máximo de tres (3) días después de recibida la solicitud, la autorización de la destrucción o incineración de dichos bienes, el cual servirá como soporte para la elaboración del acta de destrucción o incineración.
- ☞ Con la resolución como antecedente, los bienes serán destruidos o incinerados por funcionarios del área de almacenes y jefe de propiedades, planta y equipo, y en presencia de un funcionario de Control Interno, en observancia de la normatividad que rige todo lo referente al saneamiento ambiental.
- ☞ De igual forma, se elaborará un acta mediante la cual se detallen los bienes incinerados o destruidos, con la firma de los funcionarios que intervienen en el proceso. Dejando constancia de los hechos mediante registros filmicos o fotográficos.
- ☞ En los casos especiales donde se requiera contar con equipos especiales para la destrucción o incineración, se deberán trasladar a los lugares donde se garanticen el medio ambiente, seguridad industrial y preservar la vida humana.

*NOTA: El bien recibido por concepto de donación de Gobiernos Extranjeros, para realizar la destinación final se debe contar con la autorización previa del Donante, cuando así lo exija el acuerdo o convenio de donación.*

#### 4.5 EN CASO DE FALTANTES Y SOBRANTES DE BIENES

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

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

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

#### 4.6 SUPERVISORES DE CONTRATOS

Las oficinas o dependencias que adelanten procesos de adquisición de bienes, para uso de la Unidad, deberán asignar para cada contrato u orden de prestación de servicios un Supervisor de contratos, de acuerdo con la normatividad vigente. En todos los casos, la

asignación deberá recaer en personal idóneo, preferiblemente funcionarios con conocimientos técnicos de acuerdo con el tipo de bien adquirido. La Unidad acudirá a la contratación de supervisores de contratos, sólo si no cuenta con personal capacitado para recibir un bien, el cual demande del supervisor, conocimientos técnicos específicos que lo faculten para expedir en términos de confiabilidad, las constancias que indiquen que el bien ha sido entregado en concordancia con las especificaciones solicitadas en el contrato por las Unidades del Ministerio de Defensa.

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

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

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

#### **4.7 RESPONSABILIDAD DE LOS BIENES**

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

El valor de los daños o pérdidas que administrativa o fiscalmente se declaren a cargo de una persona, será descontado de su sueldo o prestaciones, conforme al fallo administrativo proferido por la autoridad competente, sin perjuicio de la acción disciplinaria, penal y fiscal, a que haya lugar.

Cuando se establezca plenamente que la novedad se presentó a consecuencia de la falta de instrucción o prevención del Comandante, Director o Jefe, él y el autor material de los hechos asumen la responsabilidad conjunta.

Por lo anterior, el representante legal de la Unidad debe fortalecer los sistemas de control interno y promover la cultura del autocontrol, es decir, cada servidor público es responsable integral por su labor y debe verificar que esté bien ejecutada, sin necesidad que otros lo hagan por él, para lo cual se debe tener una visión integral de los procesos y el manejo de los bienes, suministrándolos a los usuarios en el tiempo que se requieren.

##### **4.7.1 Responsables de los Bienes en Bodega**

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

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

- ☞ Por el recibo y adecuada organización en bodega de los bienes adquiridos por la Unidad.
- ☞ Por el manejo, administración, custodia, protección de devolutivos, consumo, servibles e inservibles en depósito.
- ☞ Por la solicitud oportuna de cambio de aquellos productos próximos a su vencimiento.
- ☞ Por los registros adecuados, ordenados y actualizados de los bienes en depósito a su cargo.

#### **4.7.2 Responsables de los Bienes en Servicio**

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

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

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

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

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

#### **4.8 RESPONSABILIDAD DE LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES**

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

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

#### **4.9 PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL**

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

## **4.10 POLIZAS DE SEGUROS**

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

## **4.11 CONTEO FISICO**

Con el propósito de verificar la existencia física de los bienes, es necesario que el Jefe Logístico o quien haga sus veces de la Unidad Operativa, imparta las instrucciones al Almacenista y el Jefe de propiedades, planta y equipo en servicio, para la realización de conteos físicos **aleatoria** en cualquier época del año, o por entrega de la dependencia o Unidad Operativa, y en forma semestral y/o anual, con el fin de comprobar la existencia y conservación de los bienes asignados para el servicio de las dependencias. Dicha situación se hará constar en un acta suscrita por Almacenista, Jefe Propiedades, planta y equipo en servicio y demás participantes, la cual debe ser presentada al Comandante de la Unidad Operativa.

## **4.12 PROCEDIMIENTOS ESPECIALES**

### **4.12.1 Material de guerra y reservado**

#### **4.12.1.1 Material de guerra**

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

#### **4.12.1.2 Material reservado**

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

Considérense como material de guerra y/o reservado, los definidos en el Decreto 695/83, Numerales del 1 a 15, Decreto 855/94, Numerales 16, 17 y 18; y demás disposiciones que lo reglamente o sustituya.

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

#### **4.12.1.3 Control de bienes en bodega y servicio**

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

El control se efectúa sobre todas las operaciones relacionadas con las entradas, registros, conservación, mantenimiento, salidas y bajas de los bienes y existencias de carácter devolutivo o de consumo, situación que se debe reflejar en el sistema de información automatizado para el manejo de bienes o tarjeta kardex.

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

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

No obstante lo anterior, el Material de Guerra entregado a una dependencia o grupo y que se encuentre en servicio, esta bajo la responsabilidad del respectivo Comandante.

#### **4.12.1.4 Responsabilidades**

A los daños o pérdidas que administrativa o fiscalmente se establezcan, se aplicará lo establecido en el decreto No. 791 de 1979 y demás disposiciones que lo modifiquen o sustituyan.

#### **4.12.1.5 Mantenimiento**

Gastos por concepto de mano de obra y suministro de repuestos que demanda la conservación del Material de Guerra y/o Reservado. Con el fin de registrar el valor adecuado de los bienes, es necesario considerar cuando el mantenimiento y/o las reparaciones transforman las condiciones del bien, incrementando la vida útil de acuerdo con concepto técnico, se considerara como un mayor valor del activo, de lo contrario se considera un gasto.

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

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

#### **4.12.1.6 Contabilización**

Los documentos de contabilidad que soportan la información del material para la Defensa Nacional, tienen clasificación de seguridad, por lo cual su manejo debe aplicar las normas vigentes ordenadas para la seguridad militar de los bienes, como son autorizaciones, restricciones y compartimentación. Además, su auditaje y control administrativo tiene un procedimiento especial y será responsabilidad de los Comandos de Fuerza. No obstante los



bienes y sus movimientos deben ser registrados en el sistema de información o de manera manual, estableciendo las medidas que garanticen la reserva de la información.

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

Todos los movimientos deben registrarse en el Sistema de Información Automatizado para el Manejo de Bienes o en tarjetas kardex.

Mientras el material permanezca en los almacenes o depósitos por un tiempo superior a dos (2) meses como consecuencia de reparaciones, mantenimiento o custodia, no se efectuará depreciación.

#### **4.12.1.7 Baja de Material de Guerra y Reservado**

Los bienes adquiridos para la Seguridad y Defensa Nacional, ya sea material de Guerra o Reservados, siempre requerirán ser dados de baja mediante destrucción e incineración; estos bienes no podrán ser vendidos, donados o cedidos, en razón a las características especiales que los revisten, además, por ser bienes que en determinado momento pueden constituir riesgo para la seguridad nacional.

Se da de baja al material de guerra o reservado, que por su desgaste, deterioro u obsolescencia no sea útil para el servicio en labores de la Seguridad y Defensa Nacional y que no sea susceptible de recuperación.

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

Las bajas de material pueden ser por: a) Destrucción e incineración, cuando hay concepto de obsolescencia o recuperación antieconómica; en este caso media la inspección por parte de la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional; b) Por Orden Legal, cuando media un fallo de investigación administrativa debidamente ejecutoriado.

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

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

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

Para tal evento se observará el siguiente procedimiento para los bienes devolutivos:

- ☞ Las Unidades podrán solicitar la baja, de aquellos bienes obsoletos e inservibles, indicando su estado, cantidades y valor, a la autoridad competente, el cual deberá determinar si existe justificación plena para este evento.
- ☞ Para el caso de material técnico de inteligencia, los Organismos Superiores de Inteligencia, a través de las Secciones Administrativas, solicitarán al Ministerio de Defensa – Secretaría General – Dirección de Finanzas, la asignación de un funcionario para que intervenga en la destrucción del material, dejando constancia en el acto administrativo.
- ☞ Verificar que todos los bienes que figuran en el proyecto de baja, tengan la documentación y estén relacionados en el Acta de Baja.
- ☞ Es necesario ser extremadamente cuidadoso con la verificación, en cuanto a los datos que identifican e individualizan los bienes a dar de baja, que figuran relacionados en el Acta, los que figuran en el listado general de bienes codificado, y los bienes físicos que se tienen a la vista para darlos de baja, en los cuales debe darse una perfecta coincidencia, al comparar marca, modelo, número de serial, número de placa, color, raza, número de chip, muescas, etc; con el fin de evitar relacionar en el Acta de Baja bienes que no tienen una situación legal definida o en investigación, que a la postre pueden adulterar la diligencia, viciar su legalidad y por ende, generar responsabilidades fiscales, administrativas, disciplinarias o penales.
- ☞ Firmar el acta por los que intervienen en el proceso de baja, entre los cuales debe estar: el Almacenista, el Ordenador del Gasto, el Comandante de la Unidad Operativa, en el caso de corresponder a material técnico de inteligencia por el Jefe Departamento de Inteligencia o su equivalente en cada de las Fuerzas y el Jefe o Director del Organismo Superior de Inteligencia de la Fuerza, un funcionario de Control Interno, cuando así lo estime conveniente, el delegado de la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa, cuando se trate de material técnico de inteligencia.

#### **4.12.1.8 Traslados de Material de Guerra y Reservado entre Unidades**

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

## **4.12.2 Bienes incautados**

### **4.12.2.1 Por Unidades Operativas**

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

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

### **4.12.2.2 Por Otra Entidad**

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

### **4.12.2.3 Formas de Asignación de Bienes**

#### **4.12.2.3.1 Destinación Provisional**

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

#### **4.12.2.3.2 En custodia**

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

#### **4.12.2.3.3 Destinación definitiva**

Los bienes con extinción de dominio o decomisados que sean asignados en forma definitiva al Ministerio de Defensa por la autoridad competente, se deben incorporar a los cuentas del activo correspondiente, previa cancelación del registro en las cuentas de Orden Acreedoras; si se reciben con la situación legal definida, se debe elaborar la entrada de almacén y registrarse igualmente en las cuentas del activo correspondiente.

## **4.12.3 Bienes adquiridos en el exterior en depósitos habilitados**

Los servidores públicos, responsables de los depósitos habilitados, deben velar por que las mercancías consignadas en los depósitos sean entregadas a la Fuerza correspondiente debidamente amparadas por una declaración de importación, la cual certifica el ingreso

legal al país de las mismas. Así mismo deben velar por el cumplimiento de la normatividad aduanera derivada del régimen de depósitos privados.

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

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

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

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

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

#### **4.12.4 Reparables**

El reintegro de los componentes reparables al almacén se realiza mediante concepto técnico determinando su estado (servicial y pendiente por reparación). Una vez recibido el bien el almacenista deberá ubicar los componentes clasificándolos por su condición de uso, elabora entrada de almacén y se registra en cuentas de Orden Deudoras, en la subcuenta de Activos retirados.

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

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

Una vez el elemento esté reparado, se le da entrada al almacén por el valor de la reparación y se registra en cuentas de Orden Deudoras, en la subcuenta Componentes de Propiedad, planta y equipo.

El valor del ingreso del reparable es igual al costo de reparación más todos los costos y gastos incurridos, hasta dejarlo en condiciones de utilización.

Cada almacén debe llevar el control de los bienes reparables en forma independiente de los demás bienes que se manejan en el mismo, e incluirlos en el sistema de información automatizado para el manejo de bienes o tarjetas Kardex.

El bien reparado no se puede promediar con los valores de los bienes nuevos que contenga en la tarjeta kárdex, por tanto se llevará aparte su control, de ahí la necesidad de crear almacenes para el control de los reparables.

#### 4.13 DEPRECIACION

Son depreciables aquellos bienes que pierden su capacidad normal de operación durante su vida útil.

La depreciación se calculara sobre el 100% del valor del activo.

La depreciación se calculará por cada bien individual y de ello se llevara registro permanente en el sistema de información automatizado para el manejo de bienes o tarjetas Kardex.

La alícuota calculada se debitará al patrimonio; excepto para los activos asociados directamente a las actividades de producción de bienes y la prestación de servicios, los cuales se deben reconocer como costo.

##### 4.13.1 Vida útil

Corresponde al lapso de tiempo durante el cual se espera que un activo pueda ser usado por la Unidad, en la prestación de servicios o producción de bienes.

En circunstancias normales pueden considerarse para los activos las siguientes:

Activo Depreciable	Años de Vida Util
Edificaciones	50
Embalses, represas y canales – Obras civiles	50
Embalses, represas y canales – Obras control	25
Equipo de 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 equipo de oficina	10
Equipo de comunicación y accesorios	10
Equipo de transportes, tracción y elevación	10
Equipo de comedor, cocina, despensa y hotelería	10
Equipo de computación y accesorios	5
Software	3

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

Adicionalmente, se debe revisar la vida útil en forma permanente para evaluar situaciones especiales y determinar sus efectos en las depreciaciones.

La vida útil de bienes usados, se determina a partir del momento que se adquieren dichos bienes, tomando como base el tiempo de servicio esperado del bien.

#### **4.13.2 Método**

El método de depreciación de los activos fijos a utilizar en el Ministerio de Defensa Nacional, es línea recta.

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

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

#### **4.13.3 Activos de menor cuantía**

##### **4.13.3.1 De cero (0) SMLMV hasta cincuenta (50) UVT**

Los activos cuyo valor de adquisición este entre cero (0) y cincuenta (50) UVT, deben depreciarse en el momento en que se ponen al servicio, sin considerar la vida útil de los mismos.

#### **4.14 PROVISION**

Si al realizar la actualización de los bienes mediante avalúo y producto de éste se presenta un menor valor entre: el valor en libros menos el valor de realización o costo de reposición, se debe efectuar la respectiva provisión.

Es de aclarar que si el bien en anteriores avalúos presentó valorización, debe agotarse ésta y provisionar la diferencia.

La provisión a la propiedad, planta y equipo, se debe realizar en forma individual y se registrará contra el patrimonio, excepto para los activos asociados directamente a las actividades de producción de bienes y la prestación de servicios, los cuales se deben reconocer como gasto.

#### **4.15 AMORTIZACION**

Corresponde a la distribución del costo de un activo amortizable durante el tiempo en que contribuye a la generación de ingresos o al cumplimiento del cometido estatal.

Son objeto de amortización los activos que se registren contablemente en las cuentas semovientes, bienes de beneficio y uso público, inversión para protección de recursos no renovables en explotación, bienes entregados a terceros e intangibles.

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

La amortización debe reconocerse a partir de la fecha en que se inicia el ciclo productivo o a partir de la fecha en que la Unidad inicia su usufructo, y se registrará contra el patrimonio, excepto para los activos asociados directamente a las actividades de producción de bienes y la prestación de servicios, los cuales se deben reconocer como costo.

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

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

La vida útil puede ser modificada cuando circunstancias especiales, inherentes al activo, modifiquen la capacidad de producción o de servicios, lo cual debe revelarse en las notas a los estados contables y demostrarse plenamente.

Para determinar la vida útil de los semovientes se hará en coordinación con el médico veterinario y teniendo en cuenta la raza y condición de uso del animal.

Igualmente, para el caso del software se define como vida útil tres (3) años para efectos de amortización de los mismos.

#### **4.16 VALORIZACION**

Si al realizar la actualización de los bienes mediante avalúo y producto de éste se presenta un mayor valor entre: el valor en libros menos el valor de realización o costo de reposición, se debe efectuar la respectiva valorización.

Es de aclarar que si el bien en anteriores avalúos presentó provisión, debe agotarse ésta y valorizar la diferencia.

La valorización a la propiedad, planta y equipo, se debe realizar en forma individual y se registrará contra el patrimonio.

#### **4.17 AVALUOS**

Serán objeto de actualización mediante avalúo con fines de revelación contable, los bienes muebles registrados o adquiridos a partir del 19 de diciembre de 2005, cuyo costo histórico, individualmente considerado, sea superior a treinta y cinco (35) salarios mínimos legales mensuales vigentes – SMLMV.

Los avalúos de bienes muebles deberán considerar entre otros los siguientes aspectos:

- Estado
- Tiempo de uso
- Capacidad productiva

- Modelo
- Destinación
- Comercialización o grado de negociabilidad

El Avaluador debe tener la idoneidad y capacidad para realizar avalúos.

Los avalúos tendrán vigencia de tres (3) años.

No obstante lo anterior, siempre que a juicio del Representante Legal, el valor por el cual aparece registrado en la contabilidad el bien no refleje su realidad económica, deberá efectuarse la actualización respectiva.

El registro de la actualización de los avalúos deberá quedar incorporado en la contabilidad al cierre del período contable, habiendo afectado las cuentas y subcuentas necesarias de conformidad con los procedimientos establecidos en el Régimen de Contabilidad Pública y demás normas que lo modifiquen o adicionen. En notas a los estados contables deberán revelarse los métodos de actualización aplicados para los bienes, así como la antigüedad de los avalúos.

#### **4.17.1 Responsabilidad de la Actualización**

El Comandante de Fuerza o Director Unidad Ejecutora, como responsable de la información financiera, económica, social y ambiental, tendrá la responsabilidad de impartir las instrucciones necesarias para la actualización de los bienes muebles, en cumplimiento de la normatividad vigente o cuando lo considere pertinente.



## CAPITULO V

### 5 MECANISMOS DE CONTROL

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

#### 5.1 SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES

Llevar un registro detallado y diario de todos los movimientos del almacén, así como de los bienes puesto al servicio, a través del sistema de información o tarjeta Kárdex, el cual se considera un control de tipo administrativo y es responsabilidad del almacenista o jefe de propiedades, planta y equipo en servicio.

En la implementación de aplicativos para la sistematización y administración de bienes existentes en almacén y en servicio, se debe en todos los casos aprobar mediante acto administrativo. Con el fin de preservar la unidad de control contable que implica el cambio tecnológico aplicado a este tipo de operaciones, conservar como prueba documental, la última tarjeta kárdex debidamente firmada y refrendada por la instancia competente al momento de la transcripción de saldos, así como un acta de la transcripción de los saldos finales de los kárdex manuales y saldos iniciales de los kárdex sistematizados, firmada por el cuentadante, almacenista y respectivo ordenador. De igual forma, se deberá dar un tiempo prudencial (6 meses) para su implementación y prueba.

#### 5.2 ESTADO DIARIO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

Se elaborará y presentará el Estado Diario de Propiedades, Planta y Equipo (en bodega como en servicio), en el cual se incluirán los movimientos de entradas y salida de bienes, por grupo de elementos, de acuerdo con la desagregación contable; documento que se constituye en el único soporte para confrontar las cifras de los estados contables. Así mismo, al finalizar el mes un Estado de Propiedades, planta y equipo consolidado.

#### 5.3 CONCILIACIÓN

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

#### 5.4 CONTEOS FÍSICOS

Como mínimo una vez al año, con corte al cierre de la vigencia fiscal, se debe realizar un conteo físico general, tanto de la propiedad, planta y equipo de la entidad, como de los bienes de consumo almacenados, dejando constancia mediante acta, y conciliarlo con las cifras de los Estados Contables.

El acta debe contener por lo menos las siguientes especificaciones:

- Encabezamiento (lugar, fecha, dependencia, responsable, datos de la póliza de manejo y funcionario delegado para realizar el conteo físico).

- Detalle de los bienes contados, con las siguientes columnas:
  - Descripción del bien
  - Identificación
  - Unidad de medida.
  - Existencias físicas.
  - Estado de conservación.
  - Diferencias (sobrante y faltantes)
  - Número de Parte o referencia, para los que aplique.
  - Número de serie, para los que aplique.
- Explicaciones del almacenista sobre las diferencias encontradas, estado y conservación de los bienes, de acuerdo con las observaciones del personal que realizó el conteo.
- Observaciones y recomendaciones.
- Firmas de quienes realizan el conteo, del almacenista, y aprobación del Jefe de Abastecimiento, Jefe Logístico o quien haga sus veces.

## 5.5 INSPECCIÓN SOBRE LOS ALMACENES O DEPÓSITOS

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

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

La inspección se iniciará con el recuento físico de los artículos escogidos, confrontando las cantidades encontradas, con los saldos registrados en el sistema de información o en las tarjetas kárdex.

Se requerirá al almacenista el registro en el sistema de información o en las tarjetas kárdex, los movimientos de almacén que estuvieren pendientes de registro.

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

El acta debe contener por lo menos las siguientes especificaciones:

- Encabezamiento (lugar, fecha, dependencia, responsable, datos de la póliza de manejo y funcionario delegado para elaborar la confrontación física).
- Relación comparativa de los bienes verificados, con las siguientes columnas:
  - Descripción del bien
  - Identificación
  - Unidad de medida.
  - Existencias reales
  - Estado de conservación.
  - Diferencia sobrante
  - Diferencia faltante
  - Numero de Parte o referencia para los que aplique

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

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

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

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

## **5.6 CONTEOS PARCIALES**

Son los que se realizan en cualquier época del año y se hacen a nivel de dependencias, por selección, que obedecen a cambios de responsable, verificación de existencias, control de niveles de stock, dejando constancia mediante acta, etc.

## **5.7 SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN DE BIENES**

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

## **5.8 HOJA DE VIDA**

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

## **5.9 CONTROL PERMANENTE**

### **5.9.1 Bienes Muebles en Bodega**

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

- ☞ Sistema de información automatizada para el manejo de bienes o tarjetas de control de existencias - kárdex
- ☞ Verifica que el movimiento del almacén esté de acuerdo con las entradas y salidas de almacén.
- ☞ Efectúa pruebas selectivas escogiendo los bienes de mayor movimiento y valor, en forma periódica (quincenal) y se dejará constancia por medio de un acta donde se especificarán las diferencias encontradas.
- ☞ Informa al Jefe de Abastecimiento, Jefe Logístico o quien haga sus veces, sobre cualquier irregularidad encontrada en el análisis del cotejo de saldos.

### 5.9.2 Bienes en Servicio

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

- ☞ En todas las dependencias de las Unidades del Ministerio de Defensa se llevará un listado permanente de los bienes que hayan sido entregados por el almacén, para el buen funcionamiento de la entidad, que contenga por lo menos la siguiente información:
  - Nombre y código de la dependencia
  - Código de identificación de los bienes
  - Código contable a nivel de subcuenta
  - Fecha de adquisición
  - Identificación o plaquetas
  - Descripción del activo (Nombre, clase, modelo, marca, etc.)
  - Unidad de medida
  - Cantidad
  - Valor de adquisición o costo histórico
  - Valor Total
  - Valor total de las propiedades, planta y equipo de la dependencia
- ☞ Los listados de los bienes en servicio, estarán a cargo del funcionario que los tiene en uso, el control será responsabilidad del jefe de la dependencia, quien designará un funcionario para tal fin.
- ☞ Los bienes devolutivos de uso común en las dependencias, deben estar a cargo del Jefe de dicha dependencia.
- ☞ Los Jefes de las dependencias responsabilizarán a los funcionarios subalternos de los bienes entregados para el desempeño de sus funciones, mediante listados individuales.
- ☞ Todas las dependencias del Ministerio de Defensa llevarán su listado, el cual será actualizado cada vez que se produzcan movimientos de bienes recibidos del almacén o reintegrados al almacén por diferentes conceptos.

- ☞ Todos los Jefes de las diferentes dependencias, en caso de ser trasladados deberán rendir el correspondiente listado de su dependencia al Jefe de Propiedades, planta y equipo en servicio.
- ☞ El Jefe de propiedades, planta y equipo en servicio, debe llevar un archivo documental, que soporte la entrega de los elementos a los diferentes funcionarios debidamente refrendados por los mismos.
- ☞ El Jefe de propiedades, planta y equipo en uso, debe efectuar verificación y seguimiento a los bienes en servicio, en forma periódica a través de análisis o muestras selectivas que brinden un margen de confiabilidad en forma ponderada.
- ☞ Hacer seguimiento frecuente de los bienes entregados al servicio con los listados de cada oficina o dependencia, y en caso de encontrar diferencias, por traslados entre oficinas se debe aclarar la situación entre los Jefes de dependencia y proceder a la actualización de los listados internos de los bienes en servicio, de tal suerte que, a la fecha establecida para la toma física de los bienes, en el cruce de los conteos de las oficinas con el consolidado de control que reposa en el grupo de bienes, las diferencias sean mínimas.
- ☞ Una vez terminado el ejercicio de conteo, el Jefe de propiedades, planta y equipo en servicio, remitirá el resultado del mismo a los jefes de las dependencias para su conocimiento, en el evento de presentar inconsistencias, se adelanten las acciones disciplinarias y/o administrativas a que haya lugar.

#### **5.9.2.1 Registros Individuales**

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

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

#### **5.9.2.2 Cambio de Funcionarios en las Dependencias**

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

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

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

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

### **5.9.2.3 Entrega de Dependencia o Unidad**

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

### **5.9.2.4 Entrega de Bienes a Funcionarios**

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

### **5.9.2.5 Entrega de Bienes a Contratistas**

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

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

## **5.9.3 Propiedades, Planta y Equipo Obsoleto**

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

- ☞ Determinar los bienes que llevan varios años registrados en el sistema de información automatizado para el manejo de bienes o en las tarjetas kardex y que no han presentado movimiento en el almacén.
- ☞ Efectuar conteo físico para determinar cantidad, precio unitario y tiempo de existencia en la Unidad.

- ☞ Elaborar acta con relación de los bienes, precios, cantidades y valor total firmada por el almacenista, ordenador del gasto y concepto del comité técnico.
- ☞ Determinar los bienes que ya cumplieron el ciclo de vida útil.
- ☞ Determinar los bienes nuevos y que nunca se utilizaron (obsoletos)
- ☞ Definir el destino que debe dársele a todos los bienes registrados como obsoletos.
- ☞ Llevar a cabo el proceso de baja de los bienes clasificados como obsoletos, previo concepto técnico y recomendación del Comité de Baja de Bienes.
- ☞ Reclasificar en cuentas de orden, los bienes que estén totalmente depreciados y no estén en condiciones de uso, previa resolución de baja.

## **5.10 CASOS ESPECIALES**

### **5.10.1 Deposito Habilitado**

#### **5.10.1.1 Seguimiento Planillas**

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

#### **5.10.1.2 Visitas Administrativas**

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

### **5.10.2 Combustibles**

El almacenista debe llevar control de las existencias de combustibles en el depósito o en vales, a través del sistema de información automatizado para el manejo de bienes o en un libro de control, en el cual registrará todo recibo y despacho y liquidará diariamente los saldos, en cantidades y valores.

El control de la entrega de combustibles y sus registros en el sistema de información automatizado para el manejo de bienes o planilla, será ejercido por el Almacenista, no por el bombero o liquidador del combustible.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **5.10.3 Licencias y Software**

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

### **5.10.4 Revistas de Material de Guerra y/o Reservado**

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



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

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

#### **5.10.4.1 Oportunidad y periodicidad**

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

La oportunidad para su práctica puede darse por:

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

#### **5.10.4.2 Responsables**

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

#### **5.10.4.3 Práctica e Informes**

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

Terminada la diligencia de revista, el funcionario de la comisión inspectora responsable, debe rendir informe de lo actuado, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, al Director de

Inteligencia de la Unidad Ejecutora o quien haga sus veces, dejando claridad suficiente sobre las novedades halladas, a fin de que se adopten las medidas pertinentes o se lleven a cabo las investigaciones a que haya lugar.

#### **5.10.5 Bienes Incautados o aprehendidos**

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

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

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

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

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

#### **5.10.6 Reparables**

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

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

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

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

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

### **5.11 GARANTIAS**

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

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

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

## **CAPITULO VI**

### **6. BIENES INMUEBLES**

#### **6.1 ASPECTOS CONCEPTUALES**

Representan los bienes fijos, permanentes, que no se pueden trasladar. Comprende los bienes tangibles adquiridos, construidos, donados, asignados, en construcción, en mantenimiento y que se utilizan para atender las necesidades sociales, mediante la producción de bienes, la prestación de servicios, o para la utilización en la administración o usufructo del ente público, y en general, que reúnan las siguientes características:

- De propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, asignados a las Unidades Ejecutoras
- Adquiridos a cualquier título, para ser usados en la prestación de servicios o en la producción de bienes o utilizarlos en la administración o usufructo del ente público, así como aquellos que por circunstancias especiales no están siendo explotados.
- No estén destinados para la venta en desarrollo de actividades comerciales.
- Que su vida útil probable estimada, en condiciones normales de funcionamiento, excede de un año.

#### **6.2 RECONOCIMIENTO**

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

El valor de las adiciones y mejoras que aumenten la vida útil del bien, amplíen su capacidad, la eficiencia operativa, mejoren la calidad, 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.

#### **6.3 REVELACION**

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

#### **6.4 EVIDENCIA DOCUMENTARIA**

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

#### **6.5 DEPRECIACION**

Por regla general la depreciación debe reconocerse mediante la distribución racional y sistemática del costo de los bienes, durante su vida útil estimada, con el fin de asociar la

contribución de estos activos a la generación de productos o servicios del ente público. La determinación de la depreciación debe efectuarse mediante criterios de reconocido valor técnico, aplicando aquel que mejor refleje el equilibrio entre los beneficios recibidos, la vida útil y la distribución del costo del activo correspondiente.

Son depreciables aquellos bienes que pierden su capacidad normal de operación durante su vida útil. Se consideran como no depreciables los terrenos. Por su parte, no son objeto de depreciación, las construcciones en curso y los bienes no explotados o en mantenimiento, mientras permanezcan en esta situación.

### **6.5.1 Método de Depreciación**

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

### **6.5.2 Vida Útil**

La vida útil en circunstancias normales de los bienes inmuebles del Ministerio de Defensa Nacional será de cincuenta (50) años, la cual se ajusta con la doctrina contable de la Contaduría General de la Nación.

### **6.5.3 Valor en Libros**

Es la suma algebraica del costo de adquisición, mejoras, adiciones, depreciaciones y amortizaciones acumuladas, así como las provisiones cuando sean procedentes.

## **6.6 AVALUOS PARA EFECTOS CONTABLES DE LOS BIENES INMUEBLES**

### **6.6.1 Metodología**

Tratándose de bienes inmuebles y con fines de revelación en la información contable, se consideran como métodos de reconocido valor técnico los siguientes: precio de mercado, valor presente (capitalización de rentas o ingresos), costo de reposición y método (técnica) residual, entre otros.

La aplicación de la metodología deberá considerar la relación costo - beneficio para la entidad, procurando evitar erogaciones significativas, teniendo en cuenta que los avalúos podrán efectuarse con personal de la entidad. Así mismo, deberá atender la expectativa inmediata de la administración, de acuerdo con la destinación prevista para el inmueble.

Para efectos contables los avalúos deberán considerar, entre otros, criterios de ubicación, estado, capacidad productiva, situación de mercado, grado de negociabilidad de los bienes, eventos generadores de valor y afectaciones.

Para predios cuya ubicación y condiciones geográficas, no permitan un acceso seguro a los avaluadores, como caso especial es prudente tomar el avalúo catastral que estima el Municipio para esto, a través del impuesto predial.

Para efectos de enajenación, adquisición, permuta, cesión a cualquier título y, en general, para efectos diferentes a la revelación en la información contable, la entidad deberá

establecer el valor del bien mediante un avalúo técnico practicado por entidades especializadas, con estricta sujeción a las disposiciones legales vigentes.

El costo de reposición se establece mediante avalúos o precios de referencia, como el valor asegurado de los activos.

Las valorizaciones y provisiones se reconocerán como resultado del análisis comparativo entre el valor determinado producto de las actualizaciones realizadas y el valor en libros del respectivo bien y deberán reflejarse de manera separada.

### **6.6.2 Requisitos de los Avaluadores**

Los avaluadores de bienes inmuebles, para efectos de revelación contable, podrán ser personas naturales o jurídicas que cuenten con la idoneidad y capacidad para su realización; entre ellos, arquitectos, ingenieros y demás profesionales, siempre que acrediten la preparación y experiencia adquirida para adelantar dicha labor.

### **6.6.3 Responsabilidad en la Selección del Avaluador**

Tratándose de avalúos efectuados por servidores públicos de la entidad o de otras entidades públicas que colaboren en el proceso, será el Comandante de Fuerza o Director de Unidad Ejecutora, como responsable de la información financiera, económica, social y ambiental, quien designe el evaluador o evaluadores, según corresponda o con el apoyo de entidades oficiales.

En los demás casos, la selección se efectuará de conformidad con las normas de contratación pública vigentes y las demás que la adicionen o modifiquen.,

### **6.6.4 Vigencia del avalúo**

Los avalúos tendrán una vigencia de tres (3) años. No obstante lo anterior, siempre que a juicio del representante legal, el valor registrado del bien no refleje su realidad económica, deberá efectuarse la actualización respectiva.

## **6.7 DEPURACION DE LOS BIENES INMUEBLES**

Con el fin de hacer sostenible y perdurable en el tiempo el proceso de saneamiento contable, se deben realizar las siguientes actividades:

- Conciliar permanentemente la información registrada en el estado contable de la Unidad, con los soportes documentales.
- Mantener actualizados los reportes de bienes inmuebles conforme a las adquisiciones, bajas o ventas, los cuales deben ser concordantes con la información registrada en la contabilidad de la Unidad.
- Mantener un control adecuado del pago de impuestos de cada predio.
- Efectuar las verificaciones con los reportes generados en las dependencias de Contabilidad, Finca Raíz y Oficina Jurídica.

- Mantener actualizado el formato “Relación de bienes inmuebles”.
- Adelantar las gestiones para la legalización y obtener los títulos idóneos que permitan determinar la propiedad de los inmuebles.

## CAPITULO VII

### 7 PROCEDIMIENTO CONTABLE

#### 7.1 ENTRADA DE ALMACÉN

##### 7.1.1 Adquisiciones

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
1512XX	Materias primas	XXX	
1518XX	Materiales para la prestación de servicios	XXX	
1635XX	Bienes muebles en bodega	XXX	
1910XX	Cargos diferidos	XXX	
2401XX	Adquisición de bienes y servicios nacionales		XXX
2406XX	Adquisición de bienes y servicios del exterior		XXX

##### 7.1.2 Traslados

###### 7.1.2.1 Nuevos

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
1512XX	Materias primas	XXX	
1518XX	Materiales para la prestación de servicios	XXX	
1610XX	Semovientes	XXX	
1635XX	Bienes muebles en bodega	XXX	
1910XX	Cargos diferidos	XXX	
1970XX	Intangibles	XXX	
310501	Capital fiscal – Nación		XXX

###### 7.1.2.2 Usados

###### 7.1.2.2.1 Totalmente Depreciados o Amortizados

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
16XXXX	Propiedades, planta y equipo	XXX	
1970XX	Intangibles	XXX	
1999XX <sup>1</sup>	Valorizaciones	XXX	
1685XX	Depreciación acumulada		XXX
1975XX	Amortización acumulada de intangibles		XXX
3115XX	Superávit por valorización		XXX

###### 7.1.2.2.2 Parcialmente Depreciados o Amortizados, con Valorización

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
16XXXX	Propiedades, planta y equipo	XXX	
1970XX	Intangibles	XXX	
1999XX	Valorizaciones	XXX	

<sup>1</sup> Cuando la Unidad que traslada informe valorización del bien.



1685XX	Depreciación acumulada		XXX
1975XX	Amortización acumulada de intangibles		XXX
3115XX	Superávit por valorización		XXX
310501	Capital fiscal – Nación		XXX

#### 7.1.2.2.3 Parcialmente Depreciados o Amortizados, con Provisión

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
16XXXX	Propiedades, planta y equipo	XXX	
1970XX	Intangibles	XXX	
1695XX	Provisiones para protección de propiedades, planta y equipo		XXX
1685XX	Depreciación acumulada		XXX
1975XX	Amortización acumulada de intangibles		XXX
310501	Capital fiscal – Nación		XXX

#### 7.1.3 Por producción de bienes

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
1505XX / 1910XX	Bienes producidos / Cargos diferidos	XXX	
1520XX	Productos en proceso		XXX

#### 7.1.4 Donaciones

##### 7.1.4.1 Bienes Devolutivos

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
1635XX	Bienes muebles en bodega	XXX	
312002	Superávit por donación - En especie		XXX

##### 7.1.4.2 Bienes de Consumo

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
1910XX	Cargos diferidos	XXX	
1518XX	Materiales para la prestación de servicios	XXX	
480819	Otros ingresos ordinarios – Donaciones		XXX

#### 7.1.5 Comodato

##### 7.1.5.1 Comodato entre Entidades del Gobierno General

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
16XXXX	Propiedades, planta y equipo	XXX	
312525	Patrimonio público incorporado – Bienes		XXX

### 7.1.5.2 Comodato con Empresas Públicas o Particulares

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
991506	Acreedoras de control por contra - Bienes recibidos de terceros	XXX	
9346XX	Bienes recibidos de terceros		XXX

### 7.1.6 Traspaso

#### 7.1.6.1 Bienes Devolutivos

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
16XXXX	Propiedades, planta y equipo	XXX	
312525	Patrimonio público incorporado – Bienes		XXX

#### 7.1.6.2 Bienes de consumo

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
1518XX	Materiales para la prestación de servicios	XXX	
19XXXX	Otros activos	XXX	
480816	Otros ingresos ordinarios - Bienes y derechos recibidos que no constituyen formación bruta de capital		XXX

### 7.1.7 Reintegro de bienes

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
1637XX	Propiedades, planta y equipo no explotados	XXX	
16XXXX	Propiedades, planta y equipo		XXX

### 7.1.8 Reposición de bienes

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
1635XX	Bienes muebles en bodega	XXX	
1910XX	Cargos diferidos	XXX	
481049	Extraordinarios – Indemnizaciones		XXX

### 7.1.9 Entradas Especiales

#### 7.1.9.1 Sobrante de bienes

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
1518XX	Materiales para la prestación de servicios	XXX	
16XXXX	Propiedades, planta y equipo	XXX	
1910XX	Cargos diferidos	XXX	
481007	Extraordinarios – Sobrantes		XXX

### 7.1.9.2 Nacimiento de semovientes

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
1610XX	Semovientes	XXX	
481090	Extraordinarios - Otros ingresos extraordinarios		XXX

### 7.1.9.3 Sistema FMS o LOA

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
1635XX	Bienes muebles en bodega	XXX	
190514	Bienes y servicios pagados por anticipado – Bienes y servicios		XXX

### 7.1.9.4 Reparables

#### 7.1.9.4.1 Reparables

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
8315XX	Activos retirados	XXX	
891506	Deudoras de control por contra - Activos retirados		XXX

#### 7.1.9.4.2 Reparados

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
839007	Otras cuentas deudoras de control - Componentes de las propiedades, planta y equipo	XXX	
891590	Deudoras de control por contra - Otras cuentas deudoras de control		XXX

#### 7.1.9.4.3 Serviciable

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
839006	Otras cuentas deudoras de control - Componentes de las propiedades, planta y equipo	XXX	
891590	Deudoras de control por contra - Otras cuentas deudoras de control		XXX

### 7.1.9.5 Incautados o Aprehendidos

#### 7.1.9.5.1 Por Unidades Operativas

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
8130XX	Bienes aprehendidos o incautados	XXX	
890513	Derechos contingentes por contra – Bienes aprehendidos o incautados		XXX

### 7.1.9.5.2 Por otras Entidades recibidos en Custodia

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
991502	Acreedoras de control por contra - Bienes recibidos en custodia	XXX	
9306XX	Bienes recibidos en custodia		XXX

### 7.1.9.5.3 Por otras Entidades recibidos para Uso o Administración

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
990515	Responsabilidades contingentes por contra - Bienes aprehendidos o incautados	XXX	
9130XX	Bienes aprehendidos o incautados		XXX

### 7.1.9.6 Decomisados

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
151098 / 16XXXX	Mercancías en existencia - Bienes declarados a favor de la Nación / Propiedades, planta y equipo	XXX	
481090	Extraordinarios - Otros ingresos extraordinarios		XXX

## 7.2 SALIDA DE ALMACEN

### 7.2.1 Suministro

#### 7.2.1.1 Devolutivos

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
16XXXX	Propiedades, planta y equipo	XXX	
1635XX	Bienes muebles en bodega		XXX
1637XX	Propiedades, planta y equipo no explotados		XXX

#### 7.2.1.2 Consumo

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
511114	Generales - Materiales y suministros	XXX	
521112	Generales - Materiales y suministros	XXX	
1518XX	Materiales para la prestación de servicios		XXX
1910XX	Cargos diferidos		XXX

#### 7.2.1.2.1 Dotación personal Civil <sup>2</sup>

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
510131	Sueldos y salarios - Dotación y suministro a trabajadores	XXX	
520224	Sueldos y salarios - Dotación y suministro a trabajadores	XXX	
1910XX	Cargos diferidos		XXX

<sup>2</sup> Por estar directamente relacionado con la remuneración salarial.

## 7.2.2 Traslados

### 7.2.2.1 Nuevos

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
310501	Capital fiscal – Nación	XXX	
1512XX	Materias primas		XXX
1610XX	Semovientes		XXX
1635XX	Bienes muebles en bodega		XXX
1910XX	Cargos diferidos		XXX
1970XX	Intangibles		XXX

### 7.2.2.2 Usados

#### 7.2.2.2.1 Totalmente Depreciados o Amortizados

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
1685XX	Depreciación acumulada	XXX	
1975XX	Amortización acumulada de intangibles	XXX	
3115XX <sup>3</sup>	Superávit por valorización	XXX	
1637XX	Propiedades, planta y equipo no explotados		XXX
1970XX	Intangibles		XXX
1999XX	Valorizaciones		XXX

#### 7.2.2.2.2 Parcialmente Depreciados o Amortizados, con Valorización

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
1685XX	Depreciación acumulada	XXX	
1975XX	Amortización acumulada de intangibles	XXX	
3115XX	Superávit por valorización	XXX	
310501	Capital fiscal – Nación	XXX	
16XXXX	Propiedades, planta y equipo		XXX
1970XX	Intangibles		XXX
1999XX	Valorizaciones		XXX

#### 7.2.2.2.3 Parcialmente Depreciados o Amortizados, con Provisión

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
1695XX	Provisiones para protección de propiedades, planta y equipo	XXX	
1685XX	Depreciación acumulada	XXX	
1975XX	Amortización acumulada de intangibles	XXX	
310501	Capital fiscal – Nación	XXX	
16XXXX	Propiedades, planta y equipo		XXX
1970XX	Intangibles		XXX

<sup>3</sup> Para el caso que el bien tenga registrado una valorización.

## 7.2.3 Traspaso

### 7.2.3.1 Parcialmente Depreciados o Amortizados, con Valorización

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
1685XX	Depreciación acumulada	XXX	
1975XX	Amortización acumulada de intangibles	XXX	
3115XX	Superávit por valorización	XXX	
310501	Capital fiscal – Nación	XXX	
16XXXX	Propiedades, planta y equipo		XXX
1970XX	Intangibles		XXX
1999XX	Valorizaciones		XXX

### 7.2.3.2 Parcialmente Depreciados o Amortizados, con Provisión

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
1695XX	Provisiones para protección de propiedades, planta y equipo	XXX	
1685XX	Depreciación acumulada	XXX	
1975XX	Amortización acumulada de intangibles	XXX	
310501	Capital fiscal – Nación	XXX	
16XXXX	Propiedades, planta y equipo		XXX
1970XX	Intangibles		XXX

## 7.2.4 Baja de bienes

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
580802	Otros gastos ordinarios - Pérdida en retiro de activos	XXX	
1685XX	Depreciación acumulada	XXX	
1686XX	Amortización acumulada	XXX	
1695XX	Provisiones para protección de propiedades, planta y equipo	XXX	
1637XX	Propiedades, planta y equipo no explotados		XXX

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
8315XX	Activos retirados	XXX	
891506	Deudoras de control por contra - Activos retirados		XXX

### 7.2.4.1 Destinación final de los bienes inservibles

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
891506	Deudoras de control por contra - Activos retirados	XXX	
8315XX	Activos retirados		XXX

### 7.2.4.2 Baja de semovientes

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
580802	Otros gastos ordinarios – Pérdida en retiro de activos	XXX	
168601	Amortización acumulada – Semovientes	XXX	
1610XX	Semovientes		XXX

### 7.2.5 Reparaciones y mantenimiento

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
1636XX	Propiedades, planta y equipo en mantenimiento	XXX	
16XXXX	Propiedades, planta y equipo		XXX

### 7.2.6 Comodato

#### 7.2.6.1 Entre Entidades del Gobierno General

##### 7.2.6.1.1 Bienes con Valorización

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
310501	Capital fiscal – Nación	XXX	
1685XX	Depreciación acumulada	XXX	
3115XX	Superávit por valorización	XXX	
16XXXX	Propiedades, planta y equipo		XXX
1999XX	Valorizaciones		XXX

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
8347XX	Bienes entregados a terceros	XXX	
891518	Deudoras de control por contra - Bienes entregados a terceros		XXX

##### 7.2.6.1.2 Bienes con Provisión

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
310501	Capital fiscal – Nación	XXX	
1685XX	Depreciación acumulada	XXX	
1695XX	Provisiones para protección de propiedades, planta y equipo	XXX	
16XXXX	Propiedades, planta y equipo		XXX

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
8347XX	Bienes entregados a terceros	XXX	
891518	Deudoras de control por contra - Bienes entregados a terceros		XXX

##### 7.2.6.2 Con Empresas Públicas o Particulares

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
1920XX	Bienes entregados a terceros	XXX	
1695XX	Provisiones para protección de propiedades, planta y equipo	XXX	
1685XX	Depreciación acumulada	XXX	
16XXXX	Propiedades, planta y equipo		XXX

## 7.3 RESPONSABILIDADES

### 7.3.1 Faltante de bienes

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
1685XX	Depreciación acumulada	XXX	
1686XX	Amortización acumulada	XXX	
1695XX	Provisiones para protección de propiedades, planta y equipo	XXX	
1975XX	Amortización acumulada de intangibles	XXX	
3115XX	Superávit por valorización	XXX	
581006	Extraordinarios - Pérdida en siniestros	XXX	
1512XX	Materias primas		XXX
1610XX	Semovientes		XXX
1635XX	Bienes muebles en bodega		XXX
1637XX	Propiedades, planta y equipo no explotados		XXX
1910XX	Cargos diferidos		XXX
1970XX	Intangibles		XXX
1999XX	Valorizaciones		XXX

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
836101	Responsabilidades en proceso – Internas	XXX	
836102	Responsabilidades en proceso - Ante autoridad competente	XXX	
891521	Deudoras de control por contra – Responsabilidades en proceso		XXX

## 7.4 DEPRECIACION

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
312804	Provisiones, agotamiento, depreciaciones y amortizaciones - Depreciación de propiedades, planta y equipo	XXX	
7XXXXXX	Costos de producción	XXX	
1685XX	Depreciación acumulada		XXX

## 7.5 PROVISION

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
312801	Provisiones, agotamiento, depreciaciones y amortizaciones – Provisiones para propiedades, planta y equipo	XXX	
5307XX	Provisión para protección de propiedades, planta y equipo	XXX	
1695XX	Provisiones para protección de propiedades, planta y equipo		XXX



## 7.6 VALORIZACION

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
1999XX	Valorizaciones	XXX	
3115XX	Superávit por valorización		XXX

## 7.7 AMORTIZACION

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
312805	Provisiones, agotamiento, depreciaciones y amortizaciones - Amortización de propiedades, planta y equipo	XXX	
312807	Provisiones, agotamiento, depreciaciones y amortizaciones - Amortización de otros activos	XXX	
1686XX	Amortización acumulada		XXX
1975XX	Amortización acumulada de intangibles		XXX

## 7.8 CONSTRUCCIONES

### 7.8.1 En curso

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
1615XX	Construcciones en curso	XXX	
2401XX	Adquisición de bienes y servicios nacionales		XXX
2406XX	Adquisición de bienes y servicios del exterior		XXX

### 7.8.2 Recepción de obra

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
1640XX	Edificaciones	XXX	
1615XX	Construcciones en curso		XXX

## GLOSARIO

Las definiciones contenidas en el presente Glosario de términos, son exclusivamente de aspectos administrativos y contables.

**Activo.** Cuentas representativas de los bienes, derechos y pertenencias, tangibles e intangibles, del ente público los cuales se espera que contribuyan al desarrollo de la función administrativa o cometido estatal.

**Activo fijo.** Bienes adquiridos por el ente público, para utilizarlos directamente en el desarrollo de su cometido estatal. Dadas sus características inmovilizan temporalmente capitales, que en el tiempo tenderaza a desaparecer por efecto de la depreciación.

**Activo agotable.** Recursos no susceptibles de ser reproducidos o reemplazados, lo cual implica un agotamiento en la medida que sean explotados. El agotamiento es la extinción de un recurso natural mediante la extracción, bombeo, corte o algún otro medio que reduzca el depósito, la existencia o el crecimiento de los recursos naturales.

**Activo amortizable.** Propiedad del ente público que de acuerdo con su naturaleza está sujeto a consumirse como consecuencia del uso o extinción del plazo legal o contractual de utilización, pactado o al momento de su adquisición o que cumple con un ciclo productivo determinado.

**Activo depreciable.** Bienes tangibles adquiridos por el ente público, a cualquier título, que se encuentran registrados contablemente en alguna de esta cuentas: edificaciones, plantas y ductos, redes, líneas y cables, maquinaria y equipo, equipo médico y científico, enseres y equipo de oficina, equipo de comunicación y computación, equipo de transporte, tracción y elevación, y equipo de comedor, cocina, despensa y hotelería.

**Activo diferido.** Porción de ciertas partidas de gastos aplicables a ejercicios o períodos posteriores a la fecha de un balance general.

**Activos retirados.** Representa el valor comercial de las propiedades, planta y equipo totalmente depreciados, agostados y amortizados, que hayan sido retirados del servicio.

**Agotamiento.** Distribución del costo asignado a un recurso natural no renovables durante la vida útil de explotación o extracción, de acuerdo con la estimación efectuada con base en reservas o volúmenes mediante estudios técnicos, y expresados en unidades de producción, tales como, toneladas, barriles, metros cúbicos o cualquiera otra medida de acuerdo con la naturaleza del bien agotable.

**Amortización.** Desvalorización periódica de los bienes cuyo valor disminuye con el tiempo o con el uso. Para los activos fijos, la amortización se llama depreciación, mientras que, se denomina amortización para los activos intangibles o no renovables.

**Avalúo.** Proceso de valuación de una propiedad. Estimación del precio de un bien.

**Avalúo técnico.** Procedimiento aplicado para determinar el valor comercial o de reposición de un bien, efectuado por peritos o especialistas.

**Avalúo para efectos contables.** Se refiere a la valoración técnica que efectúa el funcionario, persona natural o jurídica expertas, designado por la entidad pública, que permita acopiar la información y documentación suficiente y pertinente sobre el valor actual de un bien mueble e inmueble y que generalmente se establece en función del precio de mercado que estos tienen.

**Avaluador.** Personal de la entidad pública, personas naturales o jurídicas independientes, que cuenten con la idoneidad y capacidad para realizar avalúos de bienes muebles e inmuebles.

**Almacén Bodega.** Área de un edificio, construida con techo y paredes laterales, destinada para almacenamiento de bienes.

**Almacén abierto.** Área al descubierto y cerrada por malla metálica para almacenamiento de materiales.

**Almacén Abierto Cubierto.** Área techada cerrada sin paredes laterales.

**Almacén Iglú.** Área dentro de una estructura de acero y concreto cubierta con tierra, destinada al almacenamiento de municiones y explosivos.

**Almacén de Recibo y Clasificación.** Área empleada para recibir, inspeccionar, preparar el material nuevo o usado antes de llevarlo a los sitios de almacenamiento.

**Almacén bóveda.** Espacio especialmente construido para almacenamiento de material, que requiere el máximo de protección contra hurto o destrucción.

**Almacén de inflamables.** Área de bodega destinada para el almacenamiento de bienes inflamables.

**Almacén con temperatura controlada.** Espacio para almacenamiento cuyas condiciones de temperatura se controlan de acuerdo a las características del bien almacenado y sus indicaciones técnicas.

**Almacén Polvorín.** Área sobre el suelo o bajo éste destinado para el almacenamiento de municiones y explosivos.

**Almacén Cuarto Oscuro.** Área carente de luz natural o artificial destinada para el bodegaje de bienes que por su composición química no puede tener contacto con la luz.

**Almacenamiento.** Es la acción de guardar los bienes de acuerdo con su naturaleza, características técnicas, índice de rotación de los bienes, y todas aquellas normas que faciliten la ubicación y despacho de los mismos.

**Bienes de consumo.** Bienes finales que son comprados y usados para la satisfacción directa de alguna necesidad. No necesitan transformación productiva.

**Bienes devolutivos.** Bienes que no se consumen con el primer uso, se deterioran y perecen con el tiempo por su naturaleza. Deben ser devueltos a la administración que los entregó. Son objeto de depreciación, provisión y amortización.

**Bienes muebles en bodega.** Comprende los activos adquiridos a cualquier título, que tienen las características de permanencia, consumo y explotación, para ser utilizados en el futuro por parte del ente público, en desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.

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

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

**Centro de Costo.** Es cualquier Dependencia funcional de la Unidad en la que se generan costos.

**Conteo Físico.** Procedimiento de verificar físicamente la existencia de los bienes de las Unidades Ejecutoras, con la planilla o relación ordenada, completa, detallada y valorizada de todos los bienes que integran su patrimonio.

**Costo.** Erogaciones o causaciones de obligaciones ciertas, relacionadas directamente con los procesos de producción de bienes o prestación de servicios, que se capitalizan en desarrollo de la actividad de enajenación.

**Costo histórico.** Importe de adquisición, producción o consumo, en el momento del reconocimiento de un hecho financiero, económico y social. Esta base debe mantenerse como normal general, salvo cuando disposiciones legales particulares lo exceptúen, caso en el cual, debe revelarse en las notas a los estados contables.

**Cuenta de orden.** Valor de aquellos bienes y derechos que no pertenecen al ente público, pero que pueden afectarlo y que pro alguna eventualidad se encuentran temporalmente bajo su tutela o manejo en la fecha de corte.

**Cuentadante.** Dicho de una persona: Que da o ha dado cuenta de fondos que ha manejado, a quien puede exigírsela y censurarla.

**Custodia.** Guardar los bienes, efectuando un control de las entradas y salidas, mediante tarjetas de control de existencias o libros auxiliares sistematizados.

**Depósito Habilitado.** Es el recinto privado habilitado por la Autoridad Aduanera para el almacenamiento de mercancías y material reservado bajo control aduanero, que en el cumplimiento de obligaciones contractuales y convenios internacionales arriban al país, para su nacionalización.

**Depreciación.** Distribución sistemática del costo de un activo en los periodos que conforman su vida útil estimada, de acuerdo con el método de reconocido valor técnico adoptado.

**Donación.** Ingreso sin contraprestación, recibidos de otros gobiernos o de instituciones públicas o privadas de carácter nacional o internacional.

**Entidad del Gobierno General.** Corresponde a las entidades que desarrollan actividades orientadas hacia la producción y provisión, gratuita o a precios económicamente no significativos, de bienes o servicios, con fines de distribución de la renta y la riqueza.

**Equipo de comedor, cocina, despensa y hotelería.** Comprende los utensilios, instrumentos, aparatos y maquinaria utilizado en hoteles, restaurantes y cafeterías, de propiedad del ente público, adquiridos a cualquier título, para ser utilizados en el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal o por actividades conexas.

**Equipos de comunicación y computación.** Comprende los instrumentos, aparatos y maquinaria, de propiedad del ente público, adquiridos a cualquier título, y para el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.

**Equipo de transporte, tracción y elevación.** Comprende los aparatos y maquinaria utilizadas para la movilización, aérea, terrestre, férrea, marítima y fluvial, de tracción y elevación, de propiedad del ente público, adquiridos a cualquier título, para el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.

**Equipo médico y científico.** Comprende los utensilios, instrumentos aparatos y maquinaria de investigación y de laboratorio, de propiedad del ente público, adquiridos a cualquier título, para ser utilizados en el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.

**Factura.** Documento que el vendedor entrega al comprador, detallando las mercancías vendidas o los servicios prestados, indicando la naturaleza de cada uno de ellos, calidad, cantidad, precio, condiciones, etc.

**Good-will.** Prestigio alcanzado por una entidad por distintos conceptos.

**Inmuebles.** Cualesquiera bienes fijos, permanentes, que no puedan trasladarse.

**Intangibles.** Bienes inmateriales adquiridos o desarrollados por el ente público, con el fin de facilitar, mejorar o tecnificar sus operaciones, susceptibles de ser valorados en términos económicos.

**Inventarios.** Comprende los bienes corporales adquiridos a cualquier título, con la intención de ser comercializados y destinados a la transformación o consumidos en el proceso de producción o de prestación de servicios, en desarrollo de la actividad fundamental del ente público.

**Kárdex.** Procedimiento para control administrativo individualizado de las mercancías o bienes en existencia, que refleja los costos, entradas y salidas de un artículo o bien determinado. Se constituye un auxiliar de una cuenta.

**Licencia.** Derecho que adquiere una empresa para explotar un invento, una marca o una tecnología determinada.

**Maquinaria y equipo.** Comprende elementos y herramientas de propiedad del ente público, adquiridos a cualquier título, para ser utilizados en el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.

**Marca.** Distintivo que asocia un determinado bien o servicio con el agente económico que lo produce o comercializa.

**Muebles.** Cualesquiera bienes que puedan trasladarse de un lugar o sitio

**Muebles, enseres y equipos de oficina.** Comprende los elementos, de propiedad del ente público, adquiridos a cual título, para el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.

**Patente.** Derechos legales para explotar en forma exclusiva un nuevo invento, tecnología o proceso productivo, que se concede a una persona natural o jurídica por un tiempo determinado.

**Propiedades, planta y equipo.** Bienes tangibles adquiridos, construidos o en tránsito de importación, construcción y montaje poseídos, con la intención de emplearlos en forma permanente, para la producción o suministro de otros bienes y servicios, arrendarlos, o de utilizarlos en administración del ente público, y que no están destinados para la venta, siempre que su vida útil probable exceda de un año.

**Semovientes.** Comprende los animales de propiedad del ente público, adquiridos a cualquier título y destinados al uso, desarrollo de investigaciones científicas, explotaciones pecuarias, exposiciones y otros.

**Sistema FMS.** El Gobierno de los Estados Unidos, mediante su política exterior ha establecido el programa de Ventas Militares y Control de Exportaciones de Armas, ofreciendo vender a los diferentes gobiernos de su área de influencia, material y servicios de defensa.

Las ventas militares que efectúa el Gobierno de los Estados Unidos al Gobierno de Colombia, opera mediante convenio pactado directamente de Gobierno a Gobierno, avalado por los respectivos Congresos, que deben ser suscritos por el representante autorizado del Departamento de Defensa de los Estados Unidos y el Ministerio de Defensa de Colombia, por intermedio de un contrato proforma establecido, denominado LOA (Letter of Offer and Acceptance – Carta de Oferta y Aceptación).

**Software.** Conjunto de programas o instrucciones necesarias para que un ordenador o una computadora lleve a cabo su tarea y todo lo relacionado a estos programas.

**Suministro.** Proveer de bienes a los servidores públicos para el cabal cumplimiento de las funciones del cargo.

**Unidad Operativa.** Se consideran las Brigadas, Batallones, Bases o Dependencias, que tenga una infraestructura administrativa y financiera.

**Usuario Aduanero Permanente.** Se entiende por usuario aduanero permanente al funcionario del Ministerio de Defensa – Fuerza Pública, que haya sido reconocido e inscrito como tal, por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales-DIAN, previo cumplimiento de los requisitos señalados en la norma correspondiente y los demás requisitos que conforme a las leyes establezca la Dirección General de Aduanas Nacionales.

**UVT.** Unidad de Valor Tributario.

**Valor de realización.** Representa el importe en efectivo o su equivalente mediante el cual se espera sea convertido un activo en condiciones normales.

**Valor en libros.** Valor neto resultante de la sumatoria algebraica del costo histórico, depreciaciones, amortizaciones, valorizaciones y provisiones, aplicables a cada clase de bien mueble o inmueble, según sea el caso.

**Vida útil de activos depreciables.** En todos los casos, la vida útil de un activo depreciable debe definirse, por parte del ente público, en relación con el servicio esperado del activo. En circunstancias normales se considera como vida útil para los activos depreciables, cuando se utilizan los métodos de depreciación de línea recta, suma de los dígitos de años o saldos decrecientes.

**A N E X O S**

"FORMATO 1"

**ENTRADA DE ALMACEN**

NOMBRE DE LA FUERZA O UNIDAD EJECUTORA \_\_\_\_\_

ENTRADA DE BIENES					
CIUDAD : _____ UNIDAD : _____ NUMERO DE ENTRADA : _____ ALMACEN QUE RECIBE : _____ CONCEPTO DE LA ENTRADA : _____					
FECHA: _____ HORA: _____					
TIPO DE DOCUMENTO: _____ NUMERO DE DOCUMENTO : _____ PROVEEDOR : _____ FACTURA No. _____ ENTREGA PARCIAL : _____ RECIBIDO DE : _____					
NIT. O C.C. PROVEEDOR : _____ FECHA FACTURA : _____ ULTIMA ENTREGA : _____ NIT. O C.C. : _____					
CODIGO ADMTIVO. DEL BIEN	DESCRIPCION DEL ELEMENTO	CANT.	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
<b>TOTAL</b>					
SON : (Aquí se escribe el valor en letras)					

IMPUTACION CONTABLE			
CODIGO CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBITO	CREDITO
<b>TOTAL</b>			
_____ <b>Nombre, Cargo y Firma del Almacenista</b>			



**A N E X O S**

**"FORMATO 2"  
SALIDA DE ALMACEN**

NOMBRE DE LA FUERZA O UNIDAD EJECUTORA \_\_\_\_\_

SALIDA DE BIENES					
CIUDAD : _____ UNIDAD : _____ NUMERO DE LA SALIDA: _____ ALMACEN QUE EFECTUA LA SALIDA : _____ CONCEPTO DE LA SALIDA : _____					
			FECHA: _____ HORA: _____		
ORDEN DE SUMINISTRO No. _____ FECHA ORDEN DE SUMINISTRO : _____ DEPENDENCIA SOLICITANTE: _____ NOMBRE RESPONSABLE : _____ CEDULA DE CIUDADANIA No. _____			ACTA No. _____ UNIDAD DE DESTINO : _____ NIT. UNIDAD DESTINO : _____		
COD. ADMITIVO. DEL ELEMENTO	DESCRIPCION DEL ELEMENTO	CANT.	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
TOTAL					
SON : (Aquí se escribe el valor en letras)					

IMPUTACION CONTABLE			
COD. CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
TOTAL			
_____ Nombre, Cargo y Firma del Almacenista		_____ NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE C.C.	





**A N E X O S**

**"FORMATO 5"**

**NOMBRE DE LA FUERZA O UNIDAD EJECUTORA \_\_\_\_\_**  
**ESTADO CONSOLIDADO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**  
**BIENES MUEBLES EN BODEGA Y EN SERVICIO**

**NOMBRE DE LA UNIDAD** : \_\_\_\_\_  
**CODIGO DE LA UNIDAD** : \_\_\_\_\_  
**CIUDAD** : \_\_\_\_\_  
**ALMACEN** : \_\_\_\_\_  
**ESTADO MENSUAL NUMERO** : \_\_\_\_\_  
**FECHA Y HORA** : \_\_\_\_\_

<b>CODIGO CONTABLE</b>	<b>NOMBRE DE LA CUENTA</b>	<b>SALDOS ANTERIORES</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>SALDOS SIGUIENTES</b>
	<b>BIENES MUEBLES EN BODEGA</b>				
	<b>SUBTOTAL</b>				
	<b>TOTAL BIENES MUEBLES EN BODEGA</b>				
	<b>BIENES MUEBLES EN SERVICIO</b>				
	<b>SUBTOTAL</b>				
	<b>TOTAL BIENES MUEBLES EN SERVICIO</b>				
	<b>TOTAL BIENES MUEBLES EN BODEGA Y EN SERVICIO</b>				

<b>CONTROL MENSUAL CONSECUTIVO DE LOS NUMEROS DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS UTILIZADAS</b>		
<b>NOMBRE DEL ALMACEN</b>	<b>ENTRADA</b>	<b>SALIDA</b>
	<b>DEL :</b>	<b>DEL :</b>
	<b>HASTA :</b>	<b>HASTA :</b>

\_\_\_\_\_  
 Nombre, Cargo y Firma del Almacenista

\_\_\_\_\_  
 Nombre, Cargo y Firma del Jefe de  
 Propiedades, planta y equipo (si existe)

**A N E X O S**

"FORMATO 6"

NOMBRE DE LA FUERZA O UNIDAD EJECUTORA \_\_\_\_\_

**HOJA DE VIDA DEL BIEN MUEBLE**

NOMBRE DE LA UNIDAD : \_\_\_\_\_  
 CODIGO DE LA UNIDAD : \_\_\_\_\_  
 CIUDAD : \_\_\_\_\_  
 ALMACEN : \_\_\_\_\_  
 FECHA Y HORA : \_\_\_\_\_

1 NOMBRE DEL BIEN

2 FECHA DE ADQUISICION

3 MARCA  MODELO  PLACA

4 PROVEEDOR  NIT ó CC

5 CARACTERISTICAS TECNICAS :

6 VIDA UTIL  METODO DE DEPRECIACION

7 COSTO ADQUISICION (VR.HISTORICO)  VALOR EN LIBROS

VALORIZACION

8 CODIGO CONTABLE  CODIGO IDENTIFICACION

9 RECURSO PRESUPUESTAL PARA SU ADQUISICIÓN :

PRESUPUESTO NACIONAL	FONDO INTERNO	DONACION
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

10 RESPONSABLE DEL BIEN:

NOMBRE DEPENDENCIA	NOMBRE RESPONSABLE	IDENTIFICACION
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

11 MANTENIMIENTO :

CLASE	REPUESTOS	MANO DE OBRA	VALOR TOTAL
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

\_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma del Almacenista

\_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma del Jefe de Propiedades, planta y equipo (si existe)

\_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma del Jefe Logístico o quien haga sus veces









**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**  
 Unidad Ejecutora  
**RELACION DE BIENES INMUEBLES**

Ubicación			Fecha Adquisición	No. Escritura	Notaría		Información del Inmueble			Costo Histórico		Depreciación		Valorización		Provisión		Cifras en pesos	OBSERVACIONES
Dirección / Denominación	Departamento	Municipio			No.	Departamento	Municipio	Matrícula Inmobiliaria	Cédula Catastral	Area	Cta. Contable	Valor	Cuenta	Valor	Cuenta	Valor	Cuenta		
<b>ANEXOS</b>																			

Firma:

Grado, Nombre y Apellidos del Responsable de los Inmuebles

**(MODELO)**

REPUBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

**NOMBRE DE LA UNIDAD**

**CERTIFICACION DE PAZ Y SALVO**

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con cédula No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, en mi calidad de Almacenista  Jefe de Propiedades, planta y equipo de \_\_\_\_\_(Unidad), manifiesto que revisado el listado de bienes entregados para el desempeño de las funciones del señor \_\_\_\_\_, identificado con cédula No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, quien se desempeñaba como \_\_\_\_\_(Cargo), hizo entrega de dicho bienes en buen estado, en consecuencia se encuentra a **PAZ Y SALVO**.

Expedido en \_\_\_\_\_ (Ciudad), a los \_\_\_\_ (en letras y número) días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (año en letras y en número)

Firma

---

Nombres Completos

C.C. No.

Cargo

**Nota: El presente PAZ Y SALVO debe ser firmado por el Almacenista o Jefe de Propiedades, planta y equipo de la Unidad o Batallón respectivo; en su defecto por el Jefe Logístico de la Unidad.**

**A N E X O S**

## (MODELO)

REPUBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

**NOMBRE DE LA UNIDAD**

ACTA DE EVALUACION BAJA DE BIENES

ACTA N°. \_\_\_\_\_ / AÑO

**LUGAR Y FECHA :**

**ASUNTO :** EVALUAR Y RECOMENDAR LA BAJA DE BIENES, QUE NO SON NECESARIOS PARA LA UNIDAD ASI COMO SU DESTINACION FINAL.

**INTERVIENEN :**

Grado	Nombre y Apellidos	Cargo
-------	--------------------	-------

En las instalaciones de (NOMBRE DE LA UNIDAD) \_\_\_\_\_, con el objeto de estudiar la necesidad y conveniencia de dar de baja los bienes muebles que se encuentren en buenas condiciones en la Unidad, pero que ésta no requiere para el cumplimiento de sus funciones; así como los bienes inservibles u obsoletos y recomendar la baja de los mismos, según concepto técnico.

Una vez revisados y analizados todos los documentos que soportan la solicitud y realizadas las observaciones, verificaciones y consultas que se consideraron necesarias, se recomienda dar de baja los bienes relacionados en el anexo No. \_\_\_ por valor de (Letras y números), por considerarlos inservibles, servibles innecesarios u obsoletos, para el normal desarrollo de las actividades de la Unidad y por que ya cumplieron con el objeto para el cual fueron adquiridos.

Igualmente, se recomienda .....

(seleccionar el literal)

- A. La venta, según avalúo comercial adjunto.
- B. Cesión a otra entidad (Nombre de la entidad solicitante), según carta de ofrecimiento y de aceptación adjunto.
- C. Desmantelamiento, para que sus partes puedan ser utilizadas como repuestos en la reparación de los bienes relacionados al final de anexo, confirmada la posible reparación según concepto técnico también anexo.
- D. Destrucción y/o incineración, porque su estado de conservación, presentación y utilidad, entre otros, no hace viable ninguna otra posición de destino final.

**A N E X O S**

Una vez definido lo anterior, en constancia esta acta se firma por:

(relacionan y firman los funcionarios participantes)

<b>Grado</b>	<b>Nombre y Apellidos</b>	<b>Cargo</b>	<b>Firma</b>

## **A N E X O S**

**(MODELO)**

REPUBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

**NOMBRE DE LA UNIDAD**

Resolución Número

( )

Por medio de la cual se autoriza dar de baja unos bienes de la ( **Unidad** ),  
por encontrarse inservibles u obsoletos.

**EL ORDENADOR DEL GASTO DE ( Unidad)**

En uso de las facultades legales, en especial las conferidas en los artículos Nos. 1,2,3,4 y 6 de la Ley 87 de 1993 y (facultad de ordenación del gasto), y

**CONSIDERANDO**

Que la Ley 42 de 1.993 derogó expresamente las leyes y decretos que constituían el fundamento de derecho de la Resolución No. 004 de 1.960, por lo cual se dictan normas para el inventario, registro, responsabilidad y control de los bienes de la Nación, por lo cual corresponde a cada una de las Entidades establecer los mecanismos procedimientos y requisitos para la legalización de los Inventarios Fiscales.

Que de acuerdo con el concepto técnico, determinó que los bienes relacionados en el cuerpo de la presente resolución, son inservibles, obsoletos e innecesarios para la ( Unidad).

Que es deber de la (Unidad), dar de baja definitiva de sus bienes fiscales que se están fuera de servicio por encontrarse obsoletos, inservibles e innecesarios.

Que la Resolución XX de XX de 2007, "Por la cual se aprueba y adopta el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo de los Bienes de las Unidades Ejecutoras de la Sección Presupuestal 1501 Ministerio de Defensa Nacional", reglamenta los procedimientos de baja de bienes inservibles, obsoletos e innecesarios del Ministerio de Defensa.

Que de conformidad, con el Acta de Evaluación Baja de Bienes (enunciar fecha del acta), en la cual se recomienda dar de baja definitiva de las Propiedades, planta y equipo de la (Unidad), en razón a que los elementos se encuentran inservibles, obsoletos e innecesarios, y que ya no prestan la función para lo cual fueron adquiridos, los elementos que a continuación se relacionan:

**ANEXOS**

REFEREN.	ELEMENTO	PLACA	VALOR
	<b>TOTAL</b>	<b>\$</b>	<b>XXXXX</b>

**SON: (Escribir el valor en letras)**

### **R E S U E L V E**

**ARTICULO 1º** Autorizar al Almacenista de la (Unidad) dar de baja los bienes en el considerando de esta providencia y retirar los bienes definitivamente del patrimonio de la (Unidad), los cuales deben ser descargados de las Propiedades, planta y equipo de la ( Unidad )

**ARTICULO 2º** Los bienes dados de baja tendrán la siguiente destinación (venta, cesión, desmantelamiento, destrucción y/o incineración).

**ARTICULO 3º** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

### **COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en (Ciudad ), a los

Grado, Nombres y Apellidos  
Ordenador del Gasto  
( Unidad )

### **A N E X O S**

## (MODELO)

REPUBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

### NOMBRE DE LA UNIDAD

ACTA DE BAJA

ACTA N°. \_\_\_\_\_ / AÑO

**LUGAR Y FECHA :**

**ASUNTO :** BAJA DE UNOS BIENES, QUE DE ACUERDO CON LA RESOLUCION DE BAJA DE BAJA DE BIENES, No. DE XXXX.

**INTERVIENEN :**

Grado

Nombre y Apellidos

Cargo

En las instalaciones de (NOMBRE DE LA UNIDAD) \_\_\_\_\_, con el objeto de efectuar la baja autorizada por el Ordenador del Gasto de la (nombre de la unidad), de los bienes que se relacionan en la Resolución No. de \_\_\_\_\_, que hace parte integral de esta acta; y según concepto técnico por su estado quedaron clasificados como bienes inservibles, servibles no utilizables u obsoletos.

Una vez revisados y analizados todos los documentos que soportan la solicitud y realizadas las observaciones, verificaciones y consultas que se consideraron necesarias para su autorización, se determina dar de baja los bienes relacionados en el anexo No. \_\_\_ por valor de (Letras y números), por considerarlos inservibles, servibles innecesarios u obsoletos, para el normal desarrollo de las actividades de la entidad y por que ya cumplieron con el objeto para el cual fueron adquiridos y recomendar **la venta, según avalúo comercial adjunto; cesión a otra entidad** (Nombre de la entidad solicitante), según carta de ofrecimiento y de aceptación adjunto; **Desmantelamiento**, para que sus partes puedan ser utilizadas como repuestos en la reparación de los bienes relacionados al final de anexo, confirmada la posible reparación según concepto técnico también anexo; **Destrucción y/o incineración**, porque su estado de conservación, presentación y utilidad, entre otros, no hace viable ninguna otra posición de destino final.

Una vez definido lo anterior, en constancia esta acta se firma por:

(relacionan y firman los funcionarios designados para esta diligencia)

Grado	Nombre y Apellidos	Cargo	Firma

## ANEXOS

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA  
COMANDO GENERAL  
DEPARTAMENTO CONTROL COMERCIO ARMAS, MUNICIONES Y EXPLOSIVOS

ACTA No. 393/2006

REG. AL FOLIO No. 531/LR

Bogotá, D. C., Junio 07 de 2006

**INTERVIENEN:** CR. RAFAEL HANI JIMENO, Jefe Departamento Control Comercio Armas  
MY. MARIO FERNANDO JARAMILLO DELGADO, Jefe Administrativo DCCA  
DE. YONIZ OMAR RAMOS RADA, Armero Fuerzas Militares

**ASUNTO:** TRATA DE LOS CRITERIOS TENIDOS EN CUENTA PARA LA ELABORACIÓN DE LA TABLA DE AVALUÓ DE QUE TRATA LA DISPOSICIÓN NUMERO 0015 DE FECHA 25 DE MAYO DE 2006.

Al efecto se procedió con los siguientes resultados:

Siendo las 08:00 horas del día jueves 01 de Junio del año 2006, se reunieron los funcionarios antes nombrados, con e fin de dar cumplimiento a lo ordenado en la Disposición 0015 de 25 de mayo de 2006 y desarrollar los criterios allí impuestos, con el objeto de elaborar la tabla de avalúo para armas de fuego, municiones, accesorios, tales como vainilla, chatarra y proveedores, que ingresan al Almacén de Armamento del Departamento de Control y Comercio de Armas del Comando General de las Fuerzas Militares, para lo cual se procedió como sigue:

- El comité evaluador estará integrado por los siguientes funcionarios: el Jefe del Departamento Control Comercio de Armas Municiones, Explosivos y sus Accesorios, el Jefe Administrativo DCCA y un armero de las Fuerzas Militares.

-Para poder desarrollar los criterios consagrados en la Disposición 0015 de 2006, es necesario establecer los parámetros que a continuación se relacionan:

1. Se estableció que es inconveniente y por ende autorizar el procedimiento técnico de la regrabación de armas, para evitar la duplicidad de las mismas en manos de los particulares (personas naturales y jurídicas).
2. Las armas que se hayan recibido en la dependencia señalada y seleccionadas para asignación deben tener origen legal en Colombia, es decir deben estar registradas en el Archivo Nacional Sistematizado de Armas y aquellas armas que no se pueda establecer su procedencia, solo podrán ser asignadas a miembros de la Fuerza Pública.
3. El personal uniformado de la Fuerza Pública, el servidor público o el particular que le sea asignada un arma, debe en el Formulario Nacional Único de Trámites, diligenciarlo debidamente con todos los datos personales de manera clara (profesión, grado, cargo y demás), con el fin de poder ser ubicado cuando se requiera de manera inmediata.
4. Para el avalúo de las armas de que trata el artículo 6 del decreto 2535 del 17 de Diciembre de 1993 (Las armas pierden su carácter cuando sean total o permanentemente inservibles y no sean portadas) deben ser evaluadas como Tipo "D".



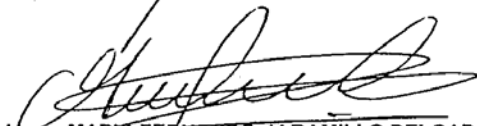
CONTINUACIÓN ACTA NUMERO 393/2006 REGISTRADA AL FOLIO NUMERO 531 DEL LIBRO DE REGISTRO

5. Las armas que sean entregadas voluntariamente por entidades del Estado y que se encuadren dentro de los tipos A, B, C y D, podrán ser asignadas a otras entidades del mismo Estado y en casos especiales a miembros de la Fuerza Pública.
6. La tabla será elaborada con base en el precio estipulado en los mercados nacionales (INDUMIL) e internacionales según los catálogos de las armas y por calibres.
7. Las armas que presenten avanzado estado de deterioro, con partes o conjuntos faltantes, número regrabado, alteración en su funcionamiento, o son hechizas, se consideran como inservibles y por lo tanto se encuadran en la Tabla Tipo E para fundición.
8. Las armas descritas en el PARÁGRAFO del artículo 4 del Decreto 1809 del 03 de agosto de 1994, (anteriores al año 1.900 y sus réplicas), tendrán el valor establecido en la Tabla de Avalúo de Armas, Municiones y Accesorios y debe expedirse la credencial a quién se le asigne.
9. Para las armas devueltas de manera voluntaria por su titular (personas naturales y jurídicas) y que presenten permiso vigente, deben ser avaluadas conforme a la Tabla de Avalúo para Armas de Fuego, Municiones y Accesorios, en la Unidad Militar de la jurisdicción respectiva (Artículo 37 del Decreto 2535/1993).
10. Las armas devueltas por lo organismos estatales se recibirán sin contraprestación y no en calidad de transferencias o trasposos de bienes entre entidades y serán recibidas en el Almacén de Armamento del Departamento de Control y Comercio de Armas, a las cuales se les aplicará la Tabla de avalúo vigente, para su control y contabilización.

No siendo otro el objeto de la presente se da por terminada y en constancia, se firma por los que en ella intervinieron.



Adjunto Especial **YONIZ OMAR RAMOS RADA**  
Armero Fuerzas Militares



Mayor **MARIO FERNANDO JARAMILLO DELGADO**  
Jefe Administrativo DCCA



Coronel **RAFAEL HANI JIMENO**  
Jefe DCCA

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA**  
**COMANDO GENERAL**  
**DEPARTAMENTO CONTROL COMERCIO ARMAS MUNICIONES Y EXPLOSIVOS**

Bogotá, D. C., Junio 07 de 2006

En cumplimiento a lo dispuesto en la Disposición No. 0015 de fecha 25 de Mayo de 2006 y los criterios estipulados en el acta numero 393 del 07 de Junio de 2006 y con el objeto de actualizar los valores de las armas, accesorios originales, artesanales y municiones procedentes de decomiso y las devueltas voluntariamente por los particulares y entidades del Estado, igualmente, la vainilla y chatarra; se aprueba la tabla de avalúo, así:

N/O	CLASE DE ARMAS	MARCAS	CALIBRES	VALOR PROMEDIO	TIPO "A"	TIPO "B"	TIPO "C"	TIPO "D"
<b>CARABINAS</b>								
1	CARABINAS	TODAS	22L	800.000,00	160.000,00	120.000,00	80.000,00	40.000,00
2	CARABINAS	OTRAS MARCAS	OTROS	900.000,00	180.000,00	135.000,00	90.000,00	45.000,00
<b>ESCOPETAS</b>								
3	ESCOPETAS	TODAS	12	700.000,00	140.000,00	105.000,00	70.000,00	35.000,00
4	ESCOPETAS	TODAS	16	700.000,00	140.000,00	105.000,00	70.000,00	35.000,00
5	ESCOPETAS	TODAS	20	700.000,00	140.000,00	105.000,00	70.000,00	35.000,00
6	ESCOPETAS	TODAS	28	900.000,00	180.000,00	135.000,00	90.000,00	45.000,00
7	ESCOPETAS	TODAS	410	900.000,00	180.000,00	135.000,00	90.000,00	45.000,00
8	ESCOPETAS	OTRAS MARCAS	OTROS	700.000,00	140.000,00	105.000,00	70.000,00	35.000,00
<b>FUSILES</b>								
9	FUSILES	TODAS	556	2.500.000,00	500.000,00	375.000,00	250.000,00	125.000,00
10	FUSILES	OTRAS MARCAS	OTROS	2.000.000,00	400.000,00	300.000,00	200.000,00	100.000,00
<b>PISTOLAS</b>								
11	PISTOLAS	TODAS	357	2.000.000,00	400.000,00	300.000,00	200.000,00	100.000,00
12	PISTOLAS	TODAS	635	700.000,00	140.000,00	105.000,00	70.000,00	35.000,00
13	PISTOLAS	TODAS	765	1.800.000,00	360.000,00	270.000,00	180.000,00	90.000,00
14	PISTOLAS	TODAS	40	1.500.000,00	300.000,00	225.000,00	150.000,00	75.000,00
15	PISTOLAS	TODAS	.45	1.600.000,00	320.000,00	240.000,00	160.000,00	80.000,00
16	PISTOLAS	TODAS	10mm	1.700.000,00	340.000,00	255.000,00	170.000,00	85.000,00
17	PISTOLAS	TODAS	22C	800.000,00	160.000,00	120.000,00	80.000,00	40.000,00
18	PISTOLAS	TODAS	22L	600.000,00	120.000,00	90.000,00	60.000,00	30.000,00
19	PISTOLAS	TODAS	41MG	2.100.000,00	420.000,00	315.000,00	210.000,00	105.000,00
20	PISTOLAS	TODAS	44MG	2.900.000,00	580.000,00	435.000,00	290.000,00	145.000,00
21	PISTOLAS	TODAS	9mmC	1.300.000,00	260.000,00	195.000,00	130.000,00	65.000,00
22	PISTOLAS	TODAS	9mmL	2.600.000,00	520.000,00	390.000,00	260.000,00	130.000,00
23	PISTOLAS	OTRAS MARCAS	OTROS	1.500.000,00	300.000,00	225.000,00	150.000,00	75.000,00
<b>REVÓLVERES</b>								
24	REVÓLVERES	TODAS	.41	1.300.000,00	260.000,00	195.000,00	130.000,00	65.000,00
25	REVÓLVERES	TODAS	.44	1.400.000,00	280.000,00	210.000,00	140.000,00	70.000,00
26	REVÓLVERES	TODAS	.45	1.500.000,00	300.000,00	225.000,00	150.000,00	75.000,00
27	REVÓLVERES	TODAS	357	1.200.000,00	240.000,00	180.000,00	120.000,00	60.000,00
28	REVÓLVERES	TODAS	22C	700.000,00	140.000,00	105.000,00	70.000,00	35.000,00
29	REVÓLVERES	TODAS	22L	800.000,00	160.000,00	120.000,00	80.000,00	40.000,00
30	REVÓLVERES	TODAS	32L	1.000.000,00	200.000,00	150.000,00	100.000,00	50.000,00
31	REVÓLVERES	TODAS	32C	800.000,00	160.000,00	120.000,00	80.000,00	40.000,00

TABLA AVALÚO-2

				PROMEDIO	"A"	"B"	"C"	"D"
32	REVÓLVERES	TODAS	38L	1.200.000,00	240.000,00	180.000,00	120.000,00	60.000,00
34	REVÓLVERES	OTRAS MARCAS	OTROS	900.000,00	180.000,00	135.000,00	90.000,00	45.000,00
33	REVÓLVERES	TODAS	38C	1.000.000,00	200.000,00	150.000,00	100.000,00	50.000,00
				<b>SUBAMETRALLADORAS</b>				
35	SUBAMETRALLADORAS	TODAS	765	1.700.000,00	340.000,00	255.000,00	170.000,00	85.000,00
36	SUBAMETRALLADORAS	TODAS	9mmL	4.100.000,00	820.000,00	615.000,00	410.000,00	205.000,00
37	SUBAMETRALLADORAS	OTRAS MARCAS	OTROS	4.000.000,00	800.000,00	600.000,00	400.000,00	200.000,00

TIPO "E" Las armas que se encuentren en avanzado estado de deterioro, con partes o conjuntos faltantes, número de serie regrabado, alteración en su funcionamiento, o son hechizas, se clasifican como inservibles y se destinan para fundición. Estas reciben el valor que se relaciona a continuación:

ARMAS DE FABRICACIÓN ORIGINAL INSERVIBLES, DEFERENTES MARCAS Y CALIBRES CINCO MIL (\$ 5.000,00) PESOS CADA UNA.

ARMAS DE FABRICACIÓN ARTESANAL (HECHIZA), TODAS LAS MARCA Y CALIBRES CINCO MIL (\$5.000),00 PESOS CADA UNA

Las armas descritas en el PARÁGRAFO del artículo 4 del decreto 1809 del 03 de Agosto de 1994, (anteriores a 1900 y sus réplicas), tendrán un valor de \$100.000,00 pesos.

	MUNICIONES	100%	20%
01	12	1.100,00	220,00
02	16	1.200,00	240,00
03	20	1.300,00	260,00
04	28	1.400,00	280,00
05	357	2.000,00	400,00
06	410	1.600,00	320,00
07	635	1.360,00	272,00
08	765	1.200,00	240,00
09	22 CORTO	290,00	58,00
10	22 LARGO	300,00	60,00
11	32 CORTO	770,00	154,00
12	32 LARGO	990,00	198,00
13	38 CORTO	740,00	148,00
14	38 LARGO	1.200,00	240,00
15	40 REVOLVER	750,00	150,00
16	556-223	1.000,00	200,00
17	762X39	1.000,00	200,00
18	762X51	1.000,00	200,00
19	9mm CORTO	1.700,00	340,00
20	9mm LARGO	1.400,00	280,00
21	OTROS CALIBRES ARMAS CORTAS	1.000,00	200,00
22	OTROS CALIBRES ARMAS LARGAS	1.200,00	240,00

VAINILLA, precio por kilo TRES MIL QUINIENTOS \$3.500,00 pesos.

TABLA AVALÚO-2

CHATARRA, precio por kilo, TRESCIENTOS \$300,00 pesos, compuesta por otros materiales metálicos, procedentes de las Unidades, Empresas de Seguridad y otros organismos Estatales, tales como eslabón, cuerpos de granadas inertes de entrenamiento, vainillas de escopeta, cajas metálicas, vainillas de granadas de 40mm, lacrimógenas y otros.

PROVEEDORES, originales para armas cortas en perfecto estado seleccionados para asignación serán avaluados en DOS MIL (\$2.000,00) pesos cada uno.

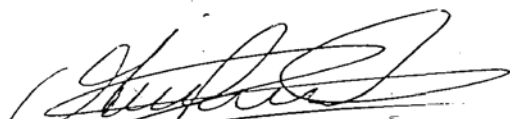
PROVEEDORES, originales para armas largas en perfecto estado, seleccionados para asignación serán avaluados en DOS MIL (\$2.000,00) pesos cada uno.

PROVEEDORES, originales y artesanales para armas largas y cortas inservibles serán avaluados en DOS MIL (\$2.000,00) pesos cada uno.

ACCESORIOS, (repuestos), originales y artesanales, tales como cañones, correderas, mecanismos de disparo, cajones de mecanismos, empuñaduras, guardamontes etc. serán avaluados a DOS MIL (\$2.000,00) pesos cada uno.



DE. YONIZ OMAR RAMOS RADA  
Armero Almacén Armamento Decomisado CGFM



Mayor MARIO FERNANDO JARAMILLO DELGADO  
Jefe Administrativo DCCA



Coronel RAFAEL HANI JIMENO  
Jefe DCCA

TABLA AVALÚO-2