



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

POLÍTICA DE GERENCIA PÚBLICA ACTIVA

DIRECCIÓN DE FINANZAS

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

2012



Ministerio de Defensa Nacional

Juan Carlos Pinzón Bueno
Ministro de Defensa Nacional

Luis Manual Neira Núñez
Secretario General

Clara Ines Chiquillo Diaz
Directora Financiera





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

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

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

Fecha de emisión:	Responsable del documento:	Ubicación:
01 FEB 2012	Director (a) Financiero (a)	Ruta: Suite Visión Empresarial > Manuales > Manual de Bienes www.mindefensa.gov.co/ministerio/finanzas/Manuales/financieros/Manual de bienes

HISTÓRICO DE CAMBIOS

VERSIÓN No.	FECHA DE EMISIÓN	CAMBIOS REALIZADOS
01	01 FEB 2012	Emisión inicial.....Existen 2 versiones anteriores del manual aprobadas mediante Resoluciones No.1236 de 2002 y No.5663 de 2007; no obstante para efectos del Sistema GPA BG se considera emisión inicial.

DEPENDENCIAS PARTICIPANTES

Dirección de Finanzas

Elaborado por: Fharit Ney Quintero Padilla	Revisado por: Clara Ines Chiquillo Diaz	Aprobado por: Luis Manuel Neira Núñez	Aprobado por: Diana Quintero Cuello
Cargo: Contador General MDN	Cargo: Directora Financiera MDN	Cargo: Secretario General MDN	Cargo: Viceministra para la Estrategia y Planeación
Fecha: 15 SEP 2011	Fecha: 03 OCT 2011	Fecha: 27 ENE 2012	Fecha: 01 FEB 2012
Firma:	Firma:	Firma:	Firma: No Aplica





Contenido

CAPITULO I.....	15
1. MARCO CONCEPTUAL DE LOS BIENES.....	15
1.1 CONCEPTO DE BIEN.....	15
1.2 CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES.....	15
1.2.1 Bienes Tangibles.....	16
1.2.1.1 Muebles.....	16
1.2.1.1.1 Inventarios.....	16
1.2.1.1.1.1 Materias primas.....	16
1.2.1.1.1.2 Productos en proceso.....	16
1.2.1.1.1.3 Bienes producidos o producto terminado.....	16
1.2.1.1.1.4 Mercancías en existencia.....	16
1.2.1.1.2 Semovientes.....	16
1.2.1.1.3 En transito.....	16
1.2.1.1.4 Bienes devolutivos.....	16
1.2.1.1.4.1 Bienes muebles en bodega.....	17
1.2.1.1.4.2 Bienes muebles en mantenimiento.....	17
1.2.1.1.4.3 Bienes muebles no explotados.....	17
1.2.1.1.5 Bienes de consumo.....	17
1.2.1.1.6 Bienes con control administrativo.....	17
1.2.1.1.7 Bienes totalmente depreciados, agotados o amortizados.....	17
1.2.1.1.8 Reparables.....	17
1.2.1.1.8.1 Servicial.....	17
1.2.1.1.8.2 Reparado.....	18
1.2.1.1.9 Componentes de las propiedades, planta y equipo.....	18
1.2.1.2 Construcciones en curso.....	18
1.2.1.3 Bienes inmuebles.....	18
1.2.2 Bienes intangibles.....	18
1.3 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO.....	18
1.3.1 Bienes de uso permanente sin contraprestación.....	18
1.4 CONCEPTOS QUE AFECTAN EL VALOR DE LOS BIENES.....	19
1.4.1 Depreciación.....	19
1.4.2 Avalúo.....	19
1.4.3 Agotamiento.....	19
1.4.4 Provisión.....	19
1.4.5 Valorización.....	19
1.4.6 Amortización.....	19
1.5 RECONOCIMIENTO DE BIENES.....	19
1.5.1 De las propiedades, planta y equipo.....	19
1.5.2 De los bienes de consumo.....	19
1.5.3 Sistema de inventario.....	20
1.5.4 Método valuación de inventario.....	20
1.5.5 Sistema de identificación.....	20



1.6 ESTADO DIARIO DE ALMACEN	20
1.7 INFORME DE BIENES EN SERVICIO	20
CAPITULO II.....	21
2. ALMACEN.....	21
2.1 CONCEPTO	21
2.2 CLASIFICACION DE LOS ALMACENES.....	21
2.3 ORGANIZACIÓN DEL ALMACEN	21
2.3.1 Áreas de almacenamiento.....	21
2.3.2 Almacenamiento de materiales	22
2.3.3 Estantes	23
2.4 FUNCIONES DEL ALMACENISTA	24
2.4.1 Generales.....	24
2.4.2 Específicas	25
2.4.2.1 Ecónomo	25
2.4.2.2 Farmaceuta.....	27
2.4.2.3 Almacenista de armamento	27
2.4.2.4 Auxiliar de almacén.....	28
2.5 FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LOS BIENES EN SERVICIO	28
2.6 RELEVO DE ALMACENISTAS.....	29
2.6.1 Relevo normal del almacenista	29
2.6.2 Relevo por abandono de cargo o muerte del almacenista.....	30
2.7 PERFILES.....	31
2.7.1 Almacenista	31
2.7.2 Auxiliar del almacén.....	31
2.7.3 Responsable de los bienes en servicio	32
CAPITULO III.....	33
3. MOVIMIENTOS DE ALMACEN	33
3.1 ENTRADA DE ALMACEN	33
3.1.1 Entrada de bienes de acuerdo con su origen.....	33
3.1.1.1 Adquisiciones.....	33
3.1.1.1.1 Adquisiciones nacionales.....	34
3.1.1.1.2 Adquisiciones en el exterior	34
3.1.1.2 Traslado	34
3.1.1.3 Por Producción de bienes.....	34
3.1.1.4 Donación	34
3.1.1.5 Bienes recibidos en comodato	34
3.1.1.6 Traspaso.....	34
3.1.1.7 Bienes de uso permanente sin contraprestación	34
3.1.1.8 Reintegro de bienes en servicio	34
3.1.1.9 Reposición de bienes.....	35
3.1.1.9.1 Por compañías de seguros	35
3.1.1.9.2 Por garantía	35
3.1.1.9.3 Por funcionario	35
3.1.1.10 Permuta.....	35
3.1.1.11 Otras Entradas	35
3.1.1.11.1 Sobrantes de bienes.....	35



3.1.1.11.2 Incautados.....	36
3.1.1.11.3 Decomisados.....	36
3.1.1.11.4 Reparables.....	36
3.1.1.11.5 Aprovechamiento de inservibles.....	36
3.1.1.11.6 Nacimiento de semovientes.....	36
3.1.1.11.7 Programa de asistencia y seguridad USSAP (FMS y otros programas de asistencia y seguridad).....	36
3.1.1.11.8 Cooperación Industrial y Social - Offset.....	36
3.1.1.11.9 Entradas especiales.....	36
3.1.1.11.9.1 En custodia.....	36
3.2 SALIDA DE ALMACEN.....	37
3.2.1.1 Suministro.....	37
3.2.1.1.1 Suministro de bienes devolutivos.....	37
3.2.1.1.2 Suministro de bienes de consumo.....	38
3.2.1.1.3 Suministro de bienes para producción.....	38
3.2.1.2 Traslados.....	38
3.2.1.2.1 Entre Unidades Ejecutoras o Fuerzas.....	38
3.2.1.2.2 Entre unidades de una misma Unidad Ejecutora o Fuerza.....	38
3.2.1.3 Traspaso.....	38
3.2.1.4 Baja de bienes.....	38
3.2.1.5 Salida de bienes a reparaciones y mantenimiento.....	38
3.2.1.6 Bienes entregados en comodato.....	39
3.2.1.7 Bienes entregados a otras entidades del gobierno general para uso permanente sin contraprestación.....	39
3.2.1.8 Restitución de bienes de uso permanente sin contraprestación.....	39
3.2.1.9 Permuta.....	39
3.2.1.10 Otras salidas.....	39
3.2.1.10.1 Salida por faltante.....	39
3.2.1.10.2 Salida por Garantía.....	39
3.2.1.10.3 Casos especiales.....	39
3.2.1.10.3.1 Bienes recibidos de la DIAN y entregados en actividades de acción integral.....	39
CAPITULO IV.....	40
4 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.....	40
4.1 PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE BIENES.....	40
4.1.1 Ingresos de acuerdo con su origen.....	41
4.1.1.1 Adquisiciones.....	41
4.1.1.2 Traslado.....	42
4.1.1.3 Por producción de bienes.....	43
4.1.1.4 Donación.....	43
4.1.1.5 Bienes recibidos en comodato.....	43
4.1.1.6 Traspaso.....	44
4.1.1.7 Reintegro de bienes en servicio.....	44
4.1.1.7.1 Bienes inservibles.....	45
4.1.1.7.2 De consumo y materia prima.....	46
4.1.1.8 Reposición de bienes.....	46
4.1.1.8.1 Por compañías de seguros.....	46
4.1.1.8.2 Por garantía.....	46



4.1.1.8.3 Por funcionario	46
4.1.1.9 Permuta	47
4.1.1.10 Otras entradas	47
4.1.1.10.1 Sobrante de bienes	47
4.1.1.10.2 Incautados o aprehendidos	47
4.1.1.10.2.1 Incautados o aprehendidos por las Unidades del Ministerio de Defensa	47
4.1.1.10.2.2 Incautados por otra entidad y puestos a disposición de la Dirección Operativa para la Defensa de la Libertad Personal	48
4.1.1.10.3 Decomisados	48
4.1.1.10.4 Reparables	48
4.1.1.10.4.1 Reparados	48
4.1.1.10.4.2 Servicial	48
4.1.1.10.4.3 Dañado	49
4.1.1.10.5 Nacimiento de semovientes	49
4.1.1.10.6 Bienes adquiridos a través del Programa de Asistencia y Seguridad USSAP (FMS y otros programas de asistencia y seguridad)	49
4.1.1.10.7 Cooperación Industrial y Social - OFSSET	49
4.2 PROCEDIMIENTO PARA LA SALIDA DE BIENES	50
4.2.1 Salidas de acuerdo con su destinación	51
4.2.1.1 Suministros	51
4.2.1.1.1 Suministro de bienes devolutivos	51
4.2.1.1.2 Suministro de bienes de consumo	51
4.2.1.1.2.1 Dotación de vestuario	51
4.2.1.1.2.2 Dotación de vestuario personal de tropa de las Fuerzas Militares	52
4.2.1.1.2.3 Combustibles	53
4.2.1.1.2.4 Repuestos	53
4.2.1.1.2.5 Materiales de construcción	53
4.2.1.1.2.6 Inventarios	53
4.2.1.1.2.7 Medicamentos	53
4.2.1.1.2.8 Depósitos de campaña o sitios de abastecimiento	54
4.2.1.2 Traslados	54
4.2.1.3 Traspaso	55
4.2.1.3.1 Traspaso a Computadores para Educar	56
4.2.1.4 Baja de bienes	56
4.2.1.4.1 Baja de semovientes	57
4.2.1.4.2 Acta de baja	58
4.2.1.4.3 Baja de bienes adquiridos a través de los Programas de Asistencia y Seguridad USSAP	58
4.2.1.4.3.1 Procedimiento para elementos de consumo	58
4.2.1.4.3.2 Procedimiento para elementos devolutivos	58
4.2.1.4.3.3 Procedimiento para elementos recibidos a través del programa NAS	59
4.2.1.4.3 Baja de bienes recibidos de la DIAN	59
4.2.1.5 Salida de bienes a reparación y mantenimiento	59
4.2.1.6 Bienes entregados en comodato	59
4.2.1.7 Salida por Garantía	60
4.2.1.8 Salida de bienes incautados puestos a disposición de la Dirección Operativa para la Defensa de la Libertad Personal	60





4.2.1.9 Reintegro de bienes incautados entregados provisionalmente por la Dirección Operativa para la Defensa de la Libertad Personal:	60
4.2.1.10 Bienes destinados a actividades de acción integral	61
4.3 VENTA DE BIENES	61
4.3.1 Destinación de los recursos	62
4.4 DESTRUCCIÓN	62
4.5 EN CASO DE FALTANTES Y SOBRANTES DE BIENES	63
4.6 SUPERVISORES DE CONTRATOS	63
4.7 RESPONSABILIDAD DE LOS BIENES	64
4.7.1 Responsables de los bienes en bodega	64
4.7.2 Responsables de los bienes en servicio	64
4.8 RESPONSABILIDAD DE LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES	65
4.9 PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL	65
4.10 POLIZAS DE SEGUROS	65
4.11 CONTEO FISICO	65
4.12 PROCEDIMIENTOS ESPECIALES	65
4.12.1 Material de guerra y reservado	65
4.12.1.1 Material de guerra	65
4.12.1.2 Material reservado	65
4.12.1.3 Control de bienes en bodega y en servicio	66
4.12.1.4 Responsabilidades	66
4.12.1.5 Mantenimiento	66
4.12.1.6 Contabilización	67
4.12.1.7 Baja de material de guerra y reservado	67
4.12.1.8 Traslados de material de guerra y reservado entre Unidades	68
4.12.2 Bienes incautados	69
4.12.2.1 Por unidades operativas	69
4.12.2.2 Por otra entidad	69
4.12.2.3 Formas de asignación de bienes	69
4.12.2.3.1 Destinación provisional	69
4.12.2.3.2 En custodia	69
4.12.2.4 Asignación de bienes incautados por parte del MDN- Dirección Operativa para la Defensa de la Libertad Personal	69
4.12.2.5 Destinación definitiva	70
4.12.3 Bienes adquiridos en el exterior ubicados en depósitos habilitados	70
4.12.4 Reparables	71
4.13 DEPRECIACION	71
4.13.1 Vida útil	72
4.13.2 Método	72
4.13.3 Activos de menor cuantía	73
4.13.3.1 De cero (0) SMLMV hasta cincuenta (50) UVT	73
4.14 PROVISION	73
4.15 AMORTIZACION	73
4.16 VALORIZACION	74
4.17 AVALUOS	74
4.17.1 Responsabilidad de la actualización	74





4.18 ADICIONES Y MEJORAS	75
4.18.1 Semovientes	75
CAPITULO V	76
5 MECANISMOS DE CONTROL	76
5.1 SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	76
5.2 ESTADO DIARIO DE ALMACEN	76
5.3 INFORME DE BIENES EN SERVICIO	76
5.4 CONCILIACIÓN	76
5.5 CONTEOS FÍSICOS	76
5.6 INSPECCIÓN SOBRE LOS ALMACENES O DEPÓSITOS	77
5.7 CONTEOS PARCIALES	78
5.8 SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN DE BIENES	78
5.9 HOJA DE VIDA	78
5.10 CONTROL PERMANENTE	78
5.10.1 Bienes muebles en bodega	78
5.10.2 Bienes en servicio.....	79
5.10.2.1 Registros individuales.....	79
5.10.2.2 Cambio de funcionarios en las dependencias	80
5.10.2.3 Entrega de dependencia o Unidad.....	80
5.10.2.4 Entrega de bienes a funcionarios.....	80
5.10.2.5 Entrega de bienes a contratistas.....	80
5.10.3 Propiedades, planta y equipo, obsoleto.....	81
5.11 CASOS ESPECIALES	81
5.11.1 Deposito habilitado	81
5.11.1.1 Seguimiento planillas	81
5.11.1.2 Visitas administrativas	81
5.11.2 Combustibles	81
5.11.3 Licencias y software.....	82
5.11.4 Revistas de material de guerra y/o reservado	82
5.11.4.1 Oportunidad y periodicidad	83
5.11.4.2 Responsables.....	83
5.11.4.3 Práctica e Informes	83
5.11.5 Bienes Incautados o aprehendidos.....	84
5.11.6 Reparables	84
5.12 GARANTIAS	84
CAPITULO VI	85
6. BIENES INMUEBLES	85
6.1 ASPECTOS CONCEPTUALES	85
6.2 RECONOCIMIENTO	85
6.3 REVELACION.....	85
6.4 EVIDENCIA DOCUMENTARIA.....	85
6.5 DEPRECIACION.....	85
6.5.1 Método de depreciación.....	86
6.5.2 Vida útil	86
6.5.3 Valor en libros	86
6.6 AVALUOS PARA EFECTOS ACTUALIZACION DE BIENES INMUEBLES	86



6.6.1 Metodología	86
6.6.2 Requisitos de los evaluadores	87
6.6.3 Responsabilidad en la selección del evaluador	87
6.6.4 Vigencia del avalúo	87
6.7 DEPURACION DE LOS BIENES INMUEBLES	87
6.8. Responsabilidad del control de los bienes inmuebles	87
CAPITULO VII	88
7 PROCEDIMIENTO CONTABLE	88
7.1 ENTRADA DE ALMACÉN	88
7.1.1 Adquisiciones	88
7.1.2 Traslados	88
7.1.2.1 Nuevos	88
7.1.2.2 Usados	88
7.1.2.2.1 Totalmente depreciados o amortizados	88
7.1.2.2.2 Parcialmente depreciados o amortizados, con valorización	89
7.1.2.2.3 Parcialmente depreciados o amortizados, con provisión	89
7.1.2.2.4 Bienes de uso permanente sin contraprestación trasladados	89
7.1.3 Por producción de bienes	89
7.1.4 Donaciones	90
7.1.4.1 Bienes devolutivos	90
7.1.4.2 Bienes de consumo	90
7.1.5 Comodato	90
7.1.5.1 Comodato entre entidades del gobierno general	90
7.1.5.2 Comodato con empresas públicas o particulares	90
7.1.6 Traspaso	90
7.1.6.1 Bienes devolutivos	90
7.1.6.2 Bienes de consumo	90
7.1.7 Bienes de uso permanente sin contraprestación recibidos por primera vez	91
7.1.8 Reintegro de bienes	91
7.1.9 Reposición de bienes	91
7.1.10 Otras Entradas	91
7.1.10.1 Sobrante de bienes	91
7.1.10.1.1 Propiedades, planta y equipo	91
7.1.10.1.2 Inventarios y bienes de consumo	91
7.1.10.2 Incautados o Aprehendidos	91
7.1.10.2.1 Por Unidades operativas	91
7.1.10.2.2 Por otras entidades recibidos en Custodia	91
7.1.10.2.3 Incautados recibidos para uso o administración	92
7.1.10.3 Decomisados	92
7.1.10.4 Reparables	92
7.1.10.4.1 Reparables	92
7.1.10.4.2 Reparados	92
7.1.10.4.3 Servicable	92
7.1.10.5 Nacimiento de semovientes	92
7.1.10.6 bienes adquiridos a través del programa de asistencia y seguridad USSAP	92
7.1.10.7 Cooperación Industrial y Social - Offset	93



7.1.10.7.1 Bienes devolutivos	93
7.1.10.7.2 Bienes de consumo	93
7.2 SALIDA DE ALMACEN	93
7.2.1 Suministro	93
7.2.1.1 Devolutivos	93
7.2.1.2 Consumo	93
7.2.1.2.1 Dotación personal civil	93
7.2.2 Traslados	93
7.2.2.1 Nuevos	93
7.2.2.2 Usados	94
7.2.2.2.1 Totalmente depreciados o amortizados	94
7.2.2.2.2 Parcialmente depreciados o amortizados, con valorización	94
7.2.2.2.3 Parcialmente depreciados o amortizados, con provisión	94
7.2.2.2.4 Bienes de uso permanente sin contraprestación trasladados	95
7.2.3 Traspaso	95
7.2.3.1 Parcialmente depreciados o amortizados, con valorización	95
7.2.3.2 Parcialmente depreciados o amortizados, con provisión	95
7.2.4 Baja de bienes	95
7.2.4.1 Destinación final de los bienes inservibles	96
7.2.4.2 Baja de semovientes	96
7.2.5 Reparaciones y mantenimiento	96
7.2.6 Comodato	96
7.2.6.1 Entre entidades del gobierno general	96
7.2.6.1.1 Bienes con valorización	96
7.2.6.1.2 Bienes con provisión	96
7.2.6.2 Con empresas públicas o particulares	97
7.2.7 Bienes entregados a otras entidades del gobierno general para uso permanente sin contraprestación	97
7.2.8 Restitución de bienes de uso permanente sin contraprestación	97
7.2.8 Salida especial bienes recibidos de la DIAN entregados en acción Integral	97
7.3 RESPONSABILIDADES	98
7.3.1 Faltante de bienes	98
7.4 DEPRECIACION	98
7.5 PROVISION	98
7.6 VALORIZACION	98
7.7 AMORTIZACION	99
7.8 CONSTRUCCIONES	99
7.8.1 En curso	99
7.8.2 Recepción de obra	99
8 ABREVIATURAS, UNIDADES DE MEDIDA Y EXPRESIONES ACEPTADAS	100
9 NOTAS Y ADVERTENCIAS	100
10 DOCUMENTOS ASOCIADOS	101
11 ANEXOS	103

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 12 de 125
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 33.2 PF-MDSGDF-M001-01
		Vigente a partir de: 01 FEB 2012

PRESENTACION

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

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

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

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

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

Dirección de Finanzas MDN



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 13 de 125
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 33.2 PF-MDSGDF-M001-01
		Vigente a partir de: 01 FEB 2012

INTRODUCCION

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

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

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

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 14 de 125
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 33.2 PF-MDSGDF-M001-01
		Vigente a partir de: 01 FEB 2012

OBJETIVOS DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL

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

OBJETIVOS ESPECIFICOS

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



CAPITULO I

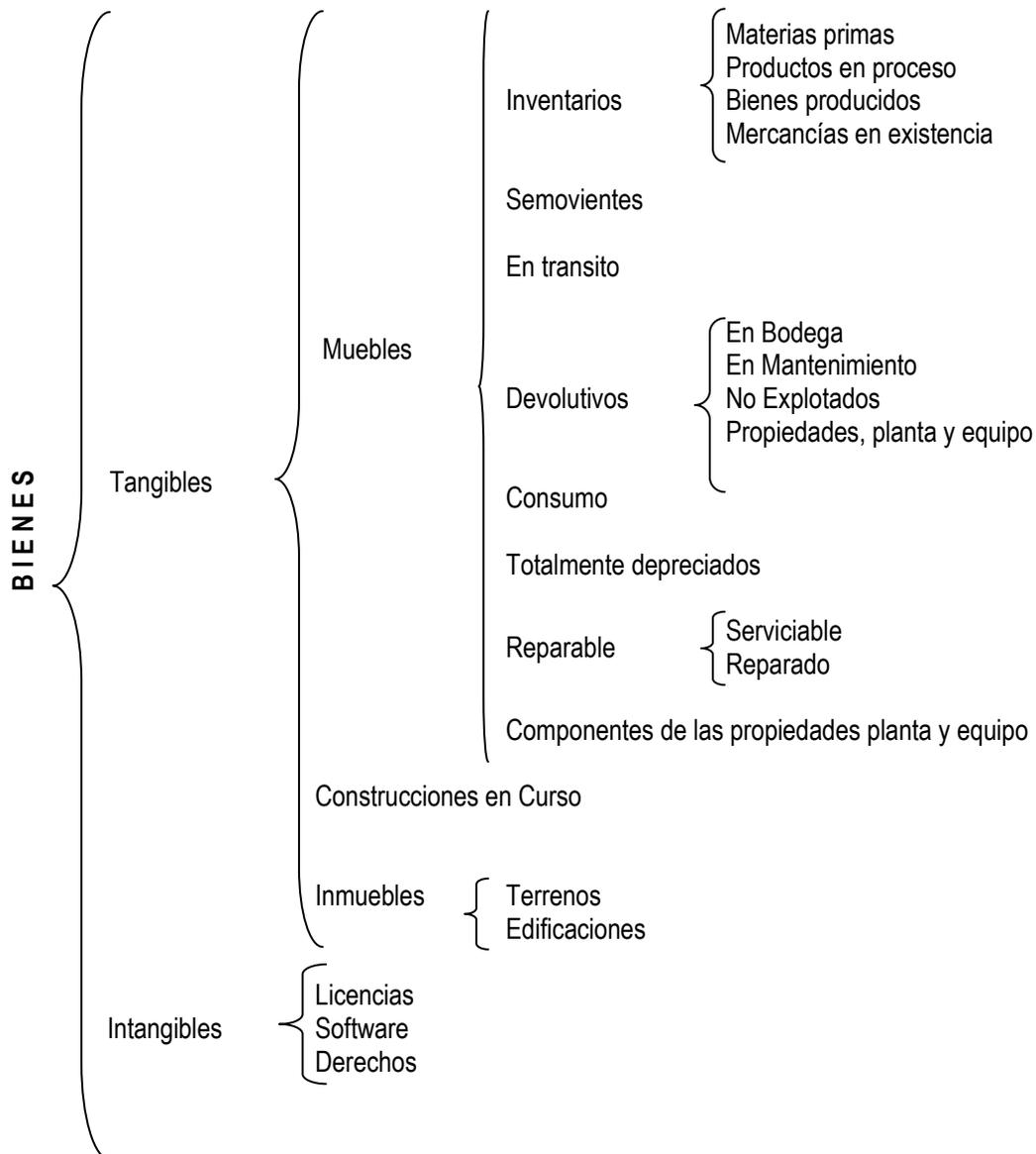
1. MARCO CONCEPTUAL DE LOS BIENES

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:



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 16 de 125
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 33.2 PF-MDSGDF-M001-01
		Vigente a partir de: 01 FEB 2012

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 tangibles, muebles, intangibles, adquiridos o producidos por la entidad contable pública, con la intención de que sean comercializados, transformados o consumidos en actividades de producción de bienes o prestación de servicios, o para suministrarlos en forma gratuita a la comunidad, en desarrollo de funciones de cometido estatal.

1.2.1.1.1.1 Materias primas

Elementos adquiridos o producidos (semielaborados) 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 adquiridos o semielaborados que se suministran del almacén a la planta de producción y que mediante un proceso de transformación se convierten 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.



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 17 de 125
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 33.2 PF-MDSGDF-M001-01
		Vigente a partir de: 01 FEB 2012

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 con control administrativo

Son aquellos bienes catalogados como de consumo que no se extinguen con el primer uso que se hace de ellos, deben ser devueltos por los funcionarios o contratistas a quienes la administración se los entregó para su uso y cumplimiento de sus funciones, que por sus características no se consideran como propiedades, planta y equipo, no obstante deben ser controlados administrativamente y estarán definidos por la entidad.

1.2.1.1.7 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.

1.2.1.1.8 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.

1.2.1.1.8.1 Servicial

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



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 18 de 125
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 33.2 PF-MDSGDF-M001-01
		Vigente a partir de: 01 FEB 2012

1.2.1.1.8.2 Reparado

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

1.2.1.1.9 Componentes de las propiedades, planta y equipo

Son todos aquellos bienes que entran a formar parte integrante o constitutiva de otros.

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

Pertenece 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

Comprenden los bienes tangibles de propiedad de la entidad contable pública que se utilizan para la producción y comercialización de bienes y la prestación de servicios, la administración de la entidad contable pública, así como los destinados a generar ingresos producto de su arrendamiento, y por tanto no están disponibles para la venta en desarrollo de actividades productivas o comerciales, siempre que su vida útil probable en condiciones normales de utilización, exceda de un año. Incluye los bienes para el uso permanente recibidos sin contraprestación de otras entidades del gobierno general.

1.3.1 Bienes de uso permanente sin contraprestación

Comprende los bienes recibidos por las Unidades 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.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 19 de 125
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 33.2 PF-MDSGDF-M001-01
		Vigente a partir de: 01 FEB 2012

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 valuaran por el método promedio ponderado.



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 20 de 125
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 33.2 PF-MDSGDF-M001-01
		Vigente a partir de: 01 FEB 2012

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, utilizando para ello el sistema de código de barras implementado por el Ministerio de Defensa Nacional.

1.6 ESTADO DIARIO DE ALMACEN

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

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

1.7 INFORME DE BIENES EN SERVICIO

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

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

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

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

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 21 de 125
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 33.2 PF-MDSGDF-M001-01
		Vigente a partir de: 01 FEB 2012

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 CLASIFICACION DE LOS ALMACENES

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

- Misceláneos o General
- Comunicaciones
- Armamento
- Intendencia
- Transportes
- Producción
- Aeronáutico
- Combustible

2.3 ORGANIZACIÓN DEL ALMACEN

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

2.3.1 Áreas de almacenamiento

La utilización del espacio para el almacenamiento debe planearse 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.



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 22 de 125
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 33.2 PF-MDSGDF-M001-01
		Vigente a partir de: 01 FEB 2012

- ☞ El equipo para las operaciones de conservación y manipulación de bienes en los almacenes, debe estar de acuerdo con la cantidad y tipo de bienes que lo necesiten.
- ☞ Selección de un espacio apropiado para el tratamiento de materiales que necesiten cuidados especiales.

2.3.2 Almacenamiento de materiales

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

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

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



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 23 de 125
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 33.2 PF-MDSGDF-M001-01
		Vigente a partir de: 01 FEB 2012

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

2.3.3 Estantes

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



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 24 de 125
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 33.2 PF-MDSGDF-M001-01
		Vigente a partir de: 01 FEB 2012

- ☞ 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.

2.4 FUNCIONES DEL ALMACENISTA

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

2.4.1 Generales

- ☞ Responder por los bienes del almacén.
- ☞ Verificar y recibir los bienes que entrega el proveedor, los cuales deben ajustarse a la cantidad, calidad, marca y unidad de medida que estipule el contrato, para lo cual debe haber recibido con anterioridad la copia del contrato, constatando el estado físico, sin perjuicio de la recepción de materiales por parte del personal idóneo para cada área.
- ☞ Verificar que los bienes recibidos por traslado, correspondan con la salida de almacén y soporte correspondiente de quien entrega.
- ☞ Responder por la conservación y seguridad del material que se encuentre en depósito.
- ☞ 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.
- ☞ Revisar bimensualmente que los equipos de seguridad (incendio, amarres de estantes, estibas, etc) se mantengan en condiciones óptimas y su ubicación permita la utilización inmediata.
- ☞ Reportar al Jefe inmediato, las novedades referentes a pérdidas, faltantes, sobrantes, robo o hurto.
- ☞ Reportar al Jefe inmediato, en forma periódica los reintegros de bienes y el estado en que fueron devueltos al almacén.
- ☞ Llevar correctamente el archivo de correspondencia y documentos soporte del movimiento de la dependencia.
- ☞ Realizar trimestralmente el conteo físico de los bienes en bodega, elaborando el informe respectivo.
- ☞ Efectuar las entregas y cambios de material, cumpliendo con las normas establecidas.
- ☞ Elaborar y firmar los comprobantes de entrada, salida y actas sobre el movimiento de los bienes.
- ☞ Elaborar y rendir el Estado Diario de almacén, de acuerdo con los formatos establecidos.
- ☞ Elaborar y rendir el Estado de almacén consolidado del mes, de acuerdo con los formatos establecidos.
- ☞ Llevar el control de los bienes que están en el almacén y en servicio, mediante el sistema de información automatizado para el manejo de bienes.



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 25 de 125
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 33.2 PF-MDSGDF-M001-01
		Vigente a partir de: 01 FEB 2012

- ☞ Elaborar pruebas selectivas de los bienes en bodega con una frecuencia de quince (15) días máximo, dejando constancia por medio de un acta, donde se especificarán las diferencias encontradas.
- ☞ Llevar el control y hacer seguimiento de los bienes envidados hasta el recibo del almacenista de la unidad receptora.
- ☞ Verificar permanentemente los bienes registrados en la cuenta 1637XX Propiedades, planta y equipo no explotados, con el fin de recomendar la baja de los bienes que se consideren inservibles, reasignarlos al servicio o trasladarlos a otra Unidad, de tal forma que se evite su deterioro u obsolescencia.
- ☞ Evaluar los bienes muebles a dar de baja.
- ☞ Establecer la periodicidad para dar de baja los bienes inservibles de la Unidad.
- ☞ Realizar inspección de los bienes a dar de baja.

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

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

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

2.4.2 Específicas

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

2.4.2.1 Ecónomo

- ☞ Responder por los bienes del almacén.
- ☞ Controlar diariamente el servicio de alimentación, en lo que respecta a preparación y distribución.
- ☞ Proponer al Jefe de la dependencia responsable, cambios en el menú y/o en los ingredientes, para mejorar la calidad y/o costo de la alimentación.
- ☞ Elaborar y mantener actualizada la cuenta diaria de alimentación (cuadro de vituallas).
- ☞ Entregar los víveres, de acuerdo con los requerimientos y requisitos exigidos.
- ☞ Coordinar con el oficial de servicio o quien haga sus veces, la cantidad y calidad de los víveres o bienes, que llegan para consumo en la Unidad.
- ☞ Revisar y controlar la calidad y cantidad de los bienes recibidos, registrándolos en el sistema de información para el manejo de bienes.



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 26 de 125
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 33.2 PF-MDSGDF-M001-01
		Vigente a partir de: 01 FEB 2012

- ☞ 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.



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 27 de 125
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 33.2 PF-MDSGDF-M001-01
		Vigente a partir de: 01 FEB 2012

- ☞ Elaborar y firmar las Entradas y Salidas de Almacén.

2.4.2.2 Farmaceuta

- ☞ Responder por los bienes del almacén.
- ☞ Despachar las fórmulas únicamente de acuerdo con la formulación médica.
- ☞ Elaborar y registrar en el sistema de información automatizado 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 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.

2.4.2.3 Almacenista de armamento

- ☞ Responder por los bienes del almacén.
- ☞ Responder por el almacenamiento y mantenimiento adecuado del armamento, municiones y demás material de guerra existente.
- ☞ Inspeccionar periódicamente el material a su cargo y verificar las medidas de seguridad.
- ☞ Llevar estricto control del suministro y asignación de armamento, munición y demás material de guerra, teniendo en cuenta el acto administrativo, serie, tipo, marca, cantidad y lote de fabricación, clase de valoración según corresponda, dando prioridad a la más antigua.
- ☞ Elaborar la documentación administrativa requerida, relacionada con el manejo y funcionamiento del almacén de armamento.
- ☞ 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 las entradas y salidas de armamento y munición.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 28 de 125
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 33.2 PF-MDSGDF-M001-01
		Vigente a partir de: 01 FEB 2012

2.4.2.4 Auxiliar de almacén

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

2.5 FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LOS BIENES EN SERVICIO

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



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 29 de 125
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 33.2 PF-MDSGDF-M001-01
		Vigente a partir de: 01 FEB 2012

2.6 RELEVO DE ALMACENISTAS

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

2.6.1 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 Área a la cual pertenece el almacén
 - Interventor
- ☞ No se podrá abrir el almacén hasta que todos los funcionarios anteriormente nombrados se encuentren presentes.
- ☞ El almacenista saliente responderá únicamente por los bienes que se encuentran en el almacén como de aquellos que le hayan sido entregados para el desarrollo de su trabajo, como son: escritorio, calculadora, silla, etc.
- ☞ Una vez se abra el almacén se iniciará el conteo de los bienes que se encuentran en el almacén.
- ☞ En los formatos diseñados únicamente para la toma física, se relacionarán los diferentes bienes, se registrarán sus características como: marca, peso, modelo, cantidad, valor unitario, valor total y estado de conservación.
- ☞ Los bienes inventariados deben corresponder exactamente a los registrados en los listados sistematizados, por tanto se verificará que no existan entradas o salidas pendientes de registrar y que todos los bienes correspondientes a las salidas se hayan despachado.
- ☞ En forma diaria se firmarán los documentos elaborados en tinta (esfero no lápiz) por el personal que tiene a cargo el seguimiento de la entrega del almacén (Jefe Área a la que pertenece el almacén).
- ☞ Una vez se termine el conteo de los bienes del almacén, se podrán liquidar los faltantes y sobrantes.



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 30 de 125
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 33.2 PF-MDSGDF-M001-01
		Vigente a partir de: 01 FEB 2012

- ☞ El valor que arroje la sumatoria de los bienes entregados deberá ser igual al valor que presente el Estado Diario de almacén.
- ☞ La entrega del almacén se hará constar a través de acta, la cual será firmada por las personas que intervinieron en la diligencia y llevará anexo la relación física de los bienes entregados, dejando constancia de las irregularidades, inconsistencias y diferencias encontradas.
- ☞ Con el fin de no paralizar las funciones del almacén se fijará un horario para la atención al público.
- ☞ Durante el lapso que dure la entrega del almacén, los Estados Diarios de almacén serán firmados por el almacenista saliente.

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



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 31 de 125
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 33.2 PF-MDSGDF-M001-01
		Vigente a partir de: 01 FEB 2012

2.7 PERFILES

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

2.7.1 Almacenista

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

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

2.7.2 Auxiliar del almacén

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

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



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 32 de 125
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 33.2 PF-MDSGDF-M001-01
		Vigente a partir de: 01 FEB 2012

2.7.3 Responsable de los bienes en servicio

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

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



CAPITULO III

3. MOVIMIENTOS DE ALMACEN

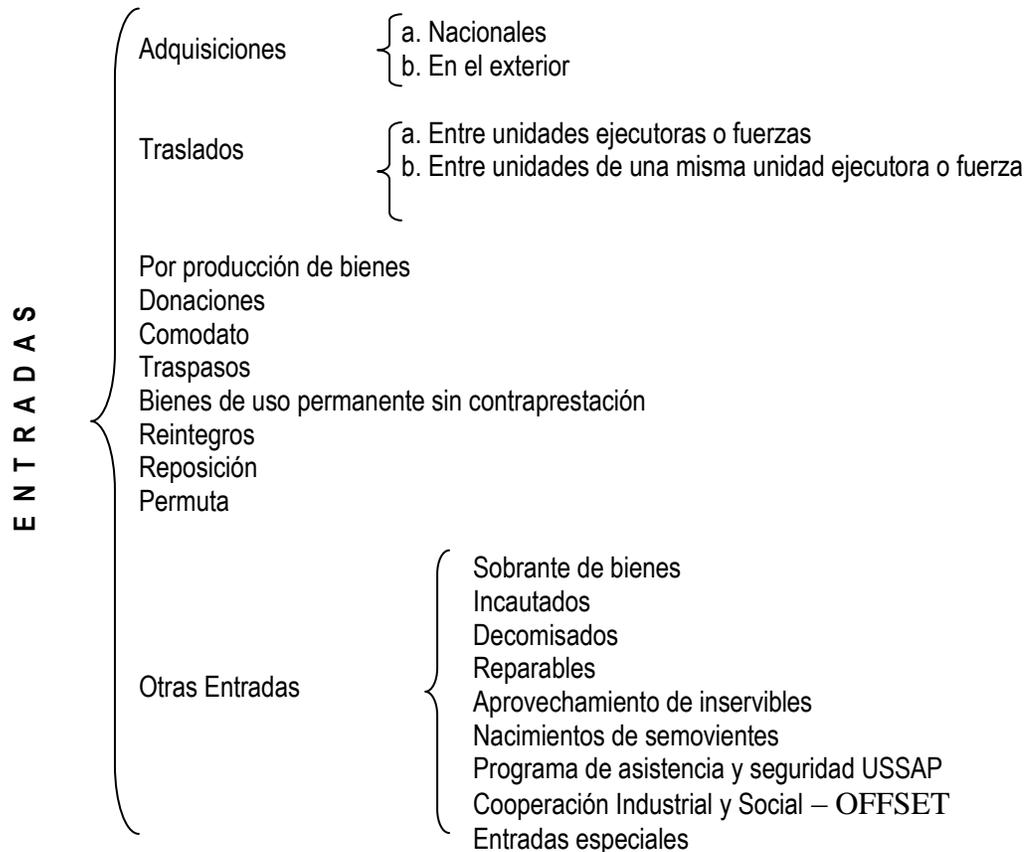
Todo movimiento de bienes en el almacén o en cualquiera de las dependencias de las unidades, se soporta mediante una entrada o salida de almacén, expedida por el responsable del mismo, teniendo en cuenta lo establecido en el numeral 2.3 Funciones generales del almacenista.

3.1 ENTRADA DE ALMACEN

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

3.1.1 Entrada de bienes de acuerdo con su origen

La entrada de bienes según su origen puede producirse por:



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.



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 34 de 125
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 33.2 PF-MDSGDF-M001-01
		Vigente a partir de: 01 FEB 2012

3.1.1.1 Adquisiciones nacionales

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

3.1.1.2 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. El reconocimiento contable de estos bienes depende de la naturaleza de la entidad con la cual se suscribe el 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 Bienes de uso permanente sin contraprestación

Son los recibidos por la Unidad de las entidades del gobierno general sin que medie traslado de la propiedad ni el reconocimiento de contraprestación alguna, para ser utilizados de manera permanente en desarrollo de sus funciones de cometido estatal, con independencia del plazo pactado para la restitución.

3.1.1.8 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.



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 35 de 125
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 33.2 PF-MDSGDF-M001-01
		Vigente a partir de: 01 FEB 2012

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

3.1.1.9 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:

3.1.1.9.1 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.

3.1.1.9.2 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.

3.1.1.9.3 Por funcionario

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

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

3.1.1.10 Permuta

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

3.1.1.11 Otras Entradas

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

3.1.1.11.1 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.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 36 de 125
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 33.2 PF-MDSGDF-M001-01
		Vigente a partir de: 01 FEB 2012

- ☞ Sobrantes de bienes en servicio cuando al realizarse la verificación en cada una de las dependencias, se encuentran bienes que no están incluidos en el informe de bienes en servicio.
- ☞ Sobrantes de materias primas obedece a material adicional entregado por el proveedor y que no se encuentra incorporado en el inventario.

3.1.1.11.2 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.

3.1.1.11.3 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.

3.1.1.11.4 Reparables

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

3.1.1.11.5 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.

3.1.1.11.6 Nacimiento de semovientes

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

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

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

3.1.1.11.8 Cooperación Industrial y Social – OFFSET

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

3.1.1.11.9 Entradas especiales

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

3.1.1.11.9.1 En custodia

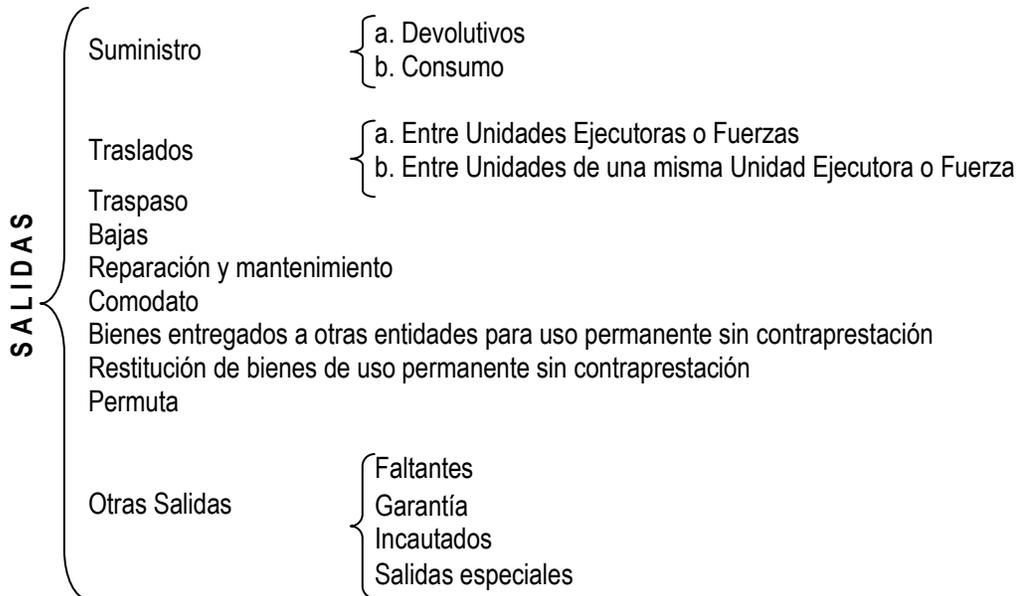
Bienes recibidos de autoridad competente o de terceros para ser mantenidos con protección especial, mientras se define su situación legal o se reintegra a quien lo puso en dicha condición.





3.2 SALIDA DE ALMACEN

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



3.2.1.1 Suministro

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

3.2.1.1.1 Suministro de bienes devolutivos

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

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

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 38 de 125
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 33.2 PF-MDSGDF-M001-01
		Vigente a partir de: 01 FEB 2012

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.

3.2.1.1.3 Suministro de bienes para producción

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

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

3.2.1.2 Traslados

3.2.1.2.1 Entre Unidades Ejecutoras o Fuerzas

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

3.2.1.2.2 Entre unidades de una misma Unidad Ejecutora o Fuerza

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

3.2.1.3 Traspaso

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

3.2.1.4 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 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.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 39 de 125
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 33.2 PF-MDSGDF-M001-01
		Vigente a partir de: 01 FEB 2012

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 Bienes entregados a otras entidades del gobierno general para uso permanente sin contraprestación

Corresponde a la salida de bienes de propiedad de la entidad entregados a otras entidades del gobierno general para su uso permanente, sin que medie el traslado de propiedad ni el reconocimiento de contraprestación alguna.

3.2.1.8 Restitución de bienes de uso permanente sin contraprestación

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

3.2.1.9 Permuta

Es la salida de los bienes que son entregados en virtud de un contrato de permuta.

3.2.1.10 Otras salidas

3.2.1.10.1 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.

3.2.1.10.2 Salida por Garantía

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

3.2.1.10.3 Casos especiales

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

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

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



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 40 de 125
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 33.2 PF-MDSGDF-M001-01
		Vigente a partir de: 01 FEB 2012

CAPITULO IV

4 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

4.1 PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE BIENES

Copia de todos los contratos u órdenes de adquisición de bienes deben ser entregados al 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), 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, por lo menos los siguientes aspectos:

- Fecha pactada de la entrega del bien.
- Totalidad de los bienes entregados.
- Especificaciones técnicas.
- Características de los bienes.
- Sitio de entrega.
- Fecha de la factura posterior al contrato (cuando corresponda a adquisiciones)
- Valor del bien registrado en la factura igual al valor del contrato (cuando corresponda a adquisiciones)
- Cantidad registrada en la factura (cuando corresponda a adquisiciones)
- NIT del proveedor en la factura (cuando corresponda a adquisiciones)

☞ 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.

☞ Registra la entrada de almacén en el sistema de información que maneje la Unidad, actualizando el Estado Diario de almacén.

☞ 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.

☞ Tramita para pago: copia del contrato, la factura comercial, el original de la entrada de bienes al almacén y el original del recibo a satisfacción, si fuere el caso.

☞ Coloca la identificación (código de barras) a cada bien devolutivo.

Si los bienes no coinciden con lo estipulado en los documentos soportes, el responsable de la recepción se abstendrá de recibirlos hasta que cumplan con los parámetros preestablecidos.

En caso que se rechacen bienes por encontrarse en mal estado, se debe informar al Supervisor, Jefe de Abastecimientos, Jefe Logístico o quien haga sus veces y elaborar un acta en la que se identifiquen los bienes que se encuentran deteriorados.

Aquellos bienes que de acuerdo con lo establecido en el contrato se reciben en un lugar distinto al almacén o requieren procesos de instalación, para realizar la entrada al almacén además de los documentos establecidos se debe contar con un acta firmada por el funcionario responsable del recibo de los bienes.



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 41 de 125
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 33.2 PF-MDSGDF-M001-01
		Vigente a partir de: 01 FEB 2012

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

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

La Entrada de Almacén debe contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre de la Unidad Ejecutora
- Lugar y fecha en que se realiza la entrada
- Nombre de la Unidad
- Número de la Entrada en forma ascendente y continua
- Identificación del almacén que recibe
- Concepto de la entrada
- Tipo de documento: Número del contrato o acto administrativo si el bien es donado o traspasado.
- Nombre del proveedor o de la persona natural o jurídica que entrega el bien
- 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: para bienes de naturaleza devolutiva: Nombre del bien, numero de serie; para bienes de consumo: número de parte o NSN (National Stock Number)
- Unidad de medida
- Cantidad
- Valor Unitario
- Valor total por ítem
- Valor total del comprobante
- Valor en letras
- Imputación contable
- Firma del almacenista.

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

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

4.1.1 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.
- Factura con requisitos de Ley
- Acta de recibo a satisfacción del Supervisor*.
- Certificado de pruebas de laboratorio. (cuando aplique)
- Especificaciones técnicas de los bienes de acuerdo al contrato.
- Las muestras presentadas (cuando aplique)



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 42 de 125
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 33.2 PF-MDSGDF-M001-01
		Vigente a partir de: 01 FEB 2012

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

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

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

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

4.1.1.2 Traslado

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

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

- ☞ Salida de almacén correspondiente a la Unidad que traslada los bienes.
- ☞ Orden de traslado (acto administrativo) firmado por el Ordenador del gasto de la Unidad de origen.
- ☞ 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.

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

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



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 43 de 125
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 33.2 PF-MDSGDF-M001-01
		Vigente a partir de: 01 FEB 2012

qué bien es el que se traslada, de acuerdo con los datos extractados de los registros de propiedades, planta y equipo, en servicio de la dependencia.

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

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

4.1.1.3 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 (resultado de la aplicación de un método de costeo técnicamente aceptado para satisfacer las necesidades de información de la entidad contable pública), para elaborar la entrada de almacén respectiva.

4.1.1.4 Donación

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

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

- Acto administrativo (resolución), en caso que sea una persona jurídica.
- Carta de intensión en caso de que sea una persona natural.
- Estado y calidad del bien mueble emitido por la entidad donante.
- Acta de entrega de los bienes.
- Insinuación notarial cuando supere 50 SMMLV

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 el donante.

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

4.1.1.5 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

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 44 de 125
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 33.2 PF-MDSGDF-M001-01
		Vigente a partir de: 01 FEB 2012

en calidad de préstamo, para que el área de propiedades, planta y equipo en servicio, ejerza un control especial sobre estos bienes.

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

4.1.1.6 Traspaso

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

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

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

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

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

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

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

4.1.1.7 Reintegro de bienes en servicio

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

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

El almacenista confrontará los identificadores del bien tales como: el modelo, la referencia, los seriales, etc., con los registros que reposan en el sistema de información de su almacén; si éstos concuerdan elaborará la respectiva



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 45 de 125
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 33.2 PF-MDSGDF-M001-01
		Vigente a partir de: 01 FEB 2012

entrada de almacén en calidad de reintegro, realizando el registro en la cuenta 1637 Propiedades, planta y equipo no explotados se le suspende la depreciación hasta cuando empiece a usarse nuevamente; y lo ubica donde corresponda.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1.1.7.1 Bienes inservibles

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

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

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 46 de 125
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 33.2 PF-MDSGDF-M001-01
		Vigente a partir de: 01 FEB 2012

4.1.1.7.2 De consumo y materia prima

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

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

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

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

4.1.1.8.2 Por garantía

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

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

Para dar el ingreso al almacén se debe:

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

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

4.1.1.8.3 Por funcionario

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

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



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 47 de 125
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 33.2 PF-MDSGDF-M001-01
		Vigente a partir de: 01 FEB 2012

Para dar el ingreso al almacén se debe:

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

4.1.1.9 Permuta

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

4.1.1.10 Otras entradas

4.1.1.10.1 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, que se elaborará fundamentado en el acta respectiva y el avalúo técnico practicado por un perito designado por el Jefe de Abastecimiento o quien haga sus veces, cuando se desconozca su valor.

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

4.1.1.10.2 Incautados o aprehendidos

4.1.1.10.2.1 Incautados o aprehendidos por las Unidades del Ministerio de Defensa

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

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

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

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



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 48 de 125
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 33.2 PF-MDSGDF-M001-01
		Vigente a partir de: 01 FEB 2012

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

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

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

4.1.1.10.2 Incautados por otra entidad y puestos a disposición de la Dirección Operativa para la Defensa de la Libertad Personal

Todos los bienes muebles e inmuebles, vinculados directa o indirectamente con la comisión del delito de secuestro y extorsión, y demás atentatorios contra la libertad personal o que hayan sido utilizados para su comisión o que provengan de ésta, incautados por las unidades GAULA y puestos por los fiscales delegados a disposición de la Dirección Operativa para la Defensa de la Libertad Personal, se les realizara una entrada especial al almacén y se registran en cuentas de orden, soportado en los siguientes documentos:

- Oficio de autoridad judicial que pone el bien a disposición de la Dirección Operativa para la Defensa de la Libertad Personal junto con la copia del acta correspondiente.
- Acta de recibo que incluya el inventario del bien la cual especifique el estado del mismo (Video o registro fotográfico), por parte de la Dirección Operativa para la Defensa de la Libertad Personal.
- Certificado de avalúo practicado o el realizado a través de consulta de precios de referencia. (Ej: FASECOLDA)

4.1.1.10.3 Decomisados

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

4.1.1.10.4 Reparables

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

4.1.1.10.4.1 Reparados

Una vez el elemento esté reparado se registra por el valor de la reparación.

4.1.1.10.4.2 Servicable

Los elementos que han sido removidos de un componente mayor y no presentan fallas en su operación, serán ingresados por el 70% del valor histórico, a falta de este por el valor que se determine mediante peritaje o concepto técnico.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 49 de 125
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 33.2 PF-MDSGDF-M001-01
		Vigente a partir de: 01 FEB 2012

4.1.1.10.4.3 Dañado

Los elementos que han sido removidos de un componente mayor y presentan fallas en su operación, serán registrados por UN MILLON DE PESOS M/CTE 00/100 (\$1.000.000,00).

4.1.1.10.5 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
- 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

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

Cumplido el tiempo estimado como semovientes improductivo, se hará el análisis para determinar las condiciones físicas, especialidad y entrenamiento, momento en el cual se definirá un nuevo valor de realización que será adicionado al costo histórico del semoviente respectivo.

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

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

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

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

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

4.1.1.10.7 Cooperación Industrial y Social - OFFSET

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



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 50 de 125
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 33.2 PF-MDSGDF-M001-01
		Vigente a partir de: 01 FEB 2012

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

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

4.2 PROCEDIMIENTO PARA LA SALIDA DE BIENES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Nombre de la Unidad Ejecutora
- Nombre de la Unidad



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 51 de 125
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 33.2 PF-MDSGDF-M001-01
		Vigente a partir de: 01 FEB 2012

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

4.2.1 Salidas de acuerdo con su destinación

4.2.1.1 Suministros

4.2.1.1.1 Suministro de bienes devolutivos

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 utilicen en el desarrollo de sus funciones, quienes deberán hacer y responder por el buen uso de los bienes; cesando de esta manera la responsabilidad del almacenista.

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

Los bienes de consumo registrados como Diferidos - Materiales y Suministros, se amortizaran 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.



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 52 de 125
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 33.2 PF-MDSGDF-M001-01
		Vigente a partir de: 01 FEB 2012

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

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 sistematizada. Asimismo, se amortizará en la cuenta 510131 o 520224 Dotación y suministro a trabajadores.

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

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

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

4.2.1.1.2.2 Dotación de vestuario personal de tropa de las Fuerzas Militares

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

Los almacenistas de las unidades deberán llevar 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, la firma 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 destruirse por parte del almacenista de la respectiva Unidad o Batallón, de acuerdo con la normatividad ambiental. Las bajas administrativas de uniformes camuflados por destrucción deben ser autorizadas por los Comandantes de las Unidades. Las bajas de material camuflado se harán en acta separada de cualquier otro material.

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



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 53 de 125
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 33.2 PF-MDSGDF-M001-01
		Vigente a partir de: 01 FEB 2012

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 registraran 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 Abastecimiento, Jefe Logístico o quien haga sus veces.

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.



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 54 de 125
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 33.2 PF-MDSGDF-M001-01
		Vigente a partir de: 01 FEB 2012

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

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

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

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

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

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

Los almacenistas deberán informar al Contador de la Unidad los movimientos de traslado de bienes, a través del estado de Almacén, con el fin de verificar y controlar contablemente este procedimiento.

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

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



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 55 de 125
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 33.2 PF-MDSGDF-M001-01
		Vigente a partir de: 01 FEB 2012

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

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

- ☞ Los bienes deben estar debidamente asegurados por dicha compañía.
- ☞ Examinar la guía de transporte cotejando con los bienes entregados.
- ☞ 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 Gasto de la Unidad.
- ☞ Reportar el valor de la depreciación acumulada (vigencia anterior y vigencia actual), valorizaciones y provisiones, 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 de origen. En el deben quedar consignados todos los datos que indiquen con claridad qué bien es el que se traslada, de acuerdo con los datos extractados de los registros de propiedades, planta y equipo en servicio de la dependencia.

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

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

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

4.2.1.3 Traspaso

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

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



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 56 de 125
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 33.2 PF-MDSGDF-M001-01
		Vigente a partir de: 01 FEB 2012

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

Para realizar el traspaso de bienes, se requiere:

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

4.2.1.3.1 Traspaso a Computadores para Educar

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

4.2.1.4 Baja 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; estos bienes que deben estar registrados en cuentas de orden no deben almacenarse por largos periodos de tiempo (máximo seis meses).

Destinación de los bienes dados de baja:

- Venta
- Destrucción
- Desmantelamiento (para reparación de partes)
- Entregados en parte de pago
- Entregados a otras Unidades con fines de instrucción (escuelas de formación)
- Entregados en adopción (cuando se trate de caninos)

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.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 57 de 125
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 33.2 PF-MDSGDF-M001-01
		Vigente a partir de: 01 FEB 2012

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

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

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

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

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

Cuando 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 y se realizan las gestiones tendientes a la apertura de los procesos a que haya lugar.

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

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

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

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

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 anejará 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.



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 58 de 125
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 33.2 PF-MDSGDF-M001-01
		Vigente a partir de: 01 FEB 2012

Cuando se trate de caninos, una vez realizado el proceso de baja pueden ser dados en adopción.

4.2.1.4.2 Acta de baja

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

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

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

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

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

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

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

4.2.1.4.3.1 Procedimiento para elementos de consumo

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

4.2.1.4.3.2 Procedimiento para elementos devolutivos

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

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

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



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 59 de 125
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 33.2 PF-MDSGDF-M001-01
		Vigente a partir de: 01 FEB 2012

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

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

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

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

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

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

4.2.1.4.3.3 Procedimiento para elementos recibidos a través del programa NAS

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

4.2.1.4.3 Baja de bienes recibidos de la DIAN

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

4.2.1.5 Salida de bienes a reparación y mantenimiento

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

4.2.1.6 Bienes entregados en comodato

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

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.



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 60 de 125
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 33.2 PF-MDSGDF-M001-01
		Vigente a partir de: 01 FEB 2012

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.

4.2.1.8 Salida de bienes incautados puestos a disposición de la Dirección Operativa para la Defensa de la Libertad Personal

Todos los bienes incautados puestos a disposición de la Dirección Operativa para la Defensa de la Libertad Personal en ocasión de los delitos de secuestro y extorsión, y demás conductas que atenten contra la libertad personal o que sean producto de los mismos, o que sean producto de los mismos, deber ser devueltos por el área de gestión de bienes de la Dirección Operativa para la Defensa de la Libertad Personal de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- Recibir la providencia del fiscal o juez delegado para el caso, ordenando la devolución del bien incautado.
- Verificar que la providencia y el expediente recibido correspondan a un bien que efectivamente haya sido puesto a disposición y recibido por la Dirección Operativa para la Defensa de la Libertad Personal.
- Determinar la ubicación del bien y solicitar mediante comunicación escrita el reintegro del bien en caso de encontrarse asignado de manera provisional.
- Suscribir el acta de reintegro con las partes intervinientes, refrendada por las partes responsables, si a ello hubiere lugar.
- Elaborar el inventario y ficha informativa del bien de acuerdo con el formato establecido.
- Suscribir el acta de devolución refrendada por los responsables de la diligencia.
- Retirar el amparo de la póliza de seguros.
- Registrar en el sistema de administración de Bienes.
- Solicitar al área de gestión de apoyo logístico de la Dirección Operativa para la Defensa de la Libertad Personal, el retiro del programa de mantenimiento y combustible, si a ello hubiere lugar.
- Actualizar el expediente destinado para el bien con el acta de devolución, inventario y ficha técnica del bien (Video o registro fotográfico), así como todos aquellos documentos que hagan parte del proceso.

Para los bienes en custodia del Banco de la República además de lo anterior se deberá:

- Enviar comunicación escrita al Banco de la República solicitando la cancelación de los depósitos.
- Coordinar la devolución del bien con la persona que la providencia ordene.
- Entregar los depósitos en coordinación con los funcionarios del Banco de la República a quien la autoridad competente designe en la providencia.

4.2.1.9 Reintegro de bienes incautados entregados provisionalmente por la Dirección Operativa para la Defensa de la Libertad Personal:

Todos los bienes incautados puestos a disposición de la Dirección Operativa para la Defensa de la Libertad Personal en ocasión de la comisión de delitos de secuestro y extorsión y demás conductas que atenten contra la libertad personal o que sean producto de los mismos, habiendo sido asignados provisionalmente, al ser reintegrados deben ser recibidos por el almacenista de acuerdo con el siguiente procedimiento:



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 61 de 125
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 33.2 PF-MDSGDF-M001-01
		Vigente a partir de: 01 FEB 2012

- Recibir la providencia expedida por la autoridad competente, mediante la cual ordena la devolución o entrega de los bienes.
- Coordinar con la Fiscalía delegada, Grupo de Acción Unificada Contra el Secuestro y la Extorsión GAULA y el Banco de la República, este último en caso de joyas o moneda extranjera, la fecha, hora y lugar de recepción de los bienes.
- Enviar comunicación escrita al comandante Operativo del GAULA informando los datos del proveedor del servicio de movilización al cual debe entregarse el vehículo (en caso de automotores) o representante de la Dirección Operativa para la Defensa de la Libertad Personal responsable de la recepción del bien.
- Enviar comunicación escrita al proveedor del servicio de movilización de vehículos y a los parqueaderos autorizados, con el fin de coordinar el traslado y recepción del bien.
- Recibir las actas de entrega del bien (Beneficiario provisional – funcionario DODLP – transportador cuando aplique), con su correspondiente inventario de conformidad con los formatos establecidos (Video o registro fotográfico).
- Actualizar el sistema de administración de bienes.
- Efectuar las coordinaciones para asegurar los bienes en la póliza que aplique.

4.2.1.10 Bienes destinados a actividades de acción integral

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

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

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

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.

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

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

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



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 62 de 125
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 33.2 PF-MDSGDF-M001-01
		Vigente a partir de: 01 FEB 2012

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

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

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

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

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

4.3.1 Destinación de los recursos

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

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

4.4 DESTRUCCIÓN

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

- ☞ El Jefe del área de almacenes y propiedades, planta y equipo en servicio, presentará ante el Jefe Logístico, Jefe de Abastecimiento o quien haga sus veces, la relación detallada de los bienes inservibles que van a ser destruidos.
- ☞ En el acto administrativo (Resolución) que ordena la baja y dispone la destrucción, se debe establecer el plazo para realizar este proceso.
- ☞ Con la resolución como antecedente, los bienes serán destruidos o incinerados por funcionarios de la Unidad o entregados a una empresa certificada que garantice su adecuada disposición final, en presencia del Jefe de Abastecimiento, Jefe Logístico de la Unidad, o quien haga sus veces, así como un funcionario de Control Interno; en observancia de la normatividad que rige todo lo referente al saneamiento ambiental.
- ☞ Se elaborará un acta de destrucción mediante la cual se detallen los bienes incinerados o destruidos, con la firma de los funcionarios que intervienen en el proceso. Dejando constancia de los hechos mediante registros filmicos o fotográficos.
- ☞ En los casos especiales donde se requiera contar con equipos especiales para la destrucción, se deberán trasladar a los lugares donde se garanticen el medio ambiente, seguridad industrial y preservar la vida humana.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 63 de 125
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 33.2 PF-MDSGDF-M001-01
		Vigente a partir de: 01 FEB 2012

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

4.5 EN CASO DE FALTANTES Y SOBANTES 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. Para el caso de los sobrantes dará aplicación al numeral 4.1.1.9.1.

4.6 SUPERVISORES DE CONTRATOS

Las oficinas o dependencias que adelanten procesos de adquisición de bienes, para uso de la Unidad, deberán asignar para cada contrato u orden de prestación de servicios un Supervisor de contratos, de acuerdo con la normatividad vigente. En todos los casos, la asignación deberá recaer en personal idóneo, preferiblemente funcionarios con conocimientos técnicos de acuerdo con el tipo de bien a adquirir. La Unidad acudirá a la contratación de supervisores de contratos, sólo si no cuenta con personal capacitado para recibir un bien, el cual demande del supervisor, conocimientos técnicos específicos que lo 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.

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

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

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 64 de 125
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 33.2 PF-MDSGDF-M001-01
		Vigente a partir de: 01 FEB 2012

4.7 RESPONSABILIDAD DE LOS BIENES

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

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 administre bienes de propiedad de las Unidades del Ministerio de Defensa, los cuales se encuentran almacenados.

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

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

4.7.2 Responsables de los bienes en servicio

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

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

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

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

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

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 65 de 125
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 33.2 PF-MDSGDF-M001-01
		Vigente a partir de: 01 FEB 2012

4.8 RESPONSABILIDAD DE LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES

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

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

4.9 PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL

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

4.10 POLIZAS DE SEGUROS

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

4.11 CONTEO FISICO

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

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; y demás disposiciones que lo reglamente o sustituya.



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 66 de 125
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 33.2 PF-MDSGDF-M001-01
		Vigente a partir de: 01 FEB 2012

Para el 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 en 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.

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, está bajo la responsabilidad del respectivo Comandante.

4.12.1.4 Responsabilidades

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

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

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

4.12.1.5 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



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 67 de 125
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 33.2 PF-MDSGDF-M001-01
		Vigente a partir de: 01 FEB 2012

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.

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 (**de acuerdo con lo establecido en los Decretos 695/83, Numerales del 1 a 15; y demás disposiciones que lo reglamenten o sustituyan**), siempre requerirán ser dados de baja mediante destrucción; 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, lo cual debe quedar detallado en el concepto técnico.

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

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

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

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



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 68 de 125
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 33.2 PF-MDSGDF-M001-01
		Vigente a partir de: 01 FEB 2012

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

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

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

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

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

4.12.1.8 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 con previa autorización de la Dirección correspondiente de la Unidad Ejecutora. Para el material técnico de inteligencia deberá realizarse a través de las Direcciones de Inteligencia, en razón a las características especiales que los revisten.



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 69 de 125
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 33.2 PF-MDSGDF-M001-01
		Vigente a partir de: 01 FEB 2012

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. 480 de 2009 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 Miliars, 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 Estupeficientes, 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 registrase 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.

4.12.2.4 Asignación de bienes incautados por parte del MDN- Dirección Operativa para la Defensa de la Libertad Personal

Todos los bienes incautados puestos a disposición de la Dirección operativa para la defensa de la libertad personal con ocasión de la comisión de delitos de secuestro y extorsión, y demás conductas que atenten contra la libertad personal o que sean producto de los mismos o que sean producto de los mismos, deben ser asignados de acuerdo a lo establecido por el comité operativo para la administración de bienes incautados, el cual estará conformado por los siguientes miembros:

- Directora Operativa para la Defensa de la Libertad Personal – Preside
- Delegado del despacho del Viceministro para las Políticas y Asuntos Internacionales.
- Líder de Gestión de Bienes o su equivalente en la DODLP.



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 70 de 125
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 33.2 PF-MDSGDF-M001-01
		Vigente a partir de: 01 FEB 2012

- Profesional de Defensa con funciones de responsabilidad administrativa de la Planta Global del Ministerio de Defensa asignado a DODLP.
- Almacenista de DODLP – Secretario Técnico

El procedimiento que deberá seguir el secretario técnico del Comité será el siguiente:

- Recibir las solicitudes de asignación de bienes por parte del GAULA, entidades oficiales o instituciones de beneficio común legalmente reconocidas, que los requieran para el desarrollo de sus funciones, especialmente la lucha de los delitos que atentan contra la libertad personal.
- Convocar a cesión el comité operativo para la administración de bienes incautados puestos a disposición de la Dirección operativa para la defensa de la libertad personal (FONDELIBERTAD), de conformidad con la normatividad vigente.
- Informar mediante comunicación escrita a quien corresponda la decisión tomada por el comité operativo para la administración de bienes incautados, si es del caso.
- Amparar mediante póliza de seguros los automóviles y seguro obligatorio de accidentes de tránsito, el automotor incautado asignado en provisionalidad (En caso de Automotores).
- Solicitar al área de gestión de apoyo logístico de la Dirección operativa para la defensa de la libertad personal, el mantenimiento preventivo e instalación de sistema electrónico de suministro de combustible en el automotor, si es del caso.
- Suscribir el acta de asignación provisional o contrato de comodato (Dirección Operativa para la Defensa de la Libertad Personal y Beneficiario), donde se establezca de forma clara, precisa y concisa las responsabilidades y obligaciones del beneficiario provisional del bien entregado. Entre otras (custodia, cuidado, buen uso, informe de ocurrencia de siniestros parciales o totales como hurto, daño, accidentes, canon de arrendamiento, etc).
- Elaborar el inventario de conformidad con los formatos establecidos, en presencia del representante de la entidad que recibe el bien y el representante de la Dirección operativa para la defensa de la libertad personal.
- Registrar en el sistema de administración de bienes el traslado del bien asignado en provisionalidad.
- Actualizar el expediente destinado para el bien dejando constancia del acta de entrega o contrato de comodato, el inventario y ficha descriptiva del bien (Video o registro fotográfico).

4.12.2.5 Destinación definitiva

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

4.12.3 Bienes adquiridos en el exterior ubicados en depósitos habilitados

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

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

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



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 71 de 125
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 33.2 PF-MDSGDF-M001-01
		Vigente a partir de: 01 FEB 2012

- 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 pre inspección del material sin nacionalizar.

4.12.4 Reparables

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

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.

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

4.13 DEPRECIACION

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

La depreciación se calculará sobre el 100% del valor del activo, por cada bien individual y de ello se llevara registro permanente en el sistema de información automatizado para el manejo de bienes.

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 fijo 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	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	10
Equipo de transportes, tracción y elevación	10
Equipo de comedor, cocina, despensa y hotelería	10
Equipo de computación	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.

La vida útil de las propiedades planta y equipo debe revisarse anualmente, y si las expectativas difieren significativamente de las estimaciones previas, por razones tales como adiciones y mejoras, avances tecnológicos, políticas de mantenimiento, y reparaciones, obsolescencia u otros factores, podrán fijarse una vida útil diferente, registrando el efecto a partir del periodo contable en que se efectúa el cambio.

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

4.13.2 Método

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

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

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 73 de 125
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 33.2 PF-MDSGDF-M001-01
		Vigente a partir de: 01 FEB 2012

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

4.13.3 Activos de menor cuantía

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

Los bienes devolutivos 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.



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 74 de 125
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 33.2 PF-MDSGDF-M001-01
		Vigente a partir de: 01 FEB 2012

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, cuyo costo histórico, individualmente considerado, sea superior a treinta y cinco (35) salarios mínimos legales mensuales vigentes – SMLMV, con independencia de que para años posteriores al de su reconocimiento inicial su costo histórico se encuentre por debajo de los salarios mínimos legales mensuales vigentes es decir, se debe considerar el salario mínimo vigente a la fecha de adquisición.

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, si con anterioridad al cumplimiento de este plazo el valor en libros de las propiedades, planta y equipo experimenta cambios significativos con respecto al costo de reposición, o al valor de realización, debe hacerse una nueva actualización, registrando su efecto en el período contable respectivo.

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 e inmuebles, en cumplimiento de la normatividad vigente o cuando lo considere pertinente.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 75 de 125
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 33.2 PF-MDSGDF-M001-01
		Vigente a partir de: 01 FEB 2012

4.18 ADICIONES Y MEJORAS

Las adiciones y mejoras a las propiedades, planta y equipo, son erogaciones en que incurre la entidad para: aumentar su vida útil, ampliar su capacidad productiva y eficiencia operativa, mejorar la calidad de los productos y/o servicios o permitir una reducción significativa de los costos.

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

4.18.1 Semovientes

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

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 76 de 125
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 33.2 PF-MDSGDF-M001-01
		Vigente a partir de: 01 FEB 2012

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 puestos al servicio, a través del sistema de información, el cual se considera un control de tipo administrativo y es responsabilidad del almacenista o jefe de propiedades, planta y equipo en servicio.

5.2 ESTADO DIARIO DE ALMACEN

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

5.3 INFORME DE BIENES EN SERVICIO

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

5.4 CONCILIACIÓN

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

5.5 CONTEOS FÍSICOS

Como mínimo una vez al año, con corte al cierre de la vigencia fiscal, se debe realizar un conteo físico general, tanto de la propiedad, planta y equipo de la entidad, como de los bienes de consumo almacenados, dejando constancia mediante acta, y conciliarlo con las cifras de los Estados Contables, igualmente las novedades deben ser actualizadas en el sistema de información para el control de bienes.

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.



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 77 de 125
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 33.2 PF-MDSGDF-M001-01
		Vigente a partir de: 01 FEB 2012

- 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.

5.6 INSPECCIÓN SOBRE LOS ALMACENES O DEPÓSITOS

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

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

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

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

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

El acta debe contener por lo menos las siguientes especificaciones:

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

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 78 de 125
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 33.2 PF-MDSGDF-M001-01
		Vigente a partir de: 01 FEB 2012

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. Al efectuar los cálculos, se debe tener en cuenta la merma del combustible, por evaporación, drenajes de los tanques y el gastado en la limpieza de los mismos.

5.7 CONTEOS PARCIALES

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

5.8 SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN DE BIENES

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

5.9 HOJA DE VIDA

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

5.10 CONTROL PERMANENTE

5.10.1 Bienes muebles en bodega

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

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

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 79 de 125
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 33.2 PF-MDSGDF-M001-01
		Vigente a partir de: 01 FEB 2012

5.10.2 Bienes en servicio

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

- ☞ En todas las dependencias de las Unidades del Ministerio de Defensa se llevará un listado permanente de los bienes que hayan sido entregados por el almacén, para el buen funcionamiento de la entidad, que contenga por lo menos la siguiente información:
 - Nombre y código de la dependencia
 - Código de identificación de los bienes
 - Código contable a nivel de subcuenta
 - Fecha de adquisición
 - Identificación
 - Descripción del activo (Nombre, clase, modelo, marca, etc.)
 - Unidad de medida
 - Cantidad
 - Valor de adquisición o costo histórico
 - Valor Total
 - Valor total de las propiedades, planta y equipo de la dependencia

- ☞ Los listados de los bienes en servicio, estarán a cargo del funcionario que los tiene en uso, el control será responsabilidad del jefe de la dependencia, quien designará un funcionario para tal fin.

- ☞ Los bienes devolutivos de uso común en las dependencias, deben estar a cargo del Jefe de dicha dependencia.

- ☞ Todos los Jefes de las diferentes dependencias, en caso de ser trasladados deberán rendir el correspondiente listado de su dependencia al Jefe de bienes en servicio.

- ☞ El Jefe de propiedades, planta y equipo en servicio, debe efectuar verificación y seguimiento a los bienes en servicio, en forma periódica a través de análisis o muestras selectivas que brinden un margen de confiabilidad razonable.

- ☞ Hacer seguimiento frecuente de los bienes entregados al servicio con los listados de cada oficina o dependencia, y en caso de encontrar diferencias, por traslados entre oficinas se debe aclarar la situación entre los Jefes de dependencia proceder a la actualización en el sistema de información en coordinación con el Almacenista, de tal suerte, que a la fecha establecida para la toma física de los bienes, en el cruce de los conteos de las oficinas con el consolidado de control que reposa en el grupo de bienes, las diferencias sean mínimas.

- ☞ Una vez terminado el ejercicio de conteo, el Jefe de bienes en servicio, remitirá el resultado del mismo a los jefes de las dependencias para su conocimiento, en el evento de presentar inconsistencias, se adelanten las acciones disciplinarias y/o administrativas a que haya lugar.

5.10.2.1 Registros individuales

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



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 80 de 125
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 33.2 PF-MDSGDF-M001-01
		Vigente a partir de: 01 FEB 2012

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

5.10.2.2 Cambio de funcionarios en las dependencias

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

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

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

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

5.10.2.3 Entrega de dependencia o Unidad

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

5.10.2.4 Entrega de bienes a funcionarios

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

5.10.2.5 Entrega de bienes a contratistas

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

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



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 81 de 125
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 33.2 PF-MDSGDF-M001-01
		Vigente a partir de: 01 FEB 2012

5.10.3 Propiedades, planta y equipo, obsoleto

Con el propósito de presentar información razonable y útil en los estados contables, de acuerdo con lo registrado en el sistema de información automatizado para el manejo de bienes 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 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.
- ☞ Reclassificar en cuentas de orden, los bienes que estén totalmente depreciados y no estén en condiciones de uso, previa resolución de baja.

5.11 CASOS ESPECIALES

5.11.1 Deposito habilitado

5.11.1.1 Seguimiento planillas

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

5.11.1.2 Visitas administrativas

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

5.11.2 Combustibles

El almacenista debe llevar control de las existencias de combustibles en el depósito o en vales, a través del sistema de información 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.



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 82 de 125
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 33.2 PF-MDSGDF-M001-01
		Vigente a partir de: 01 FEB 2012

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.

5.11.3 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 Área de Contabilidad, una vez recibidos estos bienes, un cuadro que indique el período de vida útil de los mismos.

5.11.4 Revistas de material de guerra y/o reservado

Es la inspección o examen que se lleva a cabo por parte de el Jefe de bienes en servicio o quien haga sus veces, o de comisiones inspectoras asignadas para tal efecto, sobre el material de guerra o reservado, y los demás bienes



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 83 de 125
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 33.2 PF-MDSGDF-M001-01
		Vigente a partir de: 01 FEB 2012

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.

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

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

5.11.4.1 Oportunidad y periodicidad

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

La oportunidad para su práctica puede darse por:

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

5.11.4.2 Responsables

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

5.11.4.3 Práctica e Informes

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

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



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 84 de 125
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 33.2 PF-MDSGDF-M001-01
		Vigente a partir de: 01 FEB 2012

5.11.5 Bienes Incautados o aprehendidos

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

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

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

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

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

5.11.6 Reparables

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.

5.12 GARANTIAS

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

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

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



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 85 de 125
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 33.2 PF-MDSGDF-M001-01
		Vigente a partir de: 01 FEB 2012

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 la Unidad que los recibe por el valor convenido o a falta de éste, por un valor determinado mediante avalúo técnico. El ente público que transfiere el bien lo retirará por el valor en libros.

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

6.3 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.



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 86 de 125
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 33.2 PF-MDSGDF-M001-01
		Vigente a partir de: 01 FEB 2012

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, atendiendo lo dispuesto en el Régimen de Contabilidad Pública de la Contaduría General de la Nación.

6.5.3 Valor en libros

Valor resultante de restarle al costo histórico de un bien, la depreciación o amortización acumulada y la provisión, y sumarle la valorización.

6.6 AVALUOS PARA EFECTOS ACTUALIZACION DE 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 evaluadores, 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.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 87 de 125
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 33.2 PF-MDSGDF-M001-01
		Vigente a partir de: 01 FEB 2012

6.6.2 Requisitos de los evaluadores

Los evaluadores 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 evaluador

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.

6.8. Responsabilidad del control de los bienes inmuebles

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



CAPITULO VII

7 PROCEDIMIENTO CONTABLE

7.1 ENTRADA DE ALMACÉN

7.1.1 Adquisiciones

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
1512XX	Materias primas	XXX	
1518XX	Materiales para la prestación de servicios	XXX	
1635XX	Bienes muebles en bodega	XXX	
1910XX	Cargos diferidos	XXX	
1960XX	Bienes de arte y cultura	XXX	
1970XX	Intangibles	XXX	
2401XX	Adquisición de bienes y servicios nacionales		XXX
2406XX	Adquisición de bienes y servicios del exterior		XXX

7.1.2 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	
1960XX	Bienes de arte y cultura	XXX	
1970XX	Intangibles	XXX	
310501014	Traslados entre unidades de una misma entidad contable pública-bienes y servicios		XXX

7.1.2.2 Usados

7.1.2.2.1 Totalmente depreciados o amortizados

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
1637XX	Propiedades, planta y equipo no explotados	XXX	
1970XX	Intangibles	XXX	
1999XX ¹	Valorizaciones	XXX	
1685XX	Depreciación acumulada		XXX
1975XX	Amortización acumulada de intangibles		XXX
3115XX	Superávit por valorización		XXX

¹ Cuando el bien traslado tiene valorización

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 89 de 125
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 33.2 PF-MDSGDF-M001-01
		Vigente a partir de: 01 FEB 2012

7.1.2.2.2 Parcialmente depreciados o amortizados, con valorización

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
1637XX	Propiedades, planta y equipo no explotados	XXX	
1970XX	Intangibles	XXX	
1999XX	Valorizaciones	XXX	
1685XX	Depreciación acumulada		XXX
1975XX	Amortización acumulada de intangibles		XXX
3115XX	Superávit por valorización		XXX
310501014	Traslados entre unidades de una misma entidad contable pública-bienes y servicios		XXX

7.1.2.2.3 Parcialmente depreciados o amortizados, con provisión

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
1637XX	Propiedades, planta y equipo no explotados	XXX	
1970XX	Intangibles	XXX	
1695XX	Provisiones para protección de propiedades, planta y equipo		XXX
1685XX	Depreciación acumulada		XXX
1975XX	Amortización acumulada de intangibles		XXX
310501014	Traslados entre unidades de una misma entidad contable pública-bienes y servicios		XXX
310501004	Provisiones, agotamiento, depreciaciones y amortizaciones (db)	XXX	
312801*	Provisiones para propiedades, planta y equipo	XXX	

*Provisión de la vigencia

7.1.2.2.4 Bienes de uso permanente sin contraprestación trasladados

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
1637XX	Propiedades, planta y equipo no explotados	XXX	
312531	Bienes de uso permanente sin contraprestación		XXX
310501004	Provisiones, agotamiento, depreciaciones y amortizaciones (db)	XXX	
312804*	Depreciación de propiedades, planta y equipo	XXX	
1685XX	Depreciación acumulada		XXX

*Depreciación de la vigencia

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

7.1.3 Por producción de bienes

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

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 90 de 125
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 33.2 PF-MDSGDF-M001-01
		Vigente a partir de: 01 FEB 2012

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	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	
312531	Bienes de uso permanente sin contraprestación		XXX

7.1.5.2 Comodato con empresas públicas o particulares

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
991506	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
1635XX	Propiedades, planta y equipo en bodega	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	Bienes y derechos recibidos que no constituyen formación bruta de capital		XXX

NOTA: Estos registros aplican cuando corresponde a bienes donados (traspasados) por la DIAN.





7.1.7 Bienes de uso permanente sin contraprestación recibidos por primera vez

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
1635XX	Propiedades, planta y equipo en bodega	XXX	
312531	Bienes de uso permanente sin contraprestación		XXX

7.1.8 Reintegro de bienes

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

7.1.9 Reposición de bienes

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

7.1.10 Otras Entradas

7.1.10.1 Sobrante de bienes

7.1.10.1.1 Propiedades, planta y equipo

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

7.1.10.1.2 Inventarios y bienes de consumo

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
1518XX	Materiales para la prestación de servicios	XXX	
1910XX	Cargos diferidos	XXX	
481007	Sobrantes		XXX

7.1.10.2 Incautados o Aprehendidos

7.1.10.2.1 Por Unidades operativas

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
8130XX	Bienes aprehendidos o incautados	XXX	
890513	Bienes aprehendidos o incautados		XXX

7.1.10.2.2 Por otras entidades recibidos en Custodia

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
991502	Bienes recibidos en custodia	XXX	



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 92 de 125
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 33.2 PF-MDSGDF-M001-01
		Vigente a partir de: 01 FEB 2012

9306XX	Bienes recibidos en custodia		XXX
--------	------------------------------	--	-----

7.1.10.2.3 Incautados recibidos para uso o administración

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
990505	Bienes aprehendidos o incautados	XXX	
9325XX	Bienes aprehendidos o incautados		XXX

7.1.10.3 Decomisados

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

7.1.10.4 Reparables

7.1.10.4.1 Reparables

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
8315XX	Activos retirados	XXX	
891506	Activos retirados		XXX

7.1.10.4.2 Reparados

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

7.1.10.4.3 Servicial

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

7.1.10.5 Nacimiento de semovientes

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

7.1.10.6 bienes adquiridos a través del programa de asistencia y seguridad USSAP

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





7.1.10.7 Cooperación Industrial y Social – OFFSET

7.1.10.7.1 Bienes devolutivos

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

7.1.10.7.2 Bienes de consumo

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

7.2 SALIDA DE ALMACEN

7.2.1 Suministro

7.2.1.1 Devolutivos

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

7.2.1.2 Consumo

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
5111XX/5211XX	Generales	XXX	
1518XX	Materiales para la prestación de servicios		XXX
1910XX	Cargos diferidos		XXX

7.2.1.2.1 Dotación personal civil ²

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

7.2.2 Traslados

7.2.2.1 Nuevos

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
310501014	Traslados entre unidades, de una misma, entidad contable pública	XXX	

² Por estar directamente relacionado con la remuneración salarial.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 94 de 125
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 33.2 PF-MDSGDF-M001-01
		Vigente a partir de: 01 FEB 2012

	- bienes y servicios		
1610XX	Semovientes		XXX
1635XX	Bienes muebles en bodega		XXX
1910XX	Cargos diferidos		XXX
1960XX	Bienes de arte y cultura		XXX
1970XX	Intangibles		XXX

7.2.2.2 Usados

7.2.2.2.1 Totalmente depreciados o amortizados

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
1685XX	Depreciación acumulada	XXX	
1975XX	Amortización acumulada de intangibles	XXX	
3115XX ³	<i>Superávit por valorización</i>	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	
310501014	Traslados entre unidades de una misma entidad contable pública-bienes y servicios	XXX	
1637XX	Propiedades, planta y equipo no explotados		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	
310501014	Traslados entre unidades de una misma entidad contable pública-bienes y servicios	XXX	
1637XX	Propiedades, planta y equipo no explotados		XXX
1970XX	Intangibles		XXX
312801	Provisión para propiedades, planta y equipo		XXX
312804	Depreciación para propiedades, planta y equipo		XXX

³ Para el caso que el bien tenga registrado una valorización.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 95 de 125
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 33.2 PF-MDSGDF-M001-01
		Vigente a partir de: 01 FEB 2012

7.2.2.4 Bienes de uso permanente sin contraprestación trasladados

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
312531	Bienes de uso permanente sin contraprestación	XXX	
1685XX	Depreciación acumulada	XXX	
310501014	Traslados entre unidades de una misma entidad contable pública-bienes y servicios		XXX
312804*	Depreciación de propiedades, planta y equipo		XXX
1637XX	Propiedades, planta y equipo no explotados		XXX

*Depreciación de la vigencia

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	
310501010	Traslados a otras entidades contables públicas-bienes	XXX	
1637XX	Propiedades, planta y equipo no explotados		XXX
1970XX	Intangibles		XXX
1999XX	Valorizaciones		XXX
312804*	Depreciación de propiedades, planta y equipo		XXX

*Depreciación de la vigencia

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	
310501010	Traslados a otras entidades contables públicas-bienes	XXX	
1637XX	Propiedades, planta y equipo no explotados		XXX
1970XX	Intangibles		XXX
310501004	Provisiones, agotamiento, depreciaciones y amortizaciones (db)		XXX
312801*	Provisión para propiedades, planta y equipo		XXX

*Provisión de la vigencia

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



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 96 de 125
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 33.2 PF-MDSGDF-M001-01
		Vigente a partir de: 01 FEB 2012

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	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
310501010	Traslados a otras entidades contables públicas-bienes	XXX	
1685XX	Depreciación acumulada	XXX	
3115XX	Superávit por valorización	XXX	
1637XX	Propiedades, planta y equipo no explotados		XXX
1999XX	Valorizaciones		XXX

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
8347XX	Bienes entregados a terceros	XXX	
891518	Bienes entregados a terceros		XXX

7.2.6.1.2 Bienes con provisión

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
310501010	Traslados a otras entidades contables públicas-bienes	XXX	
1685XX	Depreciación acumulada	XXX	
1695XX	Provisiones para protección de propiedades, planta y equipo	XXX	
310501004	Provisiones, agotamiento, depreciaciones y amortizaciones (db)		XXX
312801*	Provisiones para propiedades, planta y equipo		XXX



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 97 de 125
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 33.2 PF-MDSGDF-M001-01
		Vigente a partir de: 01 FEB 2012

1637XX	Propiedades, planta y equipo no explotados		XXX
--------	--	--	-----

* Provisión de la vigencia

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
8347XX	Bienes entregados a terceros	XXX	
891518	Bienes entregados a terceros		XXX

7.2.6.2 Con empresas públicas o particulares

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
1920XX	Bienes entregados a terceros	XXX	
1637XX	Propiedades, planta y equipo no explotados		XXX

7.2.7 Bienes entregados a otras entidades del gobierno general para uso permanente sin contraprestación

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
1685XX	Depreciación acumulada	XXX	
1695XX	Provisiones para protección de propiedades, planta y equipo	XXX	
3115XX	Superávit por valorización	XXX	
310501004	Provisiones, agotamiento, depreciaciones y amortizaciones (db)		XXX
310501014	Traslados a otras entidades contables públicas-bienes		XXX
312804*	Depreciación de propiedades, planta y equipo		XXX
1637XX	Propiedades, planta y equipo no explotados		XXX
1999XX	valorizaciones		XXX

*Depreciación vigencia

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
834704	Propiedades, planta y equipo	XXX	
891518	Bienes entregados a terceros		XXX

7.2.8 Restitución de bienes de uso permanente sin contraprestación

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
1685XX	Depreciación acumulada	XXX	
1695XX	Provisiones para protección de propiedades, planta y equipo	XXX	
312531	Bienes de uso permanente sin contraprestación	XXX	
1637XX	Propiedades, planta y equipo no explotados		XXX
310501004	Provisiones, agotamiento, depreciaciones y amortizaciones (db)		XXX
312801*	Provisiones para propiedades, planta y equipo		XXX
312804*	Depreciaciones para propiedades, planta y equipo		XXX

* Provisión y depreciación de la vigencia

7.2.8 Salida especial bienes recibidos de la DIAN entregados en acción Integral

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
1510XX	Mercancías en existencia	XXX	
1635XX	Bienes muebles en bodega		XXX
1910XX	Cargos diferidos		XXX



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 98 de 125
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 33.2 PF-MDSGDF-M001-01
		Vigente a partir de: 01 FEB 2012

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
521167	Asignación de bienes y servicios	XXX	
1510XX	Mercancías en existencia		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
1960XX	Bienes de arte y cultura		
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	Responsabilidades en proceso		XXX

7.4 DEPRECIACION

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
312804	Depreciación de propiedades, planta y equipo	XXX	
7XXXXX	Costos de producción	XXX	
1685XX	Depreciación acumulada		XXX

7.5 PROVISION

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
312801	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	Amortización de propiedades, planta y equipo	XXX	
312807	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

7.8.2 Recepción de obra

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

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 100 de 125
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 33.2 PF-MDSGDF-M001-01
		Vigente a partir de: 01 FEB 2012

8 ABREVIATURAS, UNIDADES DE MEDIDA Y EXPRESIONES ACEPTADAS

- 8.1 MDN: Ministerio de Defensa Nacional
- 8.2 USSAP: Programa de asistencia y seguridad con el gobierno de Estados Unidos
- 8.3 NAS: Sección de Asuntos Antinarcoóticos
- 8.4 GAULA: Grupo de Acción Unificada por la Libertad Personal
- 8.5 FASECOLDA: Federación de Aseguradores Colombianos
- 8.6 NIT: Numero de identificación Tributaria
- 8.7 SMMLV: Salario mínimo mensual legal vigente
- 8.8 UVT: Unidad de valor tributario
- 8.9 FMS: Ventas Militares al Extranjero
- 8.10 LOA: Carta de oferta y aceptación
- 8.12 SECOP: Sistema Electrónico de Contratación Pública
- 8.13 BILL OF LADING: Guía Aérea o Conocimiento de embarque -

9 NOTAS Y ADVERTENCIAS

No aplica

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 101 de 125
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 33.2 PF-MDSGDF-M001-01
		Vigente a partir de: 01 FEB 2012

10 DOCUMENTOS ASOCIADOS

- 10.1 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.
- 10.2 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.
- 10.3 Ley 42 del 26 de enero de 1993, "Sobre la organización del Sistema de Control Fiscal Financiero y organismos que lo ejercen".
- 10.4 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"
- 10.5 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".
- 10.6 Ley 633 de 2000 artículo 120, "Por la cual se expiden normas en materia tributaria, se dictan disposiciones sobre el tratamiento a los fondos obligatorios para la vivienda de interés social y se introducen normas para fortalecer las finanzas de la Rama Judicial".
- 10.7 Ley 734 del 5 de febrero de 2002, "Por la cual se adopta el Código Disciplinario Único".
- 10.8 Ley 80 de 1993, "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública", y sus Decretos Reglamentarios".
- 10.9 Ley 1097 de 2006, "Por el cual se regulan los gastos reservados".
- 10.10 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".
- 10.11 Ley 1476 de 2011, "Por la cual se expide el régimen de responsabilidad administrativa por pérdida o daño de bienes de propiedad o al servicio del Ministerio de Defensa Nacional, sus entidades adscritas o vinculadas a la Fuerza Pública.
- 10.12 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".
- 10.13 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".
- 10.14 Decreto No. 2539 del 4 de diciembre de 2000, "Por el cual se modifica el Decreto 2145 de 1999".
- 10.15 Decreto 4444 del 25 de noviembre de 2008, "Por medio del cual se reglamenta parcialmente el literal e) del numeral 2 del artículo 2º de la ley 1150 de 2007.
- 10.16 Decreto No. 2100 del 19 de noviembre de 1996, "por el cual se reglamenta la administración provisional de los bienes incautados".
- 10.17 Decreto de Liquidación del Presupuesto Anual de la Nación, "mediante el cual se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los gastos".
- 10.18 Resolución No. 5850 de 2007, de la Contraloría General de la República, "Por la cual se reglamenta el control fiscal para los Gastos Reservados".
- 10.19 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".
- 10.20 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".
- 10.21 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".



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 102 de 125
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 33.2 PF-MDSGDF-M001-01
		Vigente a partir de: 01 FEB 2012

- 10.22 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”.
- 10.23 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”.
- 10.24 Resolución No. 357 del 23 de julio de 2008, de la Contaduría General de la Nación, “Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación”.



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 103 de 125
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 33.2 PF-MDSGDF-M001-01
		Vigente a partir de: 01 FEB 2012

11 ANEXOS

- 11.1 Estado Consolidado de Propiedades, Planta y Equipo
- 11.2 Hoja de Vida del bien mueble
- 11.3 Formato toma física de bienes
- 11.4 Certificación de PAZ Y SALVO
- 11.5 Acta de Evaluación Baja de Bienes
- 11.6 Modelo Resolución Baja de Bienes
- 11.7 Acta de destinación final Bienes dados de Baja
- 11.8 Acta de recibo de bienes por Cooperación Industrial y Social OFFSET
- 11.9 Tabla de avalúos armas decomisados





(MODELO)

NOMBRE DE LA FUERZA O UNIDAD EJECUTORA _____

ESTADO CONSOLIDADO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

BIENES MUEBLES EN BODEGA Y EN SERVICIO

NOMBRE DE LA UNIDAD : _____
 CODIGO DE LA UNIDAD : _____
 CIUDAD : _____
 ALMACEN : _____
 ESTADO MENSUAL NUMERO : _____
 FECHA Y HORA : _____

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

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

Nombre, Cargo y Firma del Almacenista

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

Nombre y Firma del Jefe Logístico o quien haga sus veces





(MODELO)

NOMBRE DE LA FUERZA O UNIDAD EJECUTORA _____

HOJA DE VIDA DEL BIEN MUEBLE

NOMBRE DE LA UNIDAD : _____
 CODIGO DE LA UNIDAD : _____
 CIUDAD : _____
 ALMACEN : _____
 FECHA Y HORA : _____

1 NOMBRE DEL BIEN

2 FECHA DE ADQUISICION

3 MARCA MODEL O 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





REPUBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

NOMBRE DE LA UNIDAD

CERTIFICACION DE PAZ Y SALVO

Yo, _____, identificado con cédula No. _____ de _____, en mi calidad de Almacenista o Jefe de Propiedades, planta y equipo de _____(Unidad), manifiesto que revisado el listado de bienes entregados para el desempeño de las funciones del señor _____, identificado con cédula No. _____ de _____, quien se desempeñaba como _____(Cargo), hizo entrega de dicho bienes en buen estado, en consecuencia se encuentra a **PAZ Y SALVO**.

Expedido en _____ (Ciudad), a los ____ (en letras y número) días del mes de _____ de _____ (año en letras y en número)

Firma

Nombres Completos

C.C. No.

Cargo

Nota: El presente PAZ Y SALVO debe ser firmado por el Almacenista o Jefe de Propiedades, planta y equipo de la Unidad o Batallón respectivo; en su defecto por el Jefe Logístico de la Unidad.





(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, porque su estado de conservación, presentación y utilidad, entre otros, no hace viable ninguna otra posición de destino final.
- E. Entrega en parte de pago
- F. Entrega a otras unidades para instrucción





G. Adopción (caninos)

Una vez definido lo anterior, en constancia esta acta se firma por:

(relacionan y firman los funcionarios participantes)

Grado	Nombre y Apellidos	Cargo	Firma



(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)

Es 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 de gasto) y

CONSIDERANDO

Que la Ley 42 de 1.993 derogo 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 le legalización de los Inventarios Fiscales.

Que de acuerdo con el concepto técnico, determino que los bienes relacionados en el cuerpo de la presente resolución, son inservibles, obsoletos e innecesarios para la Unidad.

Que la Resolución 6404 de 2011 “ Por la cual se actualiza el Manual de procedimientos Administrativos y contables para el manejo de Bienes del Ministerio de Defensa Nacional”, reglamente los procedimientos de baja de bienes inservibles, obsoletos e innecesarios para El Ministerio de Defensa.

Que de conformidad, con el acta de evaluación de 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 razona que los elementos se encuentran inservibles, obsoletos e innecesarios, y a que ya no prestan la función para lo cual fueron adquiridos, los elementos que a continuación se relacionan:

REFERENCIA	ELEMENTO	PLACA	VALOR
TOTAL			XXXXX

SON: Valor en letras



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 112 de 125
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 33.2 PF-MDSGDF-M001-01
		Vigente a partir de: 01 FEB 2012

RESUELVE

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:

(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, porque su estado de conservación, presentación y utilidad, entre otros, no hace viable ninguna otra posición de destino final.
- E. Entrega en parte de pago
- F. Entrega a otras unidades para instrucción
- G. Adopción (caninos)

ARTICULO 3º La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

**Grado, Nombre y Apellidos
 Ordenador de Gasto
 (Unidad)**





(MODELO)

REPUBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

NOMBRE DE LA UNIDAD

ACTA DE DESTINACION FINAL BIENES DADOS DE BAJA

ACTA N°. _____ / AÑO

LUGAR Y FECHA :

ASUNTO : DESTINACION FINAL DE BIENES, DE ACUERDO CON LA RESOLUCION DE BAJA, No. DE XXXX.

INTERVIENEN :

Grado	Nombre y Apellidos	Cargo
-------	--------------------	-------

En las instalaciones de (NOMBRE DE LA UNIDAD) _____, con el objeto de efectuar la destinación final autorizada por el Ordenador del Gasto, en la Resolución No. de _____, de los bienes que se relacionan:

Una vez revisados y analizados todos los documentos soporte y realizadas las observaciones, verificaciones y consultas establecidas en el Manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo de bienes del Ministerio de Defensa Nacional, los bienes relacionados por valor de (Letras y números), son objeto de:

- ***Venta**
- ***Destrucción**
- ***Desmantelamiento**
- ***Entregado en parte de pago**
- ***Entregado a otras unidades con fines de instrucción**
- ***Entregados en adopción (caninos)**

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





**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
COMANDO GENERAL
DEPARTAMENTO CONTROL COMERCIO ARMAS, MUNICIONES Y EXPLOSIVOS**

ACTA No. 480/2009

REG. AL FOLIO No. 217/LR

Bogotá, D. C., Julio 28 de 2009

INTERVIENEN: CR. RAFAEL HANI JIMENO, Jefe Departamento Control Comercio Armas
CR. JESÚS M. LORDUY DALES, Jefe Sección Administrativa DCCA
SV. CESAR MAURICIO BELTRÁN BULLA, Armero Fuerzas Militares

ASUNTO: TRATA DE LA ELABORACIÓN DE LAS TABLA DE AVALUÓ DE ACUERDO A LA DISPOSICIÓN NÚMERO 0015 DE FECHA 25 DE MAYO DE 2006.

Siendo las 08:00 horas del día Martes veintiocho (28) de Julio del año Dos Mil Nueve (2 009), se reunieron los funcionarios antes nombrados, con el fin de dar cumplimiento a lo ordenado en artículo 2º, literal e, de la Disposición 0015 de 25 de mayo de 2006 y desarrollar los criterios allí impuestos, con el objeto de elaborar la tabla de avaluó 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:

Para poder desarrollar los criterios consagrados en la Disposición 0015 de 2006, se establecen los parámetros que a continuación se relacionan:

1. Debido a la inconveniencia del procedimiento técnico de regrabación de armas, el comité no autoriza esta práctica para evitar la duplicidad de las mismas.
2. Que enmarcados en el espíritu de la asignación de armas decomisadas y devueltas voluntariamente, como apoyo a las Fuerzas y a otros organismos del Estado y como un estímulo permanente al personal Militar y Policial destacado por sus servicios distinguidos, así mismo, teniendo en cuenta que el valor de las armas durante los últimos tres (3) años no ha tenido un incremento significativo, este comité ratifica los valores estimados de la tabla por un nuevo periodo.
3. El personal uniformado de la Fuerza Pública, el servidor público o el particular que le sea asignada un arma, debe informar todos los datos personales de manera clara (profesión, grado, cargo y dirección electrónica, dirección y teléfonos actuales), con el fin de poder ser ubicado cuando se requiera de manera inmediata.
4. Para el avaluó de las armas de que trata el Artículo 6 inciso 2 del decreto 2535 del 17 de Diciembre de 1993 (Las armas pierden su carácter cuando sean total o permanentemente inservibles y no sean portadas), el comité determina su valor para asignar como Tipo "D".
5. Las armas que sean entregadas voluntariamente por entidades del Estado y que correspondan a los parámetros de los tipos A, B, C y D, que se fijan en el artículo 3º de la Disposición No. 0015 de 2006, podrán ser asignadas a otras entidades del mismo Estado y en casos especiales a miembros de la Fuerza Pública en servicio activo.

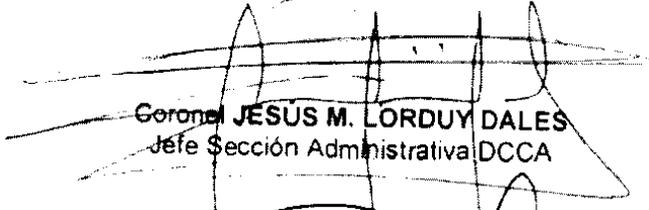


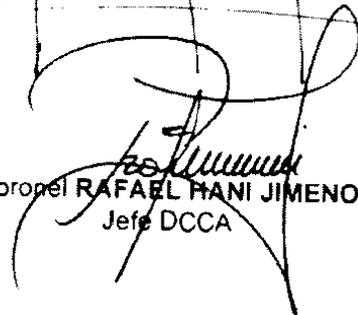


6. Para las armas devueltas de manera voluntaria por su titular y que presenten permiso vigente, deben ser evaluadas en la respectiva seccional, conforme se establece en la Tabla Anexo "B".
7. Las armas devueltas por lo organismos estatales se recibirán sin contraprestación en calidad de devolución voluntaria y no de transferencia o traspaso de bienes. Estas 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.
8. Las tablas regirán a partir del día 01 de Agosto de la presente anualidad y forma parte de la presente acta a la cual se adjuntan como anexos A y B.

No siendo otro el objeto de la presente se da por terminada y en constancia, se firma por los que en ella intervinieron.


SV. CESAR MAURICIO BELTRAN BULLA
Armero, Fuerzas Militares


Coronel JESUS M. LORDUY DALES
Jefe Sección Administrativa DCCA


Coronel RAFAEL HANI JIMENO
Jefe DCCA

Vo Bo _____ / Sr. Camacho

Vo Bo _____ / M^a De los Angeles Gongora S

Vo Bo _____ / CT JB Calle

Vo Bo _____ / PDT Dennis Brevera



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

Bogotá. D. C., Julio 28 de 2009

TABLA AVALÚO ARMAS DEVUELTAS VOLUNTARIAMENTE

ANEXO "B"

1. ARMAS DE FUEGO:

N/O	CLASE DE ARMAS	MARCAS	CALIBRES	TIPO 'AH	TIPO ..Er	TIPO -c-	TIPO
1	CARABINAS	TODAS	22L	800.000	700.000	600.000	500.000
2	CARABINAS	OTRAS	OTROS	960.000	840.000	720.000	600.000
ESCOPETAS							
3	ESCOPETAS	TODAS	12	880.000	770.000	660.000	550.000
4	ESCOPETAS	TODAS	16	800.000	700.000	600.000	500.000
5	ESCOPETAS	TODAS	20	720.000	630.000	540.000	450.000
6	ESCOPETAS	TODAS	28	640.000	560.000	480.000	400.000
7	ESCOPETAS	TODAS	410	720.000	630.000	540.000	450.000
8	ESCOPETAS	OTRAS	OTROS	800.000	700.000	600.000	500.000
FUSILES							
9	FUSILES	TODAS	556	2.240.000	1.960.000	1.680.000	1.400.000
10	FUSILES	OTRAS	OTROS	2.240.000	1.960.000	1.680.000	1.400.000
PISTOLAS							
11	PISTOLAS	TODAS	357	1.120.000	980.000	840.000	700.000
12	PISTOLAS	TODAS	635	720.000	630.000	540.000	450.000
13	PISTOLAS	TODAS	765	760.000	665.000	570.000	475.000
14	PISTOLAS	TODAS	.40	1.200.000	1.050.000	900.000	750.000
15	PISTOLAS	TODAS	.45	1.200.000	1.050.000	900.000	750.000
16	PISTOLAS	TODAS	10mm	1.200.000	1.050.000	900.000	750.000
17	PISTOLAS	TODAS	220	680.000	595.000	510.000	425.000
18	PISTOLAS	TODAS	22L	800.000	700.000	600.000	500.000
19	PISTOLAS	TODAS	41MG	1.200.000	1.050.000	900.000	750.000
20	PISTOLAS	TODAS	44MG	1.200.000	1.050.000	900.000	750.000
21	PISTOLAS	TODAS	9mmC	1.120.000	980.000	840.000	700.000
22	PISTOLAS	TODAS	9mmL	1.040.000	910.000	780.000	650.000
23	PISTOLAS	OTRAS	MARCAS OTROS	1.200.000	1.050.000	900.000	750.000
REVOLVERES							
24	REVOLVERES	TODAS	.41	880.000	770.000	660.000	550.000
25	REVOLVERES	TODAS	.44	880.000	770.000	660.000	550.000
26	REVOLVERES	TODAS	.45	880.000	770.000	660.000	550.000
27	REVOLVERES	TODAS	357	880.000	770.000	660.000	550.000
28	REVOLVERES	TODAS	220	640.000	560.000	480.000	400.000
29	REVOLVERES	TODAS	22L	680.000	595.000	510.000	425.000
30	REVOLVERES	TODAS	32L	760.000	665.000	570.000	475.000
31	REVOLVERES	TODAS	38L	800.000	700.000	600.000	500.000
32	REVOLVERES	OTRAS	OTROS	800.000	700.000	600.000	500.000
SUBAMETRALLADORAS							
33	SUBAMETRALLADOR	TODAS	765	3.200.000	2.800.000	2.400.000	2.000.000
34	SUBAMETRALLADOR	TODAS	9mmL	3.600.000	3.150.000	2.700.000	2.250.000
35	SUBAMETRALLADOR	OTRAS	OTROS	3.600.000	3.150.000	2.700.000	2.250.000



2. MUNICIONES:

	CALIBRE	VALOR
0 1	12	360
0 2	16	390
0 3	20	420
0 4	28	450
0 5	357	660
0 6	410	510
0 7	635	420
08	765	390
0 9	22 CORTO	150
1 0	22 LARGO	150
1 1	32CORTO	240
1 2	32 LARGO	270
1 3	38 CORTO	300
1 4	38 LARGO	330
1 5	40 REVOLVER	300
1 6	556-223	330
1 7	762X39	330
1 8	762X51	330
1 9	9mm CORTO	540
2 0	9mm LARGO	510
2 1	OTROS CALIBRES ARMAS CORTAS	330
22	OTROS CALIBRES ARMAS LARGAS	420

3. ACCESORIOS:

Los accesorios para armas originales en perfecto estado devueltos voluntariamente serán avaluados en VEINTE MIL (\$20.000,00) pesos cada uno.

SV CESAR **MAL' RICIO** BELTRAN BULLA
Armero Almacén Armamento Decomisado CGFM

Coronel **JESUS M. LORDUY DALES**
Jefe Sección Administrativa DCCA

Coronel **RAFAEL HANI JIMENO**
Jefe DCCA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

Bogotá, D. C., Julio 28 de 2009

TABLA AVALÚO ARMAS ENTREGADAS AL ALMACÉN

ANEXO "A"

1. ARMAS DE FUEGO:

N/O	CLASE DE ARMAS	MARCAS	CALIBRES	TIPO "A"	TIPO	TIPO	TIPO
			CARABINAS				
	CARABINAS	TODAS	22L	160.000,00	120.000,00	80.000,00	40.000,00
	CARABINAS	OTRAS MARCAS	OTROS	180.000,00	135.000,00	90.000,00	45.000,00
			ESCOPETAS				
	ESCOPETAS	TODAS	12	140.000,00	105.000,00	70.000,00	35.000,00
	ESCOPETAS	TODAS	16	140.000,00	105.000,00	70.000,00	35.000,00
	ESCOPETAS	TODAS	20	140.000,00	105.000,00	70.000,00	35.000,00
	ESCOPETAS	TODAS	28	180.000,00	135.000,00	90.000,00	45.000,00
	ESCOPETAS	TODAS	410	180.000,00	135.000,00	90.000,00	45.000,00
	ESCOPETAS	OTRAS MARCAS	OTROS	140.000,00	105.000,00	70.000,00	35.000,00
			FUSILES				
	FUSILES	TODAS	556	500.000,00	375.000,00	250.000,00	125.000,00
	FUSILES	OTRAS MARCAS	OTROS	400.000,00	300.000,00	200.000,00	100.000,00
			PISTOLAS				
11	PISTOLAS	TODAS	357	400.000,00	300.000,00	200.000,00	100.000,00
12	PISTOLAS	TODAS	635	140.000,00	105.000,00	70.000,00	35.000,00
13	PISTOLAS	TODAS	765	360.000,00	270.000,00	180.000,00	90.000,00
14	PISTOLAS	TODAS	.40	300.000,00	225.000,00	150.000,00	75.000,00
15	PISTOLAS	TODAS	.45	320.000,00	240.000,00	160.000,00	80.000,00
16	PISTOLAS	TODAS	10mm	340.000,00	255.000,00	170.000,00	85.000,00
17	PISTOLAS	TODAS	220	160.000,00	120.000,00	80.000,00	40.000,00
18	PISTOLAS	TODAS	22L	120.000,00	90.000,00	60.000,00	30.000,00
19	PISTOLAS	TODAS	41MG	420.000,00	315.000,00	210.000,00	105.000,00
20	PISTOLAS	TODAS	44MG	580.000,00	435.000,00	290.000,00	145.000,00
21	PISTOLAS	TODAS	9mmC	260.000,00	195.000,00	130.000,00	65.000,00
22	PISTOLAS	TODAS	9mmL	520.000,00	390.000,00	260.000,00	130.000,00
23	PISTOLAS	OTRAS MARCAS	OTROS	300.000,00	225.000,00	150.000,00	75.000,00
			REVÓLVERES				
24	REVÓLVERES	TODAS	41	260.000,00	195.000,00	130.000,00	65.000,00
25	REVÓLVERES	TODAS	.44	280.000,00	210.000,00	140.000,00	70.000,00
26	REVÓLVERES	TODAS	.45	300.000,00	225.000,00	150.000,00	75.000,00
27	REVÓLVERES	TODAS	357	240.000,00	180.000,00	120.000,00	60.000,00
28	REVÓLVERES	TODAS	220	140.000,00	105.000,00	70.000,00	35.000,00
29	REVÓLVERES	TODAS	22L	160.000,00	120.000,00	80.000,00	40.000,00
30	REVÓLVERES	TODAS	32L	200.000,00	150.000,00	100.000,00	50.000,00
31	REVÓLVERES	TODAS	320	160.000,00	120.000,00	80.000,00	40.000,00
32	REVÓLVERES	TODAS	38L	240.000,00	180.000,00	120.000,00	60.000,00
33	REVÓLVERES	TODAS	380	200.000,00	150.000,00	100.000,00	50.000,00
34	REVÓLVERES	OTRAS MARCAS	OTROS	180.000,00	135.000,00	90.000,00	45.000,00





ANEXO "A"
TABLA AVALÚO ARMAS ENTREGADAS AL ALMACÉN

HOJA 2 DE 3

N/O	CLASE DE ARMAS	MARCAS	CALIBRES	TIPO	TIPO	TIPO	TIPO
				SUBAMETRALLADORAS			
35	RAMF De	TODAS	765	340 000,00	255 000,00	170 000,00	85 000,00
36	SI FIANE T RAI L ADOR A	TODAS	9mmL	820 000,00	615 000,00	410 000,00	205 000,00
37	S LADROS 12-14 400 WAS	GRAS H A G A S	OTROS	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 conjunto: faltantes, numero de serie regrabado, alteración en su funcionamiento, o son hechizas, se clasifican como Inservibles y se destinan para fundición. Estas reciben un valor así:

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.

2. MUNICIONES:

	CALIBRE	VALOR
0 1	12	220,00
0 2	16	240,00
0 3	20	260,00
0 4	28	280,00
0 5	357	400,00
0 6	410	320,00
0 7	635	272,00
0 8	765	240,00
0 9	22 CORTO	58,00
1 0	22 LARGO	60,00
1 1	32 CORTO	154,00
1 2	32 LARGO	198,00
1 3	38 CORTO	148,00
1 4	38 LARGO	240,00
1 5	40 REVOLVER	150,00
1 6	556-223	200,00
1 7	762X39	200,00
1 8	762X51	200,00
1 9	9mm CORTO	340,00
2 0	9mm LARGO	280,00
2 1	OTROS CALIBRES ARMAS CORTAS	200,00
22	OTROS CALIBRES ARMAS LARGAS	240,00





3. ACCESORIOS:

VAINILLA, precio por kilo TRES MIL QUINIENTOS \$3.500,00 pesos.

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, vainillas de escopeta, cajas metálicas, vainillas de granada,

ACCESORIOS, (repuestos y partes de armas), originales y artesanales, tales como cañones, correderas, mecanismos de disparo, cajones de mecanismos, empuñaduras, guardamontes, proveedores de armas largas y cortas: entre otros. serán evaluados a DOS MIL (\$2.000,001 pesos cada uno

SV CESAR MAURIO IO BELTRAN BULLA
Arma. d. DCFM

Coronel JESÚS M. LORDUY DALES
Jefe Sección Administrativa DCCA

Coronel RAFAEL HANI JIMENO
Jefe DCCA

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 121 de 125
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 33.2 PF-MDSGDF-M001-01
		Vigente a partir de: 01 FEB 2012

12 DEFINICIONES

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

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

Activo fijo. Bienes adquiridos por el ente público, para utilizarlos directamente en el desarrollo de su cometido estatal. Dadas sus características inmovilizan temporalmente capitales, que en el tiempo 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 periodos 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.



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 122 de 125
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 33.2 PF-MDSGDF-M001-01
		Vigente a partir de: 01 FEB 2012

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.



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 123 de 125
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 33.2 PF-MDSGDF-M001-01
		Vigente a partir de: 01 FEB 2012

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

Costo. Valoración en términos monetarios de todos los recursos involucrados en la producción de un bien, la prestación de un servicio o ambos.

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 aprecios 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.



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 124 de 125
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 33.2 PF-MDSGDF-M001-01
		Vigente a partir de: 01 FEB 2012

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, contruidos 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).



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	MANUAL	Página 125 de 125
	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional	Código: 33.2 PF-MDSGDF-M001-01
		Vigente a partir de: 01 FEB 2012

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 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.