



---

**DNP** Departamento  
Nacional  
de Planeación

---

**LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES**

**Departamento Nacional de Planeación  
Bogotá, 2015**

**TABLA DE CONTENIDO**

1.	OBJETIVO.....	4
2.	ALCANCE .....	4
3.	REFERENCIAS NORMATIVAS .....	4
4.	DEFINICIONES.....	5
5.	RECEPCION, REVISIÓN Y ALMACENAMIENTO DE BIENES .....	9
5.1	RECEPCION DE BIENES .....	9
5.2	ALMACENAMIENTO Y TRANSPORTE DE BIENES.....	10
6.	COMITÉ DE EVALUACIÓN TÉCNICA DE BIENES, MUEBLES E INMUEBLE .....	11
7.	INGRESOS Y REGISTROS DE BIENES A LOS INVENTARIOS .....	11
8.	CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES .....	12
8.1	GRUPO 1. BIENES DE CONSUMO .....	13
8.2	GRUPO 2. ACTIVOS FIJOS O BIENES DEVOLUTIVOS .....	14
8.2.1	ACTIVOS FIJOS O BIENES DEVOLUTIVOS EN DEPÓSITO.....	14
8.2.2	ACTIVOS FIJOS EN SERVICIO O BIENES DEVOLUTIVOS EN SERVICIO .....	15
8.3	CASOS ESPECIALES DE BIENES, PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.....	19
8.4	OTROS ACTIVOS .....	21
8.5	RECLASIFICACIÓN DE LOS BIENES DEVOLUTIVOS A CONSUMO Y VICEVERSA.....	21
8.6	INGRESOS Y REGISTROS DE BIENES ADQUIRIDOS .....	22
8.7	INGRESOS Y REGISTRO DE BIENES TRANSFERIDOS POR LOS PROYECTOS.....	22
8.8	INGRESOS Y REGISTRO DE TRANSFERENCIA O DONACIÓN DE BIENES .....	24
8.9	INGRESOS Y REGISTRO DE BIENES RECIBIDOS EN PRÉSTAMO O COMODATOS.....	25
8.10	INGRESOS Y REGISTRO DE BIENES REINTEGRADOS .....	25
8.11	INGRESOS Y REGISTRO DE BIENES RECUPERADOS .....	26
8.12	INGRESOS Y REGISTRO DE BIENES DADOS EN REPOSICION.....	26
8.13	INGRESOS Y REGISTRO DE BIENES ADQUIRIDOS POR CONTRATOS DE SERVICIOS, CAJA MENOR O POR CONTRATOS DE ADECUACION DE INSTALACIONES LOCATIVAS .....	26
8.14	INGRESOS Y REGISTRO DE SOBRANTES DE INVENTARIOS .....	27
8.15	INGRESOS Y REGISTRO DE SOFTWARE Y LICENCIAS .....	27
9.	EGRESOS DE ALMACEN O SUMINISTRO DE BIENES .....	28
9.1	EGRESO O SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO .....	28
9.2	EGRESO O SUMINISTRO DE BIENES DEVOLUTIVOS O ACTIVOS FIJOS.....	29
9.2.1	EGRESO DE BIENES ENTREGADOS EN COMODATO .....	29
9.3	RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y DISCIPLINARIA .....	30
9.4	PROGRAMA DE SEGUROS PROTECCIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS.....	30
9.4.1	RESPONSABILIDAD POR PÉRDIDA, DAÑO DE BIENES O SINIESTRO DE VEHICULOS.....	32
9.5	ELEMENTOS DE CONTROL ADMINISTRATIVO .....	34
9.6	TRASLADOS DE INVENTARIOS.....	34
9.6.1	TRASLADOS DE BIENES ENTRE FUNCIONARIOS O CONTRATISTAS .....	34
9.6.2	TRASLADOS POR RETIRO DE FUNCIONARIOS O CONTRATISTAS .....	34
9.7	BAJA DE BIENES DE INVENTARIOS .....	34
9.7.1	ENAJENACIÓN DIRECTA POR OFERTA EN SOBRE CERRADO .....	36
9.7.2	ENAJENACIÓN DIRECTA A TRAVÉS DE SUBASTA PÚBLICA .....	36
9.7.3	ENAJENACIÓN A TRAVÉS DE INTERMEDIARIOS IDÓNEOS. ....	36
9.7.4	ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES A TÍTULO GRATUITO ENTRE ENTIDADES ESTATALES .....	37
9.7.5	BAJAS POR DESTRUCCIÓN.....	38
9.7.6	BAJAS DE BIENES CUYA DESTINACION FINAL ESTA REGLAMENTADA POR NORMAS AMBIENTALES POR DESTRUCCIÓN .....	38
9.7.7	BAJAS DE BIENES ENTREGADOS EN DACIÓN DE PAGO O PERMUTA .....	39
9.7.8.	BAJAS POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.....	39

9.7.9.	BAJAS POR MERMA, ROTURA, DESUSO O VENCIMIENTO .....	40
9.8	INVENTARIO DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO .....	40
10	CONTROL DE EXISTENCIAS EN BODEGA.....	41
10.1	TOMAS FÍSICAS DE INVENTARIOS EN BODEGA.....	41
10.2	CONTROL PARA EL MANEJO DE LOS BIENES EN SERVICIO .....	41
11.	INMUEBLES .....	42
12.	ENTREGA DE BIENES EN BODEGA .....	42
13.	CONCILIACION CONTABLE E INFORMES.....	42

## 1. OBJETIVO

Proporcionar una herramienta que permita unificar los criterios para administrar los bienes muebles e inmuebles que requiere el DNP para su normal funcionamiento y garantizar la correcta recepción, almacenamiento, ingreso, suministros, bajas, registros e inventarios físicos.

Establecer los lineamientos de clasificación y codificación de los bienes, conforme a la normativa aplicable y los criterios definidos por la Subdirección Financiera.

Establecer los lineamientos para el ingreso de los bienes a los inventarios del DNP, su almacenamiento y suministro.

Establecer los procedimientos para realizar los inventarios físicos de los bienes en servicio en las dependencias y en depósito de la bodega.

Establecer los registros y soportes requeridos en las operaciones de bienes.

Establecer los procedimientos para retirar tanto física como de los registros contables (baja de bienes), los bienes propiedad de la Entidad que no son requeridos para su servicio.

Establecer la responsabilidad, manejo y control de los bienes a cargo de funcionarios y contratistas del DNP.

## 2. ALCANCE

Estos lineamientos está orientados a definir los criterios a seguir por los responsables de la administración, custodia y organización de los bienes en las actividades de recepción, almacenamiento, ingreso a los inventarios, suministros a las dependencias, bajas de bienes del servicio, registros, conciliaciones contables e inventarios físicos, así como las responsabilidades de funcionarios y contratistas a quien se les haya asignado bienes propiedad de la entidad.

## 3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley 42 de 1993 Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen
- Ley 87 de 1993 Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones
- Ley 610 de 2000 Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías
- Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único
- Decreto 3517 de 2009 Estructura del DNP
- Decreto 1082 de 2015 por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional
- Decreto 1068 de 2015“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público“
- Resolución 1512 de 2010 del Ministerio del Medio Ambiente por la cual se establecen los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Computadores y/o Periféricos y se adoptan otras disposiciones.
- Resolución 097 de 2004 Grupos Internos de trabajo
- Resolución 1904 de 2006 Comité de Evaluación Técnica de Bienes muebles e inmuebles.
- Resolución 354 de 2007 – Régimen de Contabilidad Pública

#### 4. DEFINICIONES

**Activo de menor cuantía.** Propiedad, planta y equipo que, por su costo de adquisición o valor incorporado, puede reconocerse como gasto o depreciarse en el mismo periodo contable en que se adquirió o incorporó, de acuerdo a los montos periódicamente definidos por la Contaduría General de la Nación.

**Activo fijo.** Recurso tangible que posee una entidad para su uso en la producción de bienes y prestación de servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos, sin que se tenga prevista su venta o suministro a la comunidad durante el ciclo normal de las operaciones y que se espera usar durante más de un periodo contable.

**Almacén:** Espacio delimitado en donde se guardan elementos, bienes o mercancías de consumo o devolutivos, los cuales han de suministrarse a las dependencias para que esta cumpla los objetivos misionales.

**Almacenamiento (ubicación):** Labor de registro de los artículos y su distribución física desde la recepción hasta que se requieren para su utilización; labor sujeta a una organización interna. La organización interna del almacenamiento deberá efectuarse de conformidad con la naturaleza de los bienes, las necesidades de seguridad y la rapidez en su manejo.

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

**Amortización:** Distribución sistemática del costo de un activo durante los años de vida útil o durante el periodo en que se van a aprovechar sus beneficios. Cancelación gradual de una deuda mediante pagos consecutivos al acreedor.

**Avalúo Fiscal:** Valor asignado a la propiedad inmueble para fines impositivos y que corresponde al cien por cien del avalúo catastral o autoavalúo.

**Avalúo Técnico:** Procedimiento aplicado por un especialista o perito para determinar el valor comercial o de reposición de un activo.

**Avalúo:** Proceso por el cual se estima el precio de un bien o derecho.

**Bajas de bienes:** Cuando un bien es retirado definitivamente del servicio de forma física y de los registros del patrimonio de la entidad, por obsolescencia, por estar inservible, por caso fortuito o fuerza mayor o porque siendo servible ha sido donado, vendido, permutado, hurtado o robado.

**Bajas por venta de bienes por subasta pública:** Es un procedimiento establecido para vender cualquier clase de bienes de la Nación, a través de entidades financieras por subasta pública.

**Bien:** Artículo inventariable o activo de cualquier clase como materiales o activos fijos. para efectos de esta guía se consideran como tales, los elementos en depósito, los bienes propiedad, planta y equipo de la Entidad y los recibidos para su uso excluyendo el dinero, títulos valores y similares.

**Bienes de características técnicas especiales:** Son los bienes que por sus especificaciones técnicas deben ser tratados con base en el concepto de expertos.

**Bienes de consumo controlado:** Son los bienes que habiendo sido registrados directamente al gasto como consumo, la entidad decide que deben ser controlados administrativamente.

**Bienes de consumo o cargos diferidos:** Son aquellos bienes fungibles que se extinguen o fenecen con el primer uso que se hace de ellos, o cuando al agregarlos, o aplicarlos a otros desaparece como unidad independiente o como materia autónoma, y entran a constituir o integrar otros bienes. En materia contable el ingreso de los bienes catalogados como de consumo se registra en el grupo de Cargos Diferidos, Materiales y Suministros<sup>1</sup>.

**Bienes devolutivos en servicio en las dependencias:** Se registran los bienes que se encuentran al servicio de los funcionarios o contratistas, prestando una función o cometido estatal para el cual fueron adquiridos.

**Bienes devolutivos o activos fijos:** Son las propiedades, planta y equipo que comprenden los bienes tangibles de propiedad de la entidad contable pública y los recibidos de terceros para el uso permanente y sin contraprestación, 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<sup>1</sup>.

**Bienes Muebles:** Recursos que pueden transportarse de un lugar a otro, sea moviéndose ellos por sí mismos, o por fuerza externa; se exceptúan los que, siendo muebles por naturaleza, se consideran inmuebles por su destino.

**Bienes por adhesión:** Bienes incorporados materialmente a un inmueble, para utilidad o beneficio de él, sus características son: No existe por sí mismo ya que se incorpora al inmueble y la incorporación es permanente.

**Bienes recibidos en comodato:** Se registran los bienes que se encuentran en préstamo y deben ser devueltos finalizado el término de ejecución del contrato o acto administrativo.

**Bodega Principal:** Se registran los bienes nuevos de utilización futura en desarrollo del cometido estatal de consumo o cargos diferidos y devolutivos o activos fijos adquiridos y/o donados.

**Bodega Reintegrados en buen estado:** Se registran los bienes devolutivos o activos fijos que estaban en servicio y fueron reintegrados o devueltos al Grupo de Adquisiciones y Suministros para su guarda o custodia. La característica principal de estos bienes es que se encuentran en buenas condiciones y pueden ser entregados nuevamente al servicio.

**Bodega Reintegrados para baja:** Se registran los bienes devolutivos o activos fijos que estaban en servicio y fueron reintegrados o devueltos al Grupo de Adquisiciones y Suministros por encontrarse en mal estado y no son requeridos para el servicio de la entidad (obsoletos, inservibles e innecesarios), los cuales tienen concepto técnico para dar de baja o retiro físico y de los registros contables de la entidad.

**Bodega Reintegrados sin concepto técnico:** Se registran los bienes devolutivos o activos fijos que estaban en servicio y fueron reintegrados o devueltos al Grupo de Adquisiciones y Suministros por encontrarse en mal estado y no son requeridos para el servicio de la entidad (obsoletos, inservibles e innecesarios), y aún no poseen concepto técnico de baja.

**Centro de Costos:** Distribución del gasto por dependencias funcionales de la entidad.

**Clasificación administrativa:** Es la identificación de los bienes conforme a las características, uso y destino de los bienes muebles e inmuebles que posee la entidad, para obtener información por ubicación física o por responsable de uso o custodia.

<sup>1</sup> Manual de Procedimientos Relativos a las normas técnicas de contabilidad, CGN.

<sup>1</sup> Ibid.

**Clasificación contable:** Es la identificación de los bienes conforme a los lineamientos establecidos en el Régimen de Contabilidad Pública.

**Costo de Reposición:** Representa el precio que deberá pagarse para adquirir un activo similar al que se tiene, o el costo actual estimado de reemplazo de los bienes en condiciones semejantes a los existentes.

**Costo Histórico:** Representa la asignación de valor a los derechos, bienes, servicios, obligaciones y demás transacciones, hechos y operaciones en el momento en que estas suceden y está constituido por el precio de adquisición o importe original, adicionado con todos los costos y gastos en que ha incurrido la entidad contable pública para la prestación de servicios, en la formación y colocación de los bienes en condiciones de utilización o enajenación. Además, las adiciones y mejoras efectuadas a los bienes, conforme a normas técnicas aplicables a cada caso, harán parte del costo histórico.

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

**Costos de Mantenimiento:** Costos en los que incurre la Empresa para cada uno de los proyectos, buscando mantener la maquinaria, bienes y equipos funcionando en buen estado.

**Depreciación:** Reconocimiento racional y sistemático del costo de los bienes, distribuido durante su vida útil estimada, con el fin de obtener los recursos necesarios para la reposición de los bienes, de manera que se conserve la capacidad operativa o productiva del ente público.

**Donaciones:** Cuando se transfiere por voluntad de una persona natural o jurídica, gratuita e irrevocablemente, la propiedad de un bien a favor de una entidad estatal, previa aceptación del funcionario administrativo competente.

**Egresos de bienes de Bodega:** Es la salida física de los bienes de la bodega, originada por suministro o entrega de elementos; bajas de inservibles, obsoletos e innecesarios; bienes dados en préstamo; traspaso a otras entidades públicas.

En operaciones en que el precio se ha pactado entre agentes, el costo histórico será el monto convenido; cuando no exista ninguno de los anteriores, se podrá estimar empleando métodos de reconocido valor técnico.

**Enajenación de Bienes:** Vender o pasar a otra persona natural o jurídica el derecho sobre un bien.

**Experto técnico:** Persona que por sus especiales conocimientos, es llamado para informar sobre hechos cuya apreciación se relaciona con su especial saber o experiencia.

**Inmuebles:** Se registran en un inventario de los bienes inmuebles, precisando con exactitud las características, ubicación, linderos de la propiedad inventariada y los pormenores de su titulación.

**Inventario Físico:** Es la verificación física de los bienes en la bodegas de la entidad, dependencias, a cargo de usuarios, etc., con el fin de confrontar las existencias reales o físicas, contra los saldos registrados.

**Inventario:** Relación detallada de las existencias materiales, la cual debe mostrar: número de unidades en existencia, descripción y referencia del producto o activo, valor de compra, precio de venta, fecha de adquisición, etc.

**Kárdex:** Es una herramienta que se utiliza para registrar la historia o trazabilidad del bien desde su ingreso, permanencia en servicio y salida definitiva, el cual puede ser sistematizado. Debe contener forma de adquisición, fecha de adquisición, proveedor, comprobante de ingreso, número, fecha, características de los bienes, marca, modelo, número de serie y valor.

**Mejoras:** Conjunto de erogaciones u obligaciones contraídas con relación a un activo, que tiene como efecto introducir cambios cualitativos al bien y que no aumentan su productividad sino que la recuperan.

**Merma:** Disminución en la cantidad, calidad, peso o medida, que sufren las mercancías y bienes por causas naturales.

**Muebles y Enseres:** Equipos de oficina utilizados para las operaciones del negocio y que se consideran como un activo fijo.

**Obsolescencia Tecnológica:** Pérdida en el potencial de uso o venta de un activo, debido a diversas causas siendo la principal los adelantos tecnológicos.

**Operaciones de Traspaso de Bienes:** Cuenta que representa el valor de los bienes transferidos entre entes públicos del mismo nivel, diferentes de las donaciones de bienes y derechos que realicen los entes públicos con terceros y los entes públicos del nivel nacional con otros entes públicos del nivel territorial, o viceversa.

**Operaciones Interinstitucionales:** Cuentas cuya causación corresponde al ente encargado de la administración de los recursos y el pago o cancelación de los mismos lo efectúa otro ente público. Así mismo incluye el valor de los aportes, fondos y bienes transferidos a otros entes públicos.

**Operaciones Recíprocas:** Transacciones financieras que se realizan entre diferentes entes públicos por conceptos que pueden estar asociados con activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos o costos, cualquiera sea el orden o nivel al que pertenezcan.

**Patrimonio:** Sección del balance general que representa la parte de los recursos de la entidad que han sido financiados por sus propietarios. El patrimonio está constituido por el aporte de los accionistas o propietarios, el superávit de capital y las valorizaciones.

**Perito:** Persona que por sus especiales conocimientos, es llamado para informar sobre hechos cuya apreciación se relaciona con su especial saber o experiencia.

**Precio de Mercado:** Es el valor que resulta de la interacción de las fuerzas de oferta y demanda en el mercado.

**Propiedades, planta y equipo.** De acuerdo con la clasificación de los bienes, informa situaciones como: vida útil adoptada o cualquier cambio en su estimación y el método utilizado para las depreciaciones y amortizaciones; metodología aplicada para la actualización de los bienes; bienes de uso permanente recibidos o trasladados entre entidades del gobierno, indicando la entidad que recibió o que trasladó el bien y, si es a una empresa, indica su nombre y el valor reclasificado.

**Registro Contable:** Asiento o anotación contable que debe ser realizado para reconocer una transacción contable o un hecho económico que afecte al ente público y atiende las normas generales de causación y prudencia. Este puede ser en el débito o en el crédito, cumpliendo el principio de partida doble.

**Responsables por pérdida, daño, o deterioro que sufran los bienes:** Las personas que tengan, usen, administren o custodien bienes muebles o inmuebles de propiedad de la entidad, son responsables de la pérdida, daño o deterioro que sufran los bienes que se les haya asignado para el ejercicio de sus funciones, por causas diferentes al desgaste natural que sufren las cosas y bienes en servicio o inservibles no dados de baja.

**Seguros de Bienes:** Es una medida de amparo de los bienes a que están obligadas todas las Instituciones que manejen bienes del Estado para proteger el patrimonio público, de tal manera que en caso de pérdida o deterioro se logre obtener su resarcimiento, para lo cual se fija como regla general, la constitución de una póliza de seguros.



**Sistema de Proveduría Integral:** Es la contratación de un proveedor (Outsourcing), para el suministro de bienes directamente a la dependencia solicitante, luego de la realización de un pedido, con el fin de evitar el almacenamiento y deterioro de los bienes en la entidad.

**Transferencia:** Cesión, traspaso a otro del derecho que se tiene sobre algo. En operaciones en que el precio se ha pactado entre agentes, el valor será el convenido; cuando no exista ninguno de los anteriores, se podrá estimar empleando métodos de valuación alternativos. La cifra resultante de las anteriores situaciones constituirá el costo histórico por el cual se registrará la transacción en contabilidad.

**Traslados:** Es la actividad mediante la cual se cambia la ubicación física de bienes dentro de las dependencias de la entidad, ocasionando por tal motivo la cesación de responsabilidad de quien los entrega y transfiriéndola a quien la recibe.

**Vida Útil:** Tiempo normal de operación de un activo fijo en términos de utilidad para su propietario; el periodo de vida podrá ser mayor o menor.

## **5. RECEPCION, REVISIÓN Y ALMACENAMIENTO DE BIENES**

### **5.1 RECEPCION DE BIENES**

Los bienes se reciben en la bodega del DNP y según su origen, pueden ser, por adquisiciones, transferencias de proyectos, donaciones, comodatos, reposiciones, cambio por garantía y traspasos entre entidades, entre otros. No obstante, de acuerdo con la naturaleza de ciertos bienes y lo estipulado en el contrato, se podrán recibir directamente en el lugar donde se utilizarán.

En el caso de bienes de consumo como: Impresos y Publicaciones (Folletos, revistas, material POP, libros, cartillas, etc.), elementos para el funcionamiento y mantenimiento de vehículos (combustibles, lubricantes, llantas, neumáticos, repuestos etc.), elementos de cafetería y aseo, elementos para mantenimiento locativo (bombillas, lámparas, chapas, tornillos, etc.), entre otros; suministrados a través de contratos de servicios y no recibidos por el Grupo de Adquisiciones y Suministros, le corresponde al Supervisor del Contrato implementar y llevar a cabo los controles necesarios que garanticen el adecuado uso y administración de éste tipo de bienes.

Los documentos soportes para la recepción de los bienes son: copia del contrato o documento de aceptación de la oferta, remisión o factura o acto administrativo que soporta la entrega, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. La entidad debe establecer el lugar apropiado para la guarda, custodia y conservación de los bienes.
2. Cuando las características e instalación de los bienes requieran el recibido en un sitio diferente de la bodega, deberá estar establecido en el contrato.
3. Cuando los bienes sean adquiridos a través del Sistema de Proveduría Integral, estos podrán ser recibidos directamente en la dependencia solicitante ó en la bodega de acuerdo a lo estipulado en el Contrato o la necesidad de la Entidad
4. Cuando los bienes sean adquiridos a través de un Acuerdo Marco de Precios, estos deberán ser recibidos en la bodega.
5. La recepción del software, y/o licencias debe ser realizada por la Oficina de Informática, quién es la dependencia responsable de verificar y aceptar las condiciones establecidas en el contrato. Para formalizar dicho recibo, es necesario el diligenciamiento y envío al Grupo de Adquisiciones y Suministros del formato **Ficha técnica software y licencias-F-GADS-12** con los soportes correspondientes del Software.

6. Cuando se reciban bienes que posean características técnicas especiales, el supervisor del contrato o funcionario experto debe participar en su recepción. Para formalizar el recibo de los equipos informáticos, el supervisor debe diligenciar y enviar al Grupo de Adquisiciones y Suministros el **formato F-GADS-11 “Concepto técnico para bienes de TIC”**, certificando que el bien cumple con las condiciones técnicas establecidas en el contrato o acto administrativo.

En caso de adquisiciones masivas de bienes informáticos y que tengan las mismas especificaciones técnicas, solo se debe diligenciar y enviar un único formato de concepto técnico por la totalidad de mismos.

7. Los bienes se reciben en la bodega en el horario: de 8:30 a.m hasta las 12:00 p.m y de las 2:00 p.m. hasta las 5:00 p.m.
8. En caso de que sean recibidas entregas parciales de bienes, deberá quedar debidamente estipulado en el respectivo soporte el número de unidades recibidas.
9. El Coordinador del Grupo Adquisiciones y Suministros deberá enviar al funcionario de la bodega con anterioridad a la entrega de los bienes, copia de los documentos requeridos e informar la fecha y hora establecida para recibo. Al recibir los bienes, debe verificar que los mismos, cumplan las características, cantidad, calidad, presentación, vencimiento, estado y demás especificaciones estipuladas (contrato, aceptación de la oferta, acto administrativo, factura o remisión). Cuando se requiera se debe relacionar marca, modelo y seriales.
10. De comprobarse diferencias, entre lo físico y lo estipulado en el documento soporte, no se recibirán los bienes y se informará del evento al Coordinador del Grupo de Adquisiciones y Suministros para que se adelante la reclamación y se tomen los correctivos necesarios.
11. El funcionario responsable de la bodega entregará como constancia del recibo acta: factura o remisión firmada al auxiliar administrativo responsable para que proceda a realizar el registro en el aplicativo.
12. En los casos en que se reciban bienes por garantía, dicha recepción debe hacerse en el mismo lugar de funcionamiento del bien anterior, en presencia del supervisor de contrato y un (1) funcionario del Grupo de Adquisiciones y Suministros.

## 5.2 ALMACENAMIENTO Y TRANSPORTE DE BIENES

Una vez recibidos los bienes en la bodega, se procederá a su ubicación y almacenamiento, hasta que se proceda con su entrega, teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:

1. Aplicar técnicas de almacenamiento que aseguren la conservación y manipulación de los bienes de acuerdo a las clases de elementos y materiales, teniendo en cuenta separar los bienes tóxicos de los consumibles, con el fin de evitar el deterioro y contaminación.
2. Los bienes almacenados con fecha de vencimiento, deben ser suministrados teniendo en cuenta la fecha más reciente a vencerse.
3. Los activos fijos nuevos deben estar almacenados a parte de los bienes usados y de los retirados del servicio por obsoletos, innecesarios e inservibles.
4. Aplicación de las normas de seguridad industrial, como el uso de extintores de incendio.

5. La clasificación y ubicación de los bienes debe hacerse en lugares accesibles e identificados, se deben utilizar estantes, bandejas, filas, estibas etc., que permitan el manejo, conteo, fácil ubicación, transporte y agilidad en las entregas.
6. Para asegurar la conservación y buenas condiciones de los bienes, deben ser transportados para su entrega en carretillas o vehículos.
7. Los funcionarios asignados a la bodega deberán utilizar los elementos de protección individual, entregados para su seguridad: como botas de seguridad, tapabocas, cinturones ergonómicos en el momento de levantar y transportar cargas, bata blanca y guantes.

## **6. COMITÉ DE EVALUACIÓN TÉCNICA DE BIENES, MUEBLES E INMUEBLE**

El Comité de Evaluación Técnica de Bienes Muebles e Inmuebles, se creó con la Resolución 1904 del 2006 y su objetivo es velar por el correcto manejo de los bienes e inventarios del Departamento Nacional de Planeación, este comité está conformado por funcionarios quienes tendrán a su cargo las decisiones para la administración, enajenación, arrendamiento y entrega a cualquier título de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Departamento y de recomendar la celebración de los actos, contratos y demás documentos por medio de los cuales se acojan las decisiones del Comité en cumplimiento de la normativa vigente.

Los objetivos y características del Comité de Evaluación técnica de Bienes Muebles e Inmuebles pueden ser consultados en la Resolución número 1904 del 2006, como son entre otros: funciones del comité, funciones del secretario técnico del comité y miembros que lo conforman.

## **7. INGRESOS Y REGISTROS DE BIENES A LOS INVENTARIOS**

Los bienes que se ingresan a los inventarios del DNP según su origen, puede ser por adquisiciones, transferencias de proyectos, traspaso, donaciones, prestamos (bienes recibidos en comodato) ó en reposición..

El documento soporte para el ingreso según su origen es:

- Adquisiciones: Copia del contrato, factura o remisión.
- Transferencia de proyectos: Acta y documento de transferencia.
- Donaciones: Acta y documento de donación.
- Prestamos: Contrato de comodato o acto administrativo.
- Traspasos: Acta y documento de traspaso de propiedad.
- Reposiciones: Documento de la indemnización, memorando del funcionario responsable o documento de quien reponga el bien.

Si el bien posee características técnicas especiales, el supervisor del contrato o funcionario experto debe participar en su recepción y diligenciar el **formato F-GADS-11 “Concepto técnico para bienes de TIC”**, detallando las características de los elementos establecidas en el contrato, acto administrativo o documento de reposición.

El auxiliar administrativo responsable debe asegurarse que la documentación esté completa, que cumple con lo aprobado en las tablas de retención documental, que los bienes fueron recibidos y los registra en el aplicativo dispuesto para tal fin, clasificándolos de acuerdo a sus características, uso, clase, naturaleza y destino.

Para el ingreso de bienes usados el experto debe especificar propiedades, estado, valor comercial y su nueva vida útil.

Cuando se trate del ingreso de activos fijos, se debe asignar a cada bien, una placa de identificación por código de barras para facilitar el control de los mismos, imprimirla en los rótulos de poliéster plata y adherirla al bien. En los casos en que no se pueda adherir la placa, el número se manejará en el registro del aplicativo, con el fin de garantizar el seguimiento.

Al comprobante de ingreso, se anexa los documentos soporte y se archivan previamente firmados por el Coordinador Grupo de Adquisiciones y Suministros y el auxiliar administrativo.

**Nota 1:** El ingreso de los bienes a los inventarios se considera perfeccionado cuando el Coordinador del Grupo de Adquisiciones y Suministros y el auxiliar administrativo firman el comprobante de ingreso, que es el registro soporte del ingreso a los inventarios del DNP y para efectuar los registros en contabilidad, este comprobante proporciona evidencia del registro en inventarios.

El comprobante de ingreso a los inventarios de los bienes adquiridos constituirá un soporte para reconocer y pagar la obligación al proveedor.

El auxiliar administrativo debe relacionar trimestralmente los bienes ingresados que deben ser asegurados y proyectar el oficio para reportar las novedades al Corredor de Seguros. Esto aplica solo en los casos en que se presenten ingresos de bienes de activos fijos.

**Nota 2:** Cuando se adquieran bienes y se considere necesario que estos deban ser almacenados en la bodega, el supervisor del contrato deberá diligenciar el **formato F-GADS-13 “programación para salida de bienes de bodega”**, especificando la fecha de salida del almacén de los bienes adquiridos. Lo anterior con el fin de evitar la materialización del Riesgo de Daño o Deterioro, que se puede dar al tener mucho tiempo almacenados bienes nuevos en bodega.

## 8. CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES

Los bienes de propiedad del Departamento Nacional de Planeación, se clasifican por sus características, uso, clase, naturaleza y destino o aplicación en los siguientes grupos:

Grupo	Nombre del Grupo	Cuenta Contable
1	Elementos de Consumo	Otros activos, Cargos Diferidos-Materiales y Suministros.
2	Activos Fijos o Bienes Devolutivos	Activos Fijos-Propiedad Planta y Equipo
3	Inmuebles	Inmuebles

Los anteriores grupos tienen una relación contable de acuerdo a las cuentas establecidas en el Régimen de la Contabilidad Pública y al movimiento asociado.

Cuando el DNP, adquiera elementos se debe revisar el catálogo de bienes, con el fin de evitar la duplicidad. En caso de presentarse elementos duplicados, el Coordinador de Adquisiciones y Suministros aprobará los ajustes respectivos para corregirlo.

Los bienes se dividen a su vez en las siguientes agrupaciones:

## 8.1 GRUPO 1. BIENES DE CONSUMO

### Cuenta contable: OTROS ACTIVOS - CARGOS DIFERIDOS – MATERIALES Y SUMINISTROS

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

En materia contable el ingreso de los bienes catalogados como de consumo se registra en el grupo de cargos diferidos, materiales y suministros.

Las propiedades, planta y equipo que sean adquiridos por un valor inferior o igual a medio (0.5) salario mínimo mensual legal vigente, podrán registrasen afectando directamente el gasto, sin detrimento de optar las medidas necesarias para garantizar la gestión del control administrativo y fiscal que deba tenerse sobre ellos<sup>2</sup>.

Los subgrupos manejados en el DNP son:

Grupo Inventario	Subgrupos Contables SEVEN	Descripción
	<b>1910</b>	<b>Cargos Diferidos</b>
	<b>191001</b>	<b>Materiales y Suministros</b>
108	191001001	Elementos y Materias Primas para construcción
110	191002002	Papelería útiles de Escritorio y Dibujo
111	191001012	Suministros para cafetería
112	191001005	Repuestos, Accesorios y Similares
113	191001010	Utensilios de uso Doméstico o Personal
114	191001007	Herramientas
115	191001090	Otros Materiales y Suministros
	<b>191004</b>	<b>Dotación a Trabajadores</b>
116	191004001	Dotación a trabajadores

**Nota:** Esta tabla es informativa. Se pueden crear subgrupos según las necesidades en el momento de adquisición de bienes.

En caso de que la entidad adquiera elementos nuevos y no estén en las cuentas anteriormente enunciadas, se procederá a revisar con el Grupo de Contabilidad para establecer la respectiva clasificación administrativa y contable. Los cambios de las cuentas

**Nota:** Los cambios a las cuentas contables deberán ser informados por el Grupo de contabilidad al Grupo de Adquisiciones para que se realice el respectivo ajuste.

<sup>2</sup> Contaduría General de la Nación. Régimen de Contabilidad Pública. Procedimiento contable para el reconocimiento y revelación de los hechos relacionados con las Propiedades, Planta y Equipo del Manual de Procedimientos, numeral 14, p.36.

## 8.2 GRUPO 2. ACTIVOS FIJOS O BIENES DEVOLUTIVOS

### Cuenta contable: **ACTIVOS FIJOS - PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**

La norma técnica de propiedades, planta y equipo definida en el numeral 2.9.1.1.5 del Plan General de Contabilidad Pública vigente a partir del 1° de enero de 2007 establece: *165. Noción.*

Las propiedades, planta y equipo comprenden los bienes tangibles de propiedad de la entidad contable pública y los recibidos de terceros para el uso permanente y sin contraprestación, 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. (Subrayado fuera de texto).

Los bienes propiedad, planta y equipo se registran por el costo histórico, el cual está constituido por el precio de adquisición o importe original adicionado con todos los costos y gastos en que ha incurrido la entidad contable pública para la prestación del servicio en la formación y colocación de los bienes en condición de utilización o enajenación. Además, las adiciones y mejoras efectuadas a los bienes harán parte del costo histórico. En operaciones en que el precio se ha pactado entre agentes el costo histórico será el monto convenido; cuando no exista ninguno de los anteriores, se podrá estimar empleando métodos de reconocido valor técnico.

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

Las propiedades, planta y equipo que sean adquiridos por un valor inferior o igual a medio (0.5) salario mínimo mensual legal vigente, se registre como activos aplica el procedimiento de depreciación para los activos de menor cuantía<sup>3</sup>.

El Grupo 2 manejan los siguientes subgrupos:

### 8.2.1 **ACTIVOS FIJOS O BIENES DEVOLUTIVOS EN DEPÓSITO**

#### **Grupo 2 - Activos Fijos en Depósito o Bienes Propiedad, Planta y Equipo en Depósito**

Los bienes propiedad, planta y equipo nuevos y que ingresan a la bodega de la entidad se agrupan en la cuenta 16 y de acuerdo con su estado y las características de los bienes, pueden ser susceptibles de afectarse las siguientes cuentas:

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

<sup>3</sup> Contaduría General de la Nación. Régimen de Contabilidad Pública. Procedimiento contable para el reconocimiento y revelación de los hechos relacionados con las Propiedades, Planta y Equipo del Manual de Procedimientos, numeral 14, p.36.

<b>1635</b>	<b>Bienes Muebles en Bodega</b>
<b>163501</b>	<b>Maquinaria y Equipo</b>
163501001	Equipo para Construcción
163501005	Equipo de Recreación y Deporte
163501009	Herramientas y Accesorios
163501090	Otros Maquinaria y Equipo en Bodega
<b>163502</b>	<b>Equipo Médico y Científico</b>
163502001	Equipo de Investigación
163502002	Equipo de laboratorio
163502090	Otros Equipos Médico y Científico
<b>163503</b>	<b>Muebles, Enseres y Equipo de Oficina</b>
163503001	Mobiliario y Enseres
163503002	Equipo y Máquinas de Oficina
163503090	Otros Muebles, Enseres y Equipos de Oficina
<b>163504</b>	<b>Equipo de Comunicación y Computación</b>
163504001	Equipo de Comunicación
163504002	Equipo de Computación
<b>163505</b>	<b>Equipo de Transporte, Tracción y Elevación</b>
163505002	Terrestre Vehículo
163505003	Terrestre Motocicletas y Otros
163505090	Otros Equipos de Transporte, Tracción y Elevación
<b>163507</b>	<b>Redes, Líneas y Cables</b>
1635070007	Líneas y Cables de Interconexión
1635070008	Líneas y Cables de Transmisión
1635070010	Líneas y Cables de Telecomunicaciones
1635070090	Otras Redes, Líneas y Cables
<b>163508</b>	<b>Equipo de Comedor, Cocina, Despensa y Hotelería</b>
163508002	Maquinaria y Equipo de Cafetería
163508090	Otros Equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería
<b>163590</b>	<b>Otras Bienes Muebles en Bodega</b>

## 8.2.2 ACTIVOS FIJOS EN SERVICIO O BIENES DEVOLUTIVOS EN SERVICIO

### Grupo 2 - Activos Fijos en Depósito o Bienes Propiedad, Planta y Equipos en Servicio

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas que registran los bienes de propiedad del DNP, que se encuentran en uso del personal (funcionarios o contratistas), para el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.

Las propiedades, planta y equipo son objeto de depreciación o amortización. La depreciación, al igual que la amortización, reconoce la pérdida de la capacidad operacional por el uso y corresponde a la distribución racional y sistemática del costo histórico de las propiedades, planta y equipo durante su vida útil estimada, con el fin de asociar la contribución de los activos al desarrollo de las funciones de cometido estatal de la entidad contable pública. La depreciación y la amortización se deben calcular para cada activo individualmente considerado, excepto cuando se aplique la depreciación por componentes<sup>4</sup>.

<sup>4</sup> Contaduría General de la Nación. Régimen de Contabilidad Pública. Procedimiento contable para el reconocimiento y revelación de los hechos relacionados con las Propiedades, Planta y Equipo del Manual de Procedimientos, p.34.

La vida útil corresponde al período durante el cual se espera que un activo pueda ser usado por la entidad contable pública, en desarrollo de sus funciones de cometido estatal. También se considera vida útil el número de unidades de producción o unidades de trabajo que la entidad contable pública espera obtener del activo<sup>5</sup>.

Las depreciaciones y amortizaciones acumuladas, constituyen un menor valor de las propiedades, planta y equipo, se reflejan en forma separada. Por su parte cuando haya lugar a la constitución de valorizaciones se reflejan igualmente de manera separada”.

**Depreciación:** La depreciación se calcula sobre el 100% del valor del activo reexpresado para cada bien individual y de ello se lleva un registro permanente en Kárdex, así como un cuadro de depreciación que formará parte integral de la información contable.

Los activos depreciables, cuyo valor total de adquisición sea igual o inferior a la menor cuantía, se depreciaran en la misma vigencia en que se adquieren o se incorporan, teniendo en cuenta los montos que anualmente defina la Contaduría General de la Nación. La depreciación puede registrarse en el momento de la adquisición o incorporación del activo o durante los meses que resten para la terminación del período contable se podrá afectar la depreciación total en un solo registro, sin considerar la vida útil del activo adquirido<sup>6</sup>.

**Activos no sujetos a depreciación:** Los bienes que por determinadas circunstancias aún no han sido puestos al servicio, al igual que aquellos que se encuentran en mantenimiento o no son objeto de uso o explotación para el desarrollo del cometido estatal.

**Años de vida útil de activos depreciables o amortizables:** En todos los casos, la vida útil de un activo depreciable o amortizable debe definirse, en relación con el servicio esperado del activo. Para el DNP, el método de depreciación utilizado es el de línea recta y se aplica cuando el activo es utilizado de manera regular y uniforme en cada período contable, y consiste en determinar alícuota periódica constante que se obtiene de dividir el costo histórico del activo entre la vida útil estimada.

La vida útil de un activo depreciable o amortizable debe definirse por parte de la entidad, considerando los beneficios económicos futuros o el potencial de servicio del activo y se toma como referencia<sup>7</sup> las siguientes vidas útiles:

<b>AÑOS DE VIDA UTIL DE LOS ACTIVOS</b>	
Edificaciones	50
Maquinaria y Equipo	15
Equipo médico y científico	10
Muebles, enseres y equipos de oficina	10
Equipos de comunicación y accesorios	10
Equipo de transporte, tracción y elevación	10
Equipo de Comedor, cocina, despensa y hotelería	10
Equipo de Computación y accesorios	5

**Revisión de la Vida Útil:** 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 o mejoras, avances tecnológicos, políticas de mantenimiento y reparaciones, obsolescencia u otros factores, podrá fijarse una vida útil diferente, registrando el efecto a partir del periodo contable en el cual se efectúa el cambio.

No obstante lo anterior, cuando en un caso particular se considere que la vida útil fijada no corresponde con la realidad (deterioro, uso, obsolescencia, avance tecnológico), podrá fijarse una vida útil diferente y revelar tal situación en las Notas a los Estados Financieros.

<sup>5</sup> Ibid. p.34.

<sup>6</sup> Ibid. p.36.

<sup>7</sup> Ibid. p.35.





**Casos Especiales**

Teniendo en cuenta que existen algunos activos que por su naturaleza, uso y destinación requiere un tratamiento especial a lo establecido por la Contaduría General de la Nación y de acuerdo al análisis realizado por la Entidad se les estableció la siguiente vida útil:

<b>CASOS ESPECIALES DE VIDA ÚTIL</b>		
<b>Activo</b>	<b>Años</b>	<b>Justificación</b>
Celular	1	Para el caso de todos los celulares sin importar su valor se aplicará la misma vida útil teniendo en cuenta que el cambio tecnológico de los equipos móviles es de un año.
Cámara Digital	3	Se adopta la vida útil de éstos activos de acuerdo al concepto técnico emitido por la Oficina de Informática.
Disco Duro Externo	3	
Escáner	3	
Impresoras	3	
Micrófono	5	
Receptor de micrófono inalámbrico	5	
Tabletas	3	
Video proyector (video Beam)	3	

Cuando la Subdirección Administrativa del DNP considere necesario ajustar la vida útil de otros activos, podrá hacer las actualizaciones necesarias siempre con el respectivo soporte y justificación para cada caso.

**Depreciación de bienes usados recibidos por traspaso o donación:** La depreciación de los bienes usados se determinará a partir del momento en que se reciben y utilizan dichos bienes, tomando como base la vida útil restante, las condiciones naturales y la capacidad de producción o de servicio de los mismos, especificados en el concepto técnico emitido por el experto; la Subdirección Administrativa analizará los documentos y aplicará la tabla de depreciación de la Entidad para el ingreso de bienes usados tomando en cuenta lo siguiente:

- Activo a ingresar con saldo de vida útil: Para éste tipo de activos la vida útil registrada para el ingreso, será el saldo pendiente de vida útil que se encuentre en los documentos recibidos para el traspaso o donación, siempre y cuando el concepto técnico emitido por el experto de la Entidad revele que el bien puede ser puesto al servicio. En caso de que el concepto técnico emitido por el experto arroje que el bien no se encuentra apto para ser puesto en servicio, la vida útil para el ingreso de éste bien será de un (1) día.
- Activo totalmente depreciado: De acuerdo con el concepto técnico, la Subdirección Administrativa estimará el valor y la vida útil tomando en cuenta el estado en que se encuentre el bien.

**Amortización:** El gasto por amortización debe reconocerse a partir de la fecha en que se inicia el ciclo productivo del bien o a partir de la fecha en que el ente público inicia su usufructo.

El método de amortización aplicable en el DNP es el de Línea recta, cada caso debe estar de acuerdo con la naturaleza del activo amortizable.

**CUENTAS CONTABLES UTILIZADAS EN EL DNP PARA EL MANEJO DE LOS BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO EN SERVICIO:**

<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DESCRIPCION</b>
	<b>1640</b>	<b>Edificaciones</b>
30101	164002003	Oficinas Urbanas
30102	164017	Parqueaderos y Garajes
	<b>1650</b>	<b>Redes, Líneas y Cables</b>
401	165010002	Sistema de Cableado Estructurado
	<b>1655</b>	<b>Maquinaria y Equipo</b>
208	165501001	Equipo y máquinas para Construcción
209	165506	Equipo de Recreación y Deporte
214	165511	Herramientas y Accesorios
	<b>1660</b>	<b>Equipo Médico y Científico</b>
210-211	166002	<b>Equipo de Laboratorio</b>
	<b>1665</b>	<b>Muebles, Enseres y Equipo de Oficina</b>
218	166501001001	Muebles y Enseres
230	166501001002	Conjunto Oficina Abierta
212	166502001	Equipo y Máquinas de Oficina
	<b>1670</b>	<b>Equipo de Comunicación y Computación</b>
207	167001001	Equipo de Comunicación
224	167002001	Equipo de Computación
	<b>1675</b>	<b>Equipo de Transporte, Tracción y Elevación</b>
213	167502002001	Automotores
	167502002003	Herramientas y Accesorios Vehículos
	167508	Equipo de Transporte, Tracción y Elevación
	<b>1680</b>	<b>Equipo de Comedor, Cocina, Despensa y Hotelería</b>
206	168002001	Equipo de Cafetería
	<b>196007</b>	<b>Libros y Publicaciones de Inv.</b>
216	196007002	Libros en servicio
225	197008002	Software en Servicio

**Nota:** Esta tabla es informativa. Se pueden crear subgrupos según las necesidades en el momento de adquisición de bienes.

Los cambios a las cuentas contables enunciadas deberán ser realizados conforme a los lineamientos estipulados por el Régimen de la Contabilidad Pública.

**Actualización:** El valor de las propiedades, planta y equipo es objeto de actualización mediante la comparación del valor en libros con el costo de reposición o el valor de realización. El valor en libros corresponde al valor resultante de restarle al costo histórico de un bien, la depreciación o amortización acumulada y la provisión, y sumarle la valorización<sup>8</sup>.

<sup>8</sup> Contaduría General de la Nación. Régimen de Contabilidad Pública. Procedimiento contable para el reconocimiento y revelación de los hechos relacionados con las Propiedades, Planta y Equipo del Manual de Procedimientos, numeral 18, p.37.

Por su parte el costo de reposición y el valor de realización pueden establecerse mediante avalúo técnico, el cual debe considerar, entre otros criterios, la ubicación, el estado, la capacidad productiva, la situación de mercado, el grado de negociabilidad, la obsolescencia y el deterioro que sufren los bienes. El costo de reposición también puede determinarse mediante precios de referencia publicados por organismos oficiales o especializados. Tratándose de terrenos destinados a adelantar proyectos de construcción podrá aplicarse el método (técnica) residual, como aplicación del valor presente neto que consiste en descontar los costos totales y la utilidad esperada del proyecto, al monto total de las ventas proyectadas.

La selección y aplicación de las metodologías para realizar el avalúo técnico debe tener en cuenta la relación costo-beneficio para la entidad contable pública, procurando evitar erogaciones significativas, para lo cual podrán efectuarse avalúos con personal de la entidad, con personas naturales o jurídicas o con el apoyo de otras entidades públicas, siempre que cuenten con la idoneidad y capacidad para su realización. Así mismo, deberá atender la expectativa inmediata de la administración, de acuerdo con la destinación prevista para el bien.

### **8.3 CASOS ESPECIALES DE BIENES, PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**

#### **OFICINA ABIERTA O DIVISIONES MODULARES**

Los bienes muebles identificados como oficina abierta o divisiones modulares debido a su posible desarticulación, nueva ubicación o reasignación a otras dependencias en las que inicialmente fueron instaladas, deben incorporarse a la subcuenta Muebles y Enseres<sup>9</sup>.

El registro se hará por el valor de la adquisición, instalación y demás erogaciones necesarias para ser puestos en servicio. Con el fin de facilitar la puesta en servicio y el control administrativo, el Grupo de Adquisiciones y Suministros registrará el conjunto de los módulos y paneles y se le asignará un código de placa como conjunto o puesto de trabajo y las adiciones que se realicen se incorporan al aplicativo como una mejora.

Cuando en los contratos de obra o de servicios como el de mantenimiento, el proveedor suministre mobiliario de oficina abierta o divisiones modulares, el supervisor del contrato deberá informar al Grupo de Adquisiciones y Suministros la relación, detalle y ubicación para realizar el ingreso a los inventarios del DNP.

Los elementos que componen el conjunto o puesto de trabajo como sillas y cajoneras, quedaran a cargo del funcionario o contratistas quién los tenga en uso.

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

#### **COMPUTADORES COMO UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Los computadores se deben registrar en las subcuentas de Equipo de Cómputo y se manejará el equipo completo como unidad y no por partes, es decir se registra la máquina como un todo, que incluye los componentes básicos y periféricos indispensables para su funcionamiento, entre otros: Monitor, C.P.U, teclado, audífonos, docking y Mouse.

Se asignará un código de placa principal a la C.P.U y en los registros de activos del aplicativo se relacionará el serial de la misma, así como la relación de los componentes del equipo de cómputo. Físicamente la placa se adhiere a la C.P.U del equipo.-

El registro y control de las licencias del software de los equipos se debe:

<sup>9</sup> Doctrina Contable Pública, <tomo 2. Concepto 0030 de enero de 1998 P.189

Cuando se trate de licencias preinstaladas (OEM), es decir aquellas que son adquiridas en la compra del equipo de cómputo nuevos con software legalmente preinstalado, hacen parte del equipo y no se realizarán registros por separado. Estas licencias no se podrán traspasar a otro equipo, ni siquiera en los casos en que el equipo haya sido dado de baja.

Para los casos de licencias no preinstaladas; estas se deben registrar en forma separada y su tratamiento atenderá lo previsto para el manejo del software establecido en el capítulo 8.13 INGRESOS Y REGISTRO DE SOFTWARE Y LICENCIAS.

### **ACTIVOS FIJOS SUMINISTRADOS POR CONTRATOS DE ADECUACION DE INSTALACIONES LOCATIVAS**

Cuando en los contratos de adecuación de instalaciones, el proveedor suministre activos fijos, estos deben ser ingresados a los inventarios de la entidad, aun cuando hayan sido recibidos directamente en el lugar de utilización.

Teniendo en cuenta lo anterior, el supervisor del contrato debe informar al Coordinador del Grupo de Adquisiciones y Suministros el detalle y ubicación de los activos para que se realice el ingreso a los inventarios del DNP, entregando copia de la factura.

El Coordinador de Adquisiciones y Suministros debe asegurarse que la documentación esté completa, que los bienes fueron recibidos, plaqueteados y registrados en el aplicativo.

### **CABLEADO ESTRUCTURADO**

El sistema de cableado estructurado, dada su naturaleza y la imposibilidad de desarticularlo en términos físicos, debe tratarse como bienes por adhesión y se registran en las cuentas contables del gasto y no se ingresan a los inventarios del DNP.

### **INMUEBLES SIN LEGALIZAR**

“(…)Cuando por cualquier circunstancia externa o interna, no se tenga la evidencia documentaría que garantice la veracidad de algunas operaciones que deben ser objeto de incorporación, como el caso de los bienes muebles o inmuebles o la existencia de derechos y obligaciones, de los cuales se tengan indicios sobre su propiedad o afectación de la situación patrimonial del ente público, y por ende la de la Nación, deberán registrarse en Cuentas de Orden, hasta tanto se disponga de los documentos que la acrediten”<sup>10</sup>

Una vez se tengan los documentos que acrediten la titularidad de los inmuebles, se cancelarán las cuentas de orden, y se registrará el bien en el grupo de Propiedades, Planta y Equipo, efectuando los ajustes y las depreciaciones o amortizaciones a que haya lugar.

### **LIBROS DE LA BIBLIOTECA**

Cuando se ingresen libros y enciclopedias que tienen el propósito de fomentar la cultura, deben registrarse en la cuenta BIENES DE ARTE Y CULTURA en la siguiente cuenta:

<b>1960</b>	<b>Bienes de Arte y Cultura</b>
196007002	Libros de lectura y consulta

Si se trata de códigos, manuales, instructivos, revistas, cartillas, recopilación de normas o textos que correspondan a herramientas de trabajo o consulta, deben registrarse en la cuenta CARGOS DIFERIDOS.

<sup>10</sup> Plan General de Contabilidad Pública, Manual de Procedimientos Relativos a los Principios.

## 8.4 OTROS ACTIVOS

### INTANGIBLES

El Software, licencias y derechos, se incorporan en la subcuenta de intangibles así:

<b>1970</b>	<b>Intangibles</b>
197005	Derechos
<b>197008</b>	<b>Software</b>
197008001	Software en Depósito
197008002	Software en Servicio

Debido a que la amortización corresponde al periodo durante el cual se espera que el intangible pueda ser usado por la entidad, los parámetros para amortizar el software y licencias serán los establecidos en el formato Ficha técnica software y licencias-F-GADS-12 diligenciado por la Oficina de Informática.

### ACTIVOS INSERVIBLES

Los activos que son retirados del servicio por inservibles, se incorporan en la subcuenta deudoras de control así:

83	Deudoras de Control
8315	Activos Totalmente depreciados, agotados o amortizados
831510	Propiedad, planta y equipo (débito).
89	Deudoras de Control por contra
8915	Deudores de Control por Contra
891506	Activos retirados (crédito)

### BIENES ENTREGADOS Y RECIBIDOS DE TERCEROS

Los activos recibidos o entregados para uso permanente y sin contraprestación, de otros entes públicos, se incorporan como propiedades, planta y equipo, en la subcuenta que corresponda.

## 8.5 RECLASIFICACIÓN DE LOS BIENES DEVOLUTIVOS A CONSUMO Y VICEVERSA

Cuando por su naturaleza, uso, destino o aplicación que se dé a los activos fijos, éstos se conviertan en bienes de consumo o viceversa, se producirá su traslado al grupo contable que corresponda, y su contabilización y movimiento en los inventarios y cuentas, se hará por medio de un movimiento de ingreso y de baja con base en los comprobantes respectivos.

El principio que rige la reclasificación, estará fundamentado en lo previsto desde el mismo instante de la adquisición del bien; las adquisiciones que se hagan, cuyo costo sea igual o inferior a medio salario mínimo mensual legal vigente, se podrán registrar como gasto.

Con base en el catálogo de clasificación de bienes emitido por la entidad, se determinará cuáles bienes o elementos devolutivos son susceptibles de trasladarse a los grupos de bienes de consumo.

Se deben elaborar los registros contables necesarios para los respectivos traslados de cuentas en forma coordinada con el Grupo de Contabilidad.

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

## 8.6 INGRESOS Y REGISTROS DE BIENES ADQUIRIDOS

La recepción de los bienes adquiridos por el DNP debe ser realizada conforme a lo establecido en los numerales 5.1 y 5.2. de este documento.

La información de los bienes adquiridos se registran en el aplicativo correspondiente y se genera un comprobante de ingreso a la entidad, cuyos soportes se deben adjuntar y se archivan previamente firmados por el Coordinador Grupo de Adquisiciones y Suministros.

Los documentos soporte son: copia del contrato, copia factura o remisión, recibo a satisfacción y comunicación escrita por parte del Supervisor del contrato, si se requiere.

A los activos fijos se debe asignar una placa de identificación por código de barras para facilitar el control de los mismos.

## 8.7 INGRESOS Y REGISTRO DE BIENES TRANSFERIDOS POR LOS PROYECTOS

Toda transferencia de bienes al Departamento Nacional de Planeación debe hacerse previa solicitud por parte del proyecto, además tener en cuenta los siguientes criterios:

1. Las licencias de software que adquieran los proyectos, deben quedar a nombre del Departamento Nacional de Planeación, con el fin de evitar inconvenientes referentes al propietario de los derechos de utilización del licenciamiento.

Lo anterior, en consideración del concepto emitido por la División Legal de la UAE Dirección Nacional de Derechos de Autor, radicado con el número 1-2005-3234 del 21 de febrero de 200E, sobre la prohibición de transferencia de la propiedad del software que establece:

“...Siempre que una persona natural o jurídica adquiere en su favor una licencia de uso de un programa de ordenador, podrá ejercer de manera precisa las facultades que en el marco de dicha autorización le han sido concedidas intuitu persone.

Así las cosas, a menos que a través de una manifestación contractual el licenciamiento se entienda facultado para disponer a título de donación de la licencia concedida en su favor, dicho acto de disposición se encuentra supeditado a la previa y expresa autorización del titular del programa de computador. (El subrayado es nuestro).

2. En caso de soluciones desarrolladas a la medida, se deberán transferir al Departamento Nacional de Planeación, todos los derechos de autor correspondientes. En consecuencia, el DNP, adquiere la totalidad de los derechos patrimoniales, conservando el desarrollador para sí la titularidad de los derechos morales, de conformidad con lo previsto en la Decisión Andina 351 de 1993 y en la Leyes 23 de 1982 y 44 de 1993, o en las normas que las sustituyan, modifiquen o adicionen. Para el efecto, el desarrollador se obliga a transferir los derechos patrimoniales de autor al Departamento Nacional de Planeación - DNP, a perpetuidad y sin que el desarrollador pueda utilizar dichos derechos patrimoniales en Colombia ni en ningún otro país, mediante la suscripción del contrato de cesión de derechos patrimoniales de autor correspondiente, cumpliendo con los requisitos exigidos en el artículo 183 de la Ley 23 de 1982, modificado mediante el artículo 30 de la ley 1450 de 2011. El desarrollador no tendrá derechos de uso, de copia, de adaptación, modificación, de sub-licenciamiento ni comercialización sobre la solución desarrollada.

### Excepciones:

- Si el desarrollador provee componentes de software previamente elaborados, debe suministrar los códigos fuentes de los mismos y los derechos de uso, de copia, de adaptación y de modificación al **DNP**, sin perder los derechos patrimoniales y morales.
- Si el desarrollador prevé en el desarrollo la utilización de software libre tipo GNU/GPL, no tendrá que realizar la transferencia de los derechos de autor de dichos componentes de software libre al **DNP**.
- Si el desarrollador incorpora software y/o componentes de terceros, previamente diseñado o construido para implementar la solución, este software aplicativo, framework o librería, no debe generar costo para el **DNP** en la transferencia que se realice. El licenciamiento de su uso será a perpetuidad, para el diseño, pruebas y operación de la solución, con su correspondiente suscripción de soporte técnico y mantenimiento o actualización de software por mínimo tres (3) años posteriores a la aceptación de la solución. Este software deberá ser entregado y licenciado a nombre del **DNP**.

El proyecto debe registrar el software en la Dirección Nacional de Derechos de Autor y remitir el certificado de inscripción, como requisito previo para la suscripción del acta de recibo de transferencia al **DNP**.

3. En caso de la compra de bienes informáticos adquiridos por el proyecto, se debe informar al proveedor de los mismos que la propiedad de los equipos adquiridos quedará a nombre del Departamento Nacional de Planeación al finalizar el proyecto o cuando este lo disponga y si fuese necesario, las garantías de funcionamiento establecidas en el contrato se harán efectivas por el DNP.
4. La definición de las especificaciones tecnológicas para la adquisición de recursos informáticos como hardware y software, se debe realizar conjuntamente entre la dependencia solicitante y la Oficina de Informática del DNP.
5. Cuando proceda la transferencia física de los bienes al DNP, la Oficina de Informática emitirá un concepto con las especificaciones técnicas de los bienes transferidos, indicando si cumplen con las condiciones de la plataforma tecnológica del DNP.
6. Para efectuar la transferencia de bienes, el proyecto debe elaborar un documento de transferencia dirigido al DNP en el cual se relacionen los bienes con sus especificaciones técnicas, costo histórico, depreciación y vida útil, así mismo deberán anexar copia de la factura de compra.

En el caso que los soportes estén a nombre del DNP, el documento de transferencia será reemplazado por una manifestación escrita que formalice su entrega física al DNP, para su correspondiente registro en los inventarios.

Para el software y licencias debe anexarse el formato diligenciado "F-GADS-12 Ficha Técnica Software y Licencias", con las licencias originales y los medios, si se requieren.

En caso de los equipos informáticos, la Oficina de Informática emitirá el concepto técnico, mediante el flujo de conceptos técnicos, a través de la herramienta Altiris, esta herramienta provee características específicas del activo, que permitan determinar el estado del bien, fecha de adquisición, daños reportados y la conclusión del destino.

7. La información relacionada en el documento de transferencia o en el formato diligenciado "F-GADS-11 Concepto Técnico para bienes de TIC" se registra en el aplicativo y se genera el comprobante de ingreso.

Adicional a lo anterior es necesario tener en cuenta las siguientes consideraciones:

Los bienes se deben incorporar a los inventarios del Departamento para:

- Realizar el control de los bienes que están en el DNP y aquellos que hacen uso de los servicios de la infraestructura tecnológica.
- Amparar los bienes en las pólizas de seguros.
- Proporcionar soporte de Recursos Informáticos (técnico y humano).
- Suministrar insumos (papel y tóner para las impresoras)
- Legalizar la custodia y responsabilidad de los funcionarios y contratistas a cargo de los mismos.

No se permitirá la conexión a la red del DNP de bienes de TIC que no cumplan con los Estándares y Políticas definidos por el DNP para este tipo de bienes. Todo equipo que no esté dentro de los inventarios del DNP y que se solicite su conexión a la red requiere de un soporte de un convenio o mecanismo aprobado por el ordenador del gasto, que soporte su ingreso a los servicios de red.

Los bienes que sean transferidos al DNP, deben tener vigentes las garantías mínimas del fabricante, siempre y cuando éstas estén dentro de los tiempos de su vida útil y previa conexión a la red del DNP y habiendo surtido el procedimiento de gestión de activos debe seguir el proceso de alistamiento para Línea Base. La Oficina de Informática no se hará responsable de la información dejada en los discos duros de los bienes transferidos.

**Nota:** Para el caso de los proyectos que se encuentren vigentes y no transfieran los bienes al DNP, éstos asumirán los costos de actualizaciones, mantenimiento, garantías y soporte técnico. Deberán entregar copia de las licencias para cumplimiento de derechos de autor.

## 8.8 INGRESOS Y REGISTRO DE TRANSFERENCIA O DONACIÓN DE BIENES

Cuando se reciban bienes a título de donación de personas naturales o jurídicas o traspasados de otras entidades públicas, se deben recibir de conformidad con el convenio, contrato o acto administrativo y el acta de entrega suscrita por el donatario, la cual debe ser firmada por el representante legal o su delegado, tratándose de una persona jurídica y por el Coordinador del Grupo de Adquisiciones y Suministros del DNP. Hay donación cuando se transfiere a título gratuito e irrevocable la propiedad de un bien que le pertenece al donatario, previa aceptación de su representante legal.

El convenio, contrato o acto administrativo debe contener la relación de los elementos objeto de la donación o traspaso. Si los bienes no están valorizados, los valores que se den a estos, serán los que determine el Departamento Nacional de Planeación. Para bienes usados se aplicara el mismo criterio del punto 8.2.2 **Casos Especiales**.

Cuando los elementos donados estén valorizados en moneda extranjera, para efectuar el ingreso a los inventarios del DNP y su registro contable, se deberá efectuar la conversión a moneda nacional, para lo cual se tendrá en cuenta la tasa de cambio de la divisa, fijada en el momento del ingreso por el Banco de la República.

Si los bienes donados poseen características técnicas especiales, un funcionario experto debe participar en su recepción, en caso de los equipos informáticos, la Oficina de Informática emitirá el concepto técnico, mediante el flujo de conceptos técnicos, a través de la herramienta Altiris, esta herramienta provee características específicas del activo, que permitan determinar el estado del bien.

En caso de transferencia o de vehículos o inmuebles, el registro de ingreso a los inventarios del DNP, se realizará cuando la propiedad figure a nombre de la entidad, es decir la tarjeta de propiedad del vehículo y para los inmuebles el certificado de tradición.



La información de los bienes se registra en el aplicativo correspondiente y se genera el comprobante de ingreso que identifica el tipo de operación, a este se le adjunta los soportes y se archiva previa firma del Coordinador Grupo de Adquisiciones y Suministros, de conformidad a lo establecido en las TRD.

### **8.9 INGRESOS Y REGISTRO DE BIENES RECIBIDOS EN PRÉSTAMO O COMODATOS**

Cuando se reciban bienes en préstamo o comodato para uso permanente y sin contraprestación de una entidad de derecho público o privado, se deben recibir según lo establecido en el convenio, contrato o acto administrativo y el acta de entrega suscrita por el comodatario, firmada por el representante legal o su delegado, tratándose de una persona jurídica y por el Coordinador del Grupo de Adquisiciones y Suministros del DNP. Los bienes relacionados en el acta deben estar valorizados (costo histórico, depreciación, vida útil y valor en libros) y debe especificar el estado de uso de los bienes y el término de duración del comodato.

Cuando los elementos donados estén valorizados en moneda extranjera, para efectuar el ingreso a los inventarios del DNP y su registro contable, se deberá efectuar la conversión a moneda nacional, para lo cual se tendrá en cuenta la tasa de cambio de la divisa, fijada en el momento del ingreso por el Banco de la República.

Si los bienes poseen características técnicas especiales, un funcionario experto debe participar en su recepción y en caso de los equipos informáticos, la Oficina de Informática emitirá el concepto técnico, mediante el flujo de conceptos técnicos, a través de la herramienta Altiris, esta herramienta provee características específicas del activo, con el fin de certificar que el bien cumple con las condiciones técnicas establecidas en el convenio, contrato o acto administrativo respectivo.

Los activos recibidos de otros entes públicos, se deben incorporar como propiedad, planta y equipo, en la subcuenta que corresponda y mantener el registro de los mismos para su control, para lo cual se tendrá carpeta de seguimiento y custodia de estos bienes, hasta la finalización del contrato, con la devolución de los bienes o traspaso de la propiedad.

La información de los bienes recibidos en préstamo o comodato, se registra en el aplicativo correspondiente y se genera el comprobante de ingreso que identifica el tipo de operación, a este se le adjunta los soportes y se archiva previa firma del Coordinador Grupo de Adquisiciones y Suministros, de conformidad a lo establecido en las TRD.

### **8.10 INGRESOS Y REGISTRO DE BIENES REINTEGRADOS**

Cuando un bien está en servicio y ya no se requiere para su uso, este debe ser devuelto al Grupo de Adquisiciones y Suministros para definir su destino.

Los reintegros de activos fijos se harán a solicitud del funcionario o contratista responsable del bien, se deben recibir confrontándolos con la información del inventario individual, con el fin de verificar si corresponde al bien suministrado.

Se registra el movimiento por traslado de bienes en el aplicativo y se legaliza con la firma de quien entrega y quien recibe. Si el bien a reintegrar tiene características técnicas especiales, en razón de su naturaleza y tecnología, deberá anexar concepto emitido por el funcionario experto.

Para el caso de los equipos informáticos, la Oficina de Informática emitirá su concepto mediante el flujo de conceptos técnicos, a través de la herramienta Altiris, esta herramienta provee características específicas del activo, que permiten determinar el estado del bien, fecha de adquisición, daños reportados y la conclusión del destino.

Cuando en el proceso de verificación física de los inventarios, se encuentren bienes que no están en uso y no fueron reintegrados al Grupo de Adquisiciones y Suministros, el funcionario encargado de los inventarios, podrá solicitar el concepto técnico para proceder con el reintegro, registrar la novedad en el aplicativo y firmar el comprobante respectivo, descargando del inventario de la persona que los tenía bajo su responsabilidad.

Los bienes reintegrados son enviados a la bodega para su custodia y deben ser identificados y almacenados a parte de los bienes nuevos.

### **8.11 INGRESOS Y REGISTRO DE BIENES RECUPERADOS**

Si posteriormente al descargo de los registros de inventarios y registros contables de bienes perdidos, éstos se recuperan o reaparecen físicamente, se les dará nuevamente ingreso, registrando la información en el aplicativo y generando el comprobante de inventarios, identificando el tipo de operación de bienes recuperados, con las mismas especificaciones y valores que tenía al momento de la pérdida, salvo que haya sufrido algún daño, para lo cual se solicitara el respectivo concepto técnico que soporte la decisión de dar de baja el bien.

Para el caso de que exista algún proceso de reclamación del bien o proceso disciplinario, el Coordinador del Grupo de Adquisiciones y Suministros, deberá informar la novedad al Corredor de Seguros y a la Secretaría General del DNP, de acuerdo con el procedimiento seguido para las responsabilidades.

### **8.12 INGRESOS Y REGISTRO DE BIENES DADOS EN REPOSICION**

Una reposición se presenta cuando los bienes perdidos, dañados o averiados han sido descargados de los registros contables y de inventarios. Los bienes repuestos deben ser nuevos y reemplazados por otros en similitud de características técnicas, calidad, clase y medida.

Si la reposición la realiza el funcionario o contratista responsable del bien, éste deberá indicar a través de documento el detalle del bien anexando la factura de compra.

Si la reposición la realiza la Compañía Aseguradora, se debe adjuntar el documento que manifiesta la reposición, la factura de compra y los bienes entregados.

Para el caso de los bienes TIC, la Oficina de Informática debe participar en su recepción y emitir su concepto técnico a través de la herramienta Altiris, con las especificaciones del activo a recibir y certificar que el bien que se está reponiendo cumple con las características y propiedades del bien que se perdió.

Se les dará ingreso a los bienes en reposición, registrando la información en el aplicativo correspondiente y generando el comprobante de ingreso.

Cada vez que se presente la pérdida, daño o avería de un bien que origine una reposición, el Coordinador del Grupo de Adquisiciones y Suministros debe informar la novedad al Corredor de Seguros y a la Secretaría General del DNP, de acuerdo con el procedimiento que corresponda.

### **8.13 INGRESOS Y REGISTRO DE BIENES ADQUIRIDOS POR CONTRATOS DE SERVICIOS, CAJA MENOR O POR CONTRATOS DE ADECUACION DE INSTALACIONES LOCATIVAS**

Los activos fijos que se adquieren por caja menor o por contratos de adecuación de instalaciones locativas, se ingresan y registran en el aplicativo de inventarios del DNP, aunque estos hayan sido recibidos directamente en el lugar de utilización, para tal efecto, el supervisor del contrato deberá informar al Grupo de Adquisiciones y Suministros la relación de los bienes adquiridos, valores y su ubicación, para realizar el respectivo ingreso, así mismo deberá entregar copia de la factura de los mismos.

Los bienes de consumo sufrirán este trámite cuando queden sobrantes de los mismos, para lo cual el responsable de la caja menor o supervisor del contrato, deberá informar la compra o suministro de los bienes al Coordinador del Grupo de Adquisiciones y Suministros para que realice el ingreso a los inventarios, entregando copia de la factura.

La persona encargada del Grupo de Adquisiciones y Suministros revisa que la documentación esté completa, que los bienes fueron recibidos y plaquteados, los registra en el aplicativo de inventarios del DNP, clasificándolos de acuerdo a sus características, uso, clase, naturaleza y destino. Una vez realizada esta actividad se generará el comprobante de ingreso anexando los documentos soporte para su correspondiente archivo; previa firma por el Coordinador Grupo de Adquisiciones y Suministros.

Los bienes de consumo como: Impresos y Publicaciones (Folletos, revistas, material POP, libros, cartillas, etc.), elementos para el funcionamiento y mantenimiento de vehículos (combustibles, lubricantes, llantas, neumáticos, repuestos etc.), elementos de cafetería y aseo, elementos para mantenimiento locativo (bombillas, lámparas, chapas, tornillos, etc.), entre otros; suministrados a través de contratos de servicios y no recibidos por el Grupo de Adquisiciones y Suministros, serán registrados contablemente en las cuentas de gasto por el Grupo de Contabilidad. Le corresponde al Supervisor del Contrato implementar y llevar a cabo los controles necesarios que garanticen el adecuado uso y administración de éste tipo de bienes.

Al respecto el CONCEPTO 08269 - 10 de Agosto de 1998 de la Contaduría General de la Nación estableció: *Extracto: “(...) Desde el punto de vista contable no necesariamente se hace obligatorio la utilización de la en la cuenta 1910-Cargos Diferidos para el registro de la adquisición de elementos de consumo, teniendo en cuenta que muchos de ellos no ingresan físicamente al almacén, sino que son entregados directamente al servicio. Debe afectarse directamente al gasto cuando su aplicación y beneficio son simultáneos, o cuando la materialidad o tiempo de permanencia de los elementos no justifique diferirlo (...).”*

#### **8.14 INGRESOS Y REGISTRO DE SOBRANTES DE INVENTARIOS**

Cuando en desarrollo de la toma física de inventarios en bodega, se identifique que existen bienes que no están relacionados en los reportes de existencias, se debe realizar la verificación que permita determinar los ajustes correspondientes.

Así mismo, cuando en desarrollo de la toma física de inventarios en servicio, se identifiquen activos que no están relacionados en los inventarios del DNP, se debe verificar su origen y si es del caso realizar los ajustes de saldos de inventarios. Se procederá a levantar el informe correspondiente que será el soporte para realizar el ajuste respectivo.

#### **8.15 INGRESOS Y REGISTRO DE SOFTWARE Y LICENCIAS**

La recepción del software, medios y licencias debe ser realizada por la Oficina de Informática, quién es la dependencia responsable de verificar las condiciones establecidas o pactadas en los contratos de adquisición, mantenimiento, actualización, transferencia, donación o traspaso.

Para realizar la entrega de estos activos al Grupo de Adquisidores y Suministros del DNP, el supervisor del contrato deberá diligenciar y enviar el **formato Ficha técnica software y licencias-F-GADS-12** con los soportes, con el propósito que se realice el registro en los inventarios del DNP.

Una vez se realiza el registro de las licencias del software en el sistema, el Grupo de Adquisiciones y Suministros deberá enviar los soportes y productos para su custodia al Grupo de Biblioteca y Archivo, con el comprobante de egreso, el cual será firmado por la persona quién recibe y se hace responsable de su custodia.

Cuando el tipo de licencias de software sea tipo OEM, es decir licencias preinstaladas que solo pueden ser utilizadas e instaladas en el PC con el que fueron adquiridas, no se debe registrar en los inventarios como un bien individual, si no como una características del hardware al que pertenece.

Para los casos de adquisición de software por suscripción de servicios, queda establecido que no es un activo propiedad del DNP, es decir no requiere ingreso a los inventarios de la entidad y su registro contable lo realizará directamente el Grupo de Contabilidad.

Le corresponde al supervisor del contrato realizar los controles y trámites para el pago de la obligación al proveedor con la Subdirección Financiera, así como le corresponde velar que los soportes y productos reposen en el expediente del contrato.

**Nota:** Cuando se actualice la licencia del software, se manejará como una mejora y se conservará la placa de inventarios ya existente. Así mismo, sin importar el número de licencias se manejará en una sola placa y en las propiedades se especificará el total del licenciamiento adquirido.

## 9. EGRESOS DE ALMACEN O SUMINISTRO DE BIENES

Un egreso es la salida física de los bienes de la bodega con destino a las dependencias, funcionarios o contratistas de la entidad para el desarrollo de sus funciones.

El comprobante de egreso de bienes es el documento que identifica clara y detalladamente la salida física y real de un bien, cesando de esta manera y mediante requisito probatorio, la responsabilidad por la custodia, administración, conservación, etc., por parte del Coordinador del Grupo de Adquisiciones y Suministros y quedando en poder de quien recibe, también es el documento soporte para los registros contables y control de inventarios de activos fijos en servicio.

El comprobante de egreso debe elaborarse en forma simultánea a la entrega de bienes, debidamente tramitada y autorizada por el Coordinador del Grupo de Adquisiciones y Suministros.

El comprobante de egreso debe establecer la persona responsable de recibir los bienes, quien en el momento de la recepción debe firmarlo, no debe contener tachones, enmendaduras, adiciones o correcciones. Sin excepción alguna, los funcionarios del Grupo de Adquisiciones y Suministros no pueden hacer firmar este comprobante mientras no le entregue todos los bienes que en él figuren, como tampoco quedar debiendo bienes para posterior entrega.

Para el caso de los activos fijos el bien respectivo será cargado al inventario del funcionario o contratista.

### 9.1 EGRESO O SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO


Los bienes de consumo serán suministrados previa solicitud de pedido realizado por el funcionario competente y la entrega de los bienes se hará directamente a la persona señalada en el comprobante de egreso o para el caso de proveeduría integral al responsable en cada dependencia siguiendo los siguientes lineamientos:

La Secretaria ejecutiva responsable de la dependencia solicitante, solicita los elementos de papelería y útiles de oficina requeridos a través del aplicativo Web (Outsourcing) o el aplicativo del Centro de Servicios, ubicado en La Rebeca (identificado como la Hormiguita).

El auxiliar administrativo del GADS, recibe la solicitud, verifica con base en las estadísticas de suministros que las cantidades se ajusten a los históricos y aprueba la solicitud.

En caso de haber existencias en la Bodega, registra en el aplicativo SEVEN los bienes solicitados, genera el comprobante de egreso de bienes y se aprueba su entrega.

En caso de no contar existencias en bodega, el Administrador del Sistema de Proveeduría Integral, aprueba la solicitud de Pedido para que sean suministrados por el proveedor directamente a la dependencia solicitante.

 <b>DNP</b> Departamento Nacional de Planeación	<b>LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>	CÓDIGO: AB-L01 PÁGINA: 29 de 43 VERSIÓN: 5
--	--	---

En caso de no contar con existencias en la bodega y no se puedan adquirir a través del contrato de proveeduría integral, se deberá establecer la viabilidad de su compra y dar inicio a un proceso de contratación.

El Coordinador valida que la información del comprobante corresponda con la solicitud recibida, firma el comprobante y lo entrega para su archivo.

## 9.2 EGRESO O SUMINISTRO DE BIENES DEVOLUTIVOS O ACTIVOS FIJOS

Los bienes devolutivos o activos fijos serán suministrados previa solicitud y la entrega de los bienes se hará directamente a la persona señalada en el comprobante de egreso, de acuerdo a los siguientes lineamientos:

El auxiliar administrativo verifica las existencias de los bienes solicitados y las especificaciones del activo en cuanto a descripción, seriales si los tiene y placa de inventario, registra en el aplicativo los bienes solicitados y genera el comprobante de egreso y lo entrega al auxiliar administrativo responsable de la entrega física de los bienes.

El auxiliar administrativo responsable efectúa la entrega física de los bienes al solicitante teniendo en cuenta las placas, cantidades, referencias y especificaciones de los mismos.

El solicitante recibe los bienes y firma el comprobante, con lo cual se hace responsable de la custodia y correcta utilización de los bienes suministrados, cesando de esta manera la responsabilidad del almacenista por la custodia, protección y conservación y quedando bajo la responsabilidad de quién los recibe. Por ningún motivo se entregaran los bienes a persona diferente a la que establezca el comprobante.

El Coordinador valida que la información del comprobante corresponda con la solicitud recibida, firma el comprobante y lo entrega para su archivo.

En caso de no tener existencia de los bienes solicitados, comunica al Coordinador Grupo de Adquisiciones para que determine la viabilidad de la adquisición.

Cuando se entreguen bienes en forma provisional se diligenciará el **formato F-GADS-03 “entrega provisional de elementos”**

### 9.2.1 EGRESO DE BIENES ENTREGADOS EN COMODATO

Se entiende que hay préstamo cuando se entrega un bien a otra entidad para que por algún tiempo tenga uso de él, con la obligación de restituirlo. Se distinguen los siguientes casos:


Para el comodato o préstamo de uso de bienes muebles, se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

Solicitud escrita de la entidad que necesita los bienes, dirigida a la Secretaria General, con indicación del destino que vaya a darles, compromisos que adquiere sobre mantenimiento, custodia, buen uso y seguro contra todo riesgo, término del préstamo, nombre y cargo de la persona que debe recibirlos.

Elaboración y legalización del contrato.

Acta de entrega y recibo de los bienes, firmada por todos los actuantes y el Coordinador del Grupo de Adquisiciones y Suministros, que será el soporte para elaborar el registro en el aplicativo, identificando el tipo de operación de egreso de bienes entregados en comodato para la contabilización.

Los bienes seguirán siendo controlados administrativa y contablemente en las cuentas respectivas, hasta el tiempo que se venza el plazo de duración del contrato de comodato y los bienes sean devueltos al DNP.

 <b>DNP</b> Departamento Nacional de Planeación	<b>LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>	CÓDIGO: AB-L01 PÁGINA: 30 de 43 VERSIÓN: 5
--	--	---

El Coordinador del Grupo de Adquisiciones y Suministros valida la información del comprobante, firma el comprobante y lo entrega para su archivo.

### 9.3 RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y DISCIPLINARIA

Los servidores públicos y los particulares que presten sus servicios al Departamento Nacional de Planeación que tengan, usen, administren o transporten bienes de propiedad de la entidad, son responsables por la pérdida o daño que sufran cuando estos no provengan del deterioro natural, de su uso o de otra causa justificada.

El funcionario responsable de los bienes que se asignen para el desarrollo de sus funciones o bienes asociados a contratos supervisados o administrados por éste, deberá firmar los respectivos comprobantes de asignación, traspaso o devolución de inventario.

La firma de los comprobantes de egresos y de los inventarios individuales por parte de los funcionarios o contratistas, implica responsabilidad administrativa, disciplinaria o fiscal de ser el caso, de los bienes a su cargo y por lo tanto, serán responsables directa e individualmente por la pérdida, daño o deterioro de los mismos, salvo que provengan del desgaste natural que sufren las cosas y bienes en servicio o inservibles no dados de baja. Sin perjuicio de la obligación de repararlos o reponerlos.

Serán sancionados disciplinariamente quienes contravinieren lo dispuesto, especialmente en los siguientes casos:

a). La responsabilidad administrativa y fiscal de los empleados de manejo se limita a aquellos bienes que bajo cualquier título, tengan en existencia en la bodega y los que le hayan sido entregados para su servicio y el de su oficina.

El proceso de responsabilidad fiscal es el conjunto de actuaciones que adelantan las contralorías con el fin de establecer la responsabilidad de los servidores públicos y de los particulares que por cualquier circunstancia se les haya encomendado la custodia, administración de los bienes.

b). Los funcionarios o contratistas que al retirarse de la entidad o trasladarse de oficina, no entreguen al Grupo de Adquisiciones y Suministros, los bienes asignados para el desarrollo de sus labores

c). Los funcionarios o contratistas que al retirarse de la entidad o trasladarse de oficina, hayan devuelto los bienes que tenían a su cargo, en mal estado, salvo por el desgaste natural que sufren las cosas.

**Nota:** En el caso de que los funcionarios o contratistas se retiren de la entidad o se trasladen de oficina y no entreguen los bienes a su cargo, será responsabilidad de los supervisores de los contratos o jefes directos, de informar al Grupo de Adquisiciones y Suministros el destino que se le debe dar a los mismos. De igual manera les aplicará las sanciones antes mencionadas.

### 9.4 PROGRAMA DE SEGUROS PROTECCIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS.

Con la finalidad de proteger el patrimonio público, en caso de pérdida, daño o deterioro de los bienes del Estado y con el fin de obtener su resarcimiento, se deben constituir pólizas de seguros que amparen dichos bienes, conforme a lo establecido en la Ley 42 del 1993.

*“El artículo 107 de la Ley 42 de 1993, establece que: “Los órganos de control fiscal verificarán que los bienes del Estado, estén debidamente amparados por la pólizas de seguros o un fondo especial creado para tal fin, pudiendo establecer responsabilidad fiscal a los tomadores cuando las circunstancia lo amerite”.*

*Quando no se amparan los bienes se genera un daño por pérdida de los mismos u otra causa, puede devenir responsabilidad fiscal, la cual se establece a través de un proceso de responsabilidad fiscal<sup>11</sup>.*

El Grupo de Adquisiciones y Suministros es la dependencia responsable de garantizar el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la entidad.

Con el fin de garantizar el correcto cubrimiento de los riesgos de los activos de su propiedad, así como aquellos por los cuales sea o fuese legalmente responsable y dado que la entidad no cuenta con una persona experta que lo asesore en la contratación, administración y manejo del programa de seguros, se debe contratar a una firma Corredora de Seguros (es una persona jurídica, independientes de las Compañías de Seguros, que tienen como objetivo asesorar en el adecuado manejo y administración de las pólizas de seguros).

La firma Corredora de Seguros, debe asesorar a la entidad, en la realización del proceso de selección para elegir la compañía de seguros que tendrá a su cargo el manejo del programa de seguros en los siguientes ramos:

- ✓ Póliza Todo Riesgo Daños Materiales (Incendio, Sustracción, Corriente Débil): Amparar las pérdidas o daños materiales que sufran los bienes de propiedad de la entidad, bajo responsabilidad, tenencia y/o control, y en general los recibidos a cualquier título y/o por los que tenga algún interés asegurable.

La póliza de Todo Riesgo otorga amparo para las pérdidas y/o daños materiales que sufran los bienes amparados por cualquier riesgo o causa, incluidos, entre otros, incendio, rotura de maquinaria, equipo electrónico, sustracción con y sin violencia, hurto y hurto calificado, asonada, sabotaje y terrorismo y demás que no se encuentren expresamente excluidas de las condiciones del seguro.

- ✓ Automóviles, Seguro de Daños Corporales Causados a las Personas en Accidentes de Tránsito: Amparar los daños y/o pérdidas que sufran los vehículos de propiedad o por los que sea legalmente responsable la entidad, o aquellos daños a bienes o lesiones o muerte a terceros que causen.
- ✓ Manejo Global para Entidades Oficiales: Amparar los riesgos que impliquen menoscabo de los fondos o bienes de propiedad, bajo tenencia, control y/o responsabilidad de la entidad causados por acciones y omisiones de sus servidores, que incurran en delitos contra la administración pública o en alcances por incumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, incluyendo el costo de la rendición de cuentas en caso de abandono del cargo o fallecimiento del empleado.
- ✓ Responsabilidad Civil Extracontractual: Amparar los perjuicios patrimoniales que sufra la entidad, así como los extra patrimoniales del tercero; generados como consecuencia de la responsabilidad civil extracontractual originada dentro o fuera de sus instalaciones, en el desarrollo de sus actividades o en lo relacionado con ella, lo mismo que los actos de sus empleados y funcionarios en todo el territorio nacional.
- ✓ Transporte de Valores: Amparar las pérdidas y los daños materiales causados como consecuencia de los eventos que constituyen los amparos mencionados, por el transporte de dineros en efectivo, títulos valores, cheques, y cualquier otro documento de propiedad del asegurado que pueda ser convertido fácilmente en dinero en efectivo, incluyendo las movilizaciones de dinero en efectivo realizadas por los funcionarios delegados del manejo de cajas menores y demás títulos valores, por los cuales la entidad deba ser legalmente responsable.

<sup>11</sup> Contraloría General de la República, Función de Advertencia, Aseguramiento y Legalización de Bienes, 20 de febrero del 2013. P.2.

- ✓ Responsabilidad Civil para Servidores Públicos: Amparar los perjuicios o detrimentos patrimoniales causados a la entidad, como consecuencia de decisiones de gestión incorrectas, pero no dolosas, adoptadas y/o ejecutadas o inejecutadas, por los Servidores Públicos y/o funcionarios del nivel directivo, cuyos cargos se relacionan en los presentes pliegos de condiciones.

Asumir los gastos de defensa (honorarios profesionales de abogados defensores y cauciones judiciales) según los límites por etapas procesales establecidos en este documento, en todo tipo de procesos incluidos los penales siempre que se trate de delitos no dolosos; civiles; administrativos; iniciados por entes de control (Procuraduría, Contraloría o similares) o; por cualquier organismo oficial, en los que se discuta la responsabilidad correspondiente a los cargos asegurados.

También le corresponde al Corredor de Seguros, asesorar a la entidad en la celebración y desarrollo de los contratos de seguros en todas sus etapas, es decir, en la solicitud de expedición de pólizas de seguros, en la variación de los riesgos, en los avisos de ocurrencia de siniestros, en la protección del salvamento, en la presentación de la reclamación, en la valoración de las pérdidas y en general, en todo lo concerniente a la correcta ejecución de los contratos de seguros, así como la ejecución de los trámites necesarios para la realización de reclamaciones ante las compañías de seguros y liquidación de indemnizaciones sobre siniestros que se presenten.

Una vez adjudicado el programa de seguros y cuando se generen movimientos por ingresos o bajas de activos de los inventarios de la entidad, el funcionario responsable deberá informar al Coordinador del Grupo de Adquisiciones y Suministros (quién es el supervisor del programa de seguros), la relación valorizada de los bienes para que se reporten mediante comunicación escrita la novedad a la firma Corredora de Seguros, dentro de un plazo de 90 días calendario, contados a partir de la fecha en que los bienes ingresen a los inventarios de la entidad, para su aseguramiento.

Sin embargo las variaciones o modificaciones en el estado de los mismos que ocurran durante la vigencia de la póliza, están automáticamente amparados, debiendo el asegurado reportar a la aseguradora dentro de los 90 días calendarios siguientes en que sucedan u ocurran, por lo tanto las pérdidas y daños que ocurran dentro del plazo estipulado será indemnizado por la aseguradora, haya o no dado aviso de tales modificaciones.

La firma Corredora de Seguros tramitará ante la compañía de seguros la inclusión o exclusión de los bienes, para el caso de las inclusiones a las pólizas el supervisor tramitará el pago correspondiente ante el Grupo de Central de Cuentas, con cargo al Registro Presupuestal que se tenga para el pago por concepto de inclusiones de bienes a las pólizas de seguros.

#### **9.4.1 RESPONSABILIDAD POR PÉRDIDA, DAÑO DE BIENES O SINIESTRO DE VEHICULOS**

El Grupo de Adquisiciones y Suministros mediante comprobante de egreso o traslado asigna el bien al funcionario o contratista designado, quién verifica que se encuentre en buen estado y firma el comprobante.

El funcionario o contratista responsable debe mantener el bien en buen estado y su desgaste debe darse por el normal uso. Cuando el bien presenta daño deberá informar a la Subdirección Administrativa.

Cuando se determina que el bien fue mal manipulado o extraviado, el Coordinador del Grupo de Adquisiciones y Suministros debe informar mediante comunicación escrita a la Secretaria General, con el fin de que determine el proceso a seguir en cuanto a la responsabilidad del funcionario o contratista.

Si el bien no se encuentra cubierto por garantía del proveedor y su daño no es generado por uso normal, se reclamará a la Compañía de Seguros a través de la firma Corredora de Seguros mediante oficio al cual se le anexará el informe presentado por el funcionario o contratista responsable del bien (este debe describir el modo, lugar, fecha y hecho del siniestro), se anexará copia del documento de ingreso a los inventarios para su respectiva indemnización o reposición. Si la compañía de seguros lo requiere se anexarán tres (3) cotizaciones.



Cuando el bien es reportado por pérdida se debe informar al Corredor de Seguros y se debe anexar el informe del funcionario o contratista responsable con la descripción del siniestro detallando hora, lugar y si el mismo fue con violencia o sin violencia, original del denuncia, comprobante de ingreso, en los casos en que se solicite, para que proceda a solicitar la indemnización a la Compañía de Prevención y Pérdidas.

Cuando el siniestro sucede dentro de las instalaciones del DNP, se deberá anexar acta de verificación de a pérdida, expedida por el Grupo de Adquisiciones y Suministros.

El Coordinador del Grupo de Adquisiciones y Suministros da de baja el bien de los inventarios e informa al Grupo de Contabilidad para que realicen los ajustes correspondientes del activo.

Cuando el bien sea indemnizado por parte de la aseguradora, el Coordinador del Grupo de Adquisiciones y Suministros solicitará concepto técnico a quien corresponda (Oficina de Informática – Servicios Generales); si el concepto es favorable se procede a generar el ingreso del bien, e informa al ordenador del gasto sobre esta reposición.

En caso de presentarse un siniestro de vehículos, es decir accidentes que causen daño al vehículo, lesiones a terceras personas incluida muerte, pérdida total o parcial por daño, pérdida total por hurto (es la desaparición completa del vehículo) o parcial por hurto (de las partes o accesorios fijos, necesarios para el funcionamiento normal del vehículo), el conductor es el responsable de reportar inmediatamente el siniestro a la línea de atención del asegurado, con el fin de que le presten su rápida asistencia (Grúa, carro taller, traslado de ocupantes por inmovilización del vehículo, perito en el sitio del accidente, asistencia jurídica, cerrajero o conductor elegido), y se sigue el siguiente procedimiento:

1. Al ocurrir cualquier accidente, pérdida o daño, el conductor deberá dar aviso a la línea 24 horas de la aseguradora y a su vez al Coordinador del Grupo de Administración y Transporte
2. Cuando se reporte el siniestro la aseguradora asigna el taller donde debe llevar el vehículo para que le haga el respectivo peritazgo y se autorice al taller para su reparación.
3. Si el vehículo no se puede movilizar por sus propios medios, se informará el lugar donde se encuentra, para que se autorice el servicio de grúa.
4. El conductor dentro del primer (1) día hábil siguiente a partir de la fecha a la ocurrencia del siniestro o en que haya conocido o debido conocer la ocurrencia del siniestro, deberá informar los datos del vehículo afectado y los hechos ocurridos al Coordinador del Grupo de Administración de Transporte mediante el formato F-GAT-08 “Informe de accidente o incidente de vehículos”, así como el número de caso del siniestro que le fue asignado al momento de reporte a la aseguradora (es el mismo número dado en la línea 24 horas). A este informe se deberá anexar los siguientes documentos:
5. Fotocopia de: seguro obligatorio (SOAT), tarjeta de propiedad, licencia de conducción y fotocopia de la cédula del conductor.
6. Mediante documento escrito el Coordinador de Administración de Transporte, debe informar el siniestro a la Subdirectora Administrativa, Secretaria General y al Grupo de Adquisiciones y Suministros y si es del caso a la Subdirección de Recursos Humanos para lo que corresponda.
7. El Grupo de Adquisiciones y Suministros, envía el reporte al Corredor de Seguros para que se realice la ejecución de los trámites necesarios para la realización de reclamaciones ante las compañías de seguros y liquidación de indemnizaciones sobre siniestros que se presenten.

## 9.5 ELEMENTOS DE CONTROL ADMINISTRATIVO

Definidos como aquellos bienes que habiendo sido registrados directamente al gasto como consumo, la entidad decide que deben ser controlados administrativamente.

Esta clasificación administrativa se definió con el propósito de ejercer el control para estos bienes en el aplicativo SEVEN y que se registran contablemente en la cuenta cargos diferidos o gastos.

Estos elementos son los que su costo de adquisición sea inferior a medio salario mínimo mensual legal vigente, por ejemplo elementos de oficina – cosedoras, perforadoras, tijeras, etc.

## 9.6 TRASLADOS DE INVENTARIOS

Es el proceso mediante el cual previa solicitud a través del aplicativo ubicado en la Rebeca – Centro de Servicios (Hormiguita), se cambia la ubicación física de bienes dentro de las dependencias y oficinas de la entidad, ocasionando por tal motivo la cesación de responsabilidad de quien los entrega y transfiriéndola a quien la recibe.

Los traslados se originan por:

### 9.6.1 TRASLADOS DE BIENES ENTRE FUNCIONARIOS O CONTRATISTAS

El traslado de bienes entre funcionarios o contratistas opera cuando el responsable decide entregar un bien relacionado en su inventario porque ya no lo necesita para sus funciones y existe una necesidad de este elemento en otra dependencia u otro funcionario o contratista.

Para lo cual el funcionario o contratista responsable, solicita el traslado de los bienes que no requiere para su uso, a través del aplicativo ubicado en la Rebeca – Centro de Servicios (Hormiguita). El auxiliar administrativo responsable registra en el aplicativo, genera el comprobante de traslado, el cual debe relacionar las características de los bienes a trasladar y se procede a realizar el traslado físico o cambio de ubicación.

### 9.6.2 TRASLADOS POR RETIRO DE FUNCIONARIOS O CONTRATISTAS

Este tipo de traslados se genera mediante la novedad de retiro de funcionarios o contratistas, para lo cual la persona quién se retira, solicita el inventario o traslado de los bienes a su cargo, a través del aplicativo ubicado en la Rebeca – Centro de Servicios (Hormiguita). El auxiliar administrativo responsable registra en el aplicativo, genera el comprobante de traslado, el cual debe relacionar las características de los bienes a trasladar y se procede a realizar el traslado físico a otra persona o al almacén.

Cuando el funcionario o contratista retirado no entrega sus bienes a cargo se aplicará lo establecido en el numeral 9.3 (Nota).

Con base en el inventario el funcionario o contratista entrega los bienes al auxiliar administrativo responsable de inventarios o a otro funcionario o contratista de la dependencia donde labora.

Cuando se efectúe la entrega total de los bienes el Grupo de Adquisiciones y Suministro expedirá certificado de entrega de los bienes, firmada por el funcionario o contratista quien entrega y el funcionario o contratista quien recibe.

## 9.7 BAJA DE BIENES DE INVENTARIOS

La baja de los bienes es el procedimiento mediante el cual el DNP decide retirar el bien tanto físicamente como de los registros contables, cumpliendo con los requisitos establecidos para cada caso, según el hecho que le da origen.

Los bienes muebles que por su desgaste, deterioro u obsolescencia no sean útiles para el Departamento Nacional de Planeación y no sean susceptibles de adaptación o reparación, partiendo del análisis administrativo, técnico y financiero que corrobora la necesidad de llevar a cabo esta actividad.

Si el bien tiene características técnicas especiales, en razón de su naturaleza y tecnología, el documento de análisis técnico, administrativo y financiero, deberá contener los soportes de los conceptos técnicos emitidos por el funcionario experto.

Para el caso de los equipos informáticos, la Oficina de Informática emitirá su concepto mediante el flujo de conceptos técnicos, a través de la herramienta Altiris, con la cual se puede dar de baja por obsolescencia o por daño, esta herramienta provee características específicas que permitan determinar el estado del bien, fecha de adquisición, daños reportados y la conclusión.

El aplicativo del Centro de Servicios está diseñado para ser accedido únicamente por los usuarios que intervienen en el proceso debidamente identificados (quién solicita, quién emite y quién aprueba), quienes responden de manera solidaria en su emisión de acuerdo a su alcance, por lo tanto la impresión del reporte emitido no requiere de la firma física para su autenticidad, teniendo en cuenta que el control y seguimiento se realiza a través de los registros del aplicativo del Centro de Servicios.

El alcance de los conceptos emitidos por la Oficina de Informática para equipos celulares, se limitará sólo a determinar la operatividad y funcionamiento del dispositivo móvil y le corresponde a la Subdirección Administrativa definir el destino que se le dará a estos bienes.

El Comité de Evaluación Técnica de Bienes Muebles e Inmuebles, revisa la información suministrada en el documento de análisis administrativo, técnico y financiero y con base en los conceptos técnicos emitidos por los expertos, aprueba la enajenación y destino de los bienes. La decisión del comité debe quedar en acta firmada por el Secretario Técnico del Comité y la Secretaria General del DNP.

Cuando existan bienes con concepto técnico para baja en consideración a los criterios de su estado por obsolescencia tecnológica, deterioro que ha sufrido el bien por su normal uso, y pérdida de capacidad productiva y aún posean saldo en libros, se podrá realizar la actualización de su valor en libros a cero, tomando como base lo estipulado en dicho concepto.

Los activos que se den de baja, deben retirarse contablemente afectando el costo histórico, los ajustes, los registros de depreciación o amortización acumulada, así como las valorizaciones, desvalorizaciones y provisiones que afecten al activo correspondiente.

Los elementos de consumo que hacen parte de un equipo que sea autorizado para la baja, también deben ser dados de baja, siempre y cuando no queden al interior de la entidad equipos con las mismas características que puedan requerir dichos elementos.

También se darán de baja los accesorios que integren un bien, tales como cables, cargadores, baterías, manuales, bases y consumibles que no sean necesarios o que presenten incompatibilidad de uso para el funcionamiento de otros bienes de la entidad.

Los bienes serán almacenados hasta que se ordene el retiro definitivo y se defina su destino.

Para los procesos de enajenación de bienes, se toma como referencia lo establecido en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que faculta a las entidades públicas para la venta de bienes de su propiedad y en tal sentido, el literal e) de la norma invocada establece: “En los procesos de enajenación de los bienes del estado se podrá 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”.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.2.1.4. del Decreto 1082 de 2015, la entidad podrá realizar directamente la enajenación, o contratar para ello a promotores, bancas de inversiones, martillos, comisionistas de bolsa de bienes y productos, o cualquier otro intermediario idóneo, según corresponda al tipo de bien a enajenar.

Los mecanismos de Enajenación de Bienes son:

### **9.7.1 ENAJENACIÓN DIRECTA POR OFERTA EN SOBRE CERRADO**

Cuando se enajene bienes con el mecanismo de oferta en sobre cerrado se debe seguir el siguiente procedimiento:

1. La Entidad debe publicar la convocatoria, los estudios previos, el proyecto de pliegos de condiciones, en los cuales debe incluir la lista de bienes sometidos al proceso de enajenación.
2. Recibidas y respondidas las observaciones al proyecto de pliegos de condiciones, la Entidad debe expedir el acto administrativo de apertura y publicarlo en el Secop junto con los pliegos de condiciones definitivos.
3. Una vez recibidas las ofertas, la Entidad debe verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes de los oferentes y publicar el informe correspondiente en el Secop junto con la lista de los bienes sobre los cuales se recibieron ofertas.
4. La Entidad debe convocar la audiencia en el lugar, día y hora señalados en los pliegos de condiciones.
5. En la audiencia la Entidad debe abrir las ofertas económicas de los oferentes habilitados e informar la mejor oferta para la Entidad Estatal.
6. La Entidad concede a los oferentes la oportunidad para mejorar la oferta por una sola vez.
7. Surtido este paso, la Entidad debe adjudicar el bien al oferente que haya ofrecido el mejor precio para la Entidad.
8. La entrega de los bienes al comprador se formalizará con el acta de entrega firmada por los intervinientes y el Coordinador del Grupo de Adquisiciones y Suministros, la cual será el soporte para elaborar el registro de baja de inventarios en el aplicativo.
9. En el caso de los vehículos, la entrega será contra presentación de la tarjeta de propiedad a nombre del adjudicatario.

### **9.7.2 ENAJENACIÓN DIRECTA A TRAVÉS DE SUBASTA PÚBLICA**

Si la enajenación directa es por subasta pública se debe seguir el procedimiento establecido en el numeral 9.7.1 de estos lineamientos, teniendo en cuenta que el bien debe ser adjudicado al oferente que haya ofrecido el mayor valor a pagar por los bienes objeto de enajenación y en consecuencia, el Margen Mínimo debe ser al alza.

### **9.7.3 ENAJENACIÓN A TRAVÉS DE INTERMEDIARIOS IDÓNEOS.**

El artículo 100 del Decreto 1510 de 2013, reglamenta que cuando se elija este mecanismo de enajenación, la venta siempre debe realizarse a través de subasta pública o mediante el mecanismo de derecho privado que se convenga con el intermediario.

La selección del intermediario idóneo se hace a través de un proceso de contratación en el cual se utilice las reglas de la selección abreviada de menor cuantía. Si el intermediario es un comisionista de bolsa de productos se selecciona mediante el procedimiento interno aplicable a la bolsa de productos, de conformidad con lo señalado en el artículo 92 y 93 del Decreto 1510 de 2013.

**Nota:** Para participar en los procesos de enajenación de bienes del Estado, directamente (Enajenación directa por oferta en sobre cerrado y Enajenación a través de subasta pública) o cuando la misma se realice a través de intermediarios idóneos, el oferente deberá consignar a favor de la entidad un valor no inferior al veinte por ciento (20%) del precio mínimo de venta, como requisito habilitante para participar en la puja y que se imputará al precio de ser el caso.

Para los procesos de enajenación por venta de bienes, se deberá tener en cuenta los siguientes procedimientos:

**Precio mínimo de venta de bienes muebles no sujetos a registro.** La Entidad debe tener en cuenta el resultado del estudio de las condiciones de mercado, el estado de los bienes muebles y el valor registrado en los libros contables de la misma.

**Precio mínimo de venta de bienes muebles sujetos a registro.** La Entidad debe tener en cuenta lo siguiente:

1. La Entidad Estatal debe obtener un avalúo comercial practicado por cualquier persona natural o jurídica de carácter privado, registrada en el Registro Nacional de Avaluadores, excepto cuando el bien a enajenar es un automotor de dos (2) ejes pues independientemente de su clase, tipo de servicio, peso o capacidad, de carga y de pasajeros, la Entidad Estatal debe usar los valores establecidos anualmente por el Ministerio de Transporte.
2. Una vez establecido el valor comercial, la Entidad Estatal debe descontar el valor estimado de los gastos en los cuales debe incurrir para el mantenimiento y uso del bien en un término de un (1) año, tales como conservación, administración y vigilancia, impuestos, gravámenes, seguros y gastos de bodegaje, entre otros.

**Especificaciones de los bienes para venta: La entidad debe tener en cuenta lo siguiente:**

1. Relación completa de los bienes por agrupaciones de inventarios, con indicación de cantidad, clase, especificaciones y valores con que figuren en los registros contables.
2. Acta del Comité de Evaluación Técnica de Bienes Muebles e Inmuebles que apruebe la enajenación y destino de los bienes.
3. La entrega de los bienes al comprador se formalizará con el acta de entrega firmada por los intervinientes y el Coordinador del Grupo de Adquisiciones y Suministros, la cual será el soporte para elaborar el registro de baja de inventarios en el aplicativo. En caso de que la venta se realice a través de intermediarios, la entrega se realizará con el acta de adjudicación de este.
4. En caso de vehículos, la entrega será contra presentación de la tarjeta de propiedad a nombre del adjudicatario y en el caso de bienes inmuebles, la entrega será contra presentación del Certificado de Tradición a nombre del adjudicatario.

#### **9.7.4 ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES A TÍTULO GRATUITO ENTRE ENTIDADES ESTATALES**

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

La Entidad Estatal interesada en adquirir estos bienes a título gratuito, debe manifestarlo por escrito dentro de los treinta (30) días calendario siguiente a la fecha de publicación del acto administrativo. En tal manifestación la Entidad Estatal debe señalar la necesidad funcional que pretende satisfacer con el bien y las razones que justifican su solicitud.

Si hay dos o más manifestaciones de interés de Entidades Estatales para el mismo bien, la Entidad Estatal que primero haya manifestado su interés debe tener preferencia. Los representantes legales de la Entidad Estatal titular del bien y la interesada en recibirlo, deben suscribir un acta de entrega en la cual deben establecer la fecha de la

entrega material del bien, la cual no debe ser mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de entrega.

En el evento de existir dos (2) o más manifestaciones de interés de entidades públicas de cualquier orden, por uno o varios bienes muebles, se entregará a aquella que hubiere manifestado primero su interés.

Una vez determinada la (s) entidad (s) a la que se entregarán los bienes, producto de la formal manifestación pública de interés, se procederá a realizar la respectiva acta de entrega de los bienes objeto de baja a título de enajenación de bienes entre entidades públicas, la que suscribirán los representantes legales de las entidades involucradas y se procederá a la entrega material de los bienes muebles en un término no mayor a treinta (30) días calendarios, contados a partir de la suscripción del acta de entrega, previa la aprobación de enajenación del Comité de Evaluación Técnica de Bienes Muebles e Inmuebles.

El retiro definitivo de los bienes de los registros de inventarios, se formalizará con el acta de entrega, que será el soporte para elaborar el registro en el aplicativo.

En caso de vehículos, la entrega será contra presentación de la tarjeta de propiedad a nombre de la Entidad Estatal a quién se transfiere la propiedad.

El Coordinador del Grupo de Adquisiciones y Suministros verifica que la información del comprobante esté conforme con lo autorizado, firma el comprobante y lo entrega para su archivo.

**Nota:** De conformidad con la jurisprudencia del Consejo de Estado, la donación de bienes muebles entre entidades públicas solo es procedente, en los casos en que respecto de los bienes no se ha producido la desafectación porque la entidad pública titular del dominio ya no le requiere para su servicio. Lo anterior, debido a que se ha producido tal desafectación, estos deben ser enajenados mediante contrato de compraventa, a través de selección abreviada<sup>12</sup>.

### **9.7.5 BAJAS POR DESTRUCCIÓN**

Cuando comercialmente carezcan de valor los bienes objeto de baja, se encuentren en alto grado de deterioro, contaminación o que la entidad considere que por sus características no deban ser comercializados por cualquier hecho que impida su venta, con el acta de aprobación del Comité de Evaluación Técnica de Bienes, Muebles e Inmuebles se procederá a su destrucción en el lugar donde se encuentren.


Se levantará acta de destrucción suscrita por los funcionarios delegados para el efecto, que será el soporte para elaborar el registro en el aplicativo, identificando el tipo de operación de baja para la contabilización.

El Coordinador del Grupo de Adquisiciones y Suministros verifica la información del comprobante, lo firma y lo entrega para su archivo.

### **9.7.6 BAJAS DE BIENES CUYA DESTINACION FINAL ESTA REGLAMENTADA POR NORMAS AMBIENTALES POR DESTRUCCIÓN**

Cuando existan bienes que contengan elementos o compuestos peligrosos, que si bien no generan problema durante su uso, pero se convierten en un peligro cuando se liberan al medio ambiente y que además por su deterioro, obsolescencia tecnológica o que ya no son útiles para la entidad, deban ser dados de baja, se deberán entregar a los generadores, comercializadores y/o distribuidores de los mismos o a empresas autorizadas por la autoridad ambiental competente, para que les dé destinación final según las normas ambientales existentes, con el fin de que se busque la prevención y reducción de los impactos ambientales.

<sup>12</sup> Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente. Concepto Enajenación de Bienes del Estado, radicado número 20136600425481 del 28 de junio del 2013.

 <b>DNP</b> Departamento Nacional de Planeación	<b>LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>	CÓDIGO: AB-L01 PÁGINA: 39 de 43 VERSIÓN: 5
--	--	---

Dentro de estos elementos se identifican aparatos eléctricos y electrónicos tales como: computadores, impresoras, CPU, fotocopiadoras, electrodomésticos, teléfonos, celulares, máquinas de oficina, periféricos y todos los RAEE, entre otros.

En caso de que los bienes no puedan ser entregados a los generadores, comercializadores y/o distribuidores de los mismos, se podrán enajenar a través de un proceso de subasta, en el cual se exigirá que el comprador cuente con la debida licencia ambiental con su cobertura.

También se identifican otro tipo de elementos tales como: baterías de UPS, pilas, bombillas fluorescentes y otros que requieran destinación final especial de acuerdo a las normas ambientales.

#### **9.7.7 BAJAS DE BIENES ENTREGADOS EN DACIÓN DE PAGO O PERMUTA**

Hay permuta de bienes cuando se cambia uno por otro o como parte de un valor, transfiriéndose recíprocamente el dominio de ellos y sólo procede cuando exista un contrato de compraventa que estipule la permuta de bienes.

El contrato de compraventa debe contener la enumeración de cada uno de los bienes, grupo, placa de inventario y descripción de los bienes que permitan su exacta y completa identificación y el valor establecido como la parte del pago.

La entrega de los bienes se formalizará con el acta de entrega firmada por los intervinientes y el Coordinador del Grupo de Adquisiciones y Suministros, la cual será el soporte para elaborar el registro de baja de inventarios en el aplicativo.

En caso de vehículos, la entrega será contra presentación de la tarjeta de propiedad a nombre de quién se permute.

Los bienes que se entreguen al DNP seguirá el proceso de Ingreso por adquisición de bienes, y el valor de incorporación corresponderá al valor comercial establecido en el contrato.

El Coordinador del Grupo de Adquisiciones y Suministros verifica el registro de la información en el aplicativo, firma el comprobante respectivo y lo entrega para su archivo.

#### **9.7.8. BAJAS POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR**

Cuando la pérdida o daño definitivo suceda por caso fortuito o fuerza mayor, debido entre otros a terremotos, inundación, incendio, el Coordinador del Grupo Adquisiciones y Suministros o quien tenía en uso el bien en el momento del evento, presentará por escrito informe pormenorizado a la Subdirección Administrativa, para proceder a tramitar la reclamación ante la firma aseguradora.

El funcionario responsable elaborará el documento o acta de pérdida o daño de bienes, con la información de los bienes, entre otras: costo histórico, valor en libros, nombre del funcionario a quien aparece el bien.

Con base en el documento o acta de pérdida se elaborará el comprobante de baja y se procederá a descargar el valor de los bienes de los registros de la cuenta contable correspondiente.

En caso de desastre natural puede darse de baja del bien elaborando un acta en donde se especifique y se aporten los soportes que efectivamente prueben la destrucción del bien como causa de estos fenómenos.

### **9.7.9. BAJAS POR MERMA, ROTURA, DESUSO O VENCIMIENTO**

Para autorizar baja de bienes por merma, rotura, avería, alteración, desuso, vencimiento u otras causas similares no imputables a culpa o dolo del responsable, se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

Acta levantada por el responsable, con intervención de un delegado designado por la Subdirección Administrativa. En el acta se hará relación pormenorizada de los bienes por agrupaciones de inventarios, con las características, cantidades y valores que consten en los mismos, con constancia de los que han sufrido la merma o daños y causas que los produjeron.

Destrucción física de los elementos y autorización de baja expedida por la Subdirección Administrativa.

Cuando se trate de mermas, la baja se expedirá únicamente por la cantidad faltante.

### **9.8 INVENTARIO DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**

El inventario de propiedad, planta y equipo es un registro ordenado, detallado y valorizado de los bienes que integran el patrimonio del Departamento Nacional de Planeación.

El inventario general de los bienes del Departamento Nacional de Planeación se rinde a 31 de diciembre de cada año, incluye los elementos de consumo y activos fijos existentes en bodega y la relación de los activos en servicio.

Los inventarios de activos fijos en servicio, estarán a cargo del funcionario o contratista que mediante comprobante de egreso o traslado los recibió. Los elementos de uso común en una dependencia deberán cargarse al inventario individual del jefe de la misma.

Cada funcionario o contratista de la entidad deberá responder personalmente por los bienes que se le entreguen para uso, custodia, administración y transporte.

Los funcionarios o contratista que tengan bienes a su cargo, son responsables de la pérdida o daño que sufran, cuando lo anterior no se ocasione por el deterioro natural, por su uso normal o por otra causa justificada.

Para establecer la responsabilidad de funcionarios o contratistas por la pérdida o daño de los bienes, que no provenga del deterioro natural, se ordenará la práctica de una investigación administrativa.

El Grupo de Adquisiciones y Suministros a través del funcionario encargado, llevará un registro para cada uno de los responsables de los activos fijos y los mantendrá permanentemente actualizados con todos los ingresos, egresos y demás movimientos que se produzcan.

Los funcionarios o contratistas que preste sus servicios al DNP y que se traslade de una dependencia a otra o se retire definitivamente, deberá informar al Grupo de Adquisiciones y Suministros para que le efectúe la entrega de los bienes a su cargo y establezca la nueva asignación.

Según lo establecido en los numerales 21 y 22 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002, son deberes del servidor público:

Numeral 21... "Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados".

Numeral 22... "Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización".



## **10 CONTROL DE EXISTENCIAS EN BODEGA**

### **10.1 TOMAS FÍSICAS DE INVENTARIOS EN BODEGA**

La toma física de los bienes existentes en bodega se debe realizar como mínimo dos veces al año, a junio y a diciembre y el resultado se confrontará contra los saldos de existencias generados por el aplicativo a la fecha de su realización.

El conteo se debe hacer a todos los bienes de consumo y activos fijos y será realizada por los funcionarios responsables de la bodega y el Coordinador del Grupo de Adquisiciones y Suministros.

Se debe elaborar acta en la que conste el resultado de la toma física, la cual debe ser firmada por los funcionarios que participaron en la actividad.

La Subdirección Administrativa podrá solicitar pruebas selectivas de inventarios – sorpresa, cuando lo considere necesario.

### **10.2 CONTROL PARA EL MANEJO DE LOS BIENES EN SERVICIO**

Los bienes en servicios son aquellos elementos que tienen a cargo los funcionarios o contratistas para su uso, servicio, administración y custodia, estos estarán registrados en el documento de Inventario Individual de bienes, debidamente firmados, su original reposará en la carpeta asignada para cada funcionario.

#### **10.2.1. TOMAS FÍSICAS DE INVENTARIOS EN SERVICIO**

La toma física de inventarios en servicio se realizara como mínimo una vez al año. El Grupo de Adquisiciones y Suministros realizara la toma física de bienes por piso y por puesto de trabajo, verificando cada uno de los elementos asignados y demás que tenga en uso el funcionario o contratista, y registrando las novedades de ser necesario en el Inventario Individual de Bienes de cada funcionario o contratista.

En caso de generar novedad en uno o varios elementos se realizará la operación necesaria en el sistema para soportar el traslado físico.

#### **10.2.2. TOMAS FÍSICAS DE BIENES DE CONSUMO ALMACENADOS EN LAS DEPENDENCIAS**

Se refiere a los bienes de consumos que tienen físicamente las secretarías en las dependencias y quienes son responsables de su custodia y tenencia, estos elementos han sido entregados de forma periódica, según los parámetros de consumo establecidos por la entidad.

La toma física de bienes de consumo almacenados en las dependencias, se realizará cada vez que se requiera controlar los suministros de bienes.

El funcionario del Grupo de Adquisiciones y Suministros deberá registrar los bienes encontrados para posteriormente ajustar las cantidades solicitadas por las dependencias.

## 11. INMUEBLES

El Grupo de Adquisiciones y Suministros llevarán registros detallados de los inmuebles propiedad del DNP en los expedientes Físico y virtual para su administración con los siguientes documentos:

- Descripción del Inmueble
- Copia de la escritura
- Matricula Inmobiliaria
- Información catastral
- Documentos descriptivos
- Avalúos
- Demás soportes que se requieran.

## 12. ENTREGA DE BIENES EN BODEGA

Se refiere a la entrega formal del funcionario encargado de los bienes de la bodega a otra cuya responsabilidad se va a transferir.

La Subdirección de Recursos Humanos informará la novedad de ingreso o encargo de la persona quien quedara con las nuevas funciones de responsabilidad del manejo y custodia de los bienes almacenados en la bodega del DNP.

El funcionario encargado deberá estar posesionado y se deberá informar al corredor de seguros para que se realicen las novedades ante las pólizas de seguros de la entidad.

El funcionario saliente deberá entregar los bienes de consumo y activos fijos nuevos y reintegrados que se encuentren en la bodega, verificándolos contra los registros de saldos de existencias de bodega, a quien haya de reemplazarlo o al superior inmediato cuando no se haya designado sustituto.

La entidad a través de la alta dirección, deberá establecer sus propios procedimientos internos, deberá señalar el término que le concederá a sus funcionarios para hacer entrega del cargo cuando se retiren del servicio.

Se debe elaborar acta de entrega de inventario registrando las novedades si se presentan, la cual debe ser firmada por quién entrega y quién recibe.

## 13. CONCILIACION CONTABLE E INFORMES

El funcionario responsable del Grupo de Adquisiciones y Suministros conjuntamente con el funcionario responsable del Grupo de Contabilidad, revisan en forma mensual los movimientos de ingresos, egreso y bajas de los bienes de la entidad, contra lo registrado en el balance, en caso de encontrar diferencias se deberá identificar las causas y proceder a realizar los ajustes a que haya lugar.

Al Grupo de Contabilidad se deben entregar los siguientes informes:

1. **Mensual:** Reporte de existencias en bodega por grupo de inventario, reporte de consolidado por grupos de inventarios en depósito y servicio y las relaciones mensuales de ingreso, egresos y bajas.
2. **Semestral:** Reporte de existencias en bodega por grupo de inventario, reporte de consolidado por grupos de inventarios, copia de las actas de inventario de bienes en depósito y servicio por grupo de inventarios a 30 de junio de cada año.

- Anual:** Reporte de existencias en bodega por grupo de inventario, reporte de consolidado por grupos de inventarios, copia de las actas de inventario de bienes en depósito y servicio por grupo de inventarios a 31 de diciembre de cada año.

**Fecha aprobación:** Noviembre 26 de 2015

Revisó:

\_\_\_\_\_  
Ángela María Arias Gálvez  
**Coordinadora Grupo de adquisiciones y Suministros**

Aprobó:

\_\_\_\_\_  
Grace Michaels Ruiz  
**Subdirectora Administrativa**