



# GACETA

**ORGANO INFORMATIVO DE LOS ACTOS DEL GOBIERNO DEPARTAMENTAL**

**SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN**

(Secretaria: Dra. Cielo López Gutiérrez)

Proyectó y Elaboró: Sandra Milena Sotelo Tobar  
Jefe de Información Contractual

Calle 20 No. 13-22 Piso Sexto Armenia Q.– Teléfono 7417700

e- mail: juridica@quindio.gov.co

GACETA No. 009

Armenia, 01 de Febrero de 2018

Página No. 01

## CONTENIDO

### DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO

Página No.

**009. Resolución 002242 del 24 Noviembre de 2017, "POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO"**

### Resolución 002242 del 24 de noviembre de 2017

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO"

### EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el Artículo 209, y el numeral 2 del artículo 305 de la Constitución Política de Colombia, inciso primero, numeral 6 del Artículo 94 y numeral 19 del Artículo 95 del Decreto Ley, 1222 de 1986, numeral 31 del Artículo 34 de la Ley 734 de 2002, Artículo 8 de la ley 42 de 1993, Artículo 78 de la Ley 1474 de 2011, Resolución 533 de 2015 de la Contaduría General de la Nación, Decreto Departamental 000256 de 2017 y,

### CONSIDERANDO

REPUBLICA DE COLOMBIA

REPÚBLICA DE COLOMBIA



Departamento del Quindío  
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN NUMERO 002242 DE 20 24 NOV 2017

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el Artículo 209, y el numeral 2 del artículo 305 de la Constitución Política de Colombia, inciso primero, numeral 6 del Artículo 94 y numeral 19 del Artículo 95 del Decreto Ley 1222 de 1995, numeral 31 del Artículo 34 de la Ley 734 de 2002, Artículo 8 de la ley 42 de 1993, Artículo 78 de la Ley 1474 de 2011, Resolución 533 de 2015 de la Contaduría General de la Nación, Decreto Departamental 000256 de 2017 y,

CONSIDERANDO

Que el Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, determina que:

*"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley."*

Que los numerales 1 y 2 del Artículo 305 de la Constitución Política de Colombia señalan como atribuciones del Gobernador: *"Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos del Gobierno y las ordenanzas de las Asambleas Departamentales"* y *"Dirigir y coordinar la acción administrativa del departamento y actuar en su nombre como gestor y promotor del desarrollo integral de su territorio, de conformidad con la Constitución y las leyes."*

Que el numeral 19 del artículo 95 del Decreto ley 1222 de 1995, estipula lo siguiente:

*(...) "son atribuciones de los gobernantes, las siguientes:*

*19. Expedir reglamentos y dictar órdenes para la buena marcha de las oficinas administrativas."*

Que de conformidad con el Artículo 269 de la Constitución Política de Colombia y la Ley 87 de 1993, es obligación para *las entidades públicas, diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, que optimicen el manejo de los recursos,*

Que de acuerdo a lo establecido en los numerales 21 y 22 del Artículo 34 de la Ley 734 de 2002, son deberes del servidor público:

REPÚBLICA DE COLOMBIA



RESOLUCIÓN NUMERO 002242 DE 20

Departamento del Quindío  
GOBERNACIÓN

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".

Que es deber de las entidades que conforman la administración pública, asumir la responsabilidad en el manejo de los bienes, así como diseñar, adoptar, interpretar y aplicar las medidas y mecanismos que permitan el control, racionalización, buen uso y destinación de los mismos.

Que se hace necesario establecer normas y procedimientos de obligatorio cumplimiento, con el objeto de unificar criterios en el manejo de los bienes de la entidad y así disponer de una guía e instrumento de consulta permanente, dirigido a los funcionarios, contratistas y dependencias del Departamento del Quindío, y en especial, a los responsables de la administración, registro, manejo y control de los bienes de propiedad de la entidad.

Que corresponde a las entidades públicas, en desarrollo de su gestión fiscal, la obligación legal de implementar mecanismos idóneos que permitan cumplir con la función de vigilancia, control de los fondos y bienes públicos asignados, sin perjuicio de la competencia del órgano de control fiscal, a fin de prever el daño o pérdida patrimonial por acción u omisión y la necesidad del establecimiento de controles internos que prevengan o minimicen los riesgos sobre sus activos y se debe, por lo tanto, establecer entre otros, un sistema efectivo de control de inventarios, el cual periódicamente debe ser revisado y exigir a quienes tengan a cargo el manejo de bienes o fondos, la constitución de pólizas, de acuerdo con el artículo 107 de la ley 42 de 1993 mediante la cual se organiza el sistema de control fiscal financiero y los órganos que lo ejercen.

Que es función de la Oficina de Control Interno verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto, el Gobernador del Departamento del Quindío,

#### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar el "MANUAL DE MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO" como el instrumento orientador de las actividades relacionadas con la administración de bienes, particularmente los referidos a los elementos de consumo y devolutivos, así como los bienes inmuebles y, por lo tanto, los principios, normas y procedimientos aquí establecidos serán conocidos y aplicados obligatoriamente por los funcionarios y contratistas de la Dirección del Almacén Departamental responsables de la realización de las actividades relacionadas con la administración de los bienes que conforman el patrimonio de la entidad del Quindío, así como los demás funcionarios de la Gobernación del Quindío.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Del presente Acto Administrativo hace parte integral el "MANUAL DE MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES PROPIEDAD DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO", contenido en 90 folios.

REPÚBLICA DE COLOMBIA



RESOLUCIÓN NUMERO 002242 DE 20

Departamento del Quindío  
GOBERNACIÓN

**ARTÍCULO TERCERO: SOCIALIZACIÓN:** La Secretaría Administrativa del Departamento del Quindío o quien haga sus veces, a través de la Dirección Almacén y en coordinación con la Dirección de Recursos Físicos, serán las encargadas de difundir el Manual adoptado mediante este Acto Administrativo, de tal forma que todos los servidores públicos de la entidad comprendan, apliquen y promuevan las disposiciones allí contenidas.

**ARTÍCULO CUARTO: COMUNICACIÓN:** Comunicar el "MANUAL DE MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES PROPIEDAD DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO" a las Secretarías y partes interesadas de la Administración Central del Departamento del Quindío; así mismo, deberá ser publicado en la página web de la Gobernación del Quindío.

**ARTÍCULO QUINTO:** El "MANUAL DE MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES PROPIEDAD DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO" surtirá sus efectos a partir del Primero (01) de Enero de 2018 y deroga todas las normas que le sean contrarias.

**ARTÍCULO SEXTO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Armenia Quindío, a los \_\_\_\_ días del mes de Noviembre de 2017

24 NOV 2017

CARLOS EDUARDO OSORIO BURITICÁ  
Gobernador del Departamento del Quindío

Proyectó y elaboró: Diana Milena Cardona Grisales. Contratista Almacén  
Revisó: Jaime Alberto González Mejía. Director Almacén  
Aprobó: Catalina Gómez Resirepo. Secretaría Administrativa



SECRETARIA  
ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE  
ALMACEN

***Manual de  
Manejo y  
Administración  
de Bienes del  
Departamento  
del Quindío***



SECRETARIA  
ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE  
ALMACÉN

CONTENIDO

**PRESENTACIÓN**

**INTRODUCCIÓN**

**CAPÍTULO I**  
**GENERALIDADES**

**OBJETIVOS DEL MANUAL**

Objetivo General  
Objetivos Específicos  
Alcance  
Cobertura  
Marco Legal  
Principios de la administración de los bienes de la entidad  
¿Qué son los Recursos Físicos?

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**CAPÍTULO II**  
**POLÍTICAS INSTITUCIONALES RESPECTO DEL PROCESO DE ALMACÉN**

Almacén  
Software  
Rendición de cuentas a entidades de vigilancia y control

**CAPÍTULO III**

1. INVENTARIO DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

RECEPCION, REVISIÓN Y ALMACENAMIENTO DE BIENES

- 1.1 Recepción de Bienes
- 1.2 Almacenamiento y Transporte de Bienes

2. INGRESOS Y REGISTROS DE BIENES A LOS INVENTARIOS

- 2.1 Ingresos y Registros de Bienes Adquiridos
- 2.2 Ingresos y Registros de Bienes Transferidos por los Proyectos
- 2.3 Ingresos y Registros de Transferencia o Donación de Bienes
- 2.4 Ingresos y Registros de Bienes recibidos en Préstamo o Comodatos
- 2.5 Ingresos y Registros de Bienes Recuperados



SECRETARIA  
ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE  
ALMACEN

- 2.6 Ingresos y Registro de Bienes dados en Reposición
- 2.7 Adecuación de Instalaciones Locativas
- 2.8 Ingresos y Registro de Sobrantes de Inventario
- 2.9 Ingresos y Registro de Software y Licencias

**3. EGRESOS DE ALMACEN O SUMINISTRO DE BIENES**

- 3.1 Egreso o Suministro de Bienes de Consumo
- 3.2 Egreso o Suministro de Bienes Devolutivos o Activos Fijos
  - 3.2.1 Egreso de Bienes entregados en Comodato
- 3.3 Responsabilidad Administrativa y Disciplinaria

**CAPITULO IV**

**4. REGISTRO DE BIENES REINTEGRADOS**

**5. COMITÉ DE EVALUACIÓN TÉCNICA DE BIENES, MUEBLES E INMUEBLES**

**CAPITULO V**

**6. CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES**

- 6.1 Grupo 1. BIENES DE CONSUMO
- 6.2 Grupo 2. ACTIVOS FIJOS O BIENES DEVOLUTIVOS
  - 6.2.1 Activos Fijos o Bienes de Devolutivos en Depósito
  - 6.2.2 Activos Fijos en Servicio o Bienes Devolutivos en Servicio
- 6.3 Casos Especiales de Bienes, Propiedad, Planta y Equipo
- 6.4 OTROS ACTIVOS
- 6.5 Reclasificación de los Bienes Devolutivos a Consumo y Viceversa

**CAPITULO VI**

**7. PROGRAMA DE SEGUROS PROTECCIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS**

**7.1 RESPONSABILIDAD POR PÉRDIDA, DAÑO O HURTO DE BIENES**

**CAPITULO VII**

**8. ELEMENTOS DE CONTROL ADMINISTRATIVO**

**9. TRASLADOS DE INVENTARIOS**



SECRETARÍA  
ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE  
ALMACEN

- 10.1 Traslados de Bienes entre Funcionarios o Contratistas
- 10.2 Traslados por Retiro de Funcionarios o Contratistas

### **CAPITULO VIII**

- 10. BAJA DE BIENES DE INVENTARIOS
  - 11.1 Enajenación Directa por Oferta en Sobre Cerrado
  - 11.2 Enajenación Directa a través de Subasta Pública
  - 11.3 Enajenación a través de Intermediarios Idóneos
  - 11.4 Enajenación de Bienes Muebles a Título Gratuito entre Entidades Estatales
  - 11.5 Bajas por Destrucción
  - 11.6 Bajas de Bienes cuya destinación final esta Reglada por Normas Ambientales por Destrucción
  - 11.7 Bajas de Bienes entregados en Donación de Pago o Permuta
  - 11.8 Bajas por Caso Fortuito o Fuerza Mayor
  - 11.9 Bajas por Merma, Rotura, Desuso o Vencimiento

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

- 11.10 Tomas Físicas de Inventarios en Bodega
- 11.11 Control para el Manejo de los Bienes en Servicio
- 11.12 Control para el Manejo de los Bienes en Servicio
- 11.13 Tomas Físicas de Bienes de Consumo almacenados en las Dependencias

### **CAPITULO IX**

- 11. INMUEBLES
- 12. CONCILIACION CONTABLE E INFORMES

### **BIBLIOGRAFIA**



SECRETARIA  
ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE  
ALMACEN

### PRESENTACIÓN

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

La expedición y actualización de los manuales en las entidades de carácter público, es una función de la Alta Dirección, derivada de diferentes normas, en especial las Leyes 42 y 87 de 1993 sobre Control de Gestión y Control Interno; la Ley 489 de 1998, que regula el ejercicio de la función administrativa y define los principios y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública; la Ley 872 de 2003 y su Decreto reglamentario 4110 de 2004, referido al Sistema de Calidad en las entidades del Estado y el Decreto 1599 de 2005, mediante el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI).

La administración y control de los bienes constituye una de las funciones claves para cualquier Entidad, en tanto que el apoyo logístico es fundamental para cumplir cabalmente con las responsabilidades institucionales.

Por otra parte, los bienes que las entidades de derecho público manejen en desarrollo de sus funciones, tienen el carácter de patrimonio público y por lo tanto la responsabilidad sobre su administración debe estar plenamente definida. En esta perspectiva, es pertinente contar con un manual que establezca los procedimientos para la administración de los bienes de propiedad del Departamento del Quindío, que se enmarque dentro de estas directrices, pero que a su vez pueda aplicarse a las condiciones estructurales de la Entidad como establecimiento público del Orden Departamental.

Este Manual constituye un instrumento orientador de las actividades relacionadas con la administración de bienes, particularmente los referidos a los elementos de consumo y devolutivos, así como los bienes inmuebles y por lo tanto, los principios, normas y procedimientos aquí establecidos serán conocidos y aplicados obligatoriamente por los funcionarios y contratistas de la Dirección del Almacén Departamental responsables de la realización de las actividades relacionadas con la administración de los bienes que conforman el patrimonio del Departamento del Quindío.

Cada vez que sea necesario, este manual será evaluado y actualizado formalmente por parte de la administración Departamental.



SECRETARIA  
ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE  
ALMACEN

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Manejo y Administración de Bienes del Departamento del Quindío, se constituirá en el instrumento normalizador, orientador y regulador de las actividades relacionadas con proveedores, adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes muebles e inmuebles necesarios para el normal y eficaz funcionamiento de la Gobernación del Departamento del Quindío. Este manual contiene los procedimientos para la entrada, salida, aseguramiento, reclamaciones, depuración, baja de bienes y manejo de inventarios.

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### **OBJETIVOS DEL MANUAL**

#### **Objetivo General**

Constituirse en un instrumento orientador de las actividades relacionadas con la administración de los bienes propiedad del Departamento del Quindío. Los principios y procedimientos aquí establecidos serán conocidos y aplicados obligatoriamente por los funcionarios y contratistas de la Administración Departamental y en particular por la Dirección del Almacén y será evaluado y actualizado formalmente cuando sea necesario.

#### **Objetivos Específicos**

Proporcionar una herramienta que permita unificar los criterios para administrar los bienes muebles e inmuebles que requiere el Departamento del Quindío para su normal funcionamiento y garantizar la correcta recepción, registro, ingreso, almacenamiento, suministro, baja, e inventario físico de los mismos.

- Definir conceptos, clasificación, responsabilidad y parámetros de manejo y control de los inventarios en el Departamento del Quindío.
- Unificar procedimientos para el recibo, registro, almacenamiento, entrega, uso y control de bienes de la entidad.
- Fijar el procedimiento para dar de baja de los inventarios de la entidad, los bienes servibles no requeridos, los inservibles y los que se encuentran deteriorados o han sido hurtados o extraviados.



SECRETARIA  
ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE  
ALMACEN

- Determinar los responsables por el manejo, custodia y uso de los bienes de propiedad del Departamento del Quindío.

#### **Alcance**

Estos lineamientos están 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 Gobernación del Quindío.

#### **Cobertura**

Este manual es de aplicación en todas las Secretarías del Departamento del Quindío.

#### **Marco Legal**

Entre las principales normas legales y reglamentarias que deben tenerse en cuenta, relacionadas con la administración de bienes, se enuncian las siguientes:

- Constitución Política de Colombia. Artículos 4, 6, 90, 124, 209, 267, 305 entre otros.
- Ley 80 de 1993 por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Ley 87 de 1993 por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.
- Ley 489 de 1998, por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
- Ley 734 de 2002, Numeral 21 y 22 del Art. 34, son deberes de los servidores Públicos “vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente”, y “responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes



SECRETARIA  
ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE  
ALMACEN

confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización”.

- Decreto 1082 de 2015 del 16 de junio del 2007, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional"
- Ley 1474 de 2011, por la cual investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Normas expedidas por la Contaduría General de la Nación respecto de la contabilización de activos y rendición de cuentas.
- Resolución N° 000839 de 2017, "Por medio de la cual se actualiza el comité evaluador de bajas y altas de bienes del Departamento del Quindío, así como su reglamento interno y se dictan otras disposiciones”.

#### **Principios de la administración de los bienes de la entidad**

Los principios orientadores de la administración de los bienes del Departamento del Quindío son: Economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad, equidad y conservación del medio ambiente.

El proceso de administración de los bienes concierne a todos los servidores públicos del Departamento (funcionarios de planta y contratistas), los cuales están en la obligación de recibir, cuidar, mantener, asegurar y entregar los bienes en armonía con las necesidades de la administración, con un criterio previsorio al servicio del Departamento que redunde en la mejor utilización de los bienes en función de los resultados organizacionales que se ha planteado a la Entidad.

#### **¿Qué son los Recursos Físicos?**

Son todos aquellos bienes que facilitan a la administración pública el desarrollo de su actividad misional, y sus características principales son:

- Su titularidad corresponde a la administración pública.
- Se someten a un régimen especial.
- Están destinados al cumplimiento de los fines del interés público, por lo que el derecho establece normas particulares de adquisición, uso y disfrute.

Los recursos físicos no son instrumentos aislados, ya que hacen parte de un conjunto de elementos que se complementan y permiten al gerente



SECRETARIA  
ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE  
ALMACEN

público tomar decisiones adecuadas acerca de su manejo, así mismo se constituyen en los instrumentos de apoyo, marco de interpretación y punto de partida para la asunción de procedimientos que permitan alcanzar la eficiencia en la administración.

Los recursos físicos son todos aquellos elementos que existen para facilitar el trabajo, además de los lugares físicos, como oficina, edificios, etc.

### GLOSARIO DE TÉRMINOS

**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:** Es el lugar físico dispuesto para el recibo, registro y almacenamiento temporal de los bienes devolutivos o de consumo adquiridos o transferidos al Departamento del Quindío, a cualquier título, con el fin de atender el desarrollo de su función administrativa, las necesidades básicas de sus dependencias y del sector de trabajo.

**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

SECRETARÍA  
ADMINISTRATIVASECRETARÍA  
ADMINISTRATIVADIRECCIÓN DE  
ALMACEN

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.

**Baja de Bienes:** Es el retiro definitivo del patrimonio de la entidad, física y documentalmete, de bienes servibles pero que por su obsolescencia ya no cumplen con los requerimientos de la entidad o de bienes inservibles que han sufrido daños a lo largo de su vida útil, previo cumplimiento de los requisitos administrativos y fiscales.

**Bajas por pérdida, daño o deterioro de bienes:** Es la baja de bienes que se realiza en casos de pérdida, daño total o deterioro irreparable de bienes de propiedad del Departamento del Quindío que se encuentren en depósito o en servicio, por causas distintas al desgaste natural o a situaciones de fuerza mayor o caso fortuitos.

**Bajas por caso fortuito o fuerza mayor:** Es la baja de bienes que se realiza en situaciones de fuerza mayor o caso fortuito como consecuencia de las cuales se produzca la pérdida, daño total o deterioro irreparable de bienes de propiedad del Departamento del Quindío.

**Bajas de bienes servibles no necesarios para el servicio:** Son aquellos bienes que estando en buen estado no son utilizables en las labores inherentes al Departamento del Quindío porque la finalidad para la cual fueron adquiridos no se encuentra vigente ni se evidencia que puedan requerirse en un futuro; también se consideran bienes no necesarios para el servicio los elementos tecnológicamente obsoletos y en general aquellos que por su alto costo de mantenimiento frente a las opciones de renovación existentes en el mercado, hacen muy onerosa su permanencia en los activos fijos del Departamento del Quindío.

**Bajas de bienes inservibles:** Si existieren bienes servibles no necesarios para el servicio o bienes inservibles, no registrados en ninguno de los inventarios del Departamento del Quindío, que han sido producto de bajas anteriores, pero que no se les dio salida física, o son resultado de ejercicios de administraciones anteriores que no sea posible establecer el motivo, valor de compra y demás información que permita incluirlos dentro de los inventarios para posteriormente efectuar la baja por los procedimientos



SECRETARIA  
ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE  
ALMACEN

descritos anteriormente, o son elementos de consumo devueltos por las dependencias.

**Baja de bienes no Registrados en Inventarios:** Es el retiro definitivo de bienes que son encontrados en bodega que no cuentan con un soporte de entrada ni de salida en el módulo PCT de almacén y por lo tanto no cuenta con un registro contable en los inventarios del Departamento. Estos serán dados de baja por su desgaste, si se encuentran con deterioro natural y obsolescencia física, si no son útiles para el servicio y tampoco ofrecen posibilidad alguna de uso o aprovechamiento de sus partes.

**Bienes:** son los elementos tangibles (mobiliario, equipos, terrenos, edificios,...) e intangibles (el conocimiento del saber hacer (Know How), las relaciones con los usuarios, los procesos operativos, tecnología de la información y bases de datos, capacidades, habilidades y motivaciones de los empleados,...) que estén en uso, custodia, depósito o comodato, los cuales poseen un valor comercial representado en un derecho u obligación.

**Bienes de consumo de control:** Son bienes que no se extinguen o fenecen por el primer uso que se hace de ellos, están sujetos al deterioro por el uso, en algunas oportunidades su costo no es representativo, su costo es inferior a medio salario mínimo legal mensual vigente. Son bienes que habiendo sido registrados directamente al gasto como consumo, discrecionalmente el Departamento del Quindío decidió que serán controlados administrativamente.

**Bienes en bodega o depósito:** Es el conjunto de bienes devolutivos o de consumo utilizables, que han sido adquiridos por el Departamento del Quindío para una función específica a cualquier título y que se encuentran en las bodegas de la entidad.

**Bienes Inservibles:** Conjunto de bienes devolutivos o de consumo que por su desgaste, deterioro u obsolescencia física ya no cumplen con los requisitos de funcionamiento de las dependencias del Departamento del Quindío, o que cumplieron su vida útil en la bodega sin que se les dé un destino específico.

**Bienes Intangibles:** Son los bienes que carecen de existencia material.

**Bienes obsoletos por su uso:** Son aquellos bienes que han sufrido desgaste debido a su uso y pueden ser susceptibles de recuperación.

SECRETARÍA  
ADMINISTRATIVADIRECCIÓN DE  
ALMACÉN

**Bienes obsoletos técnica y tecnológicamente:** Son aquellos bienes que aunque se encuentran en buen estado, no pueden rendir y producir el beneficio deseado y es necesario cambiarlos por otros, técnica o tecnológicamente más avanzado.

**Bienes Tangibles:** Son los bienes que poseen naturaleza material.

**Bienes Muebles** Son elementos que se pueden movilizar de un lugar a otro; algunos disponen de un periodo de vida útil mientras mantienen su capacidad de operación y por ende pueden catalogarse como duraderos; otros, en cambio, son eminentemente fungibles y perecibles y su vida útil está determinada por el tiempo de vencimiento del producto o por el momento en que son puestos en uso.

**Bienes inmuebles:** Son inmuebles como terrenos o edificaciones.

**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.

**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 de 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 de 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.



SECRETARIA  
ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE  
ALMACEN

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

**Cesión:** Acción de ceder los derechos y obligaciones de un bien a otra entidad o persona natural.

**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.

**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.

**Comodato o Préstamo de bienes:** Entrega temporal de un bien para uso y disfrute, con la obligación de restituirlo.

**Depreciación:** La depreciación es el mecanismo mediante el cual se reconoce el desgaste que sufre un bien durante su vida útil por el uso que se haga de él.

SECRETARÍA  
ADMINISTRATIVADIRECCIÓN DE  
ALMACEN

**Depreciación acumulada:** Es la ocurrida entre la fecha en que se adquirió el bien material y los cierres de los periodos.

**Disposición final adecuada:** Es el proceso de aislar y confinar los residuos o desechos peligrosos, en especial los no aprovechables, en lugares especialmente seleccionados, diseñados y debidamente autorizados, para evitar la contaminación y los daños o riesgos a la salud humana y al ambiente.

**Donación:** Entrega sin retribución de cualquier bien tangible o intangible.

**Elementos de consumo:** Son los elementos que se consumen con el primer uso que se hace de ellos, o los que por su uso frecuente generan un desgaste acelerado que se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente o entran a formar parte integrante constitutiva de esos otros.

**Elementos devolutivos:** Son aquellos elementos que por razones de su naturaleza se deterioran a largo plazo, están sujetos a depreciación y es exigible su devolución, le corresponde a la administración retirarlos del servicio, velar por su guarda y custodia mientras se adelanta el proceso de baja definitiva de los activos y cuentas del balance del Departamento del Quindío.

**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.

**Enajenar:** Transferir, traspasar o ceder la propiedad de una cosa.

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

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



SECRETARIA  
ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE  
ALMACEN

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

**Función de inventarios:** Procedimiento de conteo físico mediante el cual las unidades ejecutoras presentan una relación ordenada, completa, detallada y valorizada de todos los bienes que integran su patrimonio.

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

**Gestor de residuos peligrosos:** Persona natural o jurídica que presta los servicios de recolección, transporte, tratamiento, aprovechamiento o disposición final de residuos peligrosos dentro del marco de la gestión integral y cumpliendo con los requerimientos de la normatividad vigente.

**Inmuebles:** Son todos aquellos bienes considerados bienes raíces, por tener de común la circunstancia de estar íntimamente ligados al suelo. Se registran en el 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 bodega 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.

**Inventario de Bienes:** Es la relación ordenada, completa y detallada de toda clase de bienes que integran el patrimonio del Departamento del Quindío. El inventario permite verificar, clasificar, controlar, analizar, valorar y depreciar los bienes que ingresan a los depósitos del almacén, lo cual posibilita efectuar un estricto control de las existencias físicas y reales, para evitar errores, pérdidas, inmovilización, deterioro, merma y desperdicio de elementos, mediante información confiable y oportuna.

**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,

SECRETARIA  
ADMINISTRATIVADIRECCIÓN DE  
ALMACEN

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

SECRETARIA  
ADMINISTRATIVADIRECCIÓN DE  
ALMACEN

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.

**Recuperación de bienes:** Se entiende por recuperación de bienes, la aparición física de éstos, con posterioridad al haber sido detectada su pérdida por parte del Departamento del Quindío y después de haberse producido su baja del sistema, inventario de los activos y registros contables.

**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.

**Reintegro de bienes:** Es la devolución al Almacén de bienes que no se requieren en las dependencias del Departamento del Quindío para el cumplimiento de sus funciones, a causa del estado de deterioro u obsolescencia de dichos bienes o porque estando en buenas condiciones no son necesarios para la prestación de los servicios a cargo de la dependencia a la que originalmente fueron destinados.

**Reposición de bienes:** Consiste en remplazar los bienes faltantes o los que han sufrido daños por causas distintas al deterioro normal por uso o caso fortuito, por otro de iguales o de similares características.

**Resarcimiento de bienes:** Es el procedimiento de indemnizar, compensar o pagar un bien que ha sido desaparecido, hurtado o dañado.

**Residuo o desecho:** Es cualquier objeto, material, sustancia, elemento o producto que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o depósitos, cuyo generador descarta, rechaza o entrega porque sus propiedades no permiten usarlo nuevamente en la actividad que lo generó o porque la legislación o la normatividad vigente así lo estipula.



SECRETARIA  
ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE  
ALMACEN

**Residuo sólido aprovechable:** Es cualquier material, objeto, sustancia o elemento sólido que no tiene valor de uso directo o indirecto para quien lo genere, pero que es susceptible de incorporación a un proceso productivo.

**Residuo sólido no aprovechable:** Es todo material o sustancia sólida o semisólida de origen orgánico e inorgánico, putrescible o no, proveniente de las actividades domésticas, industriales, comerciales, institucionales, de servicios que no ofrece ninguna posibilidad de aprovechamiento, reutilización o reincorporación en un proceso productivo. Son residuos sólidos que no tienen ningún valor comercial, requieren tratamiento y disposición final y por lo tanto generan costos de disposición.

**Residuo o desecho peligroso:** Es aquel residuo o desecho que por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables, infecciosas o radiactivas puede causar riesgo o daño para la salud humana y el ambiente. Así mismo, se considera residuo o desecho peligroso los envases, empaques y embalajes que hayan estado en contacto con ellos.

**Responsabilidad del generador:** El Generador es el responsable de los residuos o desechos peligrosos que él genere. La responsabilidad se extiende a sus afluentes, emisiones, productos y subproductos, por todos los efectos ocasionados a la salud y al ambiente.

**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.

**Restitución de bienes:** Es el procedimiento mediante el cual reintegran al Departamento del Quindío los bienes que fueron entregados a terceros para su uso o administración.

**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.

**Siniestro:** Es un acontecimiento que origina daños concretos que se encuentran garantizados en una póliza hasta determinada cuantía, obligando a la Aseguradora a restituir, total o parcialmente, al Asegurado o a sus beneficiarios, el capital garantizado en el contrato del seguro.



SECRETARIA  
ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE  
ALMACEN

**Sistema de Proveeduría 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.

**Traspaso:** Entrega definitivamente, a título gratuito o por convenio, bienes devolutivos o de consumo servibles o inservibles a organismos oficiales del sector trabajo del orden nacional o territorial.

**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.

## CAPÍTULO II

### **POLÍTICAS INSTITUCIONALES RESPECTO DEL PROCESO DE ALMACÉN**

En la administración de los bienes del Departamento del Quindío, se deben tener en cuenta las siguientes políticas y las demás que sean expuestas por las entidades de vigilancia y control, el Despacho del señor Gobernador o la Secretaría Administrativa del Departamento. Los bienes que se adquieran, deben estar contemplados en el Plan Anual de Adquisiciones aprobado para la respectiva vigencia.

Respecto de los elementos de consumo, la Entidad procurará su adquisición a través de la modalidad de contratación directa o licitación pública, teniendo en cuenta, en todo caso, la modalidad que sea aplicable según determine la ley en lo referente a cuantías. En todo caso, el control de entrega de elementos se hará por parte del funcionario con responsabilidades de Director (a) de almacén y la persona que los reciba.



SECRETARIA  
ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE  
ALMACEN

Todos los elementos devolutivos estarán identificados con un número, para lo cual se utilizará una plaqueta adhesiva, empleando además el sistema de Código de Barras.

El Departamento del Quindío solamente acepta transferencias de bienes, cuando provengan de entidades de carácter público del orden nacional o territorial, siempre y cuando dichos bienes sean necesarios para el funcionamiento del Departamento del Quindío y la operación no signifique erogaciones onerosas para la Entidad.

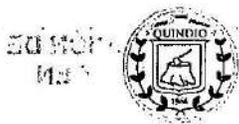
En aplicación del principio de coordinación y colaboración proclamado en el artículo 6° de la Ley 489 de 1998, con el fin de lograr los fines y cometidos estatales, cuando dentro de los inventarios se tengan bienes que con base en una valoración no se requieran para el desarrollo de las actividades propias del Departamento del Quindío, se considerará la posibilidad de transferirlos a otras entidades de derecho público, bien sea nacionales o territoriales que justifiquen su necesidad, sin perjuicio de aplicar las alternativas de baja, atendiendo los procedimientos establecidos en el presente manual.

Los elementos de uso común en cada dependencia, serán cargados al inventario del Jefe, Director o Secretario de Despacho y no al inventario individual de los subalternos. Por lo tanto, a ningún servidor público se le podrá exigir firmar el recibo de los elementos que no vaya a utilizar en forma exclusiva para el cumplimiento de sus labores. En todo caso, los bienes que hacen parte de las instalaciones locativas estarán a cargo del funcionario responsable de la conservación y mantenimiento del inmueble.

Los bienes devolutivos de propiedad del Departamento del Quindío que se entreguen a contratistas para ser utilizados por éstos exclusivamente para el cumplimiento del objeto de su respectivo contrato, se incluyen en el inventario del Jefe de la dependencia donde prestan sus servicios. No obstante, todo contratista debe responder por la utilización y buena conservación de los útiles, equipos, muebles y demás bienes que le han sido confiados.

Todo contrato de prestación de servicios que implique la utilización de bienes de propiedad del Departamento del Quindío por parte de contratistas, debe incluir una cláusula mediante la cual se sujete el último pago pactado, a la entrega por parte de éstos al respectivo jefe de dependencia de los bienes entregados para su uso.

Toda persona que reciba bienes de propiedad del Departamento del Quindío, será responsable por su buen uso, custodia y conservación.



SECRETARIA  
ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE  
ALMACEN

Las responsabilidades por la pérdida, daño, deterioro, disminución o mal uso de bienes, se determinará mediante la investigación administrativa o disciplinaria que se adelante conforme a la normatividad vigente. Si hay lugar a investigaciones de carácter penal, estas le corresponden a la Fiscalía General de la Nación, previa denuncia.

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

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

La entrega de elementos devolutivos a personas vinculadas mediante nombramiento provisional, encargo o comisión de servicios, se hará con los mismos procedimientos aplicados a los funcionarios de planta y por lo tanto las responsabilidades serán idénticas.

Está prohibido guardar bienes de propiedad particular en el Almacén, cualquiera que sean sus características.

Todos los bienes del Departamento del Quindío, deben estar asegurados contra todos los riesgos. En los eventos de bajas definitivas, se procederá a solicitar su exclusión de las pólizas correspondientes.

El control de los bienes inmuebles se hará a partir de los registros contables de ingreso. El control de la documentación que soporta la propiedad de tales bienes, se hará por parte de la Dirección de Almacén.

#### **ORGANIZACIÓN Y MANEJO DE LOS BIENES E INVENTARIOS**

Estará a cargo de la Dirección de Almacén del Departamento del Quindío la cual se encuentra adscrita a la Dirección de Recursos Físicos del Departamento la cual a su vez está adscrita directamente de la Secretaría Administrativa de Departamento.



SECRETARIA  
ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE  
ALMACEN

### **ALMACÉN**

Le corresponde a la Dirección de Almacén llevar en forma detallada el Sistema de Inventarios en Bodega y Activos Fijos, los registros de los bienes almacenados y en servicio en las dependencias, así como las demás establecidas en el presente manual.

Para efectos del presente Manual, en lo sucesivo se da la denominación genérica de “Almacén” al área encargada de realizar las operaciones arriba mencionadas.

El Almacén del Departamento del Quindío debe llevar en forma separada y detallada tres sistemas de inventarios así: Inventario de Bienes en Bodega, inventario de activos en servicio e inventario de bienes no explotados.

### **SOFTWARE**

El Departamento del Quindío cuenta con un software el cual permite la captura y registro de los diferentes movimientos que afectan los inventarios, de conformidad con las entradas y salidas de los elementos Devolutivos, de Consumo, Compras por Caja menor, Reintegros, Traslados y la cuantificación y calificación de los inventarios de cada uno de los centros de costos existentes en el Departamento del Quindío.

El manejo del programa referido a inventarios, está restringido al personal autorizado.

Este software será actualizado de acuerdo con las necesidades que a futuro requiera dicho programa para ser más eficaz y eficiente tanto para el Grupo de Contabilidad como para el Almacén.

### **RENDICIÓN DE CUENTAS A ENTIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL**

El Almacén de la Entidad elaborará un expediente con los comprobantes de entrada y salida de Almacén, facturas, boletines diarios, resumen general del mes, cuadro de elementos devolutivos en servicio, inservibles y todos los documentos anexos soporte de los movimientos realizados mensualmente, debidamente foliado y en originales, para ser presentados a los entes de control cuando sean requeridos.

### **BIENES EN COMODATO**

Sin perjuicio de los controles que al respecto se lleven en otras dependencias, el Almacén llevará un registro pormenorizado y actualizado



SECRETARIA  
ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE  
ALMACEN

de los contratos de comodato celebrados por el Departamento del Quindío, el cual, como mínimo, contendrá la siguiente información:

- Número y fecha del contrato.
- Nombre del comodatario.
- Duración del contrato.
- Fecha efectiva de iniciación (la de entrega del bien al comodatario).
- Bienes objeto del comodato.
- Valor histórico del bien.
- Consecutivo de los informes de supervisión.

Con anticipación al vencimiento del comodato el Director (a) de Almacén o quien haga sus veces debe informar al comodatario en caso de ser el supervisor designado para el contrato o al respectivo supervisor del contrato que sea de otra secretaría, sobre esta situación a fin de definir su prorrogación o la confirmación del término de su vigencia, caso en el cual y adelantados los trámites de la devolución de los bienes por parte del comodatario, se ingresarán los bienes con el lleno de las formalidades previstas al respecto en el presente Manual.

Cuando el comodato se trate de bienes muebles cuyo valor total se encuentre amortizado contablemente y se halle vencido el término de vigencia del respectivo contrato, el Director (a) de Almacén o quien haga sus veces informará sobre esta circunstancia al jefe de la dependencia que solicitó la entrega de dichos bienes, con el objeto de proceder a la restitución de los mismos o a su cesión definitiva a la entidad comodataria.

#### **INMUEBLES**

El almacén debe llevar el registro detallado de los inmuebles de propiedad del Departamento del Quindío el cual debe contener la siguiente información:

- Clase de inmueble.
- Localización.
- Nomenclatura.
- Titulación y detalle del registro.
- Matrícula inmobiliaria.
- Área.
- Valor (avalúo actualizado).
- Uso a que se destina.
- Ficha técnica del inmueble: Detalle de su composición (inventario de los elementos que hacen parte integral del inmueble).



SECRETARIA  
ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE  
ALMACEN

Adicionalmente, el almacén debe mantener una copia de todos los documentos que acreditan la propiedad del Departamento del Quindío sobre los inmuebles; así mismo, mantendrá constante comunicación con el Director de Recursos Físicos, en orden a garantizar el adecuado mantenimiento y conservación de las construcciones, el normal suministro de los servicios públicos domiciliarios y el pago cumplido de los impuestos, tasas y contribuciones relacionadas con el inmueble.

### **Inventario para Entrega de Almacén**

#### **Entrega Normal**

Previamente a la entrega del Almacén es necesario que se designe a la persona que asume las funciones de Director (a) de Almacén o quien haga sus veces.

Cumplido lo anterior se elabora un acta de iniciación de la diligencia de entrega del almacén, que debe incluir el cronograma del proceso, el cual en ningún caso puede exceder de sesenta (60) días calendario. Esta acta se suscribe por el nuevo Director (a) de Almacén y por la persona que entrega.

Luego, se procede a realizar el conteo físico y la entrega de los elementos devolutivos y de consumo del Inventario de Bienes en Bodega, que se encuentren en existencia, por grupos de inventario, registrando con toda claridad las características de los bienes (marca, modelo), lo mismo que la cantidad, el valor unitario y total, el estado de conservación y la fecha de conteo.

Los bienes inventariados deben corresponder en todos sus aspectos a los registrados en el Sistema de Inventario. Los borradores de los inventarios que se levanten deben firmarse por quien entrega y por quien recibe, lo mismo que por las demás personas que intervienen en la diligencia.

El Director (a) saliente debe entregar mediante inventario los elementos devolutivos en servicio que se encuentren a su cargo. En cuanto a los elementos devolutivos en servicio en otras dependencias del Departamento del Quindío, la entrega se efectúa mediante la comparación de los saldos de los inventarios parciales de devolutivos en servicio, contra el saldo total que arrojen los registros en el almacén por grupos de inventario, los cuales deben coincidir.



SECRETARIA  
ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE  
ALMACEN

Igualmente deben hacer parte de la entrega de almacén los inmuebles de propiedad del Departamento del Quindío, en cuyo caso se confrontan los registros que al respecto aparecen en el sistema de inventarios contra los documentos que acreditan la propiedad del Departamento del Quindío sobre dichos inmuebles; así mismo los actuantes deben verificar que los valores registrados en el Sistema de Inventarios coincidan con los que figuran en los estados financieros.

Adicionalmente se deben tener en cuenta en este proceso los bienes de propiedad del Departamento del Quindío que se encuentren en poder de terceros al momento de la diligencia, para lo cual las verificaciones se harán contrastando los registros del Sistema de Inventario con los documentos soporte del egreso de dichos bienes.

La entrega total del Almacén se hace constar en acta firmada por todos los actuantes, dejando constancia en ella de las irregularidades, inconsistencias y diferencias encontradas.

Copia del acta se hace llegar a la Oficina de Control Interno de Gestión y a la Oficina de Control Interno Disciplinario para lo de competencia de estas áreas.

### **Ajustes**

Una vez firmada el acta de entrega del Almacén, el nuevo Director (a) procede a efectuar los ajustes requeridos para equiparar la información del Sistema de Inventarios con las existencias físicas, llevando las diferencias por sobrantes a la cuenta Sobrantes de Inventario y las diferencias por faltantes a la cuenta Responsabilidades en Proceso, mientras se definen responsabilidades específicas.

### **Inventario para Entrega de Bodegas**

Cuando el encargado del manejo directo de una de las bodegas que hacen parte del Almacén, es trasladado o pasa a ejercer otras funciones, debe efectuar el conteo físico de los elementos en existencia en dicha bodega, conjuntamente con la persona designada para reemplazarlo y:

Registrar claramente las características de los bienes en el formato utilizado para el conteo y cantidad, el estado de conservación y la fecha de conteo. Los bienes inventariados deben corresponder en todos sus aspectos a los registrados en el Sistema. Los formatos deben firmarse por quien entrega y por quien recibe.



SECRETARIA  
ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE  
ALMACEN

Levantar el acta de entrega de la bodega, la cual se suscribe por el funcionario saliente y el entrante.

El nuevo encargado de la bodega, asume a partir de ese momento la custodia, despacho y manejo de los bienes a él encomendados.

En caso de resultar faltantes o sobrantes, el funcionario saliente está obligado a hacer el seguimiento respectivo para determinar las causas de dichas diferencias e informar al Director (a) de Almacén o quien haga sus veces para que éste ordene efectuar los ajustes a que haya lugar. De mantenerse las diferencias se deberá informar a la Oficina de Control Disciplinario o quien haga sus veces, en el caso de faltantes, se sigue el procedimiento establecido para la pérdida de elementos y, en caso de sobrantes, se sigue el procedimiento establecido para ajustes por sobrantes de inventario.

#### **Responsabilidad general de Bienes**

Serán responsables administrativa y fiscalmente todas las personas que administren, custodien, manejen, reciban, suministren o usen elementos de propiedad del Departamento del Quindío, de otras entidades o de particulares, puestos al servicio de la entidad.

#### **Responsables de Bienes**

El Director (a) de Almacén o quien haga sus veces es responsable por los bienes en depósito y en cumplimiento de esta responsabilidad, debe velar:

- Por el recibo, suministro o provisión de los bienes de la entidad.
- Por el manejo, administración, custodia y protección de bienes devolutivos y de consumo, servibles e inservibles en depósito.
- Por el informe oportuno a la dependencia correspondiente, de aquellos productos próximos a su vencimiento.
- Por el registro adecuado, ordenado y actualizado de los bienes en depósito a su cargo.
- Por la información oportuna a la Dirección de Recursos Físicos de los siniestros que ocurran como consecuencia de la pérdida o hurto de los bienes de propiedad del Departamento del Quindío.



SECRETARIA  
ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE  
ALMACEN

Sin perjuicio de las responsabilidades sobre los bienes en depósito inherentes al Director (a) de Almacén o quien haga sus veces, el personal de colaboradores de la Dirección, consecuentemente con el nivel de sus cargos y de acuerdo con las funciones asignadas en el Manual de funciones o con las que específicamente desempeñen, es responsable en forma proporcional y solidaria por la conservación, custodia, manejo y registro de dichos bienes.

### **Responsables de Bienes en Servicio**

Todo funcionario, contratista o persona que reciba, tenga a cargo o use bienes de propiedad del Departamento del Quindío es responsable de los bienes dados a su servicio.

### **Determinación de la Responsabilidad**

La existencia de responsabilidad por la pérdida, daño, deterioro, disminución o mal uso de bienes de propiedad del Departamento del Quindío, se determina a través del proceso disciplinario adelantado por el competente, a partir del cual, si es del caso, procede como sanción accesoria de la principal, la responsabilidad fiscal.

### **Cesación de Responsabilidad**

La responsabilidad sobre bienes a cargo cesa en los siguientes casos:

- o Cuando se hace entrega formal de los bienes a cargo, en el formato establecido por el Almacén.
- o Cuando el responsable del bien comprueba, mediante la entrega del recibo de caja, el pago del valor comercial del bien faltante, previo el trámite de autorización.
- o Cuando el responsable del bien efectúa su reposición, en las condiciones y características faltantes, cuya aceptación sea autorizada por la Secretaría Administrativa.
- o Cuando se produce fallo exoneratorio.

### **Funciones del Director de Almacén.**

Además de las funciones asignadas en el Decreto 000256 del 07 de abril de 2017, "Por medio del cual se modifica y ajusta el manual específico de



SECRETARÍA  
ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE,  
ALMACEN

funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del sector central de la Administración Departamental del Quindío y se dictan otras disposiciones”, el Director de Almacén tendrá también las siguientes:

- I. Recibir los elementos verificando y confrontando sus especificaciones, estado, cantidad y calidad de acuerdo con lo establecido en el contrato con o sin formalidades plenas (orden de compra o servicio) expedido por la entidad, o el documento soporte cuando se trate de reintegro, traspaso, donación o compra por caja menor.
- II. Registrar en el aplicativo de inventarios vigente, los movimientos de entrada, salida de elementos o traspaso, y mantener actualizados permanentemente los registros de existencias, de acuerdo con la clasificación y codificación establecida.
- III. Almacenar correctamente los elementos de acuerdo con su naturaleza, agrupación y características.
- IV. Tener al día el registro en el aplicativo de inventarios vigente, de cada elemento, al igual que en el kárdex de almacén y en el estante mediante “tarjeta de identificación del bien”.
- V. Elaborar el inventario físico de los bienes de consumo y devolutivos en depósito, por lo menos una (1) vez al año, o de acuerdo con las necesidades de la entidad.
- VI. Efectuar la verificación física de elementos devolutivos en servicio, por lo menos una vez al año.
- VII. Conciliar junto con un funcionario del Grupo de Contabilidad, los resultados de la toma del inventario físico con los registros contables.
- VIII. Distribuir a las diferentes dependencias de la entidad, listados con la descripción, código y unidad de medida de los elementos que aparecen registrados a su cargo.
- IX. Responder por la conservación, seguridad e integridad y buen estado de los elementos bajo su responsabilidad.
- X. Efectuar el despacho de los elementos que requieran las dependencias, previo análisis y seguimiento de consumos.
- XI. Analizar la rotación de inventarios y establecer puntos de control (máximo y mínimo de pedidos) para cada elemento de acuerdo con sus características y así, garantizar el suministro oportuno y fijar la cantidad óptima de almacenamiento.
- XII. Presentar los documentos, cuentas y soportes que se requieran para los respectivos asientos contables de la entidad, así como los informes que requiere la Contraloría Departamental del Quindío.
- XIII. Enviar oportunamente los reportes que se le soliciten, sobre existencias y rotación de elementos para efectos relacionados con la póliza de seguros.



SECRETARIA  
ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE  
ALMACEN

- XIV. Dar solución a los casos sobre inventarios, verificando necesidades en las dependencias para realizar traspasos o baja de elementos que no tienen rotación.
- XV. Coordinar con el encargado de las compras de la entidad, para que estas se realicen de acuerdo con las necesidades reales y unificando criterios de codificación, descripción, cantidad, calidad, características y unidad de medida de los elementos.
- XVI. Clasificar, relacionar y presentar para el trámite respectivo, los bienes que se deben dar de baja en la entidad.
- XVII. Velar por la correcta distribución, organización y aseo del almacén y por el cumplimiento de las normas de seguridad industrial.
- XVIII. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

#### **ENTRADAS AL ALMACÉN**

La entrada de bienes al Almacén según su origen, puede producirse por alguno de los siguientes conceptos:

- a) Adquisición
- b) Compra por caja menor
- c) Reintegros
- d) Traslados
- e) Sobrantes
- f) Transferencias
- g) Recuperación
- h) Reposición.

#### **Bienes que Ingresan al Almacén**

Son aquellos bienes de consumo, devolutivos y de mercancías en existencia que ingresan físicamente al almacén de la Entidad, siempre y cuando así se establezca en las condiciones del contrato, convenio o acto administrativo.

Ingresan al Almacén igualmente aquellos elementos usados que estén en buen estado y que la Entidad no los requiera para su servicio, pero que son susceptibles de ser utilizados posteriormente.

#### **Normas Generales para Entrada de Bienes**

Todo recibo de elementos debe respaldarse con un comprobante de entrada que elabora el Almacén, con base en el contrato, la factura comercial y, según el caso, el acto administrativo que autoriza la disposición de los bienes y el acta de entrega y el recibo de los mismos, la cual debe estar



SECRETARÍA  
ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE  
ALMACÉN

suscrita además por el supervisor del contrato, quien certifica que los bienes que se reciben cumplen con las condiciones técnicas pactadas.

La Dirección de Recursos Físicos o la dependencia que haga sus veces, debe remitir al Almacén copia de todo contrato que tenga por objeto la adquisición a cualquier título de bienes, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su perfeccionamiento. Igualmente en forma inmediata a la designación de supervisores de dichos contratos, con indicación del nombre completo de los funcionarios designados, el cargo que desempeñan y la dependencia donde prestan sus servicios.

Sea cual sea la naturaleza del contrato, mediante el cual se adquieren bienes, se requiere para que el Almacén reciba los elementos, el visto bueno del quien certifica por escrito que los bienes que se están entregando por parte del proveedor cumplen con las especificaciones y condiciones técnicas pactadas.

- La recepción de los bienes es realizada, por regla general, en el Almacén Departamental con la presencia del supervisor. En este caso, el comprobante de entrada se elabora inmediatamente se reciban los elementos, previa verificación y confrontación de las especificaciones de calidad de los mismos por parte del supervisor, de acuerdo con lo pactado en el contrato o convenio respectivo o lo especificado en el documento soporte, cuando se trate de donación, reintegro, recuperación, reposición o sobrante.

- Únicamente pueden recibirse bienes en las cantidades estipuladas en el contrato. Cuando se trate de entregas parciales que no estén expresamente señaladas, el Almacén se debe abstener de recibir o mantener en depósito los mismos, salvo que se trate de bienes o elementos que previa justificación de las partes sean básicos e indispensables para el normal desarrollo de las actividades del Departamento del Quindío o se trate de casos de urgencia. Entregas diferentes a las pactadas deben estar debidamente justificadas por parte del Supervisor o responsable del área.

- Cuando la entrega del bien se programe realizar directamente en el lugar de utilización o en el lugar pactado contractualmente, diferente del Almacén, como ocurre en el caso de los materiales y equipos de difícil movilización cuyo traslado al Almacén puede acarrear costos adicionales de transporte y demás bienes que según la necesidad del servicio requieren de este tratamiento, el comprobante de entrada se elabora con base en las actas originales de entrega y recibo correspondiente y el concepto del supervisor quien manifiesta que el contratista cumplió a cabalidad con el objeto del contrato y que los bienes fueron entregados con las condiciones de calidad,



SECRETARIA  
ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE  
ALMACEN

según lo estipulado en el contrato y en los lugares indicados por el Departamento, previa verificación por parte del Almacén del acto administrativo en que se dispone de los bienes. Esta información debe ser remitida al Almacén con anterioridad a la entrega de los bienes adquiridos.

- Los bienes recibidos en calidad de demostración se ingresan cuando se haya dado cumplimiento integral a los trámites administrativos y de contratación respectivos.

- Cuando se trate de elementos entregados por reposición, la entrega se hace única y exclusivamente en el Almacén, en donde previa verificación de las características del bien se recibe y suscribe acta de recibo a satisfacción. Cuando se trate de bienes que deben cumplir con ciertos requisitos técnicos, el Almacén consulta con la dependencia correspondiente, para que se dé el concepto de aprobación del bien a recibir.

- Los bienes adquiridos a cualquier título por el Departamento del Quindío, únicamente se entienden recibidos cuando el Director (a) de Almacén o quien haga sus veces así lo certifique con el respectivo comprobante de entrada a Almacén.

- El Director (a) de Almacén o quien haga sus veces o su delegado son los únicos funcionarios competentes para formalizar la entrega o recibo de bienes a nombre del Departamento del Quindío.

**Nota:** Se prohíbe terminantemente guardar bienes de propiedad particular dentro del Almacén.

### CAPÍTULO III

#### **1. 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 del Quindío.

El inventario general de los bienes del Departamento del Quindío 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



SECRETARÍA  
ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE  
ALMACEN

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 le informará a la oficina de Control Interno Disciplinario con el fin de que adelante el proceso establecido para estos casos.

La Dirección de Almacén 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 Departamento del Quindío y que se traslade de una dependencia a otra o se retire definitivamente, deberá informar a la Dirección de Almacén 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".*

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

### **1.1 Recepción de Bienes**

Según su origen los bienes pueden provenir de adquisiciones, transferencias de proyectos, donaciones, comodatos, reposiciones, cambio por garantía y traspasos entre entidades, entre otros y se reciben en la bodega de la Dirección de Almacén del Departamento del Quindío;

SECRETARÍA  
ADMINISTRATIVASECRETARÍA  
ADMINISTRATIVADIRECCIÓN DE  
ALMACEN

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 suministro o por Acuerdo Marco de Precios y no recibidos por la Dirección de Almacén, 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, recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, 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 o en la bodega de acuerdo con lo estipulado en el Contrato o con la necesidad de la Entidad
4. Los elementos de papelería y útiles de oficina que sean adquiridos a través de Contrato o de un Acuerdo Marco de Precios, deberán ser recibidos en la bodega.
5. La recepción del software, y/o licencias debe ser realizada por la Dirección TIC, que es la dependencia responsable de verificar y aceptar las condiciones establecidas en el contrato. Para formalizar dicho recibo, es necesario el diligenciamiento y envío a La Dirección de Almacén del formato **Ficha técnica software y licencias**, con los soportes correspondientes del Software.



SECRETARIA  
ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE  
ALMACEN

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 a la Dirección de Almacén el formato **“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, especificando toda la información pertinente.

7. Si de acuerdo a lo pactado en el contrato, es posible recibir entregas parciales de bienes, deberá quedar debidamente estipulado en el respectivo soporte el número de unidades recibidas.
8. El Director de Almacén 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.
9. De comprobarse diferencias, entre lo físico y lo estipulado en el documento soporte, no se recibirán los bienes y se informará del evento al Director de Almacén para que se adelante la reclamación ante el supervisor del contrato o ante el contratista según sea el caso, para que se tomen los correctivos necesarios de acuerdo a lo contractualmente establecido.
10. El funcionario responsable de la bodega, entregará como constancia de recibo: Acta, factura o remisión firmada, al auxiliar administrativo responsable para que proceda a realizar el registro en el aplicativo. En los casos en que se reciban bienes por garantía, dicha recepción debe hacerse por la persona delegada del área que adquirió el bien, en presencia de un funcionario de la Dirección de Almacén.



SECRETARIA  
ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE  
ALMACEN

## 1.2 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 con las clases de elementos y materiales, 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 aparte de los bienes usados y de los retirados del servicio por obsoletos, innecesarios e inservibles (No Explotados).
4. Aplicación de las normas de seguridad y salud en el trabajo, 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 de los bienes, éstos 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 y tapabocas, en el momento de levantar y transportar cargas, bata blanca y guantes.

## 2 INGRESOS Y REGISTROS DE BIENES A LOS INVENTARIOS

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

SECRETARÍA  
ADMINISTRATIVADIRECCIÓN DE  
ALMACÉN

reposición.

El documento soporte para el ingreso según su origen es:

- Adquisiciones: Copia del contrato, factura, remisión o aceptación de oferta, recibo a satisfacción y acta de supervisión.
- Transferencia de proyectos: Acta y documento de transferencia.
- Donaciones: Acta documento de donación. (Acto Administrativo)
- Préstamos: Contrato de comodato o acto administrativo.
- Trasposos: Acta y documento de traspaso de propiedad.
- Reposiciones: Documento de la indemnización, memorando del funcionario responsable o documento de quien reponga el bien.
- Otro tipo de documento que evidencie claramente el traspaso de propiedad al Departamento del Quindío.

Si el bien posee características técnicas especiales, el supervisor del contrato o funcionario experto debe participar en su recepción y diligenciar el formato “**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 de la Dirección de Almacén 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 registrará en el aplicativo dispuesto para tal fin, clasificándolos de acuerdo con sus características, uso, clase, naturaleza y destino.

Para el ingreso de bienes usados, el experto en el tema dependiendo del bien que ingrese debe especificar propiedades, estado, valor comercial y su nueva vida útil.

Al comprobante de ingreso, se anexa los documentos soporte y se archivan previamente firmados por el Director de Almacén y el auxiliar administrativo.

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

SECRETARIA  
ADMINISTRATIVADIRECCIÓN DE  
ALMACEN

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 de la Dirección de Almacén debe relacionar trimestralmente los bienes ingresados que deben ser asegurados y proyectar el oficio para reportar las novedades al Director de Recursos Físicos quien a su vez le informará 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 **“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.

## 2.1 Ingresos y Registros de Bienes Adquiridos

La información de los bienes adquiridos se registra 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 Director de Almacén.

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 y acta de inicio del contrato.

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

## 2.2 Ingresos y Registros de Bienes Transferidos por los Proyectos

Toda transferencia de bienes al Departamento del Quindío 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 del Quindío, con el fin de evitar inconvenientes referentes al propietario de los derechos de utilización del licenciamiento.



SECRETARIA  
ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE  
ALMACEN

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 2005, 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. (Subrayado fuera de texto).

2. En caso de soluciones desarrolladas a la medida, se deberán transferir al Departamento Quindío, todos los derechos de autor correspondientes. En consecuencia, el Departamento del Quindío, 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 del Quindío, 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 Departamento del Quindío, 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 Departamento del Quindío.



SECRETARIA  
ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE  
ALMACEN

- 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 Departamento del Quindío 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 Departamento del Quindío.

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 Departamento del Quindío.

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 del Quindío 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 Departamento del Quindío.

3. 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 Dirección TIC del Departamento del Quindío.
4. Cuando proceda la transferencia física de los bienes al Departamento del Quindío, la Dirección TIC emitirá un concepto con las especificaciones técnicas de los bienes transferidos, indicando si cumplen con las condiciones de la plataforma tecnológica del Departamento del Quindío.
5. Para efectuar la transferencia de bienes, el proyecto debe elaborar un documento de transferencia dirigido al Departamento del Quindío 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 Departamento del Quindío, el documento de transferencia será reemplazado por una manifestación escrita que formalice su entrega física al



SECRETARIA  
ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE  
ALMACEN

Departamento del Quindío, para su correspondiente registro en los inventarios.

Para el software y licencias debe anexarse el formato diligenciado “Ficha Técnica Software y Licencias”, con las licencias originales y los medios, si se requieren.

En caso de los equipos informáticos, la Dirección TIC emitirá el concepto técnico, mediante el flujo de conceptos técnicos, a través de la herramienta con que cuente dicha dependencia para tal fin, el cual debe contener características específicas del activo, que permitan determinar el estado del bien, fecha de adquisición, daños reportados y la conclusión del destino.

6. La información relacionada en el documento de transferencia o en el formato diligenciado “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 Departamento del Quindío 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 a cargo de los mismos.

No se permitirá la conexión a la red del Departamento del Quindío de bienes de TIC que no cumplan con los Estándares y Políticas definidos por la Dirección TIC para este tipo de bienes. Todo equipo que no esté dentro de los inventarios del Departamento del Quindío 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 Departamento del Quindío, 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 Departamento y habiendo surtido el procedimiento de gestión de activos debe seguir el proceso de alistamiento para Línea Base. La

SECRETARIA  
ADMINISTRATIVADIRECCIÓN DE  
ALMACEN

Dirección TIC 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 Departamento del Quindío, éstos asumirán los costos de actualizaciones, mantenimiento, garantías y soporte técnico. Deberán entregar copia de las licencias para cumplimiento de derechos de autor.

### 2.3 Ingresos y Registros 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 a título gratuito, 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 Representante legal del Departamento del Quindío o quien este delegue. 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 del Quindío. Para bienes usados se aplicará el mismo criterio del punto **Casos Especiales**.

Cuando los elementos donados estén valorizados en Moneda Extranjera, para efectuar el ingreso a los inventarios del Departamento del Quindío 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 por el Banco de la República en el momento del ingreso.

Si los bienes donados poseen características técnicas especiales, un funcionario experto debe participar en su recepción, en caso de los equipos informáticos, la Dirección TIC emitirá el concepto técnico, mediante el flujo de conceptos técnicos, a través de la herramienta con que cuente para tal fin, el cual debe proveer características específicas del activo, que permitan determinar el estado del bien.

En caso de transferencia de vehículos o inmuebles, el registro de ingreso a los inventarios del Departamento del Quindío, se realizará cuando se cuente con el acto administrativo, contrato de comodato o similar que indique que los bienes pasaron a custodia, administración o control del



SECRETARIA  
ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE  
ALMACÉN

Departamento del Quindío, ya que las normas contables determinan que si el activo está a cargo de la Entidad territorial, se deben asumir los riesgos asociados al activo y reciben el potencial de servicios presentes y futuros. Así mismo, el registro de ingreso a los inventarios del Departamento del Quindío se realizará si la propiedad figura 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 Director de Almacén.

#### **2.4 Ingresos y Registros de Bienes recibidos en Préstamo o Comodatos**

Cuando se reciban bienes en calidad de 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 suscribir el acta de entrega por el comodatario, a través de su representante legal o su delegado, tratándose de una persona jurídica y por el Representante Legal del Departamento del Quindío o quien este delegue. 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 Departamento del Quindío 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 por el Banco de la República en el momento del ingreso.

Si los bienes poseen características técnicas especiales, un funcionario experto debe participar en su recepción y en caso de los equipos informáticos, la Dirección TIC emitirá el concepto técnico, mediante el flujo de conceptos técnicos, a través de la herramienta con que cuente para tal fin, el cual debe proveer 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



SECRETARIA  
ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE  
ALMACEN

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 Director del Almacén.

### **2.5 Ingresos y Registros 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 Director del Almacén, deberá informar la novedad al Director de Recursos Físicos y este a su vez al Corredor de Seguros y a la Secretaría Administrativa del Departamento del Quindío, de acuerdo con el procedimiento seguido para las responsabilidades.

### **2.6 Ingresos y Registro de Bienes dados en Reposición**

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 o reemplazados por otros en similitud de características técnicas, de 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 Dirección TIC debe participar en su



SECRETARIA  
ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE  
ALMACEN

recepción y emitir su concepto técnico a través de la herramienta con que cuente para tal fin, 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 Director de Almacén debe informar la novedad al Director de Recursos Físicos y este a su vez al Corredor de Seguros y a la Secretaría Administrativa del Departamento del Quindío, de acuerdo con el procedimiento que corresponda.

#### **2.7. Ingresos y Registro de Bienes adquiridos por Contratos de Servicio, Caja Menor o por Contratos de Adecuación 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 Departamento del Quindío, aunque estos hayan sido recibidos directamente en el lugar de utilización, para tal efecto, el supervisor del contrato deberá informar a la Dirección de Almacén 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 Director de Almacén para que realice el ingreso a los inventarios, entregando copia de la factura.

El Director de Almacén revisa que la documentación esté completa, que los bienes fueron recibidos y plaqueteados, los registra en el aplicativo de inventarios del Departamento del Quindío, clasificándolos de acuerdo con 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 parte del Director de Almacén.

Los bienes de consumo como: Impresos y Publicaciones (Folletos, revistas, material POP, libros, cartillas, etc.), elementos para el

SECRETARIA  
ADMINISTRATIVADIRECCIÓN DE  
ALMACEN

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 la Dirección de Almacén, 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.

### 2.8 Ingresos y Registro de Sobrantes de Inventario

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 Departamento del Quindío, se debe verificar su origen y si es del caso realizar los ajustes de saldos de inventarios. La Dirección de Almacén procederá a levantar el informe correspondiente que será el soporte para realizar el ajuste respectivo a través del Comité de Altas y Bajas de Bienes del Departamento del Quindío.

### 2.9 Ingresos y Registro de Software y Licencias

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

El supervisor del contrato deberá diligenciar y enviar con los respectivos soportes el formato **“Ficha técnica software y licencias”**, con el propósito que se realice el registro en los inventarios del Departamento del Quindío.

Una vez se realiza el registro de la licencia del software en el sistema, la persona que recibe y se hace responsable de la licencia, debe firmar el respectivo comprobante de egreso y garantizar la custodia de la misma.



SECRETARIA  
ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE  
ALMACEN

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 característica del hardware al que pertenece.

Para los casos de adquisición de software licencias de tipo suscripción, queda establecido que no es un activo propiedad del Departamento del Quindío, 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 Dirección Financiera, así como le corresponde velar que los soportes y productos reposen en el expediente del contrato.

**Nota:** Cuando se renueve una la licencia de software, se manejará como una actualización a la misma placa de inventario a la cual corresponde la renovación de la licencia, detallando en las propiedades de la placa, la cantidad de usuarios para los cuales fue renovado el software. De igual forma cuando sea adquirida una licencia nueva la cual se puede utilizar para varios usuarios, se deberá especificar en las propiedades de la placa y para cuantos usuarios fue adquirida.

### 3. 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 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, por parte de la Dirección de Almacén 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 Director de Almacén, en caso de ser necesario.

El comprobante de egreso debe establecer la persona responsable de



SECRETARIA  
ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE  
ALMACEN

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 de la Dirección de Almacén no pueden hacer firmar este comprobante mientras no le entregue todos los bienes que en él figuren.

Para el caso de los activos fijos el bien respectivo será cargado al inventario del funcionario de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.

### 3.1 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:

El Auxiliar Administrativo responsable de la dependencia solicitante, requerirá los elementos de papelería y útiles de oficina necesarios, a través del aplicativo o medio existente para tal fin.

El auxiliar administrativo de la Dirección de Almacén, 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, se registra en el aplicativo correspondiente los bienes solicitados, se genera el comprobante de egreso de bienes y se aprueba su entrega.

En caso de no contar con existencias en bodega, el Auxiliar Administrativo de la Dirección de Almacén, aprueba la solicitud de pedido para que sean suministrados por el contratista del sistema de proveeduría integral con que se cuente en el momento, a través del Acuerdo Marco de Precios vigente, o a través de contrato de suministro.

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

El Director valida que la información del comprobante corresponda con

SECRETARIA  
ADMINISTRATIVADIRECCIÓN DE  
ALMACEN

la solicitud recibida, firma el comprobante y lo entrega para su archivo:

### 3.2 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 con los siguientes lineamientos:

El auxiliar administrativo de la Dirección de Almacén 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 de la Dirección de Almacén responsable, 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.

El auxiliar administrativo de la Dirección de Almacén 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 jefe de bodega por la custodia, protección y conservación y quedando bajo la responsabilidad de quién los recibe. Si el comprobante no es firmado, el bien no le será entregado y se dará un plazo de 24 horas para la firma del mismo, de lo contrario no le será entregado el bien.

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

En caso de no tener existencia de los bienes solicitados, comunica al Director de Recursos Físicos para que determine la viabilidad de la adquisición.

Cuando se entreguen bienes en forma provisional se diligenciará el formato **“Entrega provisional de elementos”**.



SECRETARIA  
ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE  
ALMACEN

Es importante resaltar, que para efectuar las salidas de los bienes adquiridos a través de los recursos del FONSET, esta se realizará a través de las diferentes modalidades que se encuentra disponibles en el aplicativo PCT (Modulo de Inventarios), en especial a través de la transferencia a título gratuito a otra entidad o a través de contrato de comodato o actas de entrega en custodia, debidamente soportado con el acto administrativo, contrato de comodato legalizado o acta de entrega en custodia firmada por las partes.

Así mismo, con respecto a los bienes adquiridos a través de recursos asignados por regalías, la salida se debe realizar única y exclusivamente a través de contratos de comodato hasta que se cumpla el ciclo de su vida útil. Una vez cumplida esta exigencia se podrá tomar cualquier otra decisión con respecto a la salida de estos bienes.

Por último, con relación a los bienes que requieren salida con destino a las diferentes Instituciones Educativas del Departamento a cargo de la Secretaría de Educación Departamental, se efectuará la salida respectiva solamente a través de contrato de comodato o actas de entrega en custodia debidamente soportada con el contrato de comodato legalizado o acta de entrega en custodia firmada por las partes.

### 3.2.1 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 Secretaría Administrativa, con indicación del destino que vaya a darles, compromisos que adquiere sobre mantenimiento, custodia, buen uso y seguros, 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 Director de Almacén, 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



SECRETARIA  
ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE  
ALMACEN

en las cuentas respectivas, hasta el tiempo que se venza el plazo de duración del contrato de comodato y los bienes sean devueltos al Departamento del Quindío.

El Director de Almacén valida la información del comprobante, firma el comprobante y lo entrega para su archivo.

### 3.3 Responsabilidad Administrativa y Disciplinaria

Los servidores públicos y contratistas que presten sus servicios al Departamento del Quindío 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, 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.



SECRETARIA  
ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE  
ALMACEN

b) Los funcionarios que al retirarse de la entidad o trasladarse de oficina, no entreguen a la Dirección de Almacén, los bienes asignados para el desarrollo de sus labores

c) Los funcionarios 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 1:** 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 a la Dirección de Almacén el destino que se le debe dar a los mismos. De igual manera les aplicará las sanciones antes mencionadas.

**Nota 2:** Cuando algún dispositivo tecnológico como computadores, escáneres, impresoras, u otros, presenten alguna falla o inconsistencia en su funcionamiento, el funcionario no deberá manipular los mismos y deberá comunicarse con la Dirección TIC con el fin de que le den solución al inconveniente. La mala manipulación de los funcionarios y/o contratistas que cause algún daño a estos bienes, generará que bajo su cuenta y responsabilidad asuma el costo de reparación de la máquina o adquisición del repuesto si a ello hubiera lugar.

#### CAPITULO IV

#### **4. REGISTRO DE BIENES REINTEGRADOS**

Cuando un bien está en servicio y ya no se requiere para su uso, este debe ser devuelto a la Dirección de Almacén para definir su destino.

Los reintegros de activos fijos se harán a solicitud del funcionario responsable del bien, adjuntando además, el formato “**REINTEGRO DE BIENES DEVOLUTIVOS A BODEGA**” 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 por parte del auxiliar o técnico administrativo encargado de este, 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 Dirección TIC emitirá su



SECRETARIA  
ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE  
ALMACÉN

concepto técnico, mediante el flujo de conceptos técnicos, a través de la herramienta con que cuente para tal fin, el cual debe proveer características específicas del activo, que permiten determinar el estado del mismo, 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 a la Dirección de Almacén, 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.

#### **5. COMITÉ DE EVALUACIÓN TÉCNICA DE BIENES, MUEBLES E INMUEBLES**

El Comité Evaluador de Altas y Bajas de Bienes del Departamento de Quindío, se creó por medio de la Resolución N° 000839 del 2017 y su objetivo es velar por el correcto manejo de los bienes e inventarios del Departamento del Quindío. 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 Evaluador de Altas y Bajas de Bienes del Departamento de Quindío, pueden ser consultados en la Resolución N° 000839 del 2017, como son entre otros: funciones del comité, funciones del secretario técnico del comité y miembros que lo conforman.

#### **CAPITULO V**

#### **6. CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES**

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



SECRETARIA  
ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE  
ALMACEN

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 con las cuentas establecidas en el Régimen de la Contabilidad Pública y al movimiento asociado.

Cuando el Departamento del Quindío adquiera elementos, se debe revisar el catálogo de bienes con el fin de evitar la duplicidad. En caso de presentarse elementos duplicados, el Director de Almacén junto con el Jefe del Área de Contabilidad del Departamento del Quindío aprobarán los ajustes respectivos para corregirlo.

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

Grupo 1. BIENES DE CONSUMO

#### **6.1 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 adquiridas por un valor inferior o igual a medio (0.5) salario mínimo mensual legal vigente, podrán registrarse 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.

SECRETARIA  
ADMINISTRATIVADIRECCIÓN DE  
ALMACEN

Los subgrupos manejados en el Departamento del Quindío son:

Grupo	Subgrupos Contables	Descripción
	1910	Cargos Diferidos
	191001	Materiales y Suministros
108	191001001	Elementos y Materias Primas para construcción
110	191002002	Papejería 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
	191004	Dotación a Trabajadores
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 Área 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 a la Dirección de Almacén para que se realice el respectivo ajuste.

Grupo 2. ACTIVOS FIJOS O BIENES DEVOLUTIVOS

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

La norma técnica de propiedades, planta y equipo definida en el numeral 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).

SECRETARÍA  
ADMINISTRATIVASECRETARÍA  
ADMINISTRATIVADIRECCIÓN DE  
ALMACEN

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.

El Grupo 2 manejan los siguientes subgrupos:

#### **6.2.1 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.

SECRETARIA  
ADMINISTRATIVADIRECCIÓN DE  
ALMACÉN

En esta cuenta **NO** se deben registrar los bienes que se retiran del servicio, temporal o definitivamente”

1635	<b>Bienes Muebles en Bodega</b>
163501	<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
163502	<b>Equipo Médico y Científico</b>
163502001	Equipo de Investigación
163502002	Equipo de laboratorio
163502090	Otros Equipos Médico y Científico
163503	<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
163504	<b>Equipo de Comunicación y Computación</b>
163504001	Equipo de Comunicación
163504002	Equipo de Computación
163505	<b>Equipo de Transporte, Tracción y Elevación</b>
163505002	Terrestre Vehículo
163505003	Terrestre Motocicletas y Otros
163505090	Otros Equipos de Transporte, Tracción y Elevación
163507	<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
163508	<b>Equipo de Comedor, Cocina, Despensa y Hotelería</b>
163508002	Maquinaria y Equipo de Cafetería
163508090	Otros Equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería
163590	<b>Otras Bienes Muebles en Bodega</b>

### 6.2.2 Activos Fijos en Servicio o Bienes Devolutivos en Servicio

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

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



SECRETARIA  
ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE  
ALMACEN

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.

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.

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 depreciarán 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.

**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 Departamento del



SECRETARIA  
ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE  
ALMACEN

Quindío, 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 las siguientes vidas útiles:

AÑOS DE VIDA UTIL DE LOS ACTIVOS	
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.

#### 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:



SECRETARIA  
ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE  
ALMACEN

CASOS ESPECIALES DE VIDA ÚTIL		
Activo	Años	Justificación
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 Dirección TIC.
Disco Duro Externo	3	
Escáner	3	
Impresoras	3	
Micrófono	5	
Receptor de micrófono inalámbrico	5	
Tabletas	3	
Video proyector (video Beam)	3	

Cuando el Jefe de la Oficina de Contabilidad del Departamento del Quindío 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; el Jefe de la Oficina de Contabilidad 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, el Jefe de la Oficina de Contabilidad estimará el valor y la vida útil tomando en cuenta el estado en que se encuentre el bien.



SECRETARIA  
ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE  
ALMACEN

**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 Departamento del Quindío es el de Línea recta, cada caso debe estar de acuerdo con la naturaleza del activo amortizable.

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

GRUPO	CUENTA	DESCRIPCION
	1640	<b>Edificaciones</b>
30101	164002003	Oficinas Urbanas
30102	164017	Parqueaderos y Garajes
	1650	<b>Redes, Líneas y Cables</b>
401	165010002	Sistema de Cableado Estructurado
	1655	<b>Maquinaria y Equipo</b>
208	165501001	Equipo y máquinas para Construcción
209	165506	Equipo de Recreación y Deporte
214	165511	Herramientas y Accesorios
	1660	<b>Equipo Médico y Científico</b>
210-211	166002	Equipo de Laboratorio
	1665	<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
	1670	<b>Equipo de Comunicación y Computación</b>
207	167001001	Equipo de Comunicación
224	167002001	Equipo de Computación
	1675	<b>Equipo de Transporte, Tracción y Elevación</b>
213	167502002001	Automotores
	167502002003	Herramientas y Accesorios Vehículos
	167508	Equipo de Transporte, Tracción y Elevación
	1680	<b>Equipo de Comedor, Cocina, Despensa y Hotelaria</b>
206	168002001	Equipo de Cafetería
	196007	<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

BO  
NO  
MIASECRETARIA  
ADMINISTRATIVADIRECCIÓN DE  
ALMACEN

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.

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.

### 6.3 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.

El registro se hará por el valor de la adquisición, instalación y demás



SECRETARIA  
ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE  
ALMACEN

erogaciones necesarias para ser puestos en servicio. Con el fin de facilitar la puesta en servicio y el control administrativo, la Dirección de Almacén 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 a la Dirección de Almacén la relación, detalle y ubicación para realizar el ingreso a los inventarios del Departamento del Quindío.

Los elementos que componen el conjunto o puesto de trabajo como sillas y cajoneras, quedarán bajo la responsabilidad del funcionario quien los tenga a cargo.

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, audifonos, docking y Mouse.

Se asignará un mismo código de placa principal a todos los componentes y en los registros de activos del aplicativo se relacionará el serial de los mismos.

#### **Licencias de Software**

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 INGRESOS Y REGISTRO DE



SECRETARIA  
ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE  
ALMACEN

SOFTWARE Y LICENCIAS.

### **Activos Fijos suministrados por Contratos de Adecuación de Instalaciones Locativas**

Cuando en los contratos de adecuación de instalaciones, el proveedor suministre activos fijos (excepto bienes por adhesión), 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 Director de Almacén el detalle y ubicación de los activos para que se realice el ingreso a los inventarios del Departamento del Quindío, entregando copia de la factura.

El Director de Almacén 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 Departamento del Quindío.

### **Inmuebles sin Legalizar**

De acuerdo al Plan General de Contabilidad Pública: "(...)Cuando por cualquier circunstancia externa o interna, no se tenga la evidencia documentaria 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"

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:



SECRETARIA  
ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE  
ALMACEN

<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.

#### 6.4 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 diligenciado por la Dirección TIC.

##### 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
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.

##### Reclasificación de los Bienes Devolutivos a Consumo y Viceversa

SECRETARÍA  
ADMINISTRATIVASECRETARÍA  
ADMINISTRATIVADIRECCIÓN DE  
ALMACEN

Cuando por su naturaleza, uso, destino, costo de adquisición 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 la Jefatura 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.

#### CAPITULO VI

#### **7. 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 las pólizas de seguros o un fondo especial creado para tal fin, pudiendo establecer responsabilidad fiscal a los tomadores cuando las circunstancias lo amerite.*”

SECRETARIA  
ADMINISTRATIVADIRECCIÓN DE  
ALMACEN

*Cuando 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".*

La Dirección de Recursos Fisicos 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, el Departamento del Quindío deberá estudiar la posibilidad de 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).

Si se toma la decisión de contratar la firma Corredora de Seguros, esta 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



SECRETARÍA  
ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE  
ALMACEN

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.
- ✓ 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 correspondería 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



SECRETARÍA  
ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE  
ALMACEN

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 Director de Recursos Físicos (quién es el supervisor del contrato 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.

#### **7.1 Responsabilidad por Pérdida, Daño o Hurto de Bienes**

La Dirección de Almacén dependiendo de la naturaleza del bien, mediante comprobante de egreso o traslado asigna el bien al funcionario designado, quién verifica que se encuentre en buen estado y deberá firmar el respectivo comprobante.

El funcionario 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 Secretaría Administrativa.

Cuando se determina que el bien fue mal manipulado o extraviado, el Director de Almacén debe informar mediante comunicación escrita a la



SECRETARIA  
ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE  
ALMACEN

Secretaria Administrativa, con el fin de que determine el proceso a seguir en cuanto a la responsabilidad del funcionario.

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 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 (2) cotizaciones.

Cuando el bien es reportado por pérdida se debe informar al Corredor de Seguros y se debe anexar el informe del funcionario 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 Seguros.

El Comité Evaluador de Altas y bajas de bienes del Departamento del Quindío dará 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 Director de Almacén solicitará concepto técnico a quien corresponda (Dirección TIC-Secretaría Administrativa); 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 Director de Recursos Físicos.



SECRETARIA  
ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE  
ALMACEN

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 a raíz de siniestro el vehículo no puede ser movilizado, 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 Director de Recursos Físicos mediante el formato "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 Director de Recursos Físicos, debe informar el siniestro a la Secretaría Administrativa y a la Dirección de Almacén y si es del caso a la Dirección de Talento Humano para lo que corresponda.
7. El Director de Recursos Físicos, envía el reporte al Corredor de Seguros (si fue contratado, sino lo hará directamente) 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.

#### **CAPITULO VII**

#### **8. 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 respectivo aplicativo y se registran contablemente en la cuenta cargos diferidos o gastos.



SECRETARIA  
ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE  
ALMACEN

Estos elementos son los que su costo de adquisición sea superior a medio salario mínimo mensual legal vigente e inferior a Cincuenta (50) UVT.

Como excepción a la regla en el manejo de los bienes que su costo sea inferior a medio salario mínimo mensual legal vigente, los cuales irán directamente al gasto, estarán aquellos elementos que por su naturaleza, uso, destino o aplicación que se les dé el tratamiento de bienes de consumo controlado (elementos de control administrativo), los cuales saldrán al servicio pero por costo de operación, es decir, serán controlados y estarán a cargo del funcionario que los solicito para el cumplimiento de sus funciones como por ejemplo, elementos de oficina – cosedoras, perforadoras, calculadoras, estufas, ollas, entre otros.

## 9. TRASLADOS DE INVENTARIOS

Es el proceso mediante el cual previa solicitud a la Dirección de Almacén, se cambia la ubicación física de bienes dentro de las dependencias y oficinas de la entidad o se requiera su retiro para mantenimiento, ocasionando por tal motivo la cesación de responsabilidad de quien los entrega y transfiriéndola a quien la recibe. Para el desarrollo de ésta actividad, el funcionario que tiene a cargo los elementos de reintegrar diligencia el formato “REINTEGRO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS A BODEGA” con el fin de que el Director de Almacén autorice el traslado del bien.

Cuando un funcionario requiera el retiro de un bien para labores oficiales fuera de la entidad, el funcionario que tiene a cargo los elementos diligenciará el formato “AUTORIZACIÓN DE RETIRO DE BIENES DEL AREA DE TRABAJO” para dar la respectiva autorización de salida del bien.

Los traslados se originan por:

### 9.1 Traslados de Bienes entre Funcionarios

El traslado de bienes entre funcionarios 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.

El funcionario responsable, solicita el traslado de los bienes que no requiere para su uso, a la Dirección de Almacén. El auxiliar

SECRETARIA  
ADMINISTRATIVADIRECCIÓN DE  
ALMACEN

administrativo de la Dirección de Almacén responsable, registra en el aplicativo la modificación, el cual debe relacionar las características de los bienes a trasladar y se procede a realizar el traslado físico o cambio de ubicación.

### 9.2 Traslados por Retiro de Funcionarios

Este tipo de traslados se genera mediante la novedad de retiro de funcionarios, para lo cual la persona que se retira, solicita el inventario o traslado de los bienes a su cargo a la Dirección de Almacén. El auxiliar administrativo de la Dirección de Almacén responsable, registra la novedad 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 retirado no entrega sus bienes a cargo se aplicará lo establecido en el numeral 3.3.

Cuando se efectúe la entrega total de los bienes, la Dirección de Almacén realizará las modificaciones en el sistema, a fin de descargar el inventario asignado al funcionario para su posterior firma de paz y salvo.

## CAPITULO VIII

### 10. BAJA DE BIENES DE INVENTARIOS

La baja de los bienes es el procedimiento mediante el cual el Departamento del Quindío 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 del Quindío 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 Dirección TIC emitirá su



SECRETARIA  
ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE  
ALMACEN

concepto mediante el flujo de conceptos técnicos, a través de la herramienta diseñada para tal fin, con el cual se podrá 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 alcance de los conceptos emitidos por la Dirección TIC para equipos celulares, se limitará sólo a determinar la operatividad y funcionamiento del dispositivo móvil y le corresponde al Comité Evaluador de Altas y Bajas de bienes del Departamento del Quindío definir el destino que se le dará a estos bienes.

Para los bienes que se encuentran en custodia o en comodato en las Instituciones Educativas del Departamento a cargo de la Secretaria de Educación Departamental y que se pretendan dar de baja, el Representante Legal de dicha Institución Educativa deberá solicitar la terminación del respectivo contrato de comodato o entrega en custodia. Una vez surtido este trámite, este, deberá devolver los bienes muebles que tenía en su poder bajo las figuras jurídicas antes descritas a la Dirección de Almacén con la anotación de “realizar procedimiento para baja” aclarando que estos bienes requieren de dicho tratamiento por obsolescencia, deterioro, daño, hurto o siniestro por fuerza mayor o caso fortuito, entre otros. Surtidos estos trámites previos, el Departamento del Quindío tendrá la potestad de presentarlos o no al Comité Evaluador de Altas y Bajas de Bienes del departamento de acuerdo a criterio técnico por persona idónea.

El Comité Evaluador de Altas y Bajas de bienes del Departamento del Quindío, revisa la información suministrada en el documento de **análisis administrativo, técnico y financiero** y con base en los conceptos técnicos emitidos por los expertos en el tema, aprueba la baja y destino de los bienes. La decisión del comité debe quedar en acta firmada por el Secretario Técnico del Comité y la Secretaria Administrativa del Departamento del Quindío, quien preside dicho comité.

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



SECRETARIA  
ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE  
ALMACEN

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 dé su destino final.

Para los procesos de enajenación de bienes se toma como referencia lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1753 de 2015, Decreto 1082 de 2015 y demás legislación concordante y vigente.

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

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

Se deberá determinar la forma de selección, a través de invitación pública de los profesionales inmobiliarios, que actuarán como promotores de las ventas, que, a su vez, a efecto de avalúos de los bienes, se servirán de avaluadores debidamente inscritos en el Registro Nacional de Avaluadores y quienes responderán por sus actos solidariamente con los promotores. Las reglas y procedimientos que deberán atender la administración y los promotores y la publicidad del proceso deberán garantizar la libre concurrencia y oportunidad de quienes participen en el mismo.



SECRETARIA  
ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE  
ALMACEN

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

La venta implica la publicación previa de los bienes en un diario de amplia circulación nacional, con la determinación del precio base.

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:

#### **10.1 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

SECRETARIA  
ADMINISTRATIVADIRECCIÓN DE  
ALMACEN

- 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 Director de Almacén, 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.

### 10.2 Enajenación Directa a través de Subasta Pública

Si la enajenación directa es por subasta pública se debe seguir el procedimiento establecido en el numeral 15.1 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.

### 10.3 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.

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



SECRETARÍA  
ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE  
ALMACEN

- 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 Evaluador de Altas y Bajas de bienes del Departamento del Quindío 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 Director de Almacén, 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.

**10.4 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

SECRETARIA  
ADMINISTRATIVADIRECCIÓN DE  
ALMACEN

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 Evaluador de Altas y Bajas de bienes del Departamento del Quindío.

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 quien se transfiere la propiedad.

El Director de Almacén 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



SECRETARIA  
ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE  
ALMACEN

compraventa, a través de selección abreviada.

#### **10.5 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 Evaluador de Altas y Bajas de bienes del Departamento del Quindío y el respectivo Acto Administrativo 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 Director de Almacén verifica la información del comprobante, lo firma y lo entrega para su archivo.

#### **10.6 Bajas de Bienes cuya destinación final esta Reglada 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.

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 residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE), entre otros.

En caso de que los bienes sean entregados para disposición final a un operador, éste deberá entregar a la Entidad certificado de disposición final de los elementos.



SECRETARIA  
ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE  
ALMACÉN

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 con las normas ambientales.

#### **10.7 Bajas de Bienes entregados en Donación 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 Director de Almacén, 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 Departamento del Quindío, seguirá el proceso de Ingreso por adquisición de bienes, y el valor de incorporación corresponderá al valor comercial establecido en el contrato.

El Director de Almacén verifica el registro de la información en el aplicativo, firma el comprobante respectivo y lo entrega para su archivo.

#### **10.8 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, quien tenía en uso el bien en el momento del evento, presentará por escrito informe pormenorizado al Director de Recursos Físicos, para proceder a tramitar la reclamación ante la firma aseguradora.



SECRETARIA  
ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE  
ALMACEN

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 el 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. En cualquier caso la baja se producirá mediante decisión previa Comité Evaluador de Altas y Bajas de bienes del Departamento del Quindío.

#### **10.9 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 Dirección de Almacén.

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.

Se realizará la destrucción física de los elementos previa autorización de baja expedida por el Comité Evaluador de Altas y Bajas de bienes del Departamento del Quindío. Cuando se trate de mermas, la baja se expedirá únicamente por la cantidad faltante.

#### **Procedimientos de Baja**

1. Identificar el bien que se dará de baja y preparar la respectiva solicitud, soportándola con el estudio Técnico y de Conveniencia, el cual debe contener:

- La descripción de las características detalladas y de las condiciones técnicas del bien o bienes que van a ser dados de baja.

**SECRETARIA  
ADMINISTRATIVA****DIRECCIÓN DE  
ALMACEN**

- Una relación pormenorizada de los costos de mantenimiento preventivo y correctivo del bien o bienes, si es del caso, debidamente documentada.
  - Las razones por las cuales el bien o bienes que consideran inservibles, obsoletos o que por alguna causa el Departamento no necesita, según sea el caso y la conveniencia de darlos de baja.
  - En caso de que la baja de bienes se recomiende realizar por donación, incluir la respectiva justificación e igualmente se debe adjuntar un documento donde se evidencie el interés de la participación de las entidades en el proceso de donación de bienes.
  - La solicitud se presenta a consideración de la Secretaría Administrativa para la autorización de inicio del proceso.
  - La Secretaría Administrativa designa a los funcionarios para practicar la Inspección Física.
2. Realizar la Inspección Física, elaborar acta dejando constancia del estado de los bienes y remite al Director (a) de Almacén o quien haga sus veces para que elabore el respectivo proyecto de acto administrativo.
3. Citar al Comité Evaluador de altas y Bajas de bienes del Departamento del Quindío con el fin de poner a consideración del mismo el informe para dar de baja los elementos y discernir sobre su destino final.
4. Elaborar el proyecto de Resolución o acta de baja de los bienes inspeccionados y remitir a la Secretaría Administrativa con soportes (acta de inspección, conceptos técnicos etc.).
5. Tramitar la revisión del Acto Administrativo por parte de la Secretaría jurídica y de Contratación.
6. Tramitar la firma del Acto Administrativo o acta de baja y comunicar a las áreas respectivas para proceder de conformidad con lo allí estipulado.
7. Designar los funcionarios para realizar los trámites de baja según la modalidad establecida en la Resolución o respectivo acto administrativo.
8. Continuar con el descargue del sistema de inventarios.

**Dstrucción de Bienes**

Cuando los bienes dados de baja carezcan de valor comercial o habiendo cumplido su vida útil se procederá a su destrucción, previo el siguiente procedimiento:



SECRETARIA  
ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE  
ALMACEN

1. El Director (a) de Almacén o quien haga sus veces hace llegar a la Secretaría Administrativa la relación de bienes para destrucción indicando la descripción de los mismos, cantidad, valor en inventario, justificación de su destrucción, modalidad recomendada para proceder a la misma (desmantelamiento, incineración, etc.) y cualquier otra información que sea necesaria para emitir la autorización correspondiente.
2. La mencionada relación se acompaña de copia de toda la documentación que sirvió de sustento para la baja de los bienes, de la cual indispensablemente debe hacer parte el Acta de Inspección ocular y Física de los elementos.
3. Con base en la relación de bienes para destrucción y la documentación anexa a la misma, la Secretaría (o) Administrativa (o) expide la Resolución por la cual se autoriza la destrucción de los bienes.
4. El Director (a) de Almacén o quien haga sus veces procede a coordinar la destrucción de los bienes por medio de la empresa especializada con la cual se halla firmado contrato, y finaliza con el acta respectiva que se levanta en el sitio de la misma y debe suscribirse por las personas que intervienen en la diligencia.
5. En la diligencia de destrucción de los bienes deben participar como mínimo el Director (a) de Almacén o quien haga sus veces, un delegado la Secretaria (o) Administrativa (o) y un delegado de la oficina de Control Interno de Gestión quien actúa en calidad de observador.
6. El Director (a) de Almacén o quien haga sus veces envía copia de la Resolución y del acta al Grupo de Contabilidad a la compañía aseguradora, para que los bienes dados de baja y destruidos sean descargados, además de los registros de inventario, de los registros contables y de las pólizas de seguros.

#### **BAJA DE INMUEBLES**

La baja se producirá cuando sea necesario destruir total o parcialmente un inmueble de propiedad del Departamento, por las siguientes razones: Para ejecutar nuevas obras, para construcciones; por causa de accidente, incendios, inundaciones, fenómenos sísmicos o atmosféricos que lo dejaren en mal estado; por amenaza de ruina o peligro inminente; por razones de higiene o salubridad o por cualquier otra causa justificada; o por



SECRETARIA  
ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE  
ALMACEN

transferencia a otra entidad del Estado, de acuerdo con las disposiciones expedidas por el gobierno nacional.

**Procedimiento:**

1. El Director de Recursos Físicos, verificará y elaborará un acta en la cual informará sobre el estado del inmueble y los daños ocurridos en el mismo. Además emitirá concepto técnico indicando si es posible recuperar o restaurar el bien o si es necesario demolerlo totalmente.
2. La Secretaria (o) Administrativa (o) y el Director de Recursos Físicos coordinarán a través de la Dirección de Almacén la baja del inmueble, tanto de los inventarios como del sistema y de los registros contables del Departamento.
3. El Director de Recursos Físicos o su delegado, en caso de demolición parcial o total, adelantará los trámites de consecución de permisos ante las autoridades competentes para la demolición del bien inmueble.
4. El Director de Recursos Físicos elaborará la Resolución de baja del bien inmueble con base en el acta y los permisos de demolición de autoridad competente. Para el caso de demolición total se tomará el valor del inmueble discriminando el valor de la edificación y del terreno y para el caso de demolición parcial se tomará el valor que de acuerdo a los estudios técnicos estime el Director de Recursos Físicos. La Resolución de baja será firmada por el funcionario competente, de acuerdo con las facultades y cuantías establecidas en la resolución de delegación.
5. Copia de la Resolución de baja se enviará al área de Contabilidad o quien haga sus veces, para que elabore el respectivo registro contable.
6. De las nuevas construcciones que se realicen, se efectuará el registro contable de su valor en la respectiva cuenta de Propiedades, Planta y Equipo.

**CONTROL DE EXISTENCIAS EN BODEGA**

**10.10 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.



SECRETARIA  
ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE  
ALMACEN

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 Director de Almacén.

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 Secretaría Administrativa podrá solicitar pruebas selectivas de inventarios, cuando lo considere necesario.

#### **10.11 Control para el Manejo de los Bienes en Servicio**

Los bienes en servicios son aquellos elementos que tienen a cargo los funcionarios 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.

#### **11.12 Tomas Físicas de Inventario en Servicio**

La toma física de inventarios en servicio se realizará como mínimo una vez al año. La Dirección de Almacén realizará 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, y registrando las novedades de ser necesario en el Inventario Individual de Bienes de cada funcionario.

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

Esta toma física de inventarios en servicio podrá realizarse además, solicitando a cada uno de los secretarios de despacho, enviar a la Dirección de Almacén el reporte de todos los bienes con los que cuenta en su secretaría, funcionario por funcionario e incluyendo los bienes de uso común. En todo caso cuando se determine optar por este método, la información deberá ser enviada antes del 31 de julio del respectivo año.

#### **11.13 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



SECRETARIA  
ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE  
ALMACEN

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 de la Dirección de Almacén deberá registrar los bienes encontrados para posteriormente ajustar las cantidades solicitadas por las dependencias.

## CAPITULO IX

### 11. BIENES INMUEBLES

Comprende los bienes tangibles adquiridos, construidos, donados, asignados, en construcción, en mantenimiento y que son utilizados para usufructo del ente público. Reúne las siguientes características:

- De propiedad del Departamento del Quindío, asignados a los entes descentralizados o al Nivel Central.
- Adquiridos a cualquier título, para ser usados en la prestación de servicios o utilizarlos en la administración o usufructo del Departamento del Quindío, así como aquellos que por circunstancias especiales no están siendo explotados.

#### **Reconocimiento**

Deben reconocerse por su costo histórico o mediante avalúo técnico. El ente público que transfiere el bien lo retirará por el valor en libros. El valor de las adiciones y mejoras se reconoce como mayor valor del activo, y en consecuencia afectan el cálculo futuro de la depreciación, teniendo en cuenta que aumenta la vida útil del bien, amplían su capacidad, la eficiencia operativa, mejoran la calidad de los productos y servicios o permiten una reducción significativa de los costos de operación. Las reparaciones y mantenimiento se reconocen como gasto o costo, según corresponda.

Para calcular el valor mayor del activo por adiciones y mejoras. Cuando la obra esté terminada y en condiciones de ser utilizada:

- El Director de Recursos Físicos, o el supervisor del contrato, determinará en el acta de liquidación del contrato qué porcentaje o valor del total de la obra corresponde a adiciones y mejoras y que a mantenimiento.



SECRETARIA  
ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE  
ALMACEN

El Director de Recursos Físicos, emitirá concepto técnico mediante acta sobre si los elementos desmontados resultantes de las mejoras o adiciones de inmuebles, será objeto de destruir, reutilizar o traspasar a otra entidad. En la misma acta se establece el valor de dichos elementos.

El Director (a) de Almacén o quien haga sus veces efectúa el ingreso de los inventarios del Almacén en la cuenta Bienes Muebles en Bodega cuando sean para traspasar a una entidad pública.

Para el caso de los elementos desmontados resultantes de las mejoras se elabora un acta de destrucción, la cual es firmada por el Director de Recursos Físicos.

#### **Registro Documental**

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

#### **Avalúos para efectos actualización de bienes inmuebles**

##### **Metodología**

Tratándose de bienes inmuebles y con fines de revelación en la información contable, se consideran como métodos de reconocido valor técnico los siguientes: Precio de mercado, valor presente (capitalización de rentas o ingresos), costo de reposición y método (técnica) residual, entre otros. La aplicación de la metodología deberá considerar la relación costo beneficio para la entidad, procurando evitar erogaciones significativas, teniendo en cuenta que los avalúos podrán efectuarse con personal de la entidad. Así mismo, deberá atender la expectativa inmediata de la administración, de acuerdo con la destinación prevista para el inmueble.

Para el caso de predios cuya ubicación y condiciones geográficas, no permitan un acceso seguro a los Avaluadores, como caso especial es prudente tomar el avalúo catastral que estima el Municipio para esto, a través del impuesto predial. Para efectos de enajenación, adquisición, permuta, cesión a cualquier título y, en general, para efectos diferentes a la revelación en la información contable, la entidad deberá establecer el valor del bien mediante un avalúo técnico practicado por entidades



SECRETARIA  
ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE  
ALMACEN

especializadas, con estricta sujeción a las disposiciones legales vigentes. El costo de reposición se establece mediante avalúos o precios de referencia, como el valor asegurado de los activos. Las valorizaciones y provisiones se reconocen como resultado del análisis comparativo entre el valor determinado producto de las actualizaciones realizadas y el valor en libros del respectivo bien y deben reflejarse de manera separada.

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

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

#### **Responsabilidad en la selección de evaluador**

Tratándose de avalúos efectuados por servidores públicos de la entidad o de otras entidades públicas que colaboren en el proceso, será el (la) Secretario Administrativo (a), en calidad de responsable de la información de los bienes propiedad del Departamento y su respectiva información financiera, económica, quien designe el evaluador o evaluadores, según corresponda o con el apoyo de entidades oficiales. En los demás casos, la selección se efectuará de conformidad con las normas de contratación pública vigentes y las que adicionen o modifiquen.

#### **Vigencia del avalúo**

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

#### **Depuración de los Bienes Inmuebles**

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

- ❖ Conciliar permanentemente la información registrada con los soportes documentales.



SECRETARIA  
ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE  
ALMACEN

- ❖ Mantener actualizados los reportes de bienes inmuebles conforme a las adquisiciones, bajas o ventas, los cuales deben ser concordantes con la información registrada en el grupo de contabilidad.
- ❖ Mantener un control adecuado del pago de impuestos de cada predio.
- ❖ Efectuar las verificaciones con los reportes generados en el Grupo de Contabilidad y la Secretaría Administrativa.
- ❖ Mantener actualizada la base de datos de inmuebles.
- ❖ Adelantar las gestiones para la legalización y obtener los títulos idóneos que permitan determinar la propiedad de los inmuebles.

La Dirección de Almacén llevará registros detallados de los inmuebles propiedad del Departamento del Quindío 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, Formularios de pago de impuestos y demás soportes que se requieran.

## 12. CONCILIACION CONTABLE E INFORMES

El funcionario responsable de la Dirección de Almacén, 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 mensualmente el 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.

**Fecha aprobación:** 26 de Octubre de 2017

Proyectó y Elaboró: Jaime Alberto González Mejía. Director de Almacén.  
Revisó y Aprobó: Catalina Gómez Restrepo. Secretaria Administrativa.



SECRETARIA  
ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE  
ALMACEN

### BIBLIOGRAFÍA

- Peña Niño, Edwin. Gestión de Recursos Físicos y Contratación Pública, Bogotá: ESAP, 2009. 40 paginas.
- Régimen de Contabilidad Pública de la Contaduría General de la Nación. Bogotá.
- Manual de Recursos Físicos del Ministerio de Protección Social. Bogotá. 2005.
- Manual para el Manejo de los Bienes de propiedad del Ministerio del trabajo y la Seguridad Social. Noviembre de 1997.
- Manual de Administración de los Recursos Físicos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales-DIAN. Bogotá.
- Manual de Administración de los Recursos Físicos de la Comisión Nacional del Servicio civil.
- Manual de procedimiento para el manejo y control administrativo de los bienes de propiedad de FONPRECON. 2007.
- Proceso administrativo de bienes y servicios. Manual de administración de bienes del Ministerio de Trabajo. 2014.
- Ferney Prieto Martínez. Guía para la administración de los recursos físicos en entidades públicas. Bogotá, Abril de 2017.
- DNP. Lineamientos para la administración de bienes. Bogotá, 2017.