



1 CONTENIDO

PRESENTACIÓN

2 OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

3 ALCANCE

3.1 ACTIVIDADES

3.2 USUARIOS

4 MARCO NORMATIVO

5 PRINCIPIOS DE LA ADMINISTRACION DE RECURSOS FISICOS

DEFINICIONES

RESPONSABILIDAD

8 CLASIFICACION DE LOS BIENES

8.1 SEGÚN SU NATURALEZA

8.1.1 ACTIVOS Y/O BIEN TANGIBLE

8.1.2 ACTIVOS Y/O BIEN INTANGIBLE

8.2 SEGÚN SU USO Y DESTINACION

8.2.1 ELEMENTOS DE CONSUMO:

8.2.2 ELEMENTOS DEVOLUTIVOS:

8.3 SEGÚN SU ESTADO DE UTILIZACIÓN:

8.3.1 BIENES SERVIBLES:



8.3.2 BIENES INSERVIBLES U OBSOLETOS:

9 ALMACEN:

9.1 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES:

9.1.1 ORGANIZACIÓN:

9.1.2 FUNCIONES:

9.1.3 ALMACENISTA

9.2 MOVIMIENTO ALMACEN

9.2.1 BIENES QUE NO INGRESAN ALMACEN

9.2.2 BIENES QUE INGRESAN ALMACEN

9.2.3 MOVIMIENTOS ALMACEN

10 ASPECTOS CONTABLES ACTIVOS FIJOS Y RECURSOS FISICOS

10.1 CLASIFICACION CONTABLE ELEMENTOS

10.2 POLITICA CONTABLE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO NICSP

10.2.1 INTRODUCCCION

10.2.2 ALCANCE

10.2.3 DEFINICIONES TECNICAS

ACTIVOS FIJOS Y RECURSOS FISICOS

10.2.4 POLITICA CONTABLE GENERAL

10.2.5 CRITERIOS DE RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN INICIAL

11 DEPRECIACIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

11.1 Depreciación por componentes:



11.2 Valores Residuales

11.3 Deterioro De Propiedades, Planta Y Equipo

11.4 MEDICIÓN POSTERIOR

11.5 Modelo Del Costo

11.6 Modelo De Revaluación

11.7 TRATAMIENTO CONTABLE

11.8 Criterios Para Dar De Baja El Activo

11.9 PRESENTACIÓN Y REVELACIÓN

12 CONTROLES DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

13 CONCILIACION CONTABLE

14 DISPOSICIONES ADICIONALES 67

14.1 ASEGURAMIENTO DE BIENES 67

14.2 RECLAMACIÓN POR SINIESTROS 68

14.2.1 SINIESTRO POR HURTO 68

14.2.2 SINIESTRO POR PÉRDIDA TOTAL POR DAÑOS 68

14.3 CONTROL DE CAMBIOS 69



PRESENTACIÓN

Los manuales, en especial los de procedimientos, constituyen instrumentos esenciales y básicos para el desarrollo de las actividades y fortalecimiento institucional, en razón a que estos procedimientos son herramientas tanto de orientación y permanente consulta sobre la administración, control, manejo y reconocimiento contable de los activos fijos y recursos físicos.

La expedición y actualización de los manuales en las entidades del sector 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 Número 1083 De 2015, 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 función clave en la Gobernación del Magdalena, en tanto que el apoyo logístico es fundamental para cumplir cabalmente con las responsabilidades institucionales. Por otra parte, los bienes que la Gobernación del Magdalena maneja 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 de la Gobernación del Magdalena, que se enmarque dentro de estas directrices, pero que a su vez pueda aplicarse a las condiciones estructurales de la Entidad.

Este Manual constituye un instrumento orientador de las actividades relacionadas con la administración de los activos y recursos físicos. Cada vez que sea necesario será evaluado y actualizado formalmente por parte de la Secretaria General de la Gobernación.



2 OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Definir el procedimiento, criterios y lineamientos que orientan la administración, control, custodia y reconocimiento contable de los activos fijos y recursos físicos de la Entidad, identificando las actividades que lo componen, su interrelación con las diferentes áreas que participan en el mismo y a la vez establecer con certeza los actores del proceso, definiendo quienes son los responsables, facilitadores y evaluadores del mismo.

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Fortalecer el sistema de control interno en el manejo de bienes, al disponer de un Instrumento de consulta permanente para los responsables de la administración, Manejo y control de Activos fijos y recursos físicos, enmarcado dentro de los Principios de transparencia, eficiencia y economía
- Establecer los lineamientos para el manejo, registro y control de los inventarios de bienes de propiedad de la Gobernación del Magdalena con el fin de mantener Un sistema de información actualizado, oportuno y confiable para la toma de decisiones por la Administración de la Entidad.
- Unificar procedimientos para el recibo, almacenamiento, entrega, registro, y control de los activos fijos y recursos físicos de la Entidad.
- Crear conciencia en los funcionarios de la Administración Departamental acerca de la responsabilidad derivada de la administración, custodia, manejo y uso de bienes de propiedad de la Gobernación del Magdalena, evitando un detrimento patrimonial.
- Fijar el procedimiento para dar de baja de los, Activos fijos y recursos físicos de La Entidad, objeto de destrucción, remate, Venta, Permuta o traslado ente contable Público.



- Fijar el procedimiento para el reconocimiento y medición contable de los activos fijos y recursos físicos de la Gobernación del Magdalena.

3. ALCANCE

3.1 ACTIVIDADES

El presente manual involucra el ingreso, almacenamiento, custodia, registro, suministro y manejo de inventarios de bienes de consumo, consumo con control, devolutivos, intangibles, inmuebles por destinación, tanto en bodega como en uso, efectuados directamente por la Entidad o a través de terceros, hasta la enajenación, pérdida, donación y/o eliminación de los bienes de la Gobernación del Magdalena.

3.2 USUARIOS

- El proceso de administración de los bienes concierne a todos los servidores públicos y dependencias de la Gobernación del Magdalena en su Sede Central y de las entidades adscritas, así como a los contratistas a quienes se haga entrega de elementos para su uso.
- Todos los Usuarios están en la obligación de recibir, preservar, mantener, asegurar y entregar los bienes en armonía con las necesidades de la administración, con un criterio de economía, eficiencia y conservación del medio ambiente que redunde en la mejor utilización de los bienes en función de las metas organizacionales que se le han planteado a la Entidad.

4. MARCO NORMATIVO

La administración de los recursos físicos de la Gobernación del Magdalena está enmarcada en la Ley 489 de 1998, Ley 80 de 1993, la Ley 610 de 2000, el art. 238 de la Ley 1450 de 2011, la ley 1474 de 2011, el Decreto 047 de 2014, (Decreto 428 del 23/12/2013- Gobernación del Magdalena), Resolución No.2274-2275 del 5/12/2017 y los demás Decretos reglamentarios, normas concordantes, complementarias o que las modifiquen o sustituyan. Así mismo, este Manual y las actividades de manejo, registro y control, administración y reconocimiento contable de bienes de la Gobernación del Magdalena se sujetan a las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación respecto de la contabilización de activos y



rendición de cuentas y al Modelo Estándar de Control Interno MECI., así como lo establecido en la resolución 533 de 2015, modificada por la resolución 484 de 2017 y sus modificaciones. El profesional asignado al área de recursos físicos velará por la actualización del marco normativo, para lo cual hará una revisión semestral de los nuevos marcos normativo e informará al Coordinador de Recursos Físicos el resultado de su gestión y de los cambios o actualizaciones a que haya a lugar.

5. PRINCIPIOS DE LA ADMINISTRACION DE RECURSOS FISICOS

Los principios de la administración de los recursos físicos de la Gobernación del Magdalena son los de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad, equidad y conservación del medio ambiente. El proceso de administración de los bienes atañe a todos los servidores públicos de la contribución (funcionarios de planta, supernumerarios, contratistas y demás responsables de bienes), 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 de la Gobernación que redunde en la mejor utilización de los bienes en función de los resultados organizacionales que se le han planteado en la Administración Departamental.

6. DEFINICIONES

ADQUISICIÓN: Es el acto administrativo o la acción de obtener los bienes o servicios necesarios para el óptimo funcionamiento de la Gobernación a través de los mecanismos y/o procedimientos establecidos para ello.

ALMACÉN: Es el conjunto de actividades, bodegas y/o depósitos y sistemas de información dispuestos por la Gobernación del Magdalena cuyo propósito es el de conservar, manipular y distribuir los elementos que la entidad requiera para el normal desarrollo de sus funciones.

BAJA DE BIENES: Es el retiro definitivo de un bien obsoleto o inservible, tanto físicamente como en los registros del patrimonio de la entidad y estados financieros, previo trámite de los requisitos establecidos en las normas legales y procedimientos administrativos.



BIENES. Son los elementos materiales e inmateriales inventariarles que posee la Gobernación del Magdalena para el desarrollo de sus funciones (se excluye el dinero). Los cuales se manejan de acuerdo con su naturaleza y en concordancia con las respectivas cuentas previstas en el régimen de contabilidad y en especial las contenidas bajo la resolución 533 de 2015, modificada por la resolución 484 de 2017, (Normas de reconocimiento, medición y presentación de hechos económicos – Entidades de Gobierno) **BODEGA:** Es el lugar donde se guardan los bienes devolutivos, consumo e inservibles de la entidad, bajo la responsabilidad, del manejo, custodia, distribución, recibo y entrega de bienes por parte del funcionario encargado del almacén.

FACTURA: Es el documento soporte donde se transfiere los derechos de dominio y propiedad de la mercancía o servicio. Este documento debe especificar el valor del bien o servicio, impuestos descontables, descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados, Valor total de la operación, entre otros.

INVENTARIO FÍSICO: El Inventario Físico es una estadística física o conteo de los bienes existentes en una organización para identificarla y confrontarla contra la existencia registrada en los libros. El proceso de Inventario Físico requiere de una verificación periódica de las existencias del Activo Fijo y recursos físicos con que cuenta la administración a efecto de comprobar el grado de eficacia en la administración y control de sus bienes. Este debe indicar la cantidad de unidades, la descripción y referencia (marca, modelo, serie, “número de placa”, según sea el caso), valor de compra, fecha de adquisición, etc.

PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO: Son todos los bienes tangibles, de naturaleza relativamente permanente, que son usados o que se usaran en la ejecución de las funciones y actividades de la Gobernación del Magdalena. Aquí se incluyen todos los bienes tangibles adquiridos, construidos, o que se encuentran en tránsito, en construcción, en mantenimiento, o en montaje.

ACTIVO: Los activos son recursos controlados por la entidad que resultan de un evento pasado y de los cuales se espera obtener un potencial de servicio o generar beneficios económicos futuros. Un recurso controlado es un elemento que otorga, entre otros, un derecho a:

- a) usar un bien para prestar servicios,



- b) ceder el uso para que un tercero preste un servicio,
- c) convertir el recurso en efectivo a través de su disposición,
- d) beneficiarse de la revalorización de los recursos, o
- e) recibir una corriente de flujos de efectivo.

RECONOCIMIENTO CONTABLE: Se denomina reconocimiento al proceso de incorporación, en el estado de situación financiera o en el estado de resultados, de un hecho económico que cumpla la definición de activo, que tenga la probabilidad de generar una entrada de beneficios económicos o potencial de servicio asociado y que tenga un valor que se pueda medir con fiabilidad.

VALORES DE ENTRADA O SALIDA: Los valores de entrada reflejan los costos en los que se incurre o en los que se podría incurrir para adquirir o reponer un activo. Los valores de salida reflejan el potencial de servicio o los beneficios económicos derivados del uso continuado de un activo o de su venta. Los valores de entrada y de salida pueden diferir por aspectos tales como: a) recursos que se transan en mercados intermediados; b) activos adaptados a los requisitos de funcionamiento particulares de la entidad por los cuales otros participantes del mercado no estarían dispuestos a pagar un precio similar; c) costos de transacción en los que se haya incurrido; d) existencia de mercados activos para transar activos y e) existencia de activos especializados.

7. RESPONSABILIDAD

Cada funcionario de la Gobernación del Magdalena, tiene la responsabilidad de hacer buen uso de los bienes que le ha entregado la Administración para el desarrollo de sus funciones, al firmar el formato

COMPROBANTE DE SALIDA DEVOLUTIVOS que haga el almacén. Una vez efectuó el registro en el módulo del aplicativo. De igual forma los contratistas son responsables del buen uso de los bienes que sean entregados mediante el Acta respectiva, y de acuerdo con las obligaciones del contrato.

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

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSIÓN:002****PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO****FECHA:
NOVIEMBRE 2019****MANUAL DE ACTIVOS FIJOS Y RECURSOS FÍSICOS
LINEAMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN, CONTROL, CUSTODIA
Y RECONOCIMIENTO CONTABLE****CÓDIGO:
GTH-MA-SG-01****PÁGINA: 10 DE
70**

Los funcionarios o contratistas son responsables de dichos bienes hasta el momento en que se cumpla lo siguiente:

- Cuando se haga entrega formal de los bienes puestos a su custodia 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, fiscales y penales sobre dichos bienes. La responsabilidad por alguna circunstancia antes descrita generara la afectación contable, de conformidad con las normas de medición y reconocimiento establecidas en la resolución 533 de 2015, modifica por la resolución 484 de 2017 y la resolución 620 de 2015 Esta responsabilidad será determinada una vez en cada periodo contable, se efectuó el correspondiente inventario, determinando las existencias físicas, de bienes tanto devolutivos de servicio, que tiene a cargo cada funcionario, contratista de la Gobernación del Magdalena Para efectos de Control por parte del responsable cuentadante, una vez se formalice la salida y entrega de un vehículo a una dependencia o conductor autorizado, el jefe de la Dependencia deberá control y administrar y velar por el buen uso dado, a la flota y equipo de transporte, en este sentido cuando sea asignado un conductor distinto al inicial, esta notificación será enviada al Área de almacén para actualización de las fichas de inventario y actualización de cuentadante Responsable. La misma dependencia encargada de los vehículos asignados verificara y llevara el control sobre el pago del impuesto respecto de los vehículos a cargo, notificando con oportunidad sobre cualquier anomalía o situación legal de cada uno de estos bienes, a la oficina de Recursos físicos de la Gobernación del Magdalena. La responsabilidad sobre los partes y comparendos efectuados a los vehículos, será responsabilidad absoluta del conductor asignado para lo cual, el jefe de la dependencia que tiene a cargo el vehículo, notificara igualmente al área de recursos físicos y secretaria General, para que se inicien los trámites legales, para el pago y cobro respectivo al funcionario, de acuerdo con los lineamientos del proceso emitidos por la Secretaria General.



8. CLASIFICACION DE LOS BIENES

8.1 SEGÚN SU NATURALEZA

Son aquellos bienes que pertenecen al patrimonio público de la Gobernación del Magdalena, excluyendo el dinero y títulos valores, se clasifican por su clase, naturaleza, uso, destino o aplicación en las siguientes categorías:

8.1.1 ACTIVOS Y/O BIEN TANGIBLE

Son todos aquellos bienes físicamente apreciables, es decir, que se pueden tocar y ocupan un espacio; por su naturaleza pueden ser clasificados como muebles o inmuebles y se encuentran registrados dentro de la cuenta principal PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO, de los estados financieros de conformidad con la resolución 533 de 2015, modificada por la resolución 484 de 2017 y 620 de 2015 de la contaduría general de la Nación.

Los bienes tangibles se componen de:

8.1.1.1 BIENES MUEBLES:

- Equipo de Comunicación y computación: Lo conforman el valor de adquisición y montaje de los equipos y máquinas de procesamiento de datos (hardware) y sus accesorios.
- Maquinaria y Equipo: Es el costo de Adquisición o avalúo (en caso de donación) de la maquinaria y otros, distintos al equipo de oficina o de transporte que se encuentren en uso en las dependencias de la Gobernación del Magdalena.
- Flota y Equipo de transporte: Representa el costo del parque automotor o vehículos de propiedad de la Gobernación del Magdalena.
- Muebles Enseres y equipos de oficina: Conformado por los elementos mecánicos, eléctricos, electrónicos destinados al trabajo específico de oficinas de la Gobernación, así como los muebles y elementos de decoración.
- Plantas ductos y Túneles: conformado por plantas de tratamiento, estaciones de bombeo, acueductos y canalización.



- Redes, líneas y cables: conformado por redes de recolección de agua
- Equipos medico científico: equipos adscritos a la secretaria de salud
- Equipo de comedor cocina, despensa y hotelería
- Maquinaria, planta y Equipo en Transito

8.1.1.2 BIENES INMUEBLES:

- Edificios e Instalaciones: Representa el costo o el avalúo de los edificios, bodegas y otras construcciones de propiedad de la Gobernación del Magdalena, excluido el valor sobre el cual se encuentran.
- Terrenos: Valor de los predios de propiedad de la Gobernación del Magdalena, adquiridos a cualquier título.

Para efectos de entradas de almacén deberá reconocerse el costo del terreno, por aparte del costo de la edificación, cuando se adquieren en una misma transacción la construcción y/o edificación.

Inmuebles:

Son los bienes que no pueden transportarse de un lugar a otro tal como son: los terrenos y los que se adhieran permanentemente a ellos como los edificios de propiedad de la Gobernación del Magdalena.

La incorporación de los bienes inmuebles se hará a partir de su registro contable de ingreso.

La ubicación de los inmuebles de la Gobernación del Magdalena deberá estar claramente establecida, para lo cual la entidad contará con un archivo centralizado de los bienes de propiedad de la entidad y que se encuentran en uso, así como de aquellos recibidos en arrendamiento o dación en pago.



El ingreso de información, actualización y control de la documentación que soporta la propiedad de tales bienes se hará por parte del Coordinador de recursos físicos.

El archivo centralizado de inmuebles de la Gobernación del Magdalena contendrá como mínimo la siguiente información:

- Tipo de Inmueble.
- Identificación del bien (Ciudad, Dirección, Matricula inmobiliaria y cédula catastral).
- Número y fecha de la escritura pública y la notaria respectiva.
- Área de Construcción.
- Tipo de posesión (propiedad, arrendamiento, comodato, etc)
- Porcentaje de propiedad u ocupación por parte de la Gobernación del Magdalena.
- Situación jurídica (gravámenes, procesos judiciales).
- Uso a que se destina.
- Nombre del responsable de su administración.
- Estado de pago impuestos (predial, valorización, otros).

El responsable de la oficina de recursos físicos y/o almacenista informará de manera trimestral, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la terminación del trimestre a la secretaria general, las obligaciones tributarias requeridas sobre los inmuebles de propiedad de la Gobernación del Magdalena para proceder a su pago.

El Coordinador de la oficina de recursos físicos o quien haga sus veces coordinará con la secretaria de hacienda para el trámite del pago oportuno de los impuestos y demás gravámenes de los inmuebles bajo el control del Almacén. Copia del recibo



de pago de impuesto deberá enviarse al Almacén para el control y archivo correspondiente.

8.1.2 ACTIVOS Y/O BIEN INTANGIBLE

Bienes intangibles

Un bien intangible es definido por su propio nombre, es decir, no es tangible, no puede ser percibido físicamente. El activo intangible es, por tanto, de naturaleza inmaterial.

Por ejemplo, el valor de una marca, que no puede ser medido de manera física.

Se tiene en cuenta en la contabilidad porque posee la capacidad de generar beneficios económicos futuros que pueden ser controlados por la entidad territorial. En tal sentido cuando la gobernación del Magdalena adquiera o registra una marca institucional, esta deberá ser valorada de acuerdo al marco técnico contable emitido por la Contaduría General de la Nación e incorporada a los estados financieros, respecto del periodo que se de el hecho económico.

- **Software y licencias:** comprende los bienes inmateriales adquiridos o desarrollados por la Entidad, con el fin de facilitar, mejorar o tecnificar sus operaciones.

La contabilización de los bienes intangibles se realizará de acuerdo con lo establecido en las políticas contables establecidas bajo el marco normativo contable de la resolución 533 de 2015 modificada por la resolución 484 de 2017, entorno a los criterios de medición y reconocimiento contable; el software se registrará dentro del grupo de otros activos en la cuenta de intangibles del Sistema de Inventarios de la Entidad.

Una vez registrado el software o licencia a nombre del área de sistemas este será el responsable de la custodia, administración, instalación y control de los soportes

documentales y magnéticos del software con su correspondiente licencia; cuando estos sean obsoletos deberá informarlo a la oficina de recursos físicos para



proceder con el trámite de baja correspondiente y el informe al Grupo de Contabilidad quien efectuará los registros pertinentes.

Así mismo, cada funcionario es responsable por el buen uso de los bienes y recursos de información que le ha entregado la Entidad para el desarrollo de sus funciones, conforme lo dispuesto en el formato de entrega de bienes (Comprobante de salida Bienes devolutivos).

8.2 SEGÚN SU USO Y DESTINACION

Para efectos de inventarios, control y conciliación se establece la siguiente clasificación

8.2.1 ELEMENTOS DE CONSUMO:

Son aquellos que se consumen con el uso que se hace de ellos o porque al agregarlos o aplicarlos a otros bienes, se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante o constitutiva de nuevos productos. Estos bienes no son objeto de depreciación, provisiones o amortizaciones de conformidad con la resolución 533, modificada por la resolución 484 de 2017 y 620 de 2015 de la contaduría general de la Nación.

Registro Luego de la adquisición de los elementos de consumo, el funcionario responsable del almacén, o el servidor que se designe para el apoyo de dicha actividad, debe incluirlos en los inventarios, registrando su valor y cantidad en el sistema información de Inventarios

8.2.1.1 CLASIFICACIÓN BIENES DE CONSUMO

Al momento de realizar la entrada de almacén, se deben clasificar y reconocer de acuerdo a la clase de bien y cantidad, internamente la parametrización contable asociado a esta transacción, reconocerá un gasto contable y no como un active, esto concatenado con la política contable de la Entidad, y lo estipulado en las normas de reconocimiento, medición y Reconocimiento contable de cada uno de los hechos económicos y transacciones dadas al interior de la Gobernación del Magdalena.

8.2.1.2 UBICACIÓN Y RESPONSABLE



Efectuado su registro, los elementos de consumo deberán permanecer en depósito, en el almacén o bodegas de la Entidad antes de ser entregados como suministro a las dependencias para ser utilizados. Dichos elementos están bajo la responsabilidad del servidor público con funciones de Almacenista quien realizará su control periódico y entrega a los demás funcionarios de la Entidad. Para el control se hará una conciliación mensual con el saldo contable registrado en los estados financieros, tomando como base el balance de comprobación mensual y el informe de almacén

8.2.2 ELEMENTOS DEVOLUTIVOS:

Elementos devolutivos en depósito:

Son el conjunto de bienes devolutivos utilizables tanto nuevos como usados, que se encuentran en el almacén y bodegas de la gobernación del Magdalena. El servidor público responsable del Almacén responde administrativa y fiscalmente por el registro de los bienes en depósito, el cual debe llevarse a través del programa sistematizado de inventarios con que cuenta la Entidad. (SIIAF)

8.2.2.1 ELEMENTOS DEVOLUTIVOS EN SERVICIO:

Son el conjunto de bienes asignados a los funcionarios o contratistas para el cumplimiento de sus labores propias al interior de la Entidad. El servidor público responsable del Almacén debe llevar el registro individual y por dependencia de los bienes devolutivos en servicio, a través de listados que se generan a partir del programa sistematizado utilizado para controlar el inventario de la Entidad, para facilitar el oportuno y eficaz control de ellos y determinar las responsabilidades a que haya lugar.

Desde el momento que son recibidos, los elementos devolutivos quedan bajo responsabilidad fiscal del funcionario o contratista, para lo cual diligencia y firma el Comprobante de Salida de Almacén o formato de traslado. Cuando un servidor público de la entidad se retire, o el contratista o termine su contrato, debe hacer entrega de los elementos devolutivos en servicio a su cargo al funcionario designado del Almacén, quien verificará el inventario de los elementos registrados.



8.3 SEGÚN SU ESTADO DE UTILIZACIÓN:

Desde este punto de vista, atendiendo el grado de utilización que sea posible hacer de ellos, los bienes se consideran servibles o inservibles, dependiendo del estado de conservación u obsolescencia. Esta clasificación constituye el soporte principal para la toma de decisiones en lo que respecta al mantenimiento y depuración de los inventarios de activos fijos y recursos físicos.

8.3.1 BIENES SERVIBLES:

Son aquellos bienes que se encuentran en buenas condiciones, pero que no son requeridos por la Entidad para el normal desarrollo de sus actividades.

8.3.2 BIENES INSERVIBLES U OBSOLETOS:

Son bienes inservibles aquellos que por cualquier razón no presten servicio a la Entidad y que no puedan ser recuperados ni objeto de comercialización. Dentro de esta categoría también se incluyen aquellos bienes que la entidad no les da ningún tipo de uso por su estado de obsolescencia tecnológica o su alto costo de mantenimiento frente a otras opciones de renovación, pero que aún pueden ser susceptibles de comercialización.

ALMACEN: Es el espacio o lugar destinado al recibo, deposito, registro de operaciones de manejo, almacenamiento y distribución a las diferentes dependencias de la entidad, de los bienes de consumo y devolutivos adquiridos y recibidos para el normal funcionamiento de la Entidad.

Representa el costo de los elementos devolutivos y de consumo, que están en depósito para el suministro a las dependencias de la entidad en el desarrollo normal de sus actividades

9. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES:

El Almacén de la Gobernación del Magdalena depende de la Coordinación de Recursos Físicos y el servidor público responsable del Almacén o quién haga sus veces, depende directamente del coordinador de la dependencia. El Coordinador de Recursos Físicos es el responsable de identificar la necesidad de bienes en las

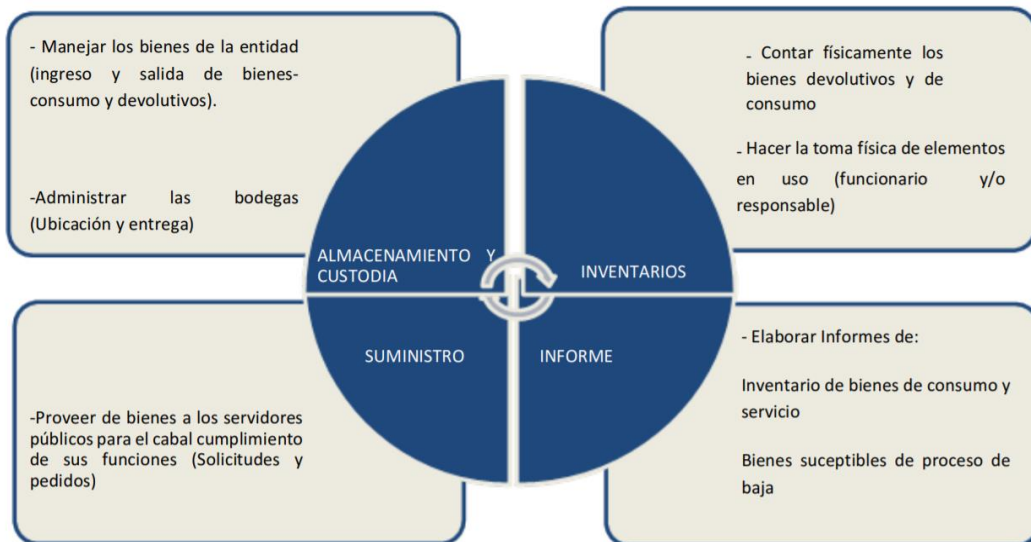


dependencias de la entidad y deberá coordinar con el Almacén la entrega de los elementos, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos para el efecto.

9.1. ORGANIZACIÓN:

Para un manejo funcional y organización, distribución y control de los elementos, el Almacén se divide en bodegas, o ubicaciones físicas establecidas en la Bodega Principal de la Gobernación del Magdalena. Así las cosas, para la disposición de los elementos de conformidad con su estado, el Almacenista asignará un espacio físico dentro de las bodegas de la Entidad, debidamente organizado y demarcado para la ubicación de los mismos. Dentro de un mismo espacio físico podrán ubicarse 2 o más bodegas, con la debida asignación en estantes o espacio físico que permitan distinguir el tipo de bienes almacenados. ya sean de consumo o devolutivos en servicio por entregar. Para la ubicación y condicionamiento de las áreas del Almacén se tendrán en cuenta los requerimientos previstos por la secretaria General y Coordinación de Recursos Físicos.

9.1.2 FUNCIONES:





9.1.3 ALMACENISTA

El Almacenista es el funcionario público de la Gobernación de la Magdalena responsable de la administración, custodia y distribución de los bienes que se adquieren y reciben para atender el funcionamiento de las diferentes dependencias en las instalaciones de la Entidad.

9.1.3.1 FUNCIONES DEL ALMACENISTA

Con el apoyo de funcionarios de la oficina de recursos físicos, el Almacenista deberá además de las funciones previstas en el Manual de Funciones de la Entidad:

- a. Recibir los elementos verificando y confrontando sus especificaciones, estado, cantidad y calidad de acuerdo con lo establecido en el contrato, o el documento soporte cuando se trate de reintegro, traspaso, donación o compra por caja menor.
- b. Registrar en el aplicativo de inventarios de activos, 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.
- c. Almacenar correctamente los elementos de acuerdo con su naturaleza, agrupación y características.
- d. Responder por la conservación, seguridad e integridad y buen estado de los elementos bajo su responsabilidad.
- e. Tener al día el registro de cada elemento devolutivo en el aplicativo de inventarios vigente, y garantizar la calidad e integridad de la información registrada en el mismo.
- f. Elaborar el inventario físico de los bienes de consumo y devolutivos en depósito, por lo menos (1) vez al año o de acuerdo con las necesidades de la Gobernación de la Magdalena.
- g. Efectuar la verificación física de elementos devolutivos en servicio, por lo menos una vez al año.

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSIÓN:002****PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO****FECHA:
NOVIEMBRE 2019****MANUAL DE ACTIVOS FIJOS Y RECURSOS FÍSICOS
LINEAMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN, CONTROL, CUSTODIA
Y RECONOCIMIENTO CONTABLE****CÓDIGO:
GTH-MA-SG-01****PÁGINA: 20 DE
70**

h. 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.

i. Apoyar a la oficina de recursos físicos, para que las adquisiciones se realicen de acuerdo con las necesidades reales y unificando criterios de codificación, descripción, cantidad, calidad, características y unidad de medida de los elementos.

j. Efectuar el despacho de los elementos que requieran las dependencias, previo análisis y seguimiento de consumos, según las estadísticas disponibles.

k. 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.

l. Enviar oportunamente la información física y/o digital que se le solicite, sobre existencias y rotación de elementos para efectos relacionados con la póliza de seguros.

m. Informar al Grupo de Contabilidad, los resultados de la toma del inventario físico con los registros contable.

n. Realizar el informe mensual de la cuenta de Almacén, y adelantar los ajustes pertinentes cuando se requieran.

o. Informar a la secretaria General el listado de los bienes que se deben dar de baja en la entidad.

p. Dar solución a los casos sobre inventarios, verificando necesidades en las dependencias para realizar traspasos o baja de elementos que no tienen rotación.

q. Velar por la correcta distribución y organización del almacén. r. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato.



9.2 MOVIMIENTO ALMACEN

9.2.1 BIENES QUE NO INGRESAN ALMACEN

No ingresan al Almacén aquellos bienes de consumo, devolutivos y mercancías, que, de acuerdo con las condiciones del contrato, convenio o acto administrativo, se entregan directamente para el servicio en las diferentes dependencias de la Gobernación del Magdalena. Y son recibidos por el supervisor del contrato de la adquisición o responsable del proceso sobre los bienes enmarcados en cada hecho económico. En los casos de flota y equipo de transporte (por ejemplo, motos, carros), maquinaria y equipo (de gran tamaño y complejidad), estos serán recibidos por la dependencia responsable de los bienes y notificará, al almacén, para que se confronte la entrada al sistema, evitando así, que queden sin control e ingreso al sistema y garantizando que todos los bienes recibidos estén registrados en el almacén y en los estados financieros de la Gobernación del Magdalena.

9.2.2 BIENES QUE INGRESAN ALMACEN

Son aquellos bienes de consumo, devolutivos y de mercancías en existencia que ingresan físicamente a los almacenes de la Gobernación del Magdalena, 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, ni los comercialice en el momento, pero que son susceptibles de ser utilizados posteriormente.

9.2.3 MOVIMIENTOS ALMACEN

Los movimientos de almacén se presentan por:

- Entrada de bienes al almacén
- Salida de bienes del almacén

9.2.3.1 ENTRADA DE BIENES AL ALMACEN

El ingreso de bienes al almacén es la entrada de bienes de consumo, devolutivos y de bienes en existencia, los cuales estarán a cargo del almacenista.



9.2.3.1.1 MODALIDADES DE INGRESO DE BIENES:

El ingreso de bienes al almacén se produce según su origen por las siguientes modalidades:

- a) Compra de bienes y adquisiciones
- b) Donación
- c) comodato
- d) Reposición de bienes por daño, pérdida o hurto
- e) Reposición Tecnológica
- f) Traspaso

9.2.3.1.2 PROCEDIMIENTO GENERAL

1. Los bienes que a cualquier título adquiera la Gobernación del Magdalena, ingresarán física y documentalmente al Almacén con excepción de aquellos que de acuerdo con las condiciones contractuales deban ser entregados o instalados directamente en las dependencias.

2. El ingreso físico se dará cuando el bien ingresa materialmente a las bodegas del Almacén principal.

3. Solo se aceptarán entregas parciales cuando así se estipule en el respectivo contrato. (Suministros de bienes de consumo entre otros)

4. Una vez recibido físicamente el bien en el Almacén, el Almacenista procederá a su clasificación como elemento de consumo, consumo con control, devolutivo, reintegro y a su respectiva ubicación en depósito,

5. La Entrada de Bienes al Almacén se diligenciará, previa verificación y confrontación de las especificaciones, cantidades, calidad, factura y, si fuere del caso, el cumplimiento o concepto técnico expedido por la dependencia competente, de acuerdo con las condiciones del contrato o documento soporte que acredite la llegada de los bienes al almacén, la dependencia solicitante de los bienes devolutivos, certificara el recibido a satisfacción de acuerdo con las condiciones técnicas, en cantidades y valores de los bienes comprados y solicitados.



6. La Entrada de Bienes al Almacén, será el documento que acredita el ingreso real del bien a la Entidad, siendo el único soporte para el movimiento de registro de almacén, el cual se diligenciará con numeración ascendente y continua; relacionando en formatos separados bienes de consumo, consumo con control, devolutivos, de acuerdo a la parametrización del sistema (modulo almacén)

7. La Entrada de Bienes al Almacén no tendrá tachones ni enmendaduras se diligenciará mediante registro en el aplicativo.

8. El registro deberá estar acompañado, de los documentos idóneos de compra o cualquier especificación, como son, facturas, contratos, registros presupuestales, constancia supervisor del contrato.

9. El área contable en el proceso de conciliación mensual de saldos, a nivel Consolidado deberá validar el cruce y afectación transaccional del módulo de Almacén con la afectación contable, para lo cual es obligatorio que el sistema Reconozca y mida de forma simultánea al momento de emisión de la entrada de Almacén, y la afectación contable. Atendiendo los principios establecidos en el manual de políticas contables, el cual describe el tratamiento para la medición y reconocimiento contable descrito en la resolución 533 de 2015, modificada por la resolución 484 de 2017 y Resolución 620 de 2015, emitidas por la CGN.

10. Cuando la composición técnica o tecnológica de los bienes a recibir por parte del almacenista, requieran intervención de un área técnica especializada, ésta deberá certificar que los bienes recibidos corresponden a lo contratado y con las especificaciones técnicas establecidas, para lo cual en caso de requerirse acompañamiento técnico se solicitara el concepto respectivo, respecto de la parte técnica del bien.

9.2.3.1.2.1 INGRESO DE BIENES POR COMPRAS Y ADQUISICIONES

Son las operaciones mercantiles a través de las cuales la Entidad adquiere bienes Mediante la celebración de contratos (licitación pública, contratación directa, entre otras modalidades, según las necesidades y de conformidad con las disposiciones vigentes.



Procedimiento:

Además de lo que le corresponde en los procedimientos generales, se tendrán en cuenta los siguientes:

La recepción de los bienes debe realizarse en el Almacén, según lo pactado en el contrato o pedido correspondiente. No obstante, puede recibirse directamente en los lugares de utilización o dependencia solicitante y en todo caso el funcionario responsable del Almacén verificará la operación.

Es responsabilidad del Supervisor del Contrato informar por escrito o mediante correo electrónico a almacén, con una antelación no menor a cinco (5) días hábiles a la fecha prevista para la entrega física de los bienes objeto del contrato, para realizar su recepción o verificar la operación en la dependencia respectiva, y llevar a cabo el ingreso al Sistema por el módulo de almacena establecido para tal fin. La entrada de los bienes al sistema –Modulo de Almacén - de la Gobernación del Magdalena se perfecciona cuando el servidor público con funciones de Almacenista recibe por parte del supervisor del contrato el informe escrito o vía correo electrónico en el que conste que los bienes corresponden con las especificaciones y características establecidas en el contrato y/o la orden de compra y con la factura emitida para el efecto, para lo cual deberá diligenciar el formato recibo de bienes a satisfacción o constancia del supervisor del contrato

El Almacenista al momento de recibir los bienes confrontará las características de los mismos y lo referente a clase, marca, estado, valor unitario, valor total, plazos de entrega y cantidad, contra los documentos soporte del contrato, factura comercial, catálogos y muestras. Si los bienes no corresponden a lo especificado en el contrato y sus soportes, se abstendrá de recibirlos e informará por escrito al área de Adquisiciones y Contratos o quien haga sus veces para que solucione con el proveedor las diferencias presentadas.

Con base en dicha información, y la recepción física de los bienes en el Almacén o la verificación de la entrega en las áreas, el encargado del Almacén, o el funcionario que se asigne para el apoyo de dicha actividad, elaborarán el respectivo comprobante de entrada. Cuando se trate de bienes que deben ser recibidos con inspección, prueba o ensayo, el almacenista coordinará con el



proveedor y con el área técnica especializada de la entidad, para que la recepción cumpla con las condiciones establecidas en el contrato.

El ingreso se perfeccionará cuando el Almacenista reciba los bienes, diligencie el Acta de Recibo y la Entrada de Bienes al Almacén, firme el documento origen del ingreso o factura del proveedor y si fuere del caso se anexe el cumplimiento de la dependencia que tenga a cargo el control de ejecución del contrato. Enviará una copia del acta de entrada al Almacén con sus soportes al área de Contabilidad para su causación y pago y otra copia al área de Adquisiciones y Contratos para que obre en el contrato.

NOTA: Cuando se trate de elementos de carácter devolutivos, una vez elaborado el comprobante de entrada, el funcionario responsable del Almacén asignará la placa a cada bien, de acuerdo con el sistema – Modulo de almacén.

9.2.3.1.2.2 INGRESO DE BIENES POR DONACIÓN

Es el registro de bienes cuando una persona natural o empresa privada, transfiere voluntaria, gratuita e irrevocablemente a favor de la Gobernación del Magdalena, la propiedad de un bien que le pertenece, generando un incremento en el patrimonio de la Entidad.

Procedimiento:

Además de lo que le corresponde en los procedimientos generales, se tendrán en cuenta los siguientes:

1. Ofrecimiento del donante con detalle de los bienes.
2. Constancia de aceptación por parte de la secretaria general o quien se delegue.
3. Acta de Recibo de Bienes, suscrita por quienes en ella intervienen, en la cual figuren las denominaciones, características, cantidades, unidad de medida, estado en que se encuentran, valores unitarios y totales o avalúo comercial si fuere del caso.
4. Si los bienes provienen de una Entidad Pública, el ingreso de almacén se realizará con base en el acto administrativo de la Entidad donante, especificando



el bien el objeto y valor de la donación y la entidad o persona natural que hace la donación con su respectivo NIT. Copia del acto administrativo reposará en los archivos del Almacén de la Gobernación del Magdalena.

9.2.3.1.2.3 INGRESO DE BIENES POR COMODATO

Es el ingreso de bienes muebles e inmuebles, que recibe la Gobernación de la magdalena, en razón a un convenio, y/o acuerdo, el cual recibe en calidad de comodato, bienes destinados a utilización para usos administrativos y/o dependencias de la gobernación en cumplimiento de su misión institucional.

Conjuntamente con el área contable, se deberá establecer las formalidades legales, frente al uso, control, lo que permitirá un reconocimiento adecuado para la medición de este tipo de bienes de acuerdo a la resolución 533 de 2015, modificada por la resolución 484 de 2017 expedida por la Contaduría General de la Nación.

Estos activos deben ser reconocidos dentro del grupo de propiedad planta y equipo y/o al grupo de bienes de uso público, según el caso, para efectos de control contable. Procedimiento:

Además de lo que le corresponde en los procedimientos generales, se tendrán en cuenta los siguientes:

1. Documento de entrega y recibido y/o acta de las partes que firman y garantizan el convenio de entrega del bien.
2. Descripción y alcance de la legalidad, tiempo del comodato, descripción de aspectos de mantenimiento, adecuaciones, mejoras y restricciones de uso sobre el bien recibido en comodato.
3. Adicional a la entrada de almacén, el almacenista notificar al área contable el ingreso de los bienes muebles e inmuebles, para efectos de verificar el registro transaccional efectuado en el sistema – Modulo de Almacén -, su afectación contable, y verificar y medir de conformidad con los principios de la política contable de acuerdo a la resolución 533 de 2015, modificada por la resolución 484 de 2017



9.2.3.1.2.4 INGRESO DE BIENES POR REPOSICIÓN (POR DAÑO, PÉRDIDA O HURTO)

Es el proceso administrativo por el cual se reemplazan los bienes faltantes o los que han sufrido daños, por causas derivadas del mal uso o indebida custodia, por otros elementos iguales o de similares características.

De igual forma se produce reposición cuando el proveedor reemplaza el elemento inicial por otro en cumplimiento de la garantía otorgada en la venta. Consiste en el ingreso de bienes, que previa aprobación de la oficina de recursos físicos, se reciban en reemplazo de bienes faltantes o de los que han sufrido daños por causas derivadas del mal uso o indebida custodia. La reposición podrá ser efectuada por el responsable de los bienes y las Compañías de Seguros o de Vigilancia.

El funcionario competente aprobará la reposición del bien cuando el ofrecido sea de igual o superior calidad y de características semejantes, dentro de los diez (10) días siguientes al recibo de la solicitud, y la reposición del mismo deberá hacerse dentro de los diez (10) días siguientes al recibo del concepto de aprobación.

Procedimiento:

Además de lo que le corresponde en los procedimientos generales y lo establecido en el capítulo de Inventarios, en lo referente a Daños, Pérdidas y Hurtos, se tendrán en cuenta los siguientes:

1. El responsable de bienes y las Compañías de Seguro, entregarán el bien al Almacén.
2. El almacenista, con base en la aprobación de la solicitud de reposición, y si fuere del caso con el concepto técnico correspondiente, diligenciará el Acta de Reposición del Bien.
3. De acuerdo con el Acta de Reposición del Bien, el almacenista diligenciará la Entrada de Bienes al Almacén.
4. En caso de que el bien sea nuevo, el valor con el cual se ingresará será el de la factura de compra; si es usado, el valor será el comercial o el de un bien similar. Y será reconocido contablemente atendiendo el criterio de materialidad y los requisitos en la política contable de propiedad planta y equipo.



5. Una vez aceptada y registrada la reposición del bien se descargará de la cuenta de responsabilidades, que previa al siniestro fue reconocido contablemente atendiendo los principios de medición y reconocimiento establecidos en la resolución 533 de 2015, modificada por la resolución 484 de 2017.

9.2.3.1.2.5 INGRESO DE BIENES POR REPOSICIÓN TECNOLÓGICA

El ingreso de bienes por reposición tecnológica se dará cuando la Entidad adquiera bienes de mejores condiciones tecnológicas que los existentes y, en el contrato de adquisición se contemple la entrega de los bienes desactualizados como parte de pago.

En los contratos se detallarán los bienes que se darán como parte de pago y se establecerá su valor, así como los bienes que se recibirán de conformidad con la propuesta del contratista.

Procedimiento:

Además de lo que le corresponde en los procedimientos generales, se tendrán en cuenta los siguientes:

1. El almacenista recibirá los bienes objeto de la reposición tecnológica con base en el contrato, la factura del proveedor y si fuere del caso, recibo a satisfacción expedido por el área competente y diligenciará la Entrada de Bienes al Almacén.
2. En la Entrada de Bienes al Almacén, se indicará por separado el valor de los bienes entregados por la Entidad como parte de pago y el saldo a pagar. La sumatoria de estos valores será igual al valor de la Entrada de Bienes al Almacén.
3. El almacenista una vez surtido el procedimiento anterior realizara el respectivo registro contable.

9.2.3.1.2.6 INGRESO DE BIENES POR TRASPASO

Es el ingreso de bienes al almacén de la Gobernación del Magdalena, provenientes de otras Entidades Públicas, sin ninguna contraprestación y transfiriendo a su vez el dominio. El traspaso de bienes se tratará como una



operación interinstitucional, teniendo en Cuenta que no genera un incremento o disminución del patrimonio de la Nación.

Procedimiento:

Además de lo que le corresponde en los procedimientos generales, se tendrán en Cuenta los siguientes:

1. Los documentos soporte del ingreso serán: Aceptación suscrita por Coordinador de recursos físicos o quien él delegue, Acto administrativo proferido por la Entidad que transfiere los bienes y Acta de Entrega y Recibo suscrita por la Entidad que traspasa y por el almacenista.
2. El valor del ingreso de los bienes será igual al que figure en el acto administrativo de traspaso.
3. El almacenista diligenciará la Entrada de Bienes al Almacén soportado con los documentos anteriormente descritos, identificando claramente la entidad de donde se recibe el bien con su respectivo NIT.
4. Cuando se trate de bienes usados, para el cálculo de depreciación se tomará la vida útil restante, previo concepto de la dependencia competente, no obstante para una mejor estimación, se evaluara con el área de infraestructura y recursos físicos, una probable vida útil restante por el termino de desgaste o obsolescencia a partir del momento de ingresarlo a los activos de la Gobernación del Magdalena.

9.2.3.1.2.7 BIENES INMUEBLES

La adquisición de bienes inmuebles se adelantará mediante los procesos previstos en el reglamento de contratación vigente. Su ingreso en el inventario a propiedad planta y equipo se efectuará a través SIAF MODULO ALMACEN el cual deberá afectar transaccionalmente el modulo contable todo esto se hará Una vez este suscrita la escritura pública correspondiente y se cuente con el registro de matrícula inmobiliaria a nombre de Gobernación del magdalena.

Cuando se trate de adiciones o mejoras en inmuebles que representen cambios en los acabados, equipos o instalaciones internas o haya aumento en la cantidad



de metros cuadrados construidos, el supervisor de la Obra, una vez finalizada la misma, deberá informar al responsable del Almacén y al Coordinador del Grupo de Contabilidad, el valor de la obra terminada (adiciones y mejoras) o el gasto de mantenimiento para hacer el registro pertinente en la cuenta de Edificaciones.

Esta información deberá ser cotejada con el valor presupuestal e información para la confirmación de las cifras que serán cargadas a costo de cada uno de los inmuebles.

Así mismo, el supervisor de dicha obra deberá emitir su concepto técnico sobre el estado de los bienes desmontados (cableado, oficina abierta, etc), y si los mismos serán objeto de comercialización, reutilización, transferencia a otras entidades públicas o si corresponde a bienes inservibles. El concepto técnico emitido por el Supervisor servirá de base para la determinación de las condiciones de su almacenamiento y el procedimiento a seguir para la actualización de la propiedad planta y equipo.

9.2.3.2 SALIDAS DE ALMACEN

La salida de bienes de almacén es la entrega de bienes devolutivos, de consumo, de consumo con control y mercancías en existencia que se encuentran en depósito a cargo del Almacenista. El documento de Salida de Bienes de Almacén, será el soporte legal que certifica la salida física y real de un bien, identificándola clara y detalladamente, cesando de esta manera la responsabilidad por la custodia, administración y conservación por parte del almacenista y trasladándola al destinatario. Cuando se considere necesario, se podrán entregar bienes con la suscripción de acta provisional y posteriormente se diligenciará la Salida de Bienes de Almacén.

9.2.3.2.1 MODALIDADES DE SALIDAS DE BIENES

Las salidas de bienes de almacén se producirán según su destino por las siguientes modalidades:

- a) Salida de Bienes Devolutivos, de Consumo.
- b) Salida por Daño, Pérdida o Hurto.



c) Salida por Reposición Tecnológica

d) Salida por Destrucción

9.2.3.2.2 PROCEDIMIENTO GENERAL:

El almacenista en o quien haga sus veces desarrollará el siguiente procedimiento para la salida de bienes de Almacén:

1. Recepcionará las solicitudes de bienes, suscrita por los jefes de las dependencias y/o líderes de procesos
2. Verificará en kárdex si existen los elementos solicitados.
3. Asignará las cantidades a entregar según las existencias y análisis de consumo (si los bienes fueron adquiridos para el desarrollo de un programa específico, se entregarán según existencia, en la cantidad solicitada)
4. Diligenciará la Salida de Bienes de Almacén, el cual será firmado simultáneamente a la entrega física del mismo.
5. Diligenciará para efectos de contabilización y control, los formatos de Salidas de Bienes de Almacén con numeración ascendente y continua y, relacionará en formatos separados, bienes de consumo, consumo con control, devolutivos y mercancías para la comercialización.
6. Registrará las agrupaciones de inventarios y las cuentas mayores de balance respectivas en los formatos de Salidas de Bienes de Almacén.
7. Registrará en Kárdex las Salidas de Bienes de Almacén.
8. Elaborará los registros contables teniendo como soporte las Salidas de Almacén o documento equivalente.

9.2.3.2.2.1 SALIDA DE BIENES DEVOLUTIVOS, DE CONSUMO

La salida de bienes devolutivos, de consumo que se encuentren en bodega, se producirá cuando el almacenista diligencie la Salida de Bienes de Almacén y entregue físicamente los bienes a los Servidores Públicos de la Contribución, a las



personas naturales, a los funcionarios de las entidades y organismos nacionales e internacionales que temporalmente presten servicios a la Entidad mediante contrato, convenio o acto administrativo, siempre y cuando se establezca la responsabilidad por el manejo y custodia de los bienes que se entreguen a su servicio.

Procedimiento:

Además de lo que le corresponde en los procedimientos generales, se tendrán en cuenta los siguientes:

1. Las jefaturas de las diferentes dependencias diligenciarán y firmarán la Solicitud de estos bienes, de acuerdo con las necesidades reales. Esta solicitud indicará nombre y número de cédula de ciudadanía de quien será el responsable de bienes, para el caso de los bienes devolutivos.
2. El almacenista o quien haga sus veces recibirá la solicitud de bienes y procederá a realizar la entrega dentro de los tres días hábiles siguientes al recibo de la solicitud, con la Salida de Bienes de Almacén.
3. El funcionario recibirá el bien, verificará el estado físico y serie si es del caso, y demás características que lo identifiquen, firmará con su número de cédula de ciudadanía, y conservará para su archivo personal copia de la salida de Bienes de Almacén que lo hace **RESPONSABLE DE BIENES**, del buen uso, conservación y cuidado del bien recibido.
4. En la entrega física de equipos (microcomputadores, impresoras, fax, máquinas, etc.), se entregará al Responsable de Bienes, los manuales y accesorios que hagan parte del equipo, los cuales conservará con la misma responsabilidad del equipo.
5. Cuando la salida corresponda a bienes tales como equipos de cómputo, de comunicaciones, armamento y vehículos, cuyo control especial esté a cargo de dependencias específicas, el almacenista enviará a dichas dependencias copia de los documentos que afecten la ubicación del bien o su composición.



6. Los bienes devolutivos y de consumo con control en servicio de uso común de todos los funcionarios de las dependencias, estarán a cargo del jefe de la dependencia.
7. 7. La Salida de Bienes de Almacén de los accesorios internos de equipos informáticos, tales como procesadores, tarjetas de red, tarjetas de sonido, parlantes, micrófonos, memorias, discos duros, unidades de CD, unidades de tape backup y de disquete, se hará a través de la salida de almacén, siendo el responsable el usuario que le fue asignado cada uno de los elementos.

Por razones de organización y manejo, estos pedidos de útiles de escritorio y papelería, se deberán realizar los primeros cinco (5) días de cada mes o en su defecto en la medida que se vaya requiriendo atendiendo al stock y presupuesto de compra de la Gobernación del Magdalena.

9.2.3.2.2 SALIDA DE BIENES POR DAÑO, PÉRDIDA O HURTO

Es la salida de bienes a cargo del almacenista por daño, pérdida o hurto.

Procedimiento:

Además de lo que le corresponde en los procedimientos generales y lo establecido en el Capítulo de Inventarios en lo referente a Daños, Pérdidas y Hurtos, se tendrán en cuenta los siguientes:

1. En el caso de daño, pérdida o hurto de bienes en bodega (consumo, devolutivos, intangibles y mercancías en existencia) como consecuencia de desastre natural, siniestro, etc., el almacenista diligenciará la Salida de Bienes de Almacén con base en el Acta de baja y sus correspondientes soportes.
2. Copia de la Salida de Bienes de Almacén, para el caso del numeral anterior, se enviará al área de Contabilidad para el respectivo registro contable o para que se cree la Responsabilidad en Proceso a cargo del funcionario responsable, si es del caso.

9.2.3.2.2.3 SALIDA DE BIENES POR REPOSICION TECNOLOGICA



La salida de bienes por reposición tecnológica se dará cuando en el contrato de compraventa se estipule como parte de pago, la entrega de bienes desactualizados que se encuentran en bodega, al adquirir bienes de mejores condiciones tecnológicas que los existentes.

En los contratos se detallarán los bienes que se darán como parte de pago y se establecerá su valor, así como los bienes que se recibirán de conformidad con la propuesta del contratista.

Procedimiento:

Además de lo que le corresponde en los procedimientos generales, se tendrán en cuenta los siguientes:

1. El jefe del área de Adquisiciones y Contratos o quien haga sus veces en los demás niveles enviará al Almacenista copia del contrato que estipula la Reposición Tecnológica. 2. El Almacenista diligenciará la Salida de Bienes de Almacén por reposición tecnológica, el cual contendrá el nombre del contratista que recibe los bienes, cédula de ciudadanía o Nit, descripción, cantidad, valor histórico, depreciación y la fecha de la entrega de los bienes.

3. La entrega de los bienes se realizará de acuerdo con lo establecido en el contrato que establece la reposición tecnológica y mediante Acta de Entrega y Recibo suscrita por el Almacenista, el contratista y el funcionario encargado de ejercer el control de ejecución del contrato.

4. El Almacenista una vez surtido el procedimiento anterior remitirá el documento respectivo para el registro contable.

9.2.3.2.2.4 BAJA POR EXONERACIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL

Cuando, como resultado del proceso de responsabilidad disciplinaria o fiscal, se declare exonerado fiscalmente al investigado, se debe tramitar la baja por el valor de la exoneración, afectando la correspondiente cuenta de "Responsabilidades Pendientes".

Si dentro del proceso se efectúa el pago del bien, se producirá la baja descargando el respectivo valor de la misma cuenta. Si se efectúa la reposición de



un bien por otro de similares características, se producirá la baja descargando el elemento de la cuenta Responsabilidades e ingresando al Almacén el elemento repuesto. En el evento en que la Compañía Aseguradora cubra el valor del bien, se producirá la baja descargando el valor de la cuenta Responsabilidades. Si el pago fue parcial, se surtirá la baja en cuanto se cubra el valor total respectivo.

9.2.3.3 BAJA DE ELEMENTOS

Baja de bienes es el procedimiento mediante el cual se retira definitivamente un elemento del patrimonio de la Gobernación, por alguna de las siguientes situaciones: Por ser inservible, reposición, renovación, obsolescencia, destrucción, desmantelamiento, hurto, donación o cuando el bien no se encuentre en condiciones de prestar el servicio para el cual fue adquirido, decisión soportada a través de acto administrativo motivado, que además indica el destino y disposición final del bien. La baja de bienes se perfecciona con la expedición del acto administrativo que ordené su salida del inventario de la entidad. No obstante, dicho proceso de baja de elementos se cierra definitivamente con el retiro físico, la firma del acta de baja definitiva de conformidad con el hecho que la originó, el descargo de los registros contables y el posterior reporte a la aseguradora según el caso La resolución de baja de bienes será expedida por la Secretaria General del Departamento, o de acuerdo con la delegación efectuada, y constituye el documento soporte principal para dar salida a los bienes de Almacén, por motivos de destrucción, entrega, desmantelamiento, venta, hurto, donación, destrucción u otra modalidad de retiro de elementos de inventario de propiedad planta y equipo, en todo caso observando las disposiciones de la Resolución No.2275 del 5 de diciembre de 2017 emitida por la Gobernación del Magdalena. El acta de baja definitiva será suscrita por el Jefe de Recursos Físicos, por el funcionario responsable del Almacén, por un delegado de la oficina de Secretaria General y Oficina Jurídica, así como un funcionario de Control Interno y la secretaria de Hacienda y por la persona natural o jurídica que adquiera el bien. Es responsabilidad del servidor público responsable del Almacén, informar el resultado de la revisión de inventarios para que la secretaria General, con base en dicha información, realice como mínimo dos veces al año, el proceso de baja de bienes cuando existan bienes para ello. Con el fin de mantener actualizado el inventario de propiedad planta y equipo. Cuando proceda la baja de bienes, el funcionario responsable del Almacén, pedirá al Coordinador de recursos físicos,



inspección sobre los bienes que considere sean susceptibles de baja, enviando un listado pormenorizado, donde indique su estado de conservación y el costo o valor registrado en el sistema.

9.2.3.3.1 DEFINICIONES

BIEN: Se define como el artículo inventariable o activo de cualquier clase, incluyendo el efectivo, actos fijos, materiales y artículos en proceso de producción. Estos elementos son considerados únicamente si están en depósito y los bienes muebles de propiedad o recibidos para el uso de los Entes públicos del Departamento.

BIEN DE CONSUMO: Bienes que se gastan o consumen por el primer uso que se hace de ellos, o dentro de un período corto de tiempo.

BIEN MUEBLE: Bien que por su naturaleza se puede trasladar de un lugar a otro, o que sólo se muevan por una fuerza externa, como las cosas inanimadas. (cfr. Código Civil, art. 2408)

DESTRUCCIÓN: Actividad mediante la cual se extingue, desaparece o destruye un bien cuando existan razones suficientes que impidan su enajenación o no lo hagan aconsejable.

REMATE: Actividad mediante la cual se hace venta directa de uno o varios bienes, mediante el mecanismo de la subasta pública, realizada a través de una entidad financiera especializada.

BAJA DE BIENES: Es la salida definitiva del patrimonio de aquellos bienes que no se encuentran en condiciones de uso o que la Entidad ya no requiere para el normal desarrollo de sus actividades.

BAJA DE BIENES SERVIBLES NO UTILIZABLES: Es la salida definitiva de aquellos bienes que se encuentran en condiciones de seguir prestando un servicio por uno o más periodos, pero que la Entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus actividades o, que aunque la entidad los requiera, por políticas económicas, disposiciones administrativas, por eficiencia y optimización en la utilización de recursos, existe orden expresa y motivada del secretario general



encargado de la administración de los bienes de la Gobernación, para darlos de baja.

9.2.3.3.2 PARÁMETROS PARA DETERMINAR CUÁNDO UN BIEN NO ES ÚTIL PARA LA ENTIDAD

En la categoría de bienes en servicio no utilizables, se agrupan aquellos bienes que ya han cumplido con la función principal para la cual fueron adquiridos o que han perdido utilidad para la entidad, siendo susceptibles únicamente de traspaso, o traslado a otra entidad, aprovechamiento por desmantelamiento, venta, o permuta. Las razones por las cuales un bien se convierte en no útil para la entidad, se origina en una o varias de las siguientes circunstancias:

- ❖ Bienes tipificados como no útiles estando en condiciones de prestar un servicio: Son aquellos servicios que aun, estando en buenas condiciones físicas y técnicas no son requeridos por la entidad para su funcionamiento.
- ❖ No útiles por obsolescencia: Son aquellos elementos que, aunque se encuentran en buen estado físico, mecánico y técnico, han quedado en desuso debido a los adelantos científicos y tecnológicos, además, sus especificaciones técnicas son insuficientes para el volumen, velocidad y complejidad que la labor exige.
- ❖ No útiles por cambio o renovación de equipos: Son aquellos elementos que ya no le son útiles a la Gobernación del Magdalena en razón de la implementación de nuevas políticas en materia de adquisiciones y que, como consecuencia de ello, quedan en existencia bienes, repuestos, accesorios y materiales que no son compatibles con las nuevas marcas o modelos adquiridos, así se encuentren en buen estado.
- ❖ No útiles por cambios institucionales: Son aquellos elementos que han quedado fuera del servicio en razón de los cambios originados en el cometido estatal de la entidad. La salida de bienes no útiles u obsoletos requiere autorización expresa de la secretaria general en coordinación con recursos físicos.

9.2.3.3.3 BAJA DE BIENES INSERVIBLES:



Es la salida definitiva de aquellos bienes que ya han cumplido su ciclo de vida útil, y debido a su desgaste, deterioro y más estado físico originado por su uso, no le sirven a la entidad.

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

- ❖ Inservibles por daño total o parcial: En este grupo se consideran aquellos elementos que, ante su daño o destrucción parcial o total, su reparación o reconstrucción resulta en extremo onerosa para la entidad.
- ❖ Inservibles por deterioro histórico: Son aquellos bienes que ya han cumplido su ciclo de vida útil, y debido a su desgaste, deterioro y mal estado físico originado por su uso, no le sirven a la entidad.

9.2.3.3.4 BAJA DE BIENES QUE IMPLIQUEN SEGURIDAD DE LA INFORMACION

Para todos los casos de baja de bienes que se hagan al interior de la Gobernación del Magdalena, que impliquen seguridad de la información, se debe garantizar que la misma, contenida en documentos o equipos de tecnología, sea eliminada de forma segura. Este procedimiento será liderado por el Área de Sistemas de la entidad y para tal fin se seguirá el procedimiento que a continuación se detalla y dejando constancia del mismo en el acta correspondiente:

TIPO DE MEDIO	LIMPIEZA	ELIMINACION FISICA	RESPONSABLE DE LA ELIMINACION
Papel, acetatos, fotos	No aplica	Destrucción total de conformidad a los lineamientos de Activos y Recursos Físicos.	
Teléfonos celulares	Borrar manualmente toda la información, haciendo "reset" de acuerdo con las instrucciones del fabricante		Recursos físicos y líder ambiental
Enrutadores	Borrar manualmente los valores de		Recursos físicos y



TIPO DE MEDIO	LIMPIEZA	ELIMINACION FISICA	RESPONSABLE DE LA ELIMINACION
(Routers), Switches	configuración del dispositivo, haciendo un "Reset" de acuerdo con las instrucciones del fabricante.		líder ambiental
Disquetes, CDs, Discos ópticos,(DVDs),	Utilizar software para borrado seguro de datos y seleccionar la opción que garantice que se borre y se sobre escriba la información. del fabricante.		Área de sistemas y Recursos Físicos
Discos Duros	Utilizar software para borrado seguro de datos y seleccionar la opción que garantice que se borre y se sobre escriba la información		Área de sistemas y Recursos Físicos
Casetes, Cintas magnéticas	Limpiar las cintas magnéticas re-Grabando (Sobrescribiendo), si se cuenta con la infraestructura.		Área de sistemas y Recursos Físicos
Tarjetas Flash, tarjetas magnéticas	Utilizar software para borrado seguro de datos y seleccionar la opción que garantice que se borre y se sobre escriba la información.		Área de sistemas y Recursos Físicos

9.2.3.4 PROCESO DE BAJA DE BIENES

Es el retiro definitivo de bienes devolutivos que por su desgaste, deterioro u obsolescencia física, no son de utilidad para el servicio de la entidad, o que estando en servicio activo o en depósito, el bien haya sido hurtado o haya desaparecido definitivamente del servicio. Dichos elementos están bajo la responsabilidad del servidor público con funciones de Almacenista, al igual que aquellos elementos susceptibles de dar de baja que se encuentren en depósito.

Para el proceso de baja de bienes devolutivos, se debe tener en cuenta los siguientes procedimientos:

**i. Estado actual del Bien**

Mediante inspección ocular, el Almacenista de la Gobernación deberá realizar una revisión e informar sobre la vida útil de cada uno de los bienes a fin de determinar cuáles se dispondrán para dar de baja, para lo cual se genera la relación que identifique la placa, nombre del bien, valor en libros y origen del ingreso (donación, compra u otro concepto). En los casos que aplique de acuerdo a la clase de bien, se acompañara del concepto técnico que certifique el estado frente a sus aspectos técnicos y de funcionamiento. En caso de tratarse de bienes que requieran una disposición final especial, el responsable del almacén deberá informar al líder de recursos físicos de la entidad, para que realice el manejo ambiental de los mismos, conforme las disposiciones vigentes.

ii. Solicitud de Autorización El funcionario encargado del almacén deberá comunicar al Coordinador recursos físicos a través de oficio o correo electrónico sobre la existencia de los bienes para dar de baja, anexando la relación de los mismos y el diagnóstico elaborado. A continuación, se deberá realizar una segunda inspección ocular con presencia del Almacenista y el Coordinador de recursos físicos para que éste último autorice la continuación del proceso de baja.

iii. Comunicación a las dependencias involucradas

En el proceso de baja de bienes devolutivos, se le debe comunicar a las siguientes dependencias para los fines pertinentes así:

- ❖ Área de sistemas: En el caso de existir en la relación de elementos devolutivos “APARATOS ELECTRICOS Y ELECTRONICOS -” para dar de baja, el coordinador recursos físicos deberá informar a través de memorando a esta dependencia para que verifique el estado funcional del equipo y realizar el formateo de los discos duros a que haya lugar y emite el respectivo concepto técnico.



- ❖ **Secretaria General:** El coordinador de Recursos Físicos deberá comunicar a través de memorando a la Secretaria General, sobre la existencia de elementos devolutivos para dar de baja, anexando la relación de los bienes, así mismo el concepto técnico del área encargada del elemento si es del caso para continuar con el procedimiento de baja.
- ❖ **Oficina de Control Interno:** El coordinador de Recursos Físicos deberá comunicar sobre la existencia de bienes devolutivos para la baja, para que esta oficina pueda proceder a realizar un muestreo y verificación de placas para confrontarla con la relación remitida.

NOTA: Previo al acto administrativo que se emita para dar de baja bienes devolutivos, se acompañara el concepto técnico de acuerdo al tipo de bien.

9.2.3.4.1 BAJA DE BIENES DE ACUERDO CON EL DESTINO A DISPONER PARA LOS MISMOS

En conjunto con la Secretaria General y la coordinación de Recursos físicos y con fundamento en un análisis previo a la disposición final de los bienes devolutivos en servicio, se establece el procedimiento enfocada a la depuración, organización y clasificación de las bodegas, respecto de los bienes se gestionaran su proceso de baja así:

- i. **Bienes a Rematar** Por lo menos una vez al año, la Oficina de Recursos Físicos como oficina adscrita a Secretaria General, debe gestionar y tramitar el proceso de baja de los bienes retirados del servicio con destino remate en subasta pública, para lo cual se deberá:
 - a. Generar el listado de los bienes a retirar del servicio. Esta información debe ser tomada del Sistema de Información Administrativo existente en la entidad, manejado en el área de Almacén, de acuerdo con las instrucciones establecidas en el



Manual Operativo para el Módulo de Bienes Muebles y de Consumo del sistema de información. Cuando se requiera dar de baja bienes de consumo que se encuentren en mal estado, inservibles o sean innecesarios, el listado de estos bienes se generará manualmente.

- b. Seleccionar los bienes a dar de baja y dejar en el acto administrativo la disposición final de darse mediante subasta pública.
- c. Generar un archivo fotográfico de los bienes sujetos a baja.
- d. Contactar a la entidad subastadora e informarle sobre la necesidad que tiene el departamento de rematar los bienes. Solicitarle a través de cualquier medio escrito, el avalúo base de los bienes a rematar, las fechas establecidas por la entidad para la subasta y los costos estimados del proceso. Esta solicitud deberá ir acompañada del detalle de los bienes a rematar, así como el archivo fotográfico correspondiente.
- e. e) Atender oportunamente los requerimientos de información adicional que requiera la entidad subastadora o de programación de visitas para revisar los bienes a rematar.
- f. Recibir y revisar la información remitida por la entidad subastadora y pactar el avalúo base de los bienes susceptibles de ser rematados.
- g. Generar y emitir el listado definitivo de los bienes a dar de baja e incluidos en el avalúo recibido y aceptado de la entidad subastadora.
- h. Solicitar al Comité de bajas, a través de cualquier medio, la autorización o visto bueno para dar de baja los bienes devolutivos en servicio.
- i. Presentar la solicitud al Comité de Administración de Bienes.

**ii. Bienes a Destruir**

La secretaria general, de acuerdo a las condiciones ambientales, el tipo de bien, las características de cada uno de los bienes de devolutivos o de consumo susceptibles de dar de baja, podrá solicitar al comité de bajas que su disposición final sea la total destrucción de los elementos teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

- a. Se debe genera un listado de los bienes devolutivos, retirados del servicio, la cual será generada directamente desde el sistema de información.
- b. b) Seleccionar los bienes a dar de baja e indicar el destino final asociado con la destrucción.
- c. c) Generar un archivo fotográfico de los bienes sujetos a baja.
- d. d) Solicitar al comité de bajas, a través de cualquier medio la autorización o visto bueno para dar de baja los bienes devolutivos o de consumo.
- e. e) Presentar la solicitud al comité de bajas.

iii. Bienes para desmantelamiento, permuta, venta directa o el traslado a una entidad contable pública

La secretaria general, adelantara el trámite respectivo sobre los bienes retirados del servicio, de acuerdo a las siguientes instrucciones generales:

- a. Identificar los bienes a dar de baja y elaborar la solicitud escrita al Comité de Administración de Bienes de la recomendación para dar de baja los bienes retirados del servicio.
- b. b) Generar un archivo fotográfico de los bienes sujetos a baja.



- c. c) Establecer el costo, por el cual se haría la permuta o venta directa, para lo cual se tomara como base el importe en libros a la fecha de retiro de servicio.
- d. d) En caso de desmantelamiento se dejara constancia, en el acta de destrucción las partes y/o elementos que se usaran como parte integrante de otro bien.
- e. e) La secretaria general conjuntamente con el área jurídica, realizara el trámite de venta, permuta o traslado a otra entidad pública.

9.2.3.5 SOLICITUD DE RECOMENDACIÓN PARA DAR DE BAJA DE BIENES MUEBLES

- i. La solicitud que se presente al comité de bajas deberá contener como mínimo la siguiente información en aras, de analizar y evaluar cada caso en particular:
 - a. Número de bienes a dar de baja para cada destino.
 - b. Destino de baja de los bienes (remate, destrucción, desmantelamiento, permuta, venta directa o traslado a una entidad contable pública).
 - c. Justificación del destino de los bienes a dar de baja
 - d. Documentos y soportes que se adjuntan a la solicitud
- ii. A la solicitud de recomendación de baja de bienes que se presente al comité se deben adjuntar la siguiente información:
 - a. Listado de bienes a dar de baja. (Aplica para todos según su disposición final).
 - b. Avalúo y/o costo base de los bienes a dar de baja. (Aplica para el destino venta, permuta y remate).



- c. Archivo fotográfico de los bienes. (Aplica para todos según su disposición final).
- d. Copia de la solicitud de la entidad pública interesada en recibir bienes. (Aplica para el destino traslado a una entidad contable pública).
- e. Conceptos técnicos ambientales o de mercado, cuando se requiera ampliar la justificación de alguno de los posibles destinos de las bajas de bienes.
- f. Manifestación de aceptación de permuta por parte del proveedor interesado en la misma, cotización de los bienes a adquirir y concepto técnico del área competente donde se avale el valor y las especificaciones técnicas de los bienes a entregar. (Aplica para bienes con disposición final permuta)
- g. Los demás que se consideren necesarios para justificar el destino de los bienes a dar de baja.
- h. Los conceptos técnicos deben indicar las características del bien, la placa, el atributo, la empresa, la ubicación y el estado, de acuerdo con la información registrada en el sistema de información.

9.2.3.5.1.1 PROCEDIMIENTO

Para autorizar la baja de bienes por merma, rotura, avería, desuso u otras causas similares no imputables a culpa o dolo del responsable, se requiere el cumplimiento previo del siguiente procedimiento:

- a. Solicitud motivada del funcionario responsable del respectivo bien según inventarios, la cual debe contar con la aprobación del Jefe inmediato.
- b. El Almacenista verifica el registro del usuario y autoriza el reintegro.
- c. Almacenista recibe el bien y verifica descripción completa del mismo como especificaciones técnicas, calidad y demás características. Revisa para la clasificación que puede estar en:



- Condiciones de no prestar servicio.
 - En estado de deterioro o desgaste natural.
 - No ser necesario su uso. Venta.
 - Permuta u otros.
- d. Recursos Físicos, prepara el informe ejecutivo al comité de inventarios para su autorización y presenta los anexos que pueden ser
- Relación pormenorizada de los bienes por características y estado de conservación, cantidades, valores unitarios y totales, costos en libros, número de placa de inventario.
 - Conceptos técnicos.
- e. El comité de inventarios autoriza la baja definitiva y define el destino del mismo.
- f. Una vez autorizada por el comité de inventarios, se le enviara al Almacenista para que proceda a:
- Elaborar Acta de Baja de Bienes de los bienes autorizados por el comité en original y dos copias, original para Almacén, copia para la oficina Jurídica y copia para la Secretaria de Hacienda. El acta de bajas de los bienes debe ser firmada por los integrantes del comité de inventarios.
 - Elaborar acta del Comité de Inventarios, la cual debe ser firmada por los integrantes del mismo.
- g. Los integrantes del comité de inventarios, revisan y firman el acta de baja de bienes autorizados para dar de baja y el acta del comité.
- h. La oficina jurídica, revisa la resolución o acto Administrativo que permite dar de baja a los bienes. Este documento debe detallar la relación pormenorizada de los bienes, destino que se les dará. De igual forma el



documento debe indicar que el jefe de Recursos Físicos será el encargado de desarrollar esta actividad y las razones de la baja.

- i. La Secretaria General, firma la Resolución o Acto Administrativo en la cual autoriza la baja del bien y destino final del mismo.
- j. La oficina Jurídica archiva la resolución o acto administrativo y envía copia a Secretaria General, Secretaria de Hacienda, Control Interno.
- k. El Almacenista, registra en el aplicativo la baja del bien, genera la salida del almacén por baja de los bienes en original para oficina Jurídica y copia para la oficina de Talento Humano.
- l. La Secretaria de Hacienda realiza el registro de la baja de los bienes.
- m. Recursos Físicos coordina la entrega o destino del bien estipulado en el acta de baja como:
 - Venta de bienes servibles
 - Desmantelamiento para aprovechamiento (equipos de cómputo)
 - el destino que el Comité de inventarios designe.
- n. Recursos Físicos elabora acta de entrega en original y copia original para el almacén y copia para la entidad que recibe el bien.
- o. El almacenista abre la carpeta para dar archivo definitivo a los documentos: Original del informe ejecutivo, Original de acta de baja y Copia de la salida de almacén.

9.2.3.5.2 COMITÉ DE ADMINISTRACION DE BIENES

Para los procesos de baja de bienes se crea un comité de administración de bienes, que estará conformado así:

- ❖ El Jefe de la Oficina de Recursos Físicos, quién lo presidirá.



- ❖ El funcionario encargado del Almacén e inventarios o quien haga sus veces, con voz, pero sin voto, quien a su vez actuará como secretario del comité.
- ❖ Un funcionario designado por la Secretaría General.
- ❖ Un profesional universitario, de profesión abogado, de la oficina Jurídica.
- ❖ Un funcionario de la Oficina de Control Interno.
- ❖ Un funcionario de la Secretaría de Hacienda.

PARAGRAFO PRIMERO: Cuando se trate de bienes inservibles, la solicitud de declaratoria, debe acompañarse de una descripción sobre las condiciones del elemento devolutivo, que hace necesario su retiro del servicio.

PARAGRAFO SEGUNDO: El comité podrá invitar a sus deliberaciones a asesores internos o externos, cuando así lo considere.

9.2.3.5.2.1 FUNCIONES

Son funciones y responsabilidades del comité:

- ❖ Verificar el valor en libros o el valor comercial, según el caso que tengan los bienes.
- ❖ Estudiar, evaluar y autorizar, mediante acta motivada, las solicitudes de baja que se presenten y recomendar el destino que se debe dar a los bienes, por lo cual se tendrá en cuenta las siguientes posibilidades: reubicación, desmantelamiento para usar partes como repuestos, venta, donación o destrucción.
- ❖ Y las demás que se ajusten a la naturaleza del Comité.

9.2.3.5.3 PROGRAMACIÓN Y EJECUCION DE BAJAS

Una vez que cada una de las dependencias de la Gobernación cuente con los inventarios físicos, la Secretaría General procederá a efectuar la programación



trámites de bajas que sean necesarias, con base en la programación elaborada por el Almacén. Para tal fin el Almacenista deberá elaborar una programación semestral, la cual se le enviará a la Oficina de Recursos Físicos.

9.2.3.5.4 DESTINO DE LAS BAJAS

Con base en la autorización dada por el Comité, el funcionario delegado procederá a ordenar el uso según el destino que se haya dado a los bienes, mediante acto administrativo debidamente motivado en el que se indicará el procedimiento a seguir en los eventos de venta y donación con base en las disposiciones que en la materia se establezcan en la Ley de contratación estatal, en especial la reglamentación por parte del Gobierno Nacional del literal e) numeral 2 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007.

9.2.3.5.5 ELABORACIÓN ACTO ADMINISTRATIVO

La elaboración del acto administrativo estará a cargo del funcionario que designe el Comité de Administración de Bienes, quien proyectará la resolución de baja de bienes para su firma, en la que se formalizará la baja definitiva a través de cualquiera de los mecanismos establecidos en la normatividad vigente, relacionando el número de bienes, placa, número y nombre del producto y valor en libros.

El acto administrativo también hará mención a las condiciones de manejo ambiental que se requieran, de acuerdo con los bienes incluidos en la baja de bienes. Y su disposición final. Una vez formalizado el acto administrativo, se procederá a su publicación y trámite que se determinó en el acto administrativo de baja.

En caso que no sea posible la comercialización o cesión de los bienes se repetirá el procedimiento realizando los ajustes a que haya lugar, previamente autorizado por comité de bajas.

El acto administrativo de baja de bienes contendrá:

- a. La relación detallada y pormenorizada de los bienes muebles objeto de la operación, los grupos de inventario de propiedad planta y equipo, los costos unitarios y totales junto con el diagnóstico del



Almacenista y dependencia encargada, el cual se anexará a la resolución.

- b. Indicación de los conceptos emitidos por el coordinador de recursos físicos, si es del caso. Los cuales formarán parte integral de la resolución.
- c. Indicación del valor unitario y total establecido en libros de los elementos a dar de baja para lo cual se deberá verificar la información en el módulo de almacén y contabilidad del sistema SIAF.
- d. Indicación del valor establecido en avalúo de los bienes, cuando sea del caso.
- e. Indicación del método de enajenación escogido, de acuerdo con lo previsto en la normatividad vigente.
- f. La orden de dar de baja los bienes contenidos en el listado, de manera inmediata con la expedición de la resolución.
- g. En caso de tratarse de bienes que requieran una disposición final especial (toners, luminarias, etc), el responsable del almacén deberá tener en cuenta los requerimientos para el manejo ambiental y las directrices emanadas de la coordinación de recursos físicos, conforme las disposiciones vigentes.

9.2.3.5.6 ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE MANEJO DE INVENTARIOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Para efectos de proceder al registro en el sistema de información, los documentos requeridos entre otros son los siguientes:

- a. La Resolución de baja de bienes, con la cual se indicará en el sistema que los mismos están ubicados en la bodega de bienes dados de baja.



- b. Acta de entrega de los bienes suscrita por el encargado del almacén y el comprador para los casos de venta o permuta, con la cual quedarán dados de baja definitivamente los bienes.
- c. Acta de entrega firmada con la entidad que se le trasladen los bienes dados de baja.
- d. Acto administrativo de aceptación de los bienes entregados en cesión o entrega a título gratuito, con la cual quedarán dados de baja definitivamente los bienes

9.2.3.5.7 INFORMES

Para garantizar el control administrativo y financiero de los inventarios dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ejecución de baja, los funcionarios delegados, deberán enviar los documentos soportes de las actas de baja a la Oficina de Recursos Físicos.

10 ASPECTOS CONTABLES ACTIVOS FIJOS Y RECURSOS FISICOS

10.1 CLASIFICACION CONTABLE ELEMENTOS

ELEMENTOS DEVOLUTIVOS

Para el reconocimiento de los bienes devolutivos en servicios, la clasificación contable de acuerdo al nuevo catálogo de cuentas, del marco técnico contable estableció los siguientes:

1625 MAQUINARIA, PLANTA Y EQUIPO EN TRANSITO

162503 Maquinaria Y Equipo

162505 Equipo De Comunicación Y Computación 1635 BIENES MUEBLES EN BODEGA

163502 Equipo Médico Y Científico

163504 Equipo De Comunicación Y Computación

1640 EDIFICACIONES

164001 Edificios Y Casas

164002 Oficinas

164005 Fabricas

164009 Colegios Y Escuelas

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

VERSIÓN:002

PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO**FECHA:
NOVIEMBRE 2019****MANUAL DE ACTIVOS FIJOS Y RECURSOS FÍSICOS
LINEAMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN, CONTROL, CUSTODIA
Y RECONOCIMIENTO CONTABLE****CÓDIGO:
GTH-MA-SG-01****PÁGINA: 52 DE
70**

164010 Clínicas Y Hospitales 164019 Instalaciones Deportivas Y Recreativas
164027 Edificaciones Pendientes De Legalizar
1645 PLANTAS, DUCTOS Y TUNELES 1
64502 Plantas De Tratamiento
164514 Estación De Bombeo
164515 PLANTAS, DUCTOS, Y TUNELES PENDIENTES DE LEGALIZAR
16451501 Plantas, Ductos Y Túneles
16451502 Acueducto Y Canalización
1650 REDES, LINEAS Y CABLES
165003 Redes De Recolección De Agua
1655 MAQUINARIA Y EQUIPO
165511 Herramientas Y Accesorios
165522 Equipo De Ayuda Audiovisuales 165524 MAQUINARIA Y EQUIPO
PENDIENTE DE LEGALIZAR
16552401 Maquinaria Y Equipo Pendiente De Legalizar
165590 Otros Maquinarias Y Equipos 1660 EQUIPO MEDICO Y CIENTIFICO
166002 Equipo De Laboratorio
166005 Equipo De Hospitalización
1665 MUEBLES ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA
166501 Muebles Y Enseres
166502 Equipos Y Máquinas De Oficina
1670 EQUIPO DE COMUNICACION Y COMPUTACION
167001 Equipo De Comunicación
167002 Equipo De Computación
167006 EQUIPO DE COMUNICACION Y COMPUTACION PENDIENTE DE
LEGALIZAR
16700601 Equipo De Comunicación Y Computación Pendiente De Legalizar
1675 EQUIPO DE TRANSPORTE, TRACCION Y ELEVACION
167502 Terrestre 1680 EQUIPO DE COMEDOR COCINA, DESPENSA Y HOT
168002 Equipo de restaurante y cafetería

10.2 POLITICA CONTABLE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO NICSP**10.2.1 INTRODUCCION**

Los principales activos no corrientes (terrenos, edificios, maquinaria y equipo, muebles y enseres) se registran a sus valores del costo, con base en avalúos de peritos valuadores independientes. Cuyo avalúo técnico fue en el año 2016, lo cual establece un valor cierto de medición fiable actualizado. La propiedad y planta y equipo es un Activo tangible, usado en función del cometido estatal de la



Gobernación del Magdalena y asociada a toda las prestación de servicios asociados a la comunidad, estos activos son sujetos a depreciación por desgasta en uso u obsolescencia técnica o comercial. Estos deben ser registrados y mantenidos a costo de adquisición o construcción, incluidos los costos atribuibles deben presentarse rebajados de su correspondiente depreciación acumulada.

Las propiedades, plantas y equipos son activos de la Gobernación del magdalena, asociados al cometido estatal, en función administrativa o servicios de los cuales se espera usar por más de un periodo contable. Un activo debe ser reconocido como parte del rubro cuando es probable que éste provea a la entidad beneficios económicos futuros y/o potencial de servicio y cuando su costo pueda ser cuantificado fiablemente. Además las mejoras en propiedad, planta y equipos se suman a su valor en libro cuando es probable que se generen beneficios económicos y/o potencial de servicios futuros en exceso de los ya obtenidos, y se pueda estimar con fiabilidad su costo de la mejora y/o adición.

10.2.2 ALCANCE

Los aspectos contables tienen alcance a los bienes en servicio, toda vez que el tratamiento contable para los bienes de consumo, es un reconocimiento al gasto contable de manera directa por cada entrada al almacén, que se efectúa a través del sistema y se contabilice transaccionalmente al módulo contable. Abarca todos los activos depreciables, tanto su costo de adquisición, las depreciaciones que se clasifican dependiendo la vida útil del Activo (Muebles o Inmuebles) en servicio, amortización y su respectivo deterioro de valor. Bajo esta denominación se agrupan las cuentas representativas de los bienes en servicio, que están utilizando para el desarrollo del cometido estatal, dentro de los cuales se encuentran las siguientes:

- Propiedades planta y equipo
- Terrenos
- Equipo de oficina
- Maquinaria y equipo



- Redes líneas y cables
- Plantas ductos y túneles
- Equipo médico científico
- Herramientas y accesorios
- Equipo de ayuda audiovisual
- Equipo de Transporte terrestre
- Entre otros

10.2.3 DEFINICIONES TECNICAS ACTIVOS FIJOS Y RECURSOS FISICOS

- **Amortización:** Es la distribución sistemática del importe amortizable de un activo a lo largo de su vida útil.
- **El valor residual de un activo:** Es el importe neto que la entidad espera obtener de un activo al final de su vida útil, después de haber deducido los eventuales costos derivados de la depreciación.
- **Importe en libros:** Es el importe por el que se reconoce un activo, una vez deducidas la depreciación acumulada y las pérdidas por deterioro del valor acumuladas.
- **Importe depreciable:** Es el costo de un activo, u otro importe que lo haya sustituido, menos su valor residual.
- **Importe recuperable:** Es el mayor entre el valor razonable menos los costos de venta de un activo y su valor en uso.
- **Pérdida por deterioro del valor:** Es el valor que excede el importe en libros de un activo o unidad generadora de efectivo a su importe recuperable.
- **Propiedades, planta y equipo:** Son activos tangibles que posee una entidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para



arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos; y se esperan usar durante más de un periodo. Las propiedades, planta y equipo no incluyen: a) los activos biológicos relacionados con la actividad agrícola, b) los derechos mineros y reservas minerales tales como petróleo, gas natural y recursos no renovables similares.

- Valor de uso: Valor presente de los flujos futuros de efectivo estimados que se espera obtener de un activo.
- Valor razonable: Reconocerá el valor razonable como el importe por el cual puede ser intercambiado un activo, o cancelado un pasivo, entre un comprador y un vendedor interesado y debidamente informado, que realizan una transacción en condiciones de independencia mutua.
- Vida útil: Es el periodo durante el cual se espera utilizar el activo amortizable por parte de la entidad; o bien el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del mismo por parte de la entidad.

10.2.4 POLITICA CONTABLE GENERAL

La propiedad, planta y equipo simboliza todos los activos tangibles adquiridos, construidos o en proceso de construcción, con la intención de emplearlos en forma permanente, para la producción o suministro de otros bienes y servicios, para arrendarlos, o para utilizarlos en la administración, que no están destinados para la venta y cuya vida útil sobrepasa el año de utilización.

Las depreciaciones observaran los siguientes aspectos para efectos del reconocimiento contable así:

- ✓ Se depreciará en forma separada cada parte de un elemento de propiedades, planta y equipo que tenga costo significativo con relación al costo total del elemento.
- ✓ Para cada componente de un elemento, se pueden emplear métodos de depreciación y vidas útiles diferentes.



- ✓ El valor residual, la vida útil y el método de depreciación de un activo se revisarán, como mínimo, al término de cada periodo anual.
- ✓ Los activos se deprecian, incluso si no se encuentran en uso (reparación y mantenimiento).

Un elemento de propiedades, planta y equipo se reconocerá como activo si, y sólo si sea probable que la entidad obtenga los beneficios económicos o potencial de servicio futuros derivados del mismo; y el costo del elemento pueda medirse de forma fiable.

Partidas tales como las piezas de repuesto, equipo de reserva y el equipo auxiliar se reconocerán de acuerdo con esta norma cuando cumplan con la definición de propiedades, planta y equipo. En otro caso, estos elementos se clasificarán como inventarios.

Los componentes, de algunos elementos de propiedades, planta y equipo, pueden requerir reemplazo en intervalos regulares, en tal caso se adiciona el costo de reemplazar componentes de tales elementos al importe en libros de un elemento de propiedad planta y equipo cuando incurra en este costo.

10.2.5 CRITERIOS DE RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN INICIAL

Propiedad planta y equipo

Se reconocerán como propiedades, planta y equipo (PPyE) los elementos que sean recursos controlados por la Gobernación del Magdalena que resultan de un evento pasado y de los cuales se espera obtener un potencial de servicio o generar beneficios económicos futuros.

Un recurso controlado es un elemento que otorga entre otros, Un derecho a:

- a. Usar un bien para prestar servicios.
- b. ceder el uso para que un tercero preste un servicio.
- c. Convertir el recurso en efectivo a través de su disposición.



- d. beneficiarse de la revalorización de recursos.
- e. recibir una corriente de flujos de efectivo.

Para efectos de determinar el control, se establecen los siguientes criterios de evaluación para la entrada de almacén de los bienes de servicio así:

- La titularidad jurídica sobre el activo es decir el acceso al recurso o la capacidad de un tercero para negar o restringir su uso, la forma de garantizar que el recurso se use para los fines previstos y la existencia de un derecho exigible sobre el potencial de servicio o sobre la capacidad de generar beneficios económicos derivados del recurso

Se establece como factor condicional para los bienes en servicios inmuebles y muebles, que el potencial de servicio de un activo es la capacidad que tiene dicho recurso para prestar servicios que contribuyen a la consecución de los objetivos de la gobernación sin generar, necesariamente, flujos de efectivo. Que es lo aplicable a la mayoría de todos los bienes en servicio de la entidad.

Cuando se llegaren a presentar transacciones de traslado o intercambio de activos entre entidades públicas, se establecerá que la gobernación en caso de recibir deberá reconocer el activo, y si es quien recibe dará lugar a una salida de almacén respectiva.

Que cumplan con las condiciones estipuladas para un activo y además:

- Se usen en la producción o suministro de bienes y servicios, o
- Se empleen con propósitos administrativos o
- Estén destinados para arrendarlos (excepto los bienes inmuebles, los cuales se reconocen como propiedades de inversión).
- Una característica de estos activos es que se espera que la entidad los utilice por más de un periodo.

Esta norma aplica a todos los elementos que cumplan con la definición de propiedades, planta y equipo, excepto cuando otra norma exija y permita un



tratamiento contable diferente. También se deben reconocer como propiedades, planta y equipo, “las piezas de repuesto importantes y el equipo de mantenimiento permanente, que la entidad espere utilizar durante más de un periodo... ” Se deben revelar los métodos de distribución sistemática del valor de un bien durante su vida útil estimada, las vidas útiles o tasas de depreciación o amortización, la fuente base de estimación de la pérdida del valor correspondiente, respecto de la depreciación de los inmuebles, maquinaria y equipo. Se registrará como propiedades, planta y equipo, los activos tangibles que se mantienen para uso en la producción de bienes, en la prestación de servicios o en actividades mercantiles; así mismo se prevé usarlo más de un período contable. La medición inicial de las propiedades, planta y equipo se medirá por su costo. Se reconocerá a un activo como elemento de las propiedades, planta y equipo si es probable que la entidad obtenga beneficios económicos futuros o potencial de servicios; además que el costo de dicho activo puede medirse con fiabilidad.

EL COSTO COMPRENDE:

- A. El precio de adquisición, que incluye los honorarios legales y de intermediación, los aranceles de importación y los impuestos no recuperables, después de deducir los descuentos comerciales y las rebajas.
- B. Todos los costos directamente atribuibles a la ubicación del activo en el lugar y en las condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la gerencia. Estos costos pueden incluir los costos de preparación del emplazamiento, los costos de entrega y manipulación inicial, los de instalación y montaje y los de comprobación de que el activo funciona adecuadamente.
- C. La estimación inicial de los costos de desmantelamiento o retiro de la partida, así como la rehabilitación del lugar sobre el que se asienta, la obligación en que incurre una entidad cuando adquiere la partida o como consecuencia de haber utilizado dicha partida durante un determinado periodo, con propósitos distintos al de producción de inventarios durante tal periodo.



D. Se medirá el costo de propiedad, planta y equipo al valor presente de todos los pagos futuros, si el pago se aplaza más allá de los términos normales de crédito.

11 DEPRECIACIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

Si los principales componentes de una partida de propiedades, planta y equipo tienen patrones significativamente diferentes de consumo de beneficios económicos, se distribuirá el costo inicial del activo entre sus componentes principales y depreciará cada uno de estos componentes por separado a lo largo de su vida útil. Otros activos se depreciarán a lo largo de sus vidas útiles como activos individuales. Con algunas excepciones, los terrenos tienen una vida ilimitada y por tanto no se deprecian. El cargo por depreciación para cada periodo se reconocerá en el resultado, a menos que se requiera que se reconozca como parte del costo de un activo. Se reconocerá la depreciación de un activo de propiedades, planta y equipo, cuando dicho activo esté disponible para su uso, es decir, se encuentre en el lugar y en un contexto necesario para operar de la manera prevista por la Administración Departamental y Distribuirá el importe depreciable de un activo de forma sistemática a lo largo de su vida útil.

Factores tales como un cambio en el uso del activo, un desgaste significativo inesperado, avances tecnológicos y cambios en los precios de mercado podrían indicar que ha cambiado el valor residual o la vida útil de un activo desde la fecha anual sobre la que se informa más reciente. Si estos indicadores están presentes, revisará sus estimaciones anteriores y, si las expectativas actuales son diferentes, modificará el valor residual, el método de depreciación o la vida útil. La administración departamental contabilizará el cambio en el valor residual, el método de depreciación o la vida útil como un cambio de estimación contable.

La depreciación de un activo comenzará cuando esté disponible para su uso, esto es, cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para operar de la forma prevista por la Gobernación del Magdalena. La depreciación de un activo cesa cuando se da de baja en cuentas. La depreciación no cesará cuando el activo esté sin utilizar o se haya retirado del uso activo, a menos que se encuentre depreciado por completo. Sin embargo, si se utilizan métodos de depreciación en función del uso, el cargo por depreciación podría ser nulo cuando no tenga lugar ninguna actividad de producción. La Gobernación del Magdalena



para determinar la vida útil de un activo, considerara todos los factores siguientes establecidos para una medición fiable así:

- A. La utilización prevista del activo. El uso se evalúa por referencia a la capacidad o al producto físico que se espere de éste.
- B. El desgaste físico esperado, que dependerá de factores operativos tales como el número de turnos de trabajo en los que se utilizará el activo, el programa de reparaciones y mantenimiento, y el grado de cuidado y conservación mientras el activo no está siendo utilizado.
- C. La obsolescencia técnica o comercial procedente de los cambios o mejoras en la producción, o de los cambios en la demanda del mercado de los productos o servicios que se obtienen con el activo.
- D. Los límites legales o restricciones similares sobre el uso del activo, tales como las fechas de caducidad de los contratos de arrendamiento relacionados

Seleccionar un método de depreciación que refleje el patrón con arreglo al cual espera consumir los beneficios económicos futuros del activo. Los métodos posibles de depreciación incluyen el método lineal (línea recta), el método de depreciación decreciente (saldos decrecientes) y los métodos basados en el uso, como por ejemplo el método de las unidades de producción.

Que para la Gobernación del Magdalena en su medición inicial y posterior todos sus activos fijos y recursos físicos serán medidos por el método de Línea recta.

11.1 DEPRECIACIÓN POR COMPONENTES:

Se depreciara por componentes cuyos principales partes tengan un costo importante y patrones significativos diferentes de consumo de beneficios económicos y distribuirá el costo inicial del activo entre sus componentes principales y depreciará cada uno de estas partes por separado durante su vida útil. La depreciación de un activo cesa cuando se da de baja en cuentas. La depreciación acumulada no cesará cuando el activo esté sin utilizar o se haya retirado del uso activo, a menos que se encuentre depreciado completamente. Sin embargo, si se utilizan métodos de depreciación en función del uso, el cargo por



depreciación podría ser nulo cuando no tenga lugar ninguna actividad de producción.

11.2 VALORES RESIDUALES

Es el importe neto que la Gobernación del Magdalena espera obtener de un activo al final de su vida útil, después de haber deducido los eventuales costos derivados de la depreciación. La depreciación de las categorías de la cuenta propiedades, planta y equipo se reconoce como gasto del período, y se calcula sobre el costo del elemento menos su valor residual, usando los siguientes métodos y estimaciones:

CUENTA	Método de Depreciación	Vida Útil
Edificaciones	Línea recta	80 años
Terrenos	Ninguno	Ilimitada.
Maquinaria y equipo	Línea recta	15 años.
Vehículos	Línea recta	13 años.
Muebles y enseres	Línea recta	12 años
Equipo de cómputo y comunicación	Línea recta	5 años
Plantas, Ductos y Tuneles	Línea Recta	15 años
Redes , Lineas y cables	Línea Recta	15 años
Equipo Medico científico	Línea Recta	15 años

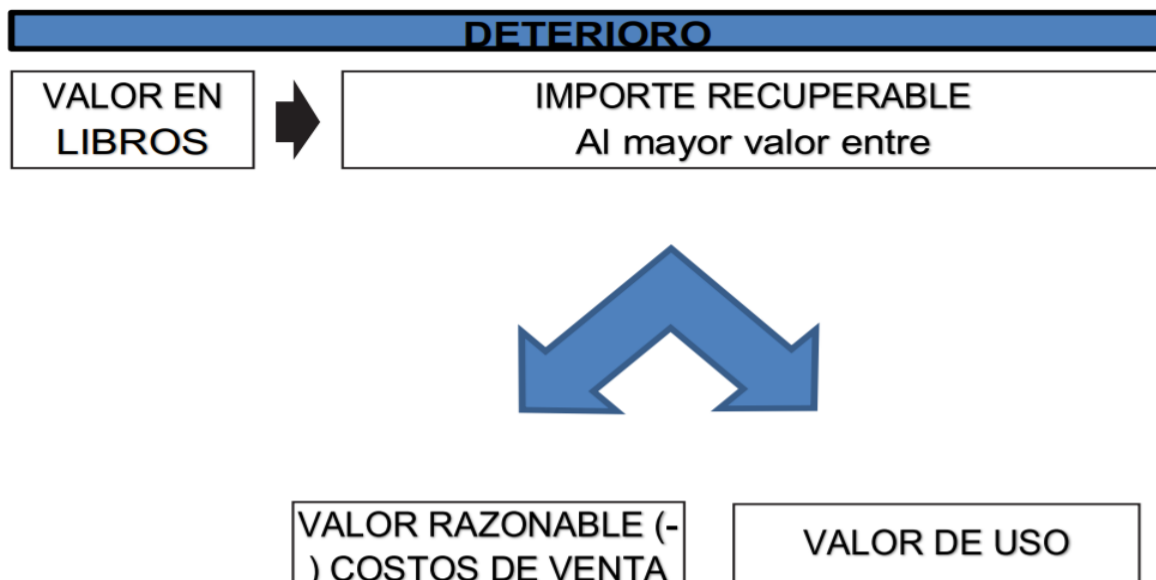
Dado que la Administración Departamental no tiene como política administrativa e institucional la del recambio de ciertos elementos de activos fijos y recursos físicos, no se establece en la medición inicial ni posterior un valor de salvamento o valor residual, no obstante tendrá la potestad y autonomía de incorporarlo en mediciones posteriores, para lo cual deberá realizar nuevamente las estimaciones por concepto de depreciación contable. Materialidad para el reconocimiento de los activos fijos y recursos Físicos de la Gobernación del Magdalena. Se establece que para el reconocimiento y medición serán todos aquellos activos que superen el valor de 1 salario mínimo legal vigente, los demás activos menores serán reconocidos como gasto del periodo. No obstante la administración departamental podrá reconocer y darle entrada almacena bienes que por grupo de componentes superen la cuantía, y que por unidad no podría serlo, por tanto se reconocerá a nivel de grupo de elementos. Para este fin la Gobernación deberá llevar un control



administrativo adicional, para efectos de control, y administración de los mismos por cuentadante responsable.

11.3 DETERIORO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

Para determinar si el valor de un elemento o grupo de elementos de propiedades, planta y equipo se ha visto deteriorado en su valor, debe remitirse a las normas para La entidad, donde reconocerá y medirá la pérdida por deterioro cuando existan indicios.



La Gobernación del Magdalena, Registrará una pérdida por deterioro para propiedades, planta y equipo cuando el importe en libros del activo es superior a su importe recuperable.

- Se reconocerá cualquier pérdida por deterioro de un activo de propiedades, planta y equipo en el resultado del período contable en que se produzca.
- Se realizará a la fecha sobre la que se informa en el período, una valuación para determinar la existencia de deterioro de valor; si existe, deberá estimar el importe recuperable de la propiedades, planta y equipo valuada.



11.4 MEDICIÓN POSTERIOR

La entidad elegirá como política contable el modelo del costo o el modelo de revaluación, y aplicará esa política a todos los elementos que compongan una misma clase de propiedades, planta y equipo. La gobernación aplicará el modelo del costo a propiedades de inversión cuyo valor razonable no puede medirse con fiabilidad sin esfuerzo o costo desproporcionado. Igualmente los costos de mantenimiento y reparación de un elemento de propiedad, planta y equipo se registrara en los resultados del periodo en el que incurra en dichos costos y gastos necesarios.

11.5 MODELO DEL COSTO

La entidad medirá un elemento de propiedades, planta y equipo tras su reconocimiento inicial al costo menos (-) la depreciación acumulada y cualesquiera pérdida por deterioro del valor acumulada.

11.6 MODELO DE REVALUACIÓN

La entidad medirá un elemento de propiedades, planta y equipo cuyo valor razonable pueda medirse con fiabilidad por su valor revaluado, que es su valor razonable, en el momento de la revaluación, menos (-) la depreciación acumulada y el importe acumulado de las pérdidas por deterioro de valor posteriores. Las revaluaciones se harán con suficiente regularidad, para asegurar que el importe en libros, en todo momento, no difiera significativamente del que podría determinarse utilizando el valor razonable al final del periodo sobre el que se informa.

- Si la Gobernación posee propiedad, planta y equipo que contiene componentes principales que reflejan patrones diferentes de consumo en sus beneficios económicos futuros, deberá reconocerse el costo inicial de la propiedad distribuido para cada uno de los elementos por separado.
- Se dará de baja en cuentas un activo de propiedad, planta y equipo que se encuentra en disposición o no se espera obtener beneficios económicos futuros por la disposición o uso del activo.



- Se reconocerá la ganancia o pérdida por la baja en cuentas de un activo de propiedades, planta y equipo en el resultado del período contable que se produjo.

11.7 TRATAMIENTO CONTABLE

Los activos no corrientes, tales como mobiliario y equipo, vehículos y herramientas se registran a su costo histórico de adquisición. El costo inicial de las propiedades, planta y equipo comprende su precio de compra, incluyendo los impuestos de compra no reembolsables, los costos financieros y cualquier costo directamente atribuible para ubicar y dejar al activo en condiciones de trabajo y uso. Los gastos incurridos después de que los activos fijos han sido puestos en operación o uso administrativo, tales como reparaciones y costos del mantenimiento y de reacondicionamiento, se cargan normalmente a los resultados del año en que se incurren.

En el caso que se demuestre claramente que tales gastos resultarán en beneficios futuros o potencial de servicio por el uso de propiedad, planta y equipo, más allá de su estándar de funcionamiento original, los gastos son capitalizados como un costo adicional de propiedad, planta y equipo. La depreciación se calcula utilizando el método de línea recta con base en la vida útil estimada de los activos. Las propiedades, planta y equipo mantenidos para la venta: evaluará si la disposición de un activo antes de la fecha esperada anteriormente es un indicador de deterioro del valor, que desencadena el cálculo del importe recuperable del activo a efectos de determinar si ha visto deteriorado su valor. Cuando se venden o retiran los activos se elimina su costo y depreciación y cualquier ganancia o pérdida que resulte de su disposición se registra contra los resultados. Las construcciones en proceso representan la planta y propiedades en construcción y se registran al costo. Esto incluye el costo de construcción, planta y equipo, y otros costos directos. Las construcciones en proceso no se deprecian hasta que los activos relevantes se terminen y estén en condiciones y buen estado para su uso.

11.8 CRITERIOS PARA DAR DE BAJA EL ACTIVO

Dará de baja en cuentas una partida de propiedades, planta y equipo:

- a. En la venta.



- b. Cuando no se espere obtener beneficios económicos futuros o potencial de servicio por su uso o disposición.

Se reconocerá la ganancia o pérdida por la baja en cuentas de una partida de propiedades, planta y equipo en el resultado del periodo en que la partida sea dada de baja en cuentas. La entidad no clasificará estas ganancias como ingresos de actividades ordinarias. Determinará la ganancia o pérdida, procedente de la baja en cuentas de una partida de propiedades, planta y equipo, como la diferencia entre el producto neto de la disposición, si lo hubiera, y el importe en libros de la partida.

11.9 PRESENTACIÓN Y REVELACIÓN

Para cada una de las clasificaciones de propiedades, planta y equipo que la administración departamental considere apropiada, revelara la siguiente información:

- a. los métodos de depreciación utilizados.
- b. las vidas útiles o las tasas de depreciación utilizadas
- c. el valor en libros y la depreciación acumulada, incluyendo las pérdidas por deterioro del valor acumuladas, al principio y final del periodo contable;
- d. una conciliación entre los valores en libros al principio y al final del periodo contable, que muestre por separado lo siguiente: adquisiciones, adiciones realizadas, disposiciones, retiros, sustitución de componentes, inspecciones generales, reclasificaciones a otro tipo de activos, pérdidas por deterioro del valor reconocidas o revertidas, depreciación y otros cambios;
- e. el efecto en los resultados producto de la baja en cuentas de un elemento de propiedades, planta y equipo.
- f. el cambio en la estimación de la vida útil, del valor residual y de los costos estimados de desmantelamiento, así como el cambio en el método de depreciación;

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSIÓN:002****PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO****FECHA:
NOVIEMBRE 2019****MANUAL DE ACTIVOS FIJOS Y RECURSOS FÍSICOS
LINEAMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN, CONTROL, CUSTODIA
Y RECONOCIMIENTO CONTABLE****CÓDIGO:
GTH-MA-SG-01****PÁGINA: 66 DE
70**

- g. El valor de las plantas productoras que aún no se encuentran en la ubicación y condición necesaria para producir productos agrícolas de la forma prevista por la administración de la entidad, relacionando los desembolsos que conforman el costo del activo.
- h. el valor de las propiedades, planta y equipo en proceso de construcción, el estado de avance y la fecha estimada de terminación.
- i. El valor en libros de las propiedades, planta y equipo cuya titularidad o derecho de dominio tenga alguna restricción o de aquellas que estén garantizando el cumplimiento de pasivos.
- j. la información de bienes que se hayan reconocido como propiedades, planta y equipo o que se hayan retirado, por la tenencia del control, independientemente de la titularidad o derecho de dominio (esta información estará relacionada con: la entidad de la cual se reciben o a la cual se entregan, el monto, la descripción, la cantidad y la duración del contrato, cuando a ello haya lugar);
- k. el valor en libros de los elementos de propiedades, planta y equipo, que se encuentran temporalmente fuera de servicio;
- l. las propiedades, planta y equipo, adquiridas en una transacción sin contraprestación; y la información sobre su condición de bien histórico y cultural, cuando a ello haya lugar.
- m. La información sobre su condición de activo en concesión, cuando a ello haya lugar.

La entidad revelará la siguiente información para cada clase de propiedades, planta y equipo determinada de acuerdo con estas y de forma separada las propiedades de inversión registradas al costo menos la depreciación y deterioro de valor acumulados:



1. Una conciliación entre los importes en libros al principio y al final del periodo sobre el que se informa, que muestre por separado:
2. Los incrementos o disminuciones, resultantes de las revaluaciones, de acuerdo con los, así como las pérdidas por deterioro del valor reconocidas, o revertidas en otro resultado integral, en función de lo establecido en la Norma.
3. Transferencias a y desde propiedades de inversión registradas a valor razonable con cambios en resultados.

REVELARÁ TAMBIÉN.

Si la gobernación del magdalena adquiriera propiedades de inversión cuyo valor razonable no puede medirse con fiabilidad sin esfuerzo o costo desproporcionado revelará ese hecho y las razones por las que la medición del valor razonable involucraría un esfuerzo o costo desproporcionado para los elementos de propiedades de inversión.

- En el Estado de Situación Financiera, clasificará las propiedades, planta y equipo como activos no corrientes.
- En el Estado de Flujos de Efectivo, presentará los movimientos de propiedades, planta y equipo como actividades de inversión.

12 CONTROLES DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

- Se deben establecer políticas adecuadas para designar las personas encargadas de adquirir, reemplazar, retirar o vender un activo fijo.
- Se deben establecer políticas bien definidas para la capitalización de activos fijos (propiedades, planta y equipo).
- Se deben mantener registros detallados, individuales y por tipo de activo, donde se asienten los movimientos de los mismos (adquisiciones, depreciaciones, mejoras, adiciones, etc.)



- Se deben realizar inventarios periódicos de activos fijos para verificar el estado físico de los mismos, así como su ubicación.
- Las personas encargadas de custodiar los activos fijos deben establecer mecanismos para informar sobre cambios en los activos fijos que impliquen ajustes contables.
- Los registros de activos fijos y su respectiva depreciación, deben ser revisados periódicamente para efectuar los cuadros con el departamento de contabilidad.

13 CONCILIACION CONTABLE

Para evaluar y conciliar los saldos, a partir de las transacciones de entrada y salida de elementos de bienes de consumo y servicio, el contador cruzara de manera permanente la información de los balances mensuales, con los reportes de almacén el cual deberá ser a nivel de detalle.

Los siguientes son los grupos de bienes muebles e inmuebles que deberán ser controlados respecto del costo, y los ajustes que se efectúen por el módulo de almacén toda vez que , el módulo de almacén no está integrado a la contabilidad, y las entradas y salidas no afectan los registros contables de manera automática.

UTILES DE ESCRITORIO,OFICINA,DIBUJO Y
PAPELERIA
OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS
EQUIPO DE COMEDOR, COCINA, DESPENSA Y
HOTELERIA
OTROS EQUIPOS CIENTIFICOS
MUEBLES Y ENSERES
EQUIPOS Y MAQUINAS DE OFICINA
OTROS MUEBLES, ENSERES Y EQUIPOS DE
OFICINA
EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACION
OTROS EQUIPOS DE TRANSPORTE, TRACCIÓN Y
ELEVACIÓN
UTILES DE ESCRITORIO,OFICINA,DIBUJO Y
PAPELERIA
REDES LINEAS, CABLES
PLANTAS , DUCTOS Y TUNELES
CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES
TERRENOS



Así mismo se deber efectuar concilian mensual de los bienes de uso público en relación con los costos en relación a los bienes que se encuentran en servicios, en construcción, entregados a terceros o concesionados.

14 DISPOSICIONES ADICIONALES

14.1 ASEGURAMIENTO DE BIENES

Todos los bienes adquiridos por la gobernación del magdalena deben estar cubiertos por una póliza contra todo riesgo.

Cuando se produzcan ingresos y bajas definitivas de elementos, el Almacenista deberá reportar a la compañía aseguradora, la información correspondiente para que ésta, efectúe el ingreso y retiro de los bienes objeto del seguro.

14.2 RECLAMACIÓN POR SINIESTROS

Cuando se produzca la baja de un bien por siniestro, el almacenista, realizará los trámites legales pertinentes ante la compañía aseguradora, que conlleven a la indemnización del bien o bienes. En caso de vehículos, el traspaso del mismo se realizará a nombre de la compañía aseguradora.

14.2.1 SINIESTRO POR HURTO

Cuando se presente la pérdida de un bien de la Gobernación del Magdalena por Hurto se llevará a cabo el siguiente procedimiento: La persona que tuviere a su cargo los bienes dará informe escrito y detallado de lo ocurrido Jefe de recursos físicos, dejando constancia en la copia de este informe, de la fecha en que lo envió o entregó. Con base al inventario individual, el servidor público o contratista que tiene bajo su custodia y responsabilidad el bien desaparecido o por el jefe o superior respectivo, debe instaurar la respectiva denuncia ante la autoridad competente en el cual debe dejar consignado el número de placa de inventario, características del bien o los bienes (clase, naturaleza, marca, modelo o referencia, serie y valor del bien). El almacenista para adelantar las diligencias de recuperación o pago del bien hurtado, envía el documento respectivo al Jefe de recursos físicos, quien deberá contactar a la Aseguradora para los trámites pertinentes. Así mismo, se hará el envío de la información al Grupo de Control Interno Disciplinario para lo de su competencia. En el momento que el Almacenista



tenga conocimiento de los hechos, se realizará la baja descargando el bien del inventario y cargando el valor del mismo a la cuenta de “Responsabilidades Pendientes en Proceso”, a nombre del funcionario a cuyo cargo estuviese la custodia del bien en el momento del siniestro.

14.2.2 SINIESTRO POR PÉRDIDA TOTAL POR DAÑOS

Es responsabilidad del Coordinador del grupo Administrativo, previo informe del Almacenista o del funcionario que tenga el bien a su cargo de la pérdida del bien por daño. En este caso, la baja solamente podrá producirse cuando la compañía aseguradora remita la comunicación informando la pérdida total. Para dar de baja, se procederá de la misma forma expresada en el numeral anterior. Si se comprobare que el siniestro fue responsabilidad del funcionario a cargo, el deducible será asumido por este. Sólo se descargará de la cuenta de “Responsabilidades Pendientes en Proceso” usando sea pagado por el responsable. Si se establece que no hay responsabilidad por parte del funcionario, la Entidad pagará el deducible.

REGISTRO

Kárdex
Formatos de salida
Salidas de almacén
Certificara el recibido a satisfacción
Elaborar documento de entrada de bienes al almacén
Comprobante de salidas devolutivas

HISTORIAL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	MOTIVO DEL CAMBIO
2	Noviembre De 2019	Actualización de Formato del Procedimiento