

# **MANUAL OPERATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES DE LA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**



## **AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA COLOMBIA COMPRA EFICIENTE**

**Director General**  
José Andrés O'Meara Riveira

**Secretaria General**  
Claudia Ximena Lopez Pareja

**Subdirector de Negocios**  
Andrés Ricardo Mancipe Gonzalez

**Subdirector de Gestión Contractual**  
Fabian Gonzalo Marín Cortes

**Subdirector de Información de Desarrollo Tecnológico**  
Rigoberto Rodriguez Peralta

**Asesor Jurídico**  
Natalia Estupiñán Castro

**Asesor Económico**  
Steven Orozco Rodríguez

**Asesor Control Interno**  
Judith Gomez Zambrano

**Asesor Planeación**  
Karina Blanco Marín

**Julio de 2019**

**MANUAL OPERATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES**

Código	CCE-GAM-MA-01	Página	1 de 41
Vigencia	30 de julio de 2019		
Versión No.	01		



Colombia Compra Eficiente

**CONTENIDO**

<b>PRESENTACIÓN</b> .....	3
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	4
<b>OBJETIVOS DEL MANUAL</b> .....	5
OBJETIVO GENERAL.....	5
OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	5
<b>CAPITULO I</b> .....	6
1. MARCO CONCEPTUAL DE LOS BIENES .....	6
1.1. CONCEPTO DE BIEN.....	6
1.2. CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES.....	6
1.3. CONCEPTOS QUE AFECTAN EL COSTO DE LOS BIENES .....	8
1.3.1. Depreciación .....	8
1.3.2. Valor residual .....	8
1.3.3. Deterioro .....	8
1.3.4. Amortización .....	8
<b>CAPITULO II</b> .....	9
2. ALMACEN.....	9
2.1. CONCEPTO.....	9
2.2. FUNCIONES DEL ALMACENISTA .....	9
2.3. FUNCIONES AUXILIAR DE ALMACÉN.....	10
2.4. VACANCIA PERMANENTE DEL ALMACENISTA.....	10
<b>CAPITULO III</b> .....	12
3. MOVIMIENTOS DE ALMACEN.....	12
3.1. ENTRADA DE ALMACEN .....	12
3.2. SALIDA DE ALMACEN.....	13
3.2.1. <i>Suministro</i> .....	13
<b>CAPITULO IV</b> .....	15
4. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.....	15
4.1. PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE BIENES.....	15
4.2. PROCEDIMIENTO PARA LA SALIDA DE BIENES.....	23
4.2.1. Salidas de acuerdo con su destinación.....	23
4.3. VENTA DE BIENES.....	29
4.4. DESTRUCCIÓN.....	29
4.5. EN CASO DE FALTANTES Y SOBRANTES DE BIENES.....	30
4.6. RESPONSABILIDAD DE LOS BIENES.....	30
<b>CAPITULO V</b> .....	31
5. MECANISMOS DE CONTROL .....	31



**MANUAL OPERATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES**

<b>Código</b>	CCE-GAM-MA-01	<b>Página</b>	2 de 41
<b>Vigencia</b>	30 de julio de 2019		
<b>Versión No.</b>	01		



Colombia Compra Eficiente

5.1.	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES .....	31
5.2.	CONCILIACIÓN .....	31
5.3.	CONTEOS FÍSICOS .....	31
<b>5.4.</b>	<b>CONTEOS PARCIALES .....</b>	<b>31</b>
5.5.	TOMA FÍSICA.....	31
5.6.	SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN DE BIENES .....	31
5.7.	CAMBIO DE FUNCIONARIOS EN LAS DEPENDENCIAS .....	31
5.8.	ENTREGA DE DEPENDENCIA.....	32
<b>CAPITULO VI.....</b>		<b>33</b>
6.	DEPRECIACION .....	33
6.1.	VALOR RESIDUAL.....	33
<b>6.2.</b>	<b>VIDA UTIL .....</b>	<b>33</b>
6.3.	METODO DE DEPRECIACIÓN .....	34
<b>CAPITULO VII.....</b>		<b>34</b>
<b>7. BIENES INTANGIBLES .....</b>		<b>34</b>
7.1.	LICENCIAS Y SOFTWARE .....	34
7.2.	AMORTIZACION .....	34
7.3.	VALOR RESIDUAL.....	34
7.4.	VIDA UTIL .....	35
7.5.	METODO DE AMORTIZACIÓN .....	35
<b>CAPITULO VIII.....</b>		<b>36</b>
8.	DETERIORO DEL VALOR DE LOS ACTIVOS NO GENERADORES DE EFECTIVO .....	36
8.1.	PERIODICIDAD .....	36
<b>8.2.</b>	<b>INDICIOS DE DETERIORO DEL VALOR DE LOS ACTIVOS .....</b>	<b>36</b>
8.3.	RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN DEL DETERIORO DEL VALOR .....	37
<b>CAPITULO IX.....</b>		<b>38</b>
<b>9. COMITÉ EVALUADOR DE BAJA DE BIENES .....</b>		<b>38</b>
9.1.	CREACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE BAJA DE LOS BIENES DE LA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA - COLOMBIA COMPRA EFICIENTE .....	38
9.2.	CONFORMACIÓN .....	38
9.3.	SESIONES.....	38
9.4.	FUNCIONES.....	38
9.5.	QUORUM DELIBERATORIO Y DECISORIO .....	38
9.6.	ESTUDIOS TÉCNICOS Y DE CONVENIENCIA.....	38
9.7.	RECOMENDACIÓN.....	39
<b>CAPITULO X.....</b>		<b>39</b>
10.	FICHA TÉCNICA DE DOCUMENTO Y CONTROL DE CAMBIOS.....	40



<b>MANUAL OPERATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES</b>				
<b>Código</b>	CCE-GAM-MA-01	<b>Página</b>	3 de 41	
<b>Vigencia</b>	30 de julio de 2019			
<b>Versión No.</b>	01			

## PRESENTACIÓN

La Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente-, como respuesta a los lineamientos expedidos por la Contaduría General de la Nación adaptados a las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público a través de la Resolución 533 de 2015 y sus modificaciones, las cuales son de obligatorio cumplimiento por parte de las Entidades de Gobierno, define la necesidad de adoptar el presente documento denominado **“Manual Operativo para la Administración y Control de Bienes”**, constituyéndose en una herramienta con la que disponen los funcionarios para la administración de los bienes propios y/o bajo control de la Agencia.

El **“Manual Operativo para la Administración y Control de Bienes”** es el resultado de las experiencias obtenidas sobre la administración y control de los bienes, acorde con las disposiciones vigentes que rigen la materia y tiene como propósito definir lineamientos y procedimientos de orden administrativo y contable, a fin de mejorar los procesos, salvaguardar y proteger el Patrimonio Institucional.

El **“Manual Operativo para la Administración y Control de Bienes”** se convertirá en un instrumento de permanente consulta y aplicación por parte de los servidores públicos de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente- **constituyéndose en la disposición administrativa rectora sobre la administración y control de los bienes.**

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



<b>MANUAL OPERATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES</b>				
<b>Código</b>	CCE-GAM-MA-01	<b>Página</b>	4 de 41	
<b>Vigencia</b>	30 de julio de 2019			
<b>Versión No.</b>	01			

## INTRODUCCIÓN

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

Asimismo, se hace necesario para la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente- en desarrollo del principio de autonomía administrativa, dictar normas sobre manejo de bienes propios o de los cuales es responsable y definir las operaciones y/o procedimientos administrativos necesarios para el cabal cumplimiento de su cometido estatal.

Igualmente, la Contaduría General de la Nación mediante Resolución No 193 de 2016, incorporó en los procedimientos transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el procedimiento de control interno contable, en el cual establece la necesidad que la Entidad cuente con manuales de políticas y procedimientos, para garantizar la producción de información financiera que cumpla con las características fundamentales de relevancia y representación.



<b>MANUAL OPERATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES</b>				
<b>Código</b>	CCE-GAM-MA-01	<b>Página</b>	5 de 41	
<b>Vigencia</b>	30 de julio de 2019			
<b>Versión No.</b>	01			

## OBJETIVOS DEL MANUAL

### OBJETIVO GENERAL

Determinar, unificar y diseñar los conceptos, métodos y procedimientos para el registro, manejo, responsabilidad y control de las propiedades, planta y equipo, y activos intangibles empleados por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente-, para el cumplimiento del cometido estatal.

### OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Contar con un documento estándar que reglamente el manejo y control de los bienes en la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente- a fin de tener unidad de criterio en cuanto a los procedimientos y funciones que permitan dar cumplimiento a las normas legales y contables vigentes.
- Facilitar al área administrativa y entes de control, la verificación del almacén, mediante una herramienta acorde con las necesidades.
- Fortalecer el sistema de control interno en el manejo de bienes; así como las funciones de registro, custodia, uso y conservación, de los bienes de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente-.
- Aplicar una adecuada segregación de funciones en el manejo y control de los bienes.
- Crear cultura de autocontrol en los funcionarios, en virtud de la responsabilidad derivada de la administración, custodia, manejo y uso de los bienes, al servicio de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente-.



**CAPITULO I****1. MARCO CONCEPTUAL DE LOS BIENES**

La Gestión y Administración de los bienes al servicio de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente-, se realizará a través de la herramienta disponible. Esta herramienta permite soportar todos los procesos de negocio relacionados con las operaciones de la Gestión de los Bienes en complemento al Sistema SIIF Nación.

**1.1. CONCEPTO DE BIEN**

Son todos los bienes tangibles e intangibles de propiedad o controlados y al servicio de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente-, que resultan de un evento pasado<sup>1</sup> y de los cuales se espera obtener un potencial de servicio o generar beneficios económicos futuros; pueden ser propios o de terceros. Se reconocerán y controlarán de acuerdo con su naturaleza en concordancia con las respectivas cuentas establecidas en el Catálogo General de Cuentas para Entidades de Gobierno.

**1.2. CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES**

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



<b>16</b>	<b>PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>
1635	BIENES MUEBLES EN BODEGA
1636	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO EN MANTENIMIENTO
1637	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO NO EXPLOTADOS
1650	REDES, LÍNEAS Y CABLES
1655	MAQUINARIA Y EQUIPO
1660	EQUIPO MÉDICO Y CIENTÍFICO

<sup>1</sup> Hace referencia al origen del bien para la entidad: adquisición, donación, traspaso, etc.



**MANUAL OPERATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES**

Código	CCE-GAM-MA-01	Página	7 de 41
Vigencia	30 de julio de 2019		
Versión No.	01		



1665	MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA
1670	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACIÓN
1675	EQUIPOS DE TRANSPORTE, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN
1680	EQUIPOS DE COMEDOR, COCINA, DESPENSA Y HOTELERÍA
<b>19</b>	<b>OTROS ACTIVOS</b>
1970	ACTIVOS INTANGIBLES

**1.2.1.1. Bienes Tangibles**

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

**1.2.1.2. Bienes Muebles**

Cualesquiera bienes que puedan trasladarse de un lugar o sitio.

**1.2.1.2.1. Propiedades, Planta y Equipo**

Son activos tangibles empleados por la entidad para la producción o suministro de bienes, la prestación de servicios y para propósitos administrativos. Estos activos se caracterizan porque no se espera venderlos en el curso de las actividades ordinarias de la entidad y se prevé usarlos durante más de un periodo contable.

También incluye los bienes muebles e inmuebles de propiedad de terceros, recibidos sin contraprestación de otras entidades del gobierno y los bienes históricos y culturales, que cumplan con la definición de propiedades, planta y equipo.

Se clasifican en este grupo aquellos bienes que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, aunque se deterioren y perezcan con el tiempo por razón de su naturaleza, y que su vida útil probable es superior a un periodo contable, los cuales, deberán ser devueltos por los funcionarios y contratistas, a quienes la administración se los entregue para su uso y cumplimiento de las funciones y obligaciones asignadas.

**1.2.1.2.2. Bienes muebles en bodega**

Bienes muebles nuevos, adquiridos a cualquier título, los cuales se espera serán usados por la entidad durante más de un periodo contable para la prestación de servicios o para propósitos administrativos.

**1.2.1.2.3. Propiedades, planta y equipo en mantenimiento**

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

**1.2.1.2.4. Propiedades, planta y equipo no explotados**

Representa el valor de los bienes muebles e inmuebles, que por características o circunstancias especiales diferentes al mantenimiento no son objeto de uso o explotación en desarrollo de las actividades de la Entidad. Es el conjunto de bienes usados que han sido devueltos al almacén de la Entidad.

**1.2.1.3. Bienes con control administrativo**

Son aquellos bienes de cuantía inferior a 1 SMMLV de la vigencia en que se adquieran que no se extinguen con el primer uso que se hace de ellos, deben ser devueltos por los funcionarios o contratistas a quienes la administración se los entregue para su uso y cumplimiento de sus funciones, que por sus características y valor no se consideran como propiedades, planta y equipo y se reconocen al gasto, no obstante, deben ser controlados administrativamente.

**1.2.1.4. Bienes intangibles**

Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co

<b>MANUAL OPERATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES</b>				
<b>Código</b>	CCE-GAM-MA-01	<b>Página</b>	8 de 41	
<b>Vigencia</b>	30 de julio de 2019			
<b>Versión No.</b>	01			

Recursos identificables, de carácter no monetario y sin apariencia física, sobre los cuales la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente- tiene el control, se espera obtener potencial de servicio al emplearlos en el cumplimiento del cometido estatal o misión de la Entidad, y sobre los cuales se puede realizar mediciones fiables. Estos activos se caracterizan porque no se espera venderlos en el curso de las actividades de la entidad y se prevé usarlos durante más de un periodo contable.

#### **1.2.1.5. Bienes intangibles con control administrativo**

Son aquellos activos intangibles de cuantía inferior a 1 SMMLV que, por sus características y valor, contablemente se reconocen al gasto, no obstante, deben ser controlados administrativamente.

### **1.3. CONCEPTOS QUE AFECTAN EL COSTO DE LOS BIENES**

#### **1.3.1. Depreciación**

La depreciación es la distribución sistemática del valor depreciable de un activo a lo largo de su vida útil en función del consumo de los beneficios económicos futuros o del potencial de servicio. La depreciación inicia cuando el bien esté disponible para su uso, esto es, cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para operar de la forma prevista para lo cual fue adquirido. La depreciación se determinará sobre el valor del activo o sus componentes menos el valor residual y se distribuirá sistemáticamente a lo largo de su vida útil.

#### **1.3.2. Valor residual**

El valor residual de la propiedad, planta y equipo es el valor estimado que la entidad podría obtener actualmente por la disposición del elemento después de deducir los costos estimados por tal disposición, si el activo ya hubiera alcanzado la antigüedad y las demás condiciones esperadas al término de su vida útil.

#### **1.3.3. Deterioro**

El deterioro de los activos no generadores de efectivo es la pérdida en su potencial de servicio, adicional al reconocimiento sistemático realizado a través de la depreciación o amortización.

#### **1.3.4. Amortización**

Representa el reconocimiento del consumo de los beneficios económicos futuros o el potencial de servicio que incorpora un activo intangible.



<b>MANUAL OPERATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES</b>				
Código	CCE-GAM-MA-01	Página	9 de 41	
Vigencia	30 de julio de 2019			
Versión No.	01			

## CAPITULO II

### 2. ALMACEN

#### 2.1. CONCEPTO

Es la estructura administrativa encargada de orientar y ejecutar las funciones de almacenamiento, control, custodia y suministro de bienes; de acuerdo con las políticas definidas para el manejo de los bienes de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente-.

##### 2.1.1. *Áreas de almacenamiento*

La utilización del espacio para el almacenamiento debe planearse y propenderá a adecuarse conforme a las características y cantidades de materiales que se manejen. Estas áreas deben estar separadas de los sitios ocupados por las otras dependencias.

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

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

##### 2.1.2. *Estantes*

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

#### 2.2. FUNCIONES DEL ALMACENISTA

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

##### 2.2.1. *Generales*

- El almacenista debe recibir, almacenar, clasificar, distribuir y realizar las demás actividades propias de sus funciones y responder por los bienes del almacén ya sean nuevos o usados.
- Verificar y recibir los bienes que entregan los proveedores, los cuales deben ajustarse a la cantidad, calidad, marca y unidad de medida que estipule el contrato, para lo cual debe haber recibido con anterioridad la copia del contrato, constatando el estado físico, sin perjuicio de la recepción de materiales por parte del personal idóneo para cada área o supervisor del contrato.
- Responder por la conservación y seguridad de los bienes que se encuentren en el almacén.
- Velar por la correcta organización y clasificación de los bienes en el almacén, de tal forma que permita y facilite la movilización de los mismos.



## MANUAL OPERATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES

Código	CCE-GAM-MA-01	Página	10 de 41
Vigencia	30 de julio de 2019		
Versión No.	01		



- Revisar bimestralmente que los equipos de seguridad (incendio, amarres de estantes, estibas, etc) se mantengan en condiciones óptimas y su ubicación permita la utilización inmediata.
- Reportar al Jefe inmediato, las novedades referentes a pérdidas, faltantes, sobrantes, robo o hurto.
- El almacenista adelantará ante la compañía de seguros respectiva, el siniestro para la reposición o pago del bien faltante.
- Reportar al Jefe inmediato, mensualmente los reintegros de bienes y el estado en que fueron devueltos al almacén.
- Llevar correctamente el archivo de correspondencia y documentos soporte del movimiento de la dependencia.
- Realizar por lo menos dos veces al año el conteo físico de los bienes, elaborando los informes respectivos los cuales deben ser firmados por los responsables de los bienes.
- Efectuar las entregas y cambios de material, cumpliendo con las normas establecidas.
- Elaborar y firmar los comprobantes de entrada, salida y actas sobre el movimiento de los bienes.
- Elaborar y firmar los boletines y movimientos de almacén.
- Conciliar mensualmente los saldos de almacén con los saldos contables.
- Llevar el control de los bienes que están en el almacén y en servicio.
- Evaluar los bienes muebles a dar de baja.
- Establecer la periodicidad para dar de baja los bienes inservibles de la Entidad.
- Realizar inspección de los bienes a dar de baja.

### 2.3. FUNCIONES AUXILIAR DE ALMACÉN

#### 2.3.1. Generales

- Reemplazar al almacenista en su ausencia temporal asumiendo sus funciones.
- Participar en la realización de los conteos físicos.
- Apoyar en la elaboración de los boletines y movimientos de almacén.
- Apoyar en las pruebas selectivas a las existencias en almacén o en servicio.
- Apoyar en las entregas y cambios de material, cumpliendo con las normas establecidas.

### 2.4. VACANCIA PERMANENTE DEL ALMACENISTA

Cuando se presenta vacancia definitiva del Almacenista de la entidad, se debe proceder de acuerdo a lo siguiente:

- Acto administrativo (resolución) por el cual se nombra o encarga de las funciones de almacenista.
- Informar a la Compañía de Seguros para que actualice la información del funcionario responsable del almacén.
- Solicitar el acompañamiento de la Oficina de Control Interno para adelantar el conteo de los bienes del almacén. El almacenista saliente responderá únicamente por los bienes que se encuentran en el almacén, así como de aquellos que le hayan sido entregados para el desarrollo de su labor.



## MANUAL OPERATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES

Código	CCE-GAM-MA-01	Página	11 de 41
Vigencia	30 de julio de 2019		
Versión No.	01		



- Adelantar una toma física de inventario de los bienes que se encuentran en el almacén, verificando los diferentes bienes y sus características como: marca, modelo, placa, cantidad, valor unitario, valor total y estado de conservación.
- Los bienes inventariados deben corresponder exactamente a los registrados en los listados, por tanto, se verificará que no existan entradas o salidas pendientes de registrar.  
El valor que arroje la sumatoria de los bienes entregados deberá ser igual al valor que presente el boletín de almacén.
- La entrega del almacén se hará constar a través de acta, la cual será firmada por las personas que intervinieron en la diligencia y llevará anexo la relación física de los bienes entregados, dejando constancia de las irregularidades, inconsistencias y diferencias encontradas.
- Una vez se termine el conteo de los bienes del almacén, se informará al Secretario General sobre el proceso adelantado en particular de los faltantes y sobrantes presentados.



<b>MANUAL OPERATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES</b>				
<b>Código</b>	CCE-GAM-MA-01	<b>Página</b>	12 de 41	
<b>Vigencia</b>	30 de julio de 2019			
<b>Versión No.</b>	01			

## CAPITULO III

### 3. MOVIMIENTOS DE ALMACEN

Todo movimiento de bienes en el almacén o en cualquiera de las dependencias de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente-, se soporta mediante una entrada o salida de almacén, expedida por el responsable del mismo, teniendo en cuenta lo establecido en el numeral 2.2 Funciones generales del almacenista.

#### 3.1. ENTRADA DE ALMACEN

Es el documento que acredita la entrada o recepción real del bien al almacén de la Entidad. Es este el documento idóneo que certifica la entrada de los bienes al almacén y soporta los registros Contables. Las entradas de almacén se clasifican de acuerdo a su origen, así.

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

###### 3.1.1.1. *Adquisiciones*

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

###### 3.1.1.2. *Traslado*

Es el procedimiento mediante el cual se cambia la ubicación física de bienes dentro de las dependencias de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente- ocasionando por tal motivo la cesación de responsabilidad de quien los entrega y transfiriéndola a quien los recibe.

###### 3.1.1.3. *Donación*

Son los bienes recibidos por voluntad de una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, distinta de una Entidad Estatal Colombiana, la cual transfiere gratuita e irrevocablemente, la propiedad de un bien que le pertenece, a favor de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente-, previa aceptación por parte de la Entidad.

###### 3.1.1.4. *Bienes recibidos sin contraprestación (Comodato)*

Representa los bienes controlados por la entidad, recibidos en préstamo sin que medie traslado de la propiedad ni el reconocimiento de contraprestación alguna, que hace una entidad de naturaleza pública o privada a la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente- por un tiempo determinado, para su uso o administración, mediante contrato suscrito entre las partes. El reconocimiento contable de estos bienes depende de la naturaleza de la entidad con la cual se suscribe el comodato.

###### 3.1.1.5. *Traspaso*

Es la transferencia de bienes procedentes de entidades de naturaleza pública a la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente-. Se caracteriza porque la titularidad del bien cambia de la entidad que traspasa a la que recibe, sin afectar el patrimonio de la Nación.

###### 3.1.1.6. *Reintegro de bienes en servicio*

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

###### 3.1.1.7. *Reposición de bienes*

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



<b>MANUAL OPERATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES</b>				
<b>Código</b>	CCE-GAM-MA-01	<b>Página</b>	13 de 41	
<b>Vigencia</b>	30 de julio de 2019			
<b>Versión No.</b>	01			

La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente-, contemplará la reposición de bienes para los siguientes casos:

#### 3.1.1.7.1. *Por compañías de seguros*

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

#### 3.1.1.7.2. *Por garantía*

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

#### 3.1.1.7.3. *Por funcionario*

En caso de pérdida o daño de bienes de propiedad de la entidad, el funcionario responsable del mismo podrá restituirlo por otro de similares o mejores características con la autorización del Secretario General, previo concepto técnico de funcionario idóneo, que determine que el bien cumple con las mismas o superiores condiciones del bien objeto de la pérdida o daño; sin perjuicio de las acciones administrativas o disciplinarias que se puedan adelantar.

#### 3.1.1.7.4. *Permuta*

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

#### 3.1.1.7.5. *Sobrantes de bienes*

Los sobrantes de bienes se presentan en los siguientes eventos:

- Sobrantes de bienes en el almacén, cuando al efectuarse pruebas selectivas o al realizarse un conteo físico completo, se determina que el número de bienes es superior a los que se reflejan en los registros contables.
- Sobrantes de bienes en servicio, cuando al realizarse la verificación en cada una de las dependencias, se encuentran bienes que no están incluidos en el informe de bienes en servicio.

#### 3.1.1.7.6. *Convenios*

Corresponde a la entrada de bienes recibidos en virtud de convenios suscritos por la entidad de acuerdo a las disposiciones legales.

### 3.2. **SALIDA DE ALMACEN**

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

#### 3.2.1. **Suministro**

Es la entrega de bienes a las dependencias de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente-, para el cumplimiento del cometido estatal.

#### 3.2.2. **Suministro de bienes devolutivos**

Es la asignación de bienes a los funcionarios y contratistas de las dependencias, para que éstos desarrollen sus funciones, quienes asumen la responsabilidad de custodia, administración y conservación, cesando de esta manera la responsabilidad del almacenista.

#### 3.2.3. **Traspaso**



<b>MANUAL OPERATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES</b>				
<b>Código</b>	CCE-GAM-MA-01	<b>Página</b>	14 de 41	
<b>Vigencia</b>	30 de julio de 2019			
<b>Versión No.</b>	01			

Se entiende que hay un traspaso cuando el bien sale del patrimonio de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente-, cediendo sus derechos y control sobre el mismo, a otra Entidad Pública de cualquier nivel.

### 3.2.4. *Bienes entregados sin contraprestación (Comodato)*

Es la salida en préstamo de bienes que realiza la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente- a otra entidad pública, sin que medie traslado de la propiedad, pero si del control, y sobre el cual no hay reconocimiento de contraprestación alguna, por un tiempo determinado, para su uso o administración, mediante contrato suscrito entre las partes, donde se estipula el tiempo que va a estar el bien en comodato.

### 3.2.5. *Baja en cuenta de bienes*

Es el retiro definitivo de un bien (propiedades planta y equipo e intangibles), tanto de forma física como de los registros del patrimonio de la entidad, por obsolescencia, inservible, reparación antieconómica, o que no son susceptibles de readaptación, reparación o reconfiguración para su uso.

### 3.2.6. *Restitución de bienes sin contraprestación*

Es el retiro de los bienes recibidos sin contraprestación, una vez estos se entregan a la entidad propietaria del mismo.

### 3.2.7. *Salida por faltante*

El faltante de bienes se presenta en los siguientes eventos:

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

### 3.2.8. *Salida por Garantía*

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

### 3.2.9. *Retiro de bienes con control administrativo*

Es el retiro definitivo de un bien con control administrativo, tanto de forma física como de los registros de control de la entidad, por obsolescencia, por inservible, reparación antieconómica o siniestro.





## CAPITULO IV

### 4. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

#### 4.1. PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE BIENES

Los contratos u órdenes de adquisición o suministro de bienes deben ser recibidos en el Almacén con sus respectivos antecedentes, como mínimo con 1 día de antelación a la fecha pactada para la entrega de los mismos, con el fin que el responsable (Almacenista) adecue sus espacios físicos, para el recibo de las mercancías objeto de entrada.

- Una vez recibidos los bienes en el Almacén, el almacenista verificará con los documentos que sustentan la operación (copia del contrato, remisión, factura comercial o acta de recibo a satisfacción respectiva), como mínimo los siguientes aspectos:
  - Fecha pactada de la entrega del bien.
  - Totalidad de los bienes entregados por el proveedor.
  - Especificaciones técnicas.
  - Características de los bienes.
  - Sitio de entrega.
  - Fecha de la remisión o factura posterior al contrato
  - Valor del bien registrado en la remisión o factura igual al valor del contrato
  - Cantidad registrada en la remisión o factura
  - NIT del proveedor en la remisión o factura
  - Factura con requisitos de ley (Nota 1)
  - Acta de recibo a satisfacción del bien del supervisor del contrato (cuando aplique)

**NOTA1:** Atendiendo a los principios contables de Devengo, es decir, que los hechos económicos se reconocen en el momento en que suceda y de Esencia sobre forma, es decir, las transacciones y hechos económicos se reconocen atendiendo a su esencia económica, independientemente de la forma legal que da origen a los mismos y además considerando la entrada en vigencia de la facturación electrónica, el almacenista no deberá exigir la presentación de la factura para la recepción de bienes y podrá elaborar la entrada con copia del contrato o remisiones que se le entregue por parte del proveedor. La factura se constituye en un requisito indispensable para aplicar las deducciones de carácter tributario y adelantar el trámite de pago.

- ✓ Si los bienes están de acuerdo con los documentos soporte, los recibe, firma la remisión o factura comercial o cualquier documento que indique que el almacén ha recibido los bienes en términos de cantidades y referencias.
- ✓ Elabora la entrada de almacén y la firma, con lo cual, los bienes pasarán a ser parte de los activos de la Entidad o en custodia.
- ✓ Se debe llevar un control de la numeración de las entradas en orden cronológico y ascendente, actualizando la respectiva herramienta.
- ✓ Coloca la identificación (código de barras o placa) a cada bien devolutivo.
- ✓ Si los bienes no coinciden con lo estipulado en los documentos soportes, el responsable de la recepción se abstendrá de recibirlos hasta que cumplan con los parámetros preestablecidos.
- ✓ En caso de que se rechacen bienes por encontrarse en mal estado, se debe informar al Supervisor y elaborar un acta en la que se identifiquen los bienes que se encuentran deteriorados

La Entrada de Almacén, es el documento que acredita y certifica, el recibo por parte de la entidad, la entrada real y material del bien al almacén y soporta los registros Contables.

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

Una vez sean recibidos los bienes, se procederá a revisar y confrontar las cantidades según las condiciones pactadas en el contrato y se elaborará por el almacenista o auxiliar respectivo, la Entrada de Almacén y valida con su firma el recibido de los bienes en forma parcial o total.



**MANUAL OPERATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES**

<b>Código</b>	CCE-GAM-MA-01	<b>Página</b>	16 de 41
<b>Vigencia</b>	30 de julio de 2019		
<b>Versión No.</b>	01		



La entrada al almacén debe contener como mínimo la siguiente información:

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

#### 4.1.1. *Ingresos de acuerdo con su origen*

##### 4.1.1.1. *Adquisiciones*

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

- \* Copia del contrato y sus modificaciones, si las hay.
- \* Remisión o factura con requisitos de Ley.
- \* Acta de recibo a satisfacción del Supervisor.
- \* Especificaciones técnicas de los bienes de acuerdo al contrato.

#### Efecto contable

<b>Cód. Contable</b>	<b>Nombre de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
1635XX	Bienes muebles en bodega	XXX	
1970XX	Intangibles	XXX	
2401XX	Adquisición de bienes y servicios nacionales		XXX
2406XX	Adquisición de bienes y servicios del exterior		XXX

##### 4.1.1.2. *Traslado*

Cuando por algún motivo una dependencia traslada un bien que tenía asignado a otra dependencia, debe informar al almacenista de tal forma que se realice en forma inmediata la actualización de los cargos y se retire la responsabilidad del funcionario que entrega el bien y sea asumida por el funcionario que lo recibe.



**Colombia Compra Eficiente**

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



[www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)

**MANUAL OPERATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES**

<b>Código</b>	CCE-GAM-MA-01	<b>Página</b>	17 de 41
<b>Vigencia</b>	30 de julio de 2019		
<b>Versión No.</b>	01		



#### 4.1.1.3. *Donación*

Las donaciones podrán ser aceptadas siempre y cuando se ajusten a la normatividad vigente y cuando la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente-, no adquiera, por efecto de la aceptación de la donación, gravámenes pecuniarios u obligaciones de contraprestaciones económicas.

No obstante, podrá adquirir el compromiso de destinar el bien o bienes donados a los fines que determina el donante, siempre y cuando correspondan al uso propio del bien y se ajusten a la Constitución, la Ley y la misión de la entidad.

En este último caso, se recibe el ofrecimiento por escrito del tercero donante (persona natural o jurídica particular), con detalle de los elementos y las condiciones que exige sobre el uso y destino que debe dársele a los mismos; el Secretario General, estudia la conveniencia, legalidad y oportunidad de aceptar el ofrecimiento, de acuerdo a las necesidades, con el fin de garantizar su posterior utilización. La constancia de aceptación de los bienes debe ser firmada por el Secretario General.

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

- Cuando el valor del bien o bienes ofrecidos en donación sean superior a 50 SMMLV, se debe presentar por escrito insinuación por parte del donante.
- Carta de intención acompañada de copia del documento de identidad del donante o del representante legal, de la Cámara de Comercio y del Registro Único Tributario RUT
- Acto administrativo de aceptación
- Acta de entrega de los bienes y/o Factura (Cuando corresponda a bienes que están gravados con IVA, de acuerdo a las normas tributarias).
- En los documentos emitidos, se debe indicar el Estado y calidad del bien.

La entrada de almacén se elaborará con base en el acta de entrega y/o factura. En caso de que los bienes objeto de donación sean usados, los documentos entregados por el donante deben contener su avalúo a costo de mercado o valor de reposición, con el fin de evitar inconvenientes y costos a la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente- relacionados con la contratación de un evaluador, con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley 1673 de 2013.

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

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

Las donaciones recibidas de **bienes nuevos**, genera el siguiente registro contable:

<b>Cod. Contable</b>	<b>Nombre de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
1635XX	Bienes muebles en bodega	XXX	
442808	Otras transferencias - Donaciones		XXX

Las donaciones recibidas de **bienes usados**, genera el siguiente registro contable:

<b>Cod. Contable</b>	<b>Nombre de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
1637XX	Propiedades, planta y equipo no explotados	XXX	
1970XX	Intangibles	XXX	
1685XX	Depreciación acumulada		XXX
1695XX	Deterioro Acumulado de propiedades, planta y equipo		XXX
1975XX	Amortización acumulada		XXX



**MANUAL OPERATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES**

<b>Código</b>	CCE-GAM-MA-01	<b>Página</b>	18 de 41
<b>Vigencia</b>	30 de julio de 2019		
<b>Versión No.</b>	01		



442808	Otras transferencias - Donaciones		XXX
--------	-----------------------------------	--	-----

**4.1.1.4. Bienes recibidos en comodato**

El ingreso tendrá como soporte el contrato suscrito entre las partes, donde se estipula el plazo del mismo; se dejará una nota en la entrada de almacén que indique que el bien ingresa a la Entidad en calidad de préstamo, para que se ejerza un control especial sobre estos bienes.

Cuando se trate de bienes recibidos sin condiciones que limiten su uso y control, se registrarán contablemente como propiedades, planta y equipo utilizando las subcuentas denomina “de propiedad de terceros”.

Cuando se reciban bienes inmuebles (terrenos y edificaciones) en comodato de terceros particulares, estos no serán objeto de reconocimiento como propiedades, planta y equipo en razón a que no se tiene el control del mismo así exista un contrato de comodato, esto debido a que el propietario del inmueble puede solicitar la restitución del mismo con anterioridad al vencimiento de dicho contrato.

Por lo tanto, cuando se presente dicha situación, estos inmuebles se reconocerán en cuentas de orden de control y serán objeto de revelación en las notas a los Estados Financieros.

Cuando sobre estos terrenos recibidos en comodato, se adelanten construcciones, estas serán reconocidas como propiedad, planta y equipo.

El recibo de **bienes nuevos** en comodato, generan el siguiente registro contable:

<b>Cód. Contable</b>	<b>Nombre de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
1635XX	Bienes muebles en bodega	XXX	
4428XX	Otras transferencias		XXX

El recibo de **bienes usados** en comodato, generan el siguiente registro contable:

<b>Cód. Contable</b>	<b>Nombre de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
1637XX	Propiedades, planta y equipo no explotados	XXX	
1970XX	Intangibles	XXX	
1685XX	Depreciación acumulada		XXX
1695XX	Deterioro Acumulado de propiedades, planta y equipo		XXX
1975XX	Amortización acumulada		XXX
4428XX	Otras transferencias		XXX

**4.1.1.5. Traspaso**

Se debe allegar el acto administrativo por el cual se autoriza el traspaso de los bienes por parte de otra entidad a la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente-.

Los bienes deben estar identificados en un documento que emite la entidad que entrega, especificando expresamente que los bienes son entregados en calidad de traspaso, indicando la cantidad y valor de los mismos.



**MANUAL OPERATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES**

<b>Código</b>	CCE-GAM-MA-01	<b>Página</b>	19 de 41
<b>Vigencia</b>	30 de julio de 2019		
<b>Versión No.</b>	01		



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

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

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

- Acto administrativo en el cual se autoriza el traspaso por parte del Secretario General o autoridad competente propietaria de los bienes.
- Oficio remitatorio que contenga la relación detallada de los bienes, características, cantidades, valor unitario y valor total de los mismos.
- Acta de entrega detallando los bienes, con sus características; esta acta debe firmarla por el almacenista quien es el funcionario autorizado para recibir los bienes.
- Entrada de almacén, con soporte en los documentos anteriormente relacionados.

El traspaso de **bienes nuevos** genera el siguiente registro contable:

<b>Cód. Contable</b>	<b>Nombre de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
1635XX	Bienes muebles en bodega	XXX	
1685XX	Depreciación acumulada	XXX	
4428XX	Otras transferencias		XXX

El traspaso de **bienes usados** genera el siguiente registro contable:

<b>Cód. Contable</b>	<b>Nombre de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
1637XX	Propiedades, planta y equipo no explotados	XXX	
1970XX	Intangibles	XXX	
1685XX	Depreciación acumulada		XXX
1695XX	Deterioro Acumulado de propiedades, planta y equipo		XXX
1975XX	Amortización acumulada		XXX
4428XX	Otras transferencias		XXX

#### 4.1.1.6. *Reintegro de bienes en servicio*

Cuando un funcionario que tiene bajo su responsabilidad un bien devolutivo en servicio y requiera devolverlo al Almacén, deberá hacer la entrega correspondiente al Almacenista mediante documento escrito, a través del cual especifique claramente las características y estado del bien que va a devolver, de acuerdo con los datos que identifica (placa o código de barras) el bien.

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



**MANUAL OPERATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES**

<b>Código</b>	CCE-GAM-MA-01	<b>Página</b>	20 de 41
<b>Vigencia</b>	30 de julio de 2019		
<b>Versión No.</b>	01		



El almacenista confrontará los identificadores del bien tales como: modelo, referencia, seriales, etc., con los registros que reposan en el almacén; si éstos concuerdan, elaborará la respectiva entrada de almacén en calidad de reintegro, realizando el registro en la cuenta 1637 Propiedades, planta y equipo no explotados y lo ubica donde corresponda.

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

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

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

- Oficio remisorio de la devolución.
- Concepto técnico, (cuando aplique).

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

No obstante, lo anterior, el almacenista podrá mantener un mínimo de equipos de cómputo disponibles en el almacén para atender posibles contingencias que se llegaran a presentar, de tal forma que se pueda garantizar la continuidad en los servicios prestados o desarrollo de las funciones y obligaciones por parte de los funcionarios y contratistas de la Agencia.

El reintegro de bienes del servicio al almacén genera el siguiente registro presupuestal:

<b>Cód. Contable</b>	<b>Nombre de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
1637XX	Propiedades, planta y equipo no explotados	XXX	
1685XX	Depreciación acumulada	XXX	
16XXXX	Propiedades, planta y equipo		XXX
1685XX	Depreciación acumulada		XXX

#### 4.1.1.7. **Bienes obsoletos, deteriorados o inservibles**

A los bienes obsoletos, deteriorados, o inservibles, que se encuentren registrados en la cuenta 1637 propiedad, planta y equipo no explotados, se les debe adelantar el proceso de baja respectivo, en un lapso no superior a tres meses y trasladarse a las cuentas de orden, hasta que se ejecute su destinación final.

#### 4.1.1.8. **Reposición de bienes**

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

La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente-, contemplará la reposición de bienes para los siguientes casos:

##### 4.1.1.8.1. **Por compañías de seguros**



**Colombia Compra Eficiente**

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co

**MANUAL OPERATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES**

<b>Código</b>	CCE-GAM-MA-01	<b>Página</b>	21 de 41
<b>Vigencia</b>	30 de julio de 2019		
<b>Versión No.</b>	01		



Cuando producto de las gestiones administrativas realizadas ante las compañías aseguradoras por la pérdida o daño de bienes, se logra que éstas restituyan los bienes de las mismas o superiores características, para este caso, se dará ingreso al almacén previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

- ✚ Verificación de los bienes que se reciben donde se constaten que las características son similares o superiores a la del bien que se está reponiendo.
- ✚ Acta donde se detalle el procedimiento llevado a cabo y se relacione en forma discriminada los bienes, características, cantidad, valor unitario, valor total y el estado de conservación en que se encuentran los bienes que se están recibiendo.
- ✚ Entrada de almacén, con los respectivos soportes entregados por la aseguradora.

La reposición de bienes por parte de una compañía de seguros genera el siguiente registro contable:

Una vez reconocida la indemnización por la compañía de seguros, se causa una cuenta por cobrar:

<b>Cód. Contable</b>	<b>Nombre de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
138421	Indemnizaciones	XXX	
480828	Indemnizaciones		XXX

Una vez se reciba el bien, se procede a cancelar la cuenta por cobrar y registrar el ingreso del bien:

<b>Cód. Contable</b>	<b>Nombre de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
1635XX	Bienes muebles en bodega	XXX	
138421	Indemnizaciones		XXX

#### 4.1.1.8.2. *Por garantía*

Es el activo que recibe la Entidad amparado por la garantía del proveedor, por no cumplir previamente con las condiciones establecidas en el contrato o presentar defectos de fabricación. En este caso, se da ingreso al almacén elaborando la respectiva entrada.

Al bien recibido en garantía, se le dará el mismo tratamiento de un bien nuevo, dando cumplimiento a lo dispuesto en el CAPITULO PROCEDIMIENTOS - Procedimiento ingreso de bienes.

Para dar el ingreso al almacén se debe:

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

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

La reposición de bienes por garantía genera los siguientes registros contables:

Cuando se devuelve bien al proveedor, se causa la cuenta por cobrar.

<b>Cód. Contable</b>	<b>Nombre de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
138421	Indemnizaciones	XXX	



**MANUAL OPERATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES**

<b>Código</b>	CCE-GAM-MA-01	<b>Página</b>	22 de 41
<b>Vigencia</b>	30 de julio de 2019		
<b>Versión No.</b>	01		



1635XX	Bienes muebles en bodega		XXX
--------	--------------------------	--	-----

Cuando se recibe el bien en las condiciones óptimas, se realiza el siguiente registro contable:

<b>Cód. Contable</b>	<b>Nombre de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
1635XX	Bienes muebles en bodega	XXX	
138421	Indemnizaciones		XXX

#### 4.1.1.8.3. *Por funcionario*

Sin perjuicio de las acciones administrativas y disciplinarias que se puedan adelantar, el bien que reponga un funcionario previa autorización del Secretario General deberá ser nuevo y se le dará ingreso al almacén por el valor de la factura que debe entregar el funcionario como soporte, elaborando por parte del almacenista una entrada de almacén.

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

Para dar ingreso al almacén se debe:

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

La reposición por funcionario genera el siguiente registro contable:

<b>Cód. Contable</b>	<b>Nombre de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
1635XX	Bienes muebles en bodega	XXX	
480826	Recuperaciones		XXX

#### 4.1.1.8.4. *Permuta*

Se realiza entrada al almacén, a los bienes recibidos en permuta, por el valor pactado, soportado en el contrato.

#### 4.1.1.9. *Otras entradas*

##### 4.1.1.9.1. *Sobrante de bienes*

Con los sobrantes encontrados se debe elaborar una entrada de Almacén e indagar sobre su origen para ser incorporado.

Si no es posible determinar su origen, se debe proceder a elaborar un acta donde se describa la situación presentada y se determine su medición o costo utilizando como referencia el valor de bienes existentes en la Entidad de las mismas o similares características, además de un concepto técnico practicado por funcionario idóneo para determinar su estado y vida útil.

Si no existieran bienes de iguales o similares características en la Entidad para determinar su costo, se procederá a determinar su valor por el costo de reposición a nuevo ajustado por depreciación según la formula descrita en el numeral 8.3.2.2 del presente manual.

Si producto de los conteos físicos realizados, se establece que existen propiedades, planta y equipo que no se encuentran reconocidas, se debe proceder a incorporarlas al almacén afectando la subcuenta 480825 Sobrantes.



**MANUAL OPERATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES**

<b>Código</b>	CCE-GAM-MA-01	<b>Página</b>	23 de 41
<b>Vigencia</b>	30 de julio de 2019		
<b>Versión No.</b>	01		



Las entradas por sobrantes de bienes, genera el siguiente registro contable:

<b>Cód. Contable</b>	<b>Nombre de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
1637XX	Propiedades, planta y equipo no explotados	XXX	
480825	Sobrantes		XXX

## 4.2. PROCEDIMIENTO PARA LA SALIDA DE BIENES

La salida de almacén debe elaborarse por el almacenista en forma simultánea a la entrega de bienes, con base en la solicitud tramitada por los jefes de las dependencias, las cuales obedecerán a una programación autorizada por el Secretario General o de acuerdo con los planes de distribución de la Entidad.

La salida de almacén no debe contener tachones, enmendaduras, adiciones o intercalaciones.

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

A la salida de almacén debe anexarse el documento correspondiente (orden de suministro o su equivalente) firmada por el Secretario General.

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

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

El despacho de materiales se debe realizar teniendo en cuenta la solicitud de la dependencia que lo requiera.

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

- ✓ Nombre de la Entidad
- ✓ Lugar y fecha de la salida
- ✓ Número de la salida en forma ascendente
- ✓ Concepto de la salida (modalidad de la salida)
- ✓ Número y fecha de solicitud u orden de distribución
- ✓ Dependencia solicitante
- ✓ Nombre y cédula de ciudadanía del responsable (quien recibe)
- ✓ Número del acto administrativo con el cual se traspasan los bienes, para el caso de traspasos interinstitucionales.
- ✓ Nombre y NIT de la Entidad a la cual se traspasan los bienes
- ✓ Identificación del bien (placa o código de barras) para el caso de propiedades, planta y equipo.
- ✓ Descripción del bien, especificando: -Para bienes de naturaleza devolutiva: Nombre del bien, seriales.
- ✓ Unidad de medida
- ✓ Cantidad
- ✓ Valor Unitario
- ✓ Valor total de la salida
- ✓ Valor en letras
- ✓ Imputación contable
- ✓ Espacios para: el nombre, cédula y firma, de quien recibe el bien, y la firma del almacenista.

### 4.2.1. Salidas de acuerdo con su destinación

#### 4.2.1.1. **Suministros**



**Colombia Compra Eficiente**

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co

**MANUAL OPERATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES**

<b>Código</b>	CCE-GAM-MA-01	<b>Página</b>	24 de 41
<b>Vigencia</b>	30 de julio de 2019		
<b>Versión No.</b>	01		



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

Es la asignación de bienes a los funcionarios de las dependencias, para que éstos desarrollen sus funciones, quienes asumen la responsabilidad de custodia, administración, conservación, etc., cesando de esta manera la responsabilidad del almacenista.

El suministro de bienes devolutivos **nuevos** al servicio genera el siguiente registro contable:

<b>Cód. Contable</b>	<b>Nombre de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
16XXXX	Propiedades, planta y equipo - servicio	XXX	
168513	Depreciación bienes muebles en bodega	XXX	
1635XX	Bienes muebles en bodega		XXX
1685XX	Depreciación propiedades, planta y equipo (servicio)		XXX

El suministro de bienes devolutivos **usados** al servicio genera el siguiente registro contable:

<b>Cód. Contable</b>	<b>Nombre de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
16XXXX	Propiedades, planta y equipo - servicio	XXX	
168515	Depreciación propiedades, planta y equipo no explotados	XXX	
1637XX	Propiedades, planta y equipo no explotados		XXX
1685XX	Depreciación propiedades, planta y equipo (servicio)		XXX

#### 4.2.1.2. *Traslados*

Para traslados entre dependencias, se debe informar al Almacén por parte de la dependencia que tiene a cargo el bien, para que el almacenista proceda a realizar la actualización correspondiente de los cargos de los funcionarios que entregan y reciben.

#### 4.2.1.3. *Traspaso*

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

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

Una vez firmada el acta, el almacenista procederá a elaborar y firmar la respectiva salida de almacén, documento que certificará la salida física de los bienes de la Entidad.

Para realizar el traspaso de bienes, se requiere:

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

Así mismo, se debe atender lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.2.4.3. Enajenación de bienes muebles a título gratuito entre Entidades Estatales:



**MANUAL OPERATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES**

<b>Código</b>	CCE-GAM-MA-01	<b>Página</b>	25 de 41
<b>Vigencia</b>	30 de julio de 2019		
<b>Versión No.</b>	01		



Colombia Compra Eficiente

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

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

Si hay dos o más manifestaciones de interés de Entidades Estatales para el mismo bien, la Entidad Estatal que primero haya manifestado su interés debe tener preferencia. Los representantes legales de la Entidad Estatal titular del bien y la interesada en recibirlo deben suscribir un acta de entrega en la cual deben establecer la fecha de la entrega material del bien, la cual no debe ser mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de entrega”.

El traspaso de **bienes nuevos**, generan el siguiente registro contable:

Cód. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
5423XX	Otras transferencias	XXX	
1635XX	Bienes muebles en bodega		XXX
168513	Depreciación bienes muebles en bodega	XXX	
1970XX	Intangibles		XXX
1975XX	Amortización intangibles	XXX	

El traspaso de **bienes usados**, generan el siguiente registro contable:

Cód. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
168515	Depreciación propiedades, planta y equipo no explotados	XXX	
1695XX	Deterioro acumulado propiedades, planta y equipo	XXX	
1975XX	Amortización acumulada de intangibles	XXX	
1976XX	Deterioro acumulado activos intangibles	XXX	
5423XX	Otras transferencias	XXX	
1637XX	Propiedades, planta y equipo no explotados		XXX
1970XX	Intangibles		XXX

#### 4.2.1.4. **Baja en cuenta de bienes**

Corresponde al Secretario General, por delegación o en cumplimiento de sus funciones, autorizar la baja mediante acto administrativo motivado, teniendo en cuenta la recomendación del Comité de Baja de Bienes y el concepto técnico emitido por personal idóneo, en el cual se determine que el bien no se encuentre en condiciones de prestar el servicio para el cual se adquirió, por obsoleto, inservible, vencido, por reparación antieconómica; el acto administrativo debe contener igualmente la destinación final que se dará a los mismos.

Una vez dados de baja estos bienes deben registrarse en cuentas de orden, mientras se llevan a cabo los trámites administrativos relacionados con la destinación final establecida en el acta de baja. (No deben almacenarse por largos periodos de tiempo - máximo tres meses).

Como primera opción para la disposición final de los bienes dados de baja, debe contemplarse si otra entidad pública, los requiere para su uso, en cuyo caso aplicaría el procedimiento de traspaso.



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956800 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co

## MANUAL OPERATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES

Código	CCE-GAM-MA-01	Página	26 de 41
Vigencia	30 de julio de 2019		
Versión No.	01		



Destinación final de los bienes dados de baja:

- + Venta
- + Destrucción
- + Permuta
- + Entregados en parte de pago
- + Traspaso a otras Entidades públicas.

**Nota: En cualquiera de los casos la destinación final debe cumplir con la normatividad ambiental vigente**

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

- + El almacenista solicita una inspección para determinar el estado de los bienes a dar de baja.
- + Se designa un funcionario idóneo para que realice la verificación y determine si los bienes son inservibles, obsoletos o vencidos, quien, mediante concepto técnico escrito, detallará claramente los bienes objeto de la baja y las razones para la misma.
- + Con base en el concepto técnico, el comité de bajas evalúa y recomienda al ordenador del gasto o Secretario General la baja y destinación final de los bienes, mediante acta.
- + El Secretario General con base en la recomendación del comité de bajas, según acta, elabora el acto administrativo (resolución), ordenando la baja de bienes y determinando el destino final que debe dársele a los mismos.
- + El Almacenista verificará la anterior documentación y si la encuentra correcta, procederá a elaborar la Salida de Almacén correspondiente; en caso contrario, la devolverá con las observaciones pertinentes.
- + Asimismo, ejercerá el control de los bienes relacionados en el acta.
- + La baja se legaliza con la salida de almacén, elaborada con base en el acto administrativo (resolución).
- + Cuando los bienes deban destruirse, este proceso podrá ser realizado por la Entidad o entregados a una empresa certificada que garantice su adecuada disposición final.
- + La destrucción se llevará a cabo en el tiempo establecido en el acto administrativo que dispone la baja, en presencia de funcionarios integrantes del comité de bajas, almacenista y delegado de Control Interno, para lo cual se deberá elaborar un acta de destrucción considerando las normas ambientales que procedan en cada caso.

Para los bienes faltantes (hurto, pérdida, destrucción, etc.) una vez se tenga conocimiento de la novedad, se elaborará la salida de almacén soportada en la denuncia correspondiente y se realizan las gestiones tendientes a la apertura de los procesos a que haya lugar.

**NOTA1:** Cuando se traten de bienes de control administrativo, se debe surtir el procedimiento anteriormente mencionado, aclarando en el acta y en la resolución que se trata de un retiro de control administrativo, que no origina registro contable, motivo por el cual se deben presentar por separado de los bienes que si hacen parte de los estados financieros de la entidad.

El Comité de baja de bienes recomendará al Secretario General, el destino que debe darse a los bienes dados de baja o retirados, a lo cual se procederá así:

- ✓ Cuando el destino de los bienes dados de baja o retirados sea para remate o venta directa, se requiere establecer su costo o valor de reposición y estado del bien, mediante el avalúo en términos de la **Ley 1673 de 2013** “por la cual se reglamenta la actividad del evaluador, y se dictan otras disposiciones”

**Venta Directa:** Cuando el valor comercial de los bienes dados de baja no supere el valor establecido para la celebración de contratos de menor cuantía y que corresponda a los que no requieren de formalidades plenas, de conformidad con el literal a) numeral 1 del artículo 24 y el parágrafo del artículo 39 de la Ley 80 de 1993 y su decreto reglamentario, se dará aplicación a lo establecido sobre el particular en el Manual de Contratación de la entidad, el cual será actualizado por el entidad, en atención a sus nuevas necesidades



**MANUAL OPERATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES**

<b>Código</b>	CCE-GAM-MA-01	<b>Página</b>	27 de 41
<b>Vigencia</b>	30 de julio de 2019		
<b>Versión No.</b>	01		



**Venta en Pública Subasta:** Cuando el avalúo comercial de los bienes dados de baja supere la cuantía prevista en artículo 24 de la Ley 80 de 1993, para los contratos de menor cuantía, se procede a realizar la venta de los elementos por el procedimiento de la pública subasta, a través del sistema del martillo que realicen las entidades financieras debidamente autorizadas para el efecto y vigiladas por la Superintendencia Bancaria. La elección de la entidad que realice la oferta pública se hace atendiendo el principio de selección objetiva establecido en la Ley y teniendo en cuenta la capacidad administrativa que pueda emplear cada entidad financiera para realizar los remates.

La Secretaría General enviará a dichas entidades financieras solicitud de cotización de los servicios de martillo, anexando para ello una relación detallada de los bienes a vender con sus respectivos precios base de remate, que es inicialmente el precio mínimo de venta aceptable para la entidad, sitios de almacenamiento o ubicación de los bienes para su respectiva exhibición y copia del acto administrativo que hubiere autorizado la baja para venta de los bienes.

Los precios fijados para la venta de este tipo de bienes serán los que determine la entidad según criterios objetivos respecto a su estado de conservación y demás especificaciones técnicas.

La programación de la visita para la inspección de los elementos, la determinación de lotes, la eventual modificación del precio base de remate y demás eventos necesarios para llevar a cabo el procedimiento, se establecerá conjuntamente entre la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente- y el organismo financiero.

**Traspaso de bienes:** El traspaso de bienes procederá únicamente cuando una Entidad Pública de cualquier nivel, manifieste dentro del plazo establecido, su intención de recibir los bienes ofrecidos. El traspaso de bienes muebles se perfecciona mediante la entrega material de los mismos y la suscripción del acta respectiva.

**Destrucción:** Este procedimiento será aplicado únicamente a los bienes tipificados como inservibles, en cumplimiento de lo autorizado en el Acta y Resolución de Baja o retiro.

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

La destrucción se llevará a cabo en el tiempo establecido en el acto administrativo que dispone la baja o el retiro del bien, en presencia de funcionarios integrantes del comité de bajas, almacenista y delegado de Control Interno, para lo cual se deberá elaborar un acta de destrucción considerando las normas ambientales que procedan en cada caso.

**Nota: En cualquiera de los casos la destinación final debe cumplir con la normatividad ambiental vigente**

Para los bienes faltantes (hurto, pérdida, destrucción, entre otros.) una vez se tenga conocimiento de la novedad, se elaborará la salida de almacén soportada en la denuncia correspondiente y se realizarán las gestiones tendientes a la apertura de los procesos a que haya lugar.

La baja en cuentas de **bienes totalmente depreciados** genera el siguiente registro contable:

<b>Cód. Contable</b>	<b>Nombre de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
168515	Depreciación propiedades, planta y equipo no explotados	XXX	
1975XX	Amortización acumulada	XXX	
1695XX	Deterioro acumulado propiedades, planta y equipo	XXX	
1976XX	Deterioro acumulado activos intangibles	XXX	
1637XX	Propiedades, planta y equipo no explotados		XXX
1970XX	Intangibles		XXX

Simultáneamente se debe hacer el siguiente registro contable:



**Colombia Compra Eficiente**

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



[www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)

**MANUAL OPERATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES**

Código	CCE-GAM-MA-01	Página	28 de 41
Vigencia	30 de julio de 2019		
Versión No.	01		



Colombia Compra Eficiente

Cód. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
8315XX	Bienes y derechos retirados	XXX	
891506	Deudoras de control por contra – bienes y derechos retirados		XXX

La baja en cuentas de **bienes parcialmente depreciados** genera el siguiente registro contable:

Cód. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
589019	Pérdida por baja en cuentas de activos no financieros	XXX	
168515	Depreciación propiedades, planta y equipo no explotados	XXX	
1695XX	Deterioro acumulado propiedades, planta y equipo	XXX	
1975XX	Amortización acumulada	XXX	
1976XX	Deterioro acumulado activos intangibles	XXX	
1637XX	Propiedades, planta y equipo no explotados		XXX
1970XX	Intangibles		XXX

Simultáneamente se debe hacer el siguiente registro contable:

Cód. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
8315XX	Bienes y derechos retirados	XXX	
891506	Deudoras de control por contra – bienes y derechos retirados		XXX

4.2.1.5. **Bienes entregados en comodato**

La entrega se formalizará mediante salida de almacén soportada en el contrato suscrito por las entidades que intervienen como comodante y comodataria.

La entrega de **bienes nuevos** en comodato genera el siguiente registro contable:

Cód. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
5423XX	Otras transferencias	XXX	
1635XX	Bienes muebles en bodega		XXX
168513	Depreciación bienes muebles en bodega	XXX	

Entrega de **bienes usados** en comodato, genera el siguiente registro contable:

Cód. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
5423XX	Otras transferencias	XXX	
168515	Depreciación propiedades, planta y equipo no explotados	XXX	



**MANUAL OPERATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES**

<b>Código</b>	CCE-GAM-MA-01	<b>Página</b>	29 de 41
<b>Vigencia</b>	30 de julio de 2019		
<b>Versión No.</b>	01		



Colombia Compra Eficiente

1695XX	Deterioro acumulado propiedades, planta y equipo	XXX	
1975XX	Amortización acumulada	XXX	
1976XX	Deterioro acumulado activos intangibles	XXX	
1637XX	Propiedades, planta y equipo no explotados		XXX
1970XX	Intangibles		XXX

**4.2.1.6. Salida por Garantía**

Se entrega el bien al proveedor a través de una salida de almacén y la suscripción de un acta mediante la cual se indique que el bien sale de la Entidad.

<b>Cód. Contable</b>	<b>Nombre de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
138421	Indemnizaciones	XXX	
1635XX	Bienes muebles en bodega		XXX
1970XX	Intangibles		XXX

**4.2.1.7. Retiro de Bienes con control administrativo**

Corresponde al Secretario General, por delegación o en cumplimiento de sus funciones, autorizar el retiro mediante acto administrativo, teniendo en cuenta la recomendación del Comité de Baja de Bienes y el concepto técnico emitido por personal idóneo, en el cual se determine que el bien no se encuentra en condiciones de prestar el servicio para el cual se adquirió, por encontrarse obsoleto, inservible, por reparación antieconómica o siniestro; acto administrativo que debe indicar la disposición final para dichos bienes. Este procedimiento no causa registro contable, teniendo en cuenta que una vez pasó a control administrativo se llevó al gasto y por tanto salió de la Contabilidad de la Entidad.

**4.3. VENTA DE BIENES**

Para esta modalidad de disposición final, se aplicarán los procedimientos establecidos en el Manual de Contratación de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente-.

**4.4. DESTRUCCIÓN**

Por obsolescencia, deterioro, avería, rotura o cualquier otro hecho que impida la venta del bien y por lo tanto se determine su destrucción, para tal efecto se debe seguir el siguiente procedimiento.

- ✚ El almacenista presentará ante el Secretario General la relación detallada de los bienes inservibles que recomienda ser destruidos.
- ✚ En el acto administrativo (Resolución) que ordena la baja y dispone la destrucción, se debe establecer el plazo para realizar este proceso.
- ✚ Con la resolución como antecedente, los bienes serán destruidos o incinerados por funcionarios de la Entidad o entregados a una empresa certificada que garantice su adecuada disposición final, en presencia del Almacenista, funcionarios del comité de bienes, así como, un funcionario de Control Interno, en observancia de la normatividad ambiental vigente.
- ✚ Se elaborará un acta de destrucción mediante la cual se detallen los bienes incinerados o destruidos, con la firma de los funcionarios que intervienen en el proceso. Dejando constancia de los hechos mediante registros filmicos o fotográficos.



<b>MANUAL OPERATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES</b>				
<b>Código</b>	CCE-GAM-MA-01	<b>Página</b>	30 de 41	
<b>Vigencia</b>	30 de julio de 2019			
<b>Versión No.</b>	01			

- ✚ En los casos especiales donde se requiera contar con equipos especiales para la destrucción, se deberán trasladar a los lugares donde se garanticen el medio ambiente, seguridad industrial y preservar la vida humana.

#### 4.5. EN CASO DE FALTANTES Y SOBANTES DE BIENES

Si como resultado de la verificación o toma física de los inventarios (propiedades, planta y equipo) en el almacén o en servicio, se encontraran diferencias -faltantes o sobrantes-, el almacenista debe consultar al funcionario o contratista quien presenta la novedad, sobre los motivos que dan origen a esta situación a fin de establecer la procedencia del sobrante o posible ubicación del bien faltante.

En caso de que las explicaciones se refieran a posibles errores u omisiones en los registros, se verificará inmediatamente su veracidad sobre los documentos pertinentes.

Si se encontraran faltantes no justificados, se informará al Secretario General para que inicie la actuación disciplinaria correspondiente. Tales comunicaciones se harán dentro de los cinco (5) días siguientes al levantamiento del acta correspondiente.

Soportado en la denuncia instaurada por el responsable del bien, se procede a realizar el retiro de las propiedades, planta y equipo y saldos contables, simultáneamente lo registra en las cuentas de orden deudoras para su control.

Para el caso de los sobrantes dará aplicación al numeral 4.1.1.9.1.

#### 4.6. RESPONSABILIDAD DE LOS BIENES

Son responsables ante la Ley, todos los funcionarios y contratistas que administren custodien, manejen, reciban, suministren, o usen bienes de propiedad o bajo control de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente-.

Cada funcionario o contratista si es del caso, tendrá bajo su responsabilidad los bienes que le sean asignados para su uso y para cumplimiento de sus funciones y/o obligaciones, por tanto, debe velar por su adecuada conservación y salvaguarda, así mismo debe informar oportunamente las novedades que se presenten con los mismos.

La asignación de bienes a cada funcionario y/o contratista deberá estar soportada en un documento firmado por el funcionario que entrega y quien recibe.



<b>MANUAL OPERATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES</b>				
<b>Código</b>	CCE-GAM-MA-01	<b>Página</b>	31 de 41	
<b>Vigencia</b>	30 de julio de 2019			
<b>Versión No.</b>	01			

## CAPITULO V

### 5. MECANISMOS DE CONTROL

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

#### 5.1. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES

Llevar un registro detallado y diario de todos los movimientos del almacén, así como de los bienes puestos al servicio, a través de la herramienta disponible para tal fin, el cual se considera un control de tipo administrativo y es responsabilidad del almacenista. La entidad propenderá por adoptar las medidas que permitan asegurar la información allí contenida.

#### 5.2. CONCILIACIÓN

Se debe conciliar en forma mensual las cifras del balance con relación a los valores y cifras presentados por el almacenista con la finalidad de establecer posibles diferencias y efectuar los ajustes o actuaciones administrativas que se requieran para que las cifras sean iguales.

#### 5.3. CONTEOS FÍSICOS

Como mínimo dos veces al año y en particular al cierre de la vigencia fiscal, se debe realizar un conteo físico general, tanto de la propiedad, planta y equipo en bodega y en servicio, de los bienes de consumo almacenados, y los bienes con control administrativo, dejando constancia mediante acta, y conciliarlo con las cifras de los Estados Financieros.

En el caso de los activos intangibles, se verificará con el responsable sobre su existencia, ubicación y la vigencia correspondiente en cumplimiento a la normatividad referente a derechos de autor.

#### 5.4. CONTEOS PARCIALES

Son los que se realizan en cualquier época del año a nivel de dependencias, que obedecen a cambios de responsable, verificación de existencias y control de stock, dejando constancia mediante acta. En caso de identificarse alguna diferencia, el responsable de la dependencia coordinará con el Almacenista y verificaran la novedad que se estableció.

#### 5.5. TOMA FÍSICA

Como mínimo dos veces al año, se adelantará una toma física de las propiedades, planta y equipo tanto en almacén como en servicio, para lo cual se procederá así:

- a) Con los listados de asignación de bienes, el almacenista y en presencia del funcionario o contratista responsable de los bienes, procederán a verificar los datos que identifican cada bien como son: placa, series, marca, modelo y demás características que permitan la plena identificación del bien.
- b) Una vez lo anterior, y si es conforme la toma física, se procede a imprimir el listado de los bienes para que sea firmado por el almacenista y el funcionario o contratista responsable de los bienes.
- c) En caso de no ser conforme la toma física y se identifica un sobrante o faltante, el almacenista debe proceder según lo dispuesto en el numeral 4.5 del presente manual.

#### 5.6. SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN DE BIENES

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

#### 5.7. CAMBIO DE FUNCIONARIOS EN LAS DEPENDENCIAS

Cada vez que se presente una novedad en la planta de personal de la Agencia, el funcionario saliente deberá hacer entrega de los bienes a su cargo mediante acta al funcionario entrante, quien deberá realizar una verificación física de los bienes que recibe, copia del



<b>MANUAL OPERATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES</b>				
<b>Código</b>	CCE-GAM-MA-01	<b>Página</b>	32 de 41	
<b>Vigencia</b>	30 de julio de 2019			
<b>Versión No.</b>	01			

acta deberá remitirse al almacenista, quien efectuará el registro de las novedades en los controles existentes, actualizando los registros individuales.

En caso de que se encuentren sobrantes, se levantará el acta respectiva y se solicitará al mismo tiempo copia de los documentos que indiquen la procedencia de este tipo de bienes. Con el acta como antecedente y los documentos soportes, el almacenista procederá a coordinar la incorporación en los bienes de la Entidad, con el fin de ejercer sobre ellos el control respectivo. De esta situación deberá informar al Secretario General, para que se adelanten las acciones pertinentes.

Cuando haya faltantes se registra la novedad en el acta de entrega, para que el Secretario General, adelanten las acciones que sean del caso.

El Almacenista, expedirá el PAZ Y SALVO, a los funcionarios trasladados o desvinculados de la Entidad.

Igual procedimiento se aplicará para el caso de contratistas.

## 5.8. ENTREGA DE DEPENDENCIA

Siempre que se presente novedad por cambio de servidor público como jefe de dependencia, se debe hacer una verificación física y confrontar con los listados de la dependencia y con la base de datos de los bienes en servicio. Para tal efecto, se debe elaborar el acta de bienes en servicio, la cual debe ser firmada por quien entrega y quien recibe.

### 5.8.1. *Entrega de bienes a funcionarios*

El almacenista de la Entidad debe hacer entrega formal a los funcionarios, de los bienes devolutivos en servicio, a través de listados individuales debidamente firmados. Los bienes muebles de uso común, serán cargados al listado del Jefe de la Dependencia.

### 5.8.2. *Entrega de bienes a contratistas*

Será responsabilidad del Almacenista, entregar a través de actas, los bienes que requieran los contratistas para el desarrollo del objeto y obligaciones contractuales, cuando así lo autorice el Secretario General de la Agencia, y estos a su vez, deberán devolverlos a la administración a través de actas, previa verificación del estado y conservación del bien.

Cada uno de los contratos suscritos con personas naturales o jurídicas y cuyo objeto deba desarrollarse en las instalaciones de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente-, deberá contener una cláusula que indique la obligatoriedad de los contratistas de dar buen uso y custodia a los bienes que la entidad le asigna para su uso.



MANUAL OPERATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES			
Código	CCE-GAM-MA-01	Página	33 de 41
Vigencia	30 de julio de 2019		
Versión No.	01		



## CAPITULO VI

### 6. DEPRECIACION

La depreciación es la distribución sistemática del valor depreciable de un activo a lo largo de su vida útil en función del consumo de los beneficios económicos futuros o del potencial de servicio.

La depreciación de una propiedad, planta y equipo iniciará cuando esté disponible para su uso (almacén), esto es, cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para operar de la forma prevista por la administración de la entidad. El cargo por depreciación de un periodo se reconocerá como gasto en el resultado de este.

Para las partidas de propiedades, planta y equipo que se consideren materiales<sup>2</sup>, la entidad distribuirá el valor inicialmente reconocido entre las partes significativas, con relación al costo total de dichas partidas, y las depreciará en forma separada. Estas partes significativas se conocen como componentes del elemento de propiedades, planta y equipo, y pueden estar constituidas por piezas, repuestos, costos por desmantelamientos o inspecciones generales.

No obstante, lo anterior y de acuerdo con lo definido en la política de Propiedades, planta y equipo, La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente-, no distribuirá sus propiedades, planta y equipo materiales en componentes, por lo tanto, la depreciación se determinará sobre el valor del bien menos el valor residual y se distribuirá sistemáticamente a lo largo de su vida útil.

#### 6.1. VALOR RESIDUAL

El valor residual de la propiedad, planta y equipo es el valor estimado que la entidad podría obtener actualmente por la disposición del elemento después de deducir los costos estimados por tal disposición si el activo ya hubiera alcanzado la antigüedad y las demás condiciones esperadas al término de su vida útil. Sin embargo, teniendo en cuenta que, durante la vida útil del bien, se consumen su potencial de servicio en forma significativa, el valor residual para la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente- será cero<sup>3</sup>.

#### 6.2. VIDA UTIL

La vida útil de una propiedad, planta y equipo es el periodo durante el cual se espera utilizar el bien. Por lo tanto, la estimación de la vida útil de un bien se efectuará con fundamento en la experiencia que la entidad tenga con activos similares.

Con el fin de determinar la vida útil, se tendrán en cuenta, entre otros, los siguientes factores: a) la utilización prevista del bien; b) el desgaste físico esperado, que depende de factores operativos, tales como: el número de turnos de trabajo en los que se utiliza el activo, el programa de reparaciones y mantenimiento, y el cuidado y conservación que se le da al activo mientras no se está utilizando; 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; y d) los límites legales o restricciones similares sobre el uso del activo, tales como, las fechas de caducidad de los contratos de arrendamiento relacionados.

Con base a lo anterior y en concordancia con la política de propiedades, planta y equipo, la vida útil estimada de los bienes de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente-, se considerarán en los siguientes rangos:

CLASE DE ACTIVO	RANGO DE VIDA UTIL
Redes, líneas y cables	2-15 años
Maquinaria y equipo	2-10 años
Equipo médico y científico	2-10 años
Muebles, enseres y equipo de oficina	2-15 años
Equipo de comunicaciones	2-10 años
Equipo de cómputo	2-10 años
Equipo de transporte, tracción y elevación	2-15 años
Equipo de comedor, cocina, despensa y hotelería	2-15 años

<sup>2</sup> Hace referencia a bienes que por su valor o relevancia misional son importantes para la entidad.

<sup>3</sup> En condiciones normales durante su vida útil, se consume totalmente el potencial de servicio de los bienes y en general en su disposición final ya no están en condiciones de ser vendidos por su valor residual.





### 6.3. METODO DE DEPRECIACIÓN

El método de depreciación adoptado por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente- es el de línea recta, el cual refleja el patrón de consumo del potencial de servicio de los bienes de la Entidad.

Por este método se determina una alícuota periódica constante para registrarla como disminución del patrimonio durante la vida útil estimada del bien, y su cálculo resulta de la siguiente fórmula:

$$\text{Alícuota Periódica} = \frac{(\text{Costo} - \text{Valor Residual})}{\text{Vida Útil Estimada del Bien}}$$

La depreciación de un bien cesará cuando se produzca la baja en cuentas o cuando el valor residual del bien supere su valor en libros. La depreciación no cesará cuando el bien esté sin utilizar o se haya retirado del uso activo ni cuando el bien sea objeto de operaciones de reparación y mantenimiento.

El valor residual, la vida útil y el método de depreciación serán revisados, como mínimo, al término de cada periodo contable y si existe un cambio significativo en estas variables, se ajustarán para reflejar el nuevo patrón de consumo del potencial de servicio. Dicho cambio se contabilizará como un cambio en una estimación contable, de conformidad con la Norma de políticas contables, cambios en las estimaciones contables y corrección de errores.

## CAPITULO VII

### 7. BIENES INTANGIBLES

#### 7.1. LICENCIAS Y SOFTWARE

El manejo y control de las licencias y software que se adquiera estará a cargo del funcionario que para tal efecto designe el Subdirector IDT. Cada ingreso se registrará en el almacén de la Entidad y posteriormente será entregado a esta subdirección, la cual tendrá la función de control, guarda y legalización de dichos bienes. Dicha dependencia, remitirá al Área de Contabilidad, una vez recibidos estos bienes, un cuadro que indique si los activos intangibles son de vida útil finita y en tal sentido definirá el periodo de vida útil de los mismos o indefinida y en tal situación no se efectuará amortización.

#### 7.2. AMORTIZACION

La amortización es la distribución sistemática del valor amortizable de un activo intangible durante su vida útil. Por su parte, el valor amortizable de un activo intangible es el costo del activo menos su valor residual.

La amortización iniciará cuando el activo intangible esté disponible para su utilización, es decir, cuando se encuentre en la ubicación y condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la administración de la entidad. El cargo por amortización de un periodo se reconocerá como gasto en el resultado.

La amortización acumulada de un activo intangible estará en función del valor residual, la vida útil y el método de amortización.

#### 7.3. VALOR RESIDUAL

El valor residual de un activo intangible es el valor estimado que la entidad podría obtener por la disposición del activo intangible si el activo tuviera la edad y condición esperadas al término de su vida útil. Este valor se determinará con referencia a un mercado o al compromiso que se haya pactado con un tercero. Para determinar el valor residual, se deducirán los costos estimados de disposición del activo.



<b>MANUAL OPERATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES</b>				
<b>Código</b>	CCE-GAM-MA-01	<b>Página</b>	35 de 41	
<b>Vigencia</b>	30 de julio de 2019			
<b>Versión No.</b>	01			

Atendiendo a lo definido en la política de intangibles, la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente-, asume que el valor residual del activo intangible es nulo o igual a cero teniendo en cuenta que no existe un compromiso, por parte de un tercero, de comprar el activo al final de su vida útil o si no existe un mercado activo para el intangible que permita determinar con referencia al mismo, el valor residual al final de la vida útil.

#### 7.4. VIDA UTIL

La vida útil de un activo intangible dependerá del periodo durante el cual la entidad espere recibir el potencial de servicio asociados al activo. Esta se determinará en función del tiempo durante el cual la entidad espere utilizar el activo. Si no es posible hacer una estimación fiable de la vida útil de un activo intangible, se considerará que este tiene vida útil indefinida y no será objeto de amortización.

De acuerdo a lo anterior, los activos intangibles definidos como de vida útil finita, será la comprendida entre 2 a 10 años.

#### 7.5. METODO DE AMORTIZACIÓN

La distribución sistemática del valor amortizable del activo a lo largo de la vida útil se llevará a cabo mediante el método de amortización por línea recta, teniendo en cuenta que refleje el patrón de consumo esperado del potencial de servicio derivados del activo y se estimará de acuerdo con la siguiente formula:

$$\text{Alicuota Periódica} = \frac{(\text{Costo} - \text{Valor Residual})}{\text{Vida Útil Estimada del Activo Intangible}}$$

La amortización de un activo intangible cesará cuando se produzca la baja en cuentas o cuando el valor residual del activo supere su valor en libros. La amortización no cesará cuando el activo esté sin utilizar.

El valor residual, la vida útil y el método de amortización se revisarán, como mínimo, al término del periodo contable y si existiera un cambio significativo en estas variables, se ajustarán para reflejar el nuevo patrón de consumo del potencial de servicio. Dicho cambio se contabilizará como un cambio en una estimación contable, de conformidad con lo establecido en la Norma de políticas contables, cambios en las estimaciones contables y corrección de errores.



<b>MANUAL OPERATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES</b>				
<b>Código</b>	CCE-GAM-MA-01	<b>Página</b>	36 de 41	
<b>Vigencia</b>	30 de julio de 2019			
<b>Versión No.</b>	01			

## CAPITULO VIII

### 8. DETERIORO DEL VALOR DE LOS ACTIVOS NO GENERADORES DE EFECTIVO

El deterioro del valor de un activo no generador de efectivo es la pérdida en su potencial de servicio, adicional al reconocimiento sistemático realizado a través de la depreciación o amortización.

Los activos no generadores de efectivo son aquellos que la entidad mantiene con el propósito fundamental de suministrar bienes o prestar servicios en forma gratuita o a precios de no mercado, es decir, la entidad no pretende, a través del uso del activo, generar rendimientos en condiciones de mercado. Cuando la entidad use un activo para suministrar bienes o prestar servicios en forma gratuita o a precios de no mercado, y para suministrar bienes o prestar servicios en condiciones de mercado, clasificará el activo como no generador de efectivo salvo que el uso del activo en el suministro de bienes o en la prestación de servicios en forma gratuita o a precios de no mercado sea insignificante.

Se aplicará para la contabilización del deterioro del valor de los activos no generadores de efectivo que la entidad considere materiales y que estén clasificados como: a) propiedades, planta y equipo y; b) activos intangibles;

De acuerdo con la política definida de propiedades, planta y equipo como de activos intangibles, serán objeto de análisis de deterioro los bienes cuyo costo considerado en forma individual sea superior a 10 SMMLV.

#### 8.1. PERIODICIDAD

Como mínimo, en el mes de octubre de cada periodo contable se evaluará si existen indicios de deterioro del valor de sus activos no generadores de efectivo. Si existe algún indicio, se estimará el valor de servicio recuperable del activo para comprobar si efectivamente se encuentra deteriorado; en caso contrario, la entidad no estará obligada a realizar una estimación formal del valor del servicio recuperable.

Para el caso de los activos intangibles con vida útil indefinida y de los activos intangibles que aún no estén disponibles para su uso, la entidad comprobará anualmente si el activo se ha deteriorado independientemente de que existan indicios de deterioro de su valor. La comprobación del deterioro del valor se podrá efectuar en cualquier momento dentro del periodo contable, siempre que se lleve a cabo en la misma fecha cada año. Cuando existan diferentes activos intangibles, la comprobación del deterioro del valor puede realizarse en distintas fechas. No obstante, si el activo intangible con vida útil indefinida se reconoce durante el periodo contable, se comprobará el deterioro de valor para este activo intangible antes de que finalice el periodo contable.

#### 8.2. INDICIOS DE DETERIORO DEL VALOR DE LOS ACTIVOS

Para determinar si hay indicios de deterioro del valor de un activo no generador de efectivo, la entidad recurrirá, entre otras, a las siguientes fuentes externas e internas de información:

##### 8.2.1. Fuentes externas de información:

a) Durante el periodo, han tenido lugar, o van a tener lugar en un futuro inmediato, cambios significativos con una incidencia adversa sobre la entidad a largo plazo, los cuales están relacionados con el entorno legal, tecnológico o de política gubernamental, en los que opera la entidad.

b) Durante el periodo, el valor de mercado del activo ha disminuido significativamente más que lo que se esperaría como consecuencia del paso del tiempo o de su uso normal.

##### 8.2.2. Fuentes internas de información:

a) Se dispone de evidencia sobre la obsolescencia o deterioro físico del activo.

b) Durante el periodo, han tenido lugar, o se espera que tengan lugar en un futuro inmediato, cambios significativos en el grado de utilización o la manera como se usa o se espera usar el activo, los cuales afectarán desfavorablemente la entidad a largo plazo. Estos cambios incluyen el hecho de que el activo esté ocioso, los planes de discontinuación o reestructuración de la operación a la que pertenece el activo, los planes para disponer el activo antes de la fecha prevista y el cambio de la vida útil de un activo de indefinida a finita.



<b>MANUAL OPERATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES</b>				
<b>Código</b>	CCE-GAM-MA-01	<b>Página</b>	37 de 41	
<b>Vigencia</b>	30 de julio de 2019			
<b>Versión No.</b>	01			

c) Se decide detener la construcción del activo antes de su finalización o de su puesta en condiciones de funcionamiento, salvo que exista evidencia objetiva de que se reanudará la construcción en el futuro próximo.

d) Se dispone de evidencia procedente de informes internos que indican que la capacidad del activo para suministrar bienes o servicios ha disminuido o va a ser inferior a la esperada.

Si existe algún indicio de que el activo está deteriorado, se verificará si existe pérdida por deterioro. En algunos casos podrá ser necesario revisar y ajustar la vida útil restante, el método de depreciación o de amortización, o el valor residual del activo, incluso si finalmente no se reconociera ningún deterioro del valor para el activo considerado.

### 8.3. RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN DEL DETERIORO DEL VALOR

La entidad reconocerá una pérdida por deterioro del valor de un activo no generador de efectivo cuando su valor en libros supere el valor del servicio recuperable. El valor del servicio recuperable es el mayor entre a) el valor de mercado, si existiere, menos los costos de disposición y b) el costo de reposición. La pérdida por deterioro se reconocerá como una disminución del valor en libros del activo y un gasto en el resultado del periodo.

Luego de reconocer una pérdida por deterioro del valor, los cargos por depreciación o amortización del activo se determinarán, para los periodos futuros, teniendo en cuenta el valor en libros ajustado por dicha pérdida. Esto permitirá distribuir el valor en libros ajustado del activo, menos su eventual valor residual, de una forma sistemática a lo largo de su vida útil restante.

#### 8.3.1. *Medición del valor del servicio recuperable*

Para comprobar el deterioro del valor del activo, la entidad estimará el valor del servicio recuperable, el cual corresponde al mayor valor entre a) el valor de mercado, si existiere, menos los costos de disposición y b) el costo de reposición.

#### 8.3.2. *Valor de mercado menos los costos de disposición*

El valor de mercado es el valor por el cual un activo puede ser intercambiado entre partes interesadas y debidamente informadas, en una transacción realizada en condiciones de independencia mutua. Cuando el valor se obtiene en un mercado abierto, activo y ordenado, el valor de mercado puede ser un valor de entrada o de salida observable y un valor no específico para la entidad.

##### 8.3.2.1. *Costo de reposición*

El costo de reposición para un activo no generador de efectivo está determinado por el costo en el que la entidad incurriría en una fecha determinada para reponer la capacidad operativa del activo existente. Para lo anterior, la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente-, empleará el siguiente enfoque a efecto de estimar el costo de reposición.

##### 8.3.2.2. *Costo de reposición a nuevo ajustado por depreciación*

La entidad podrá estimar el costo de reposición teniendo en cuenta los recursos que tendría que sacrificar para reponer el potencial de servicio bruto de un activo (bien sea a través de la reproducción del activo, o bien de la sustitución por uno que tenga el mismo potencial de servicio); este costo se ajustará por la depreciación de acuerdo con la vida útil consumida del activo que es objeto de cálculo de deterioro.

Este enfoque se privilegia cuando el deterioro del valor se origina por cambios significativos en el entorno tecnológico, legal o político, así como por cambios en el grado de utilización o en el uso del activo.



## CAPITULO IX

### 9. COMITÉ EVALUADOR DE BAJA DE BIENES

#### 9.1. CREACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE BAJA DE LOS BIENES DE LA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA - COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

Crease el Comité Evaluador de Baja de Bienes de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente-,

#### 9.2. CONFORMACIÓN

El Comité Evaluador de Baja de Bienes, estará conformado por los siguientes funcionarios:

1. Subdirector de Gestión Contractual
2. Subdirector de Negocios, quien preside
3. Subdirector de Información y Desarrollo Tecnológico
4. Asesor de la Dirección General con funciones de Planeación
5. Contador de la Entidad
6. Almacenista de la Entidad – secretario técnico, con voz, pero sin voto
7. Secretario General como invitado permanente

**Parágrafo primero:** Considerando que el Secretario General es el ordenador del gasto, asistirá como invitado permanente, con voz, pero sin voto.

**Parágrafo segundo:** El Jefe de la Oficina de Control Interno asistirá como invitado y actuará con voz, pero sin voto.

**Parágrafo tercero:** A las sesiones del Comité Evaluador de Baja de Bienes, podrán asistir como invitados, las personas que a juicio de cualquiera de sus integrantes contribuyan a informar, explicar o dar claridad técnica, financiera, jurídica o de cualquier índole a los temas que se van a tratar en la reunión.

#### 9.3. SESIONES

El Comité Evaluador de Bajas de Bienes, se reunirá cada vez que lo convoque su Secretario Técnico, y de sus reuniones se dejará constancia en actas que la firmaran todos sus integrantes. Su elaboración y custodia estará a cargo del Secretario Técnico.

#### 9.4. FUNCIONES

El Comité Evaluador de Bajas de Bienes, cumplirá las siguientes funciones:

- a) Estudiar la necesidad y conveniencia de dar de baja los bienes muebles que se encuentren en buenas condiciones pero que no se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente-, así como aquellos bienes inservibles u obsoletos y activos intangibles de propiedad o bajo el control de la Entidad.
- b) Recomendar la baja de bienes de acuerdo con lo reglamentado en el Manual de Administración y Control de Bienes de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente- y recomendar el destino o disposición final de los bienes.

#### 9.5. QUORUM DELIBERATORIO Y DECISORIO

El Comité Evaluador de Bajas de Bienes, podrá sesionar y deliberar con la mitad más uno de sus miembros y decidirá válidamente con el voto favorable de la mayoría de sus asistentes.

#### 9.6. ESTUDIOS TÉCNICOS Y DE CONVENIENCIA



<b>MANUAL OPERATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES</b>				
<b>Código</b>	CCE-GAM-MA-01	<b>Página</b>	39 de 41	
<b>Vigencia</b>	30 de julio de 2019			
<b>Versión No.</b>	01			

Para el trámite del proceso de baja ante el Comité Evaluador de Bajas de Bienes, se requiere de un estudio técnico y de conveniencia previo, que deberá ser elaborado por el Almacenista de la Entidad y presentado a este, el cual deberá contener, como mínimo lo siguiente:

- a) Un informe detallado de las condiciones técnicas del bien o los bienes (concepto técnico) que van a ser dados de baja.
- b) Una relación pormenorizada de los costos de mantenimiento y correctivo del bien o los bienes, si fuera el caso debidamente documentada (reparación antieconómica).
- c) Las razones por las cuales el bien o los bienes se consideran inservibles, obsoletos o innecesarios para la Entidad y la conveniencia de darlos de baja.

## 9.7. RECOMENDACIÓN

Una vez concluida la sesión del Comité Evaluador de Bajas de Bienes, el Secretario Técnico procederá a elaborar el acta correspondiente, a la cual se le deberá incluir, la “Recomendación” de baja dada por el comité al Ordenador del Gasto incluyendo el destino o disposición final de los bienes.

Los estudios técnicos necesarios que soporten las recomendaciones y decisiones del comité harán parte del acta correspondiente.

---

## CAPITULO X



**MANUAL OPERATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES**

Código	CCE-GAM-MA-01	Página	40 de 41
Vigencia	30 de julio de 2019		
Versión No.	01		



**10. FICHA TÉCNICA DE DOCUMENTO Y CONTROL DE CAMBIOS**

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL DOCUMENTO								
Título:	<b>Manual operativo para la administración y control de bienes de la agencia nacional de contratación pública Colombia compra eficiente</b>							
Fecha de elaboración:	19	Julio	2019	Fecha de aprobación:	30	Julio	2019	
Resumen de contenido:	El manual Determina, unifica y diseña los conceptos, métodos y procedimientos para el registro, manejo, responsabilidad y control de las propiedades, planta y equipo, y activos intangibles empleados por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente- para el cumplimiento del cometido estatal.							
Área / Dependencia:	Secretaría General							
Código:	CCE-GAM-MA-01			Estado:	Aprobado			
Categoría - Tipo de documento	Manual							
Autor / Autores:	Claudia Ximena Lopez Pareja							
Aprobación por:	Cargo:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño					Nombre:	Acta de aprobación de comité del 30 de julio de 2019
Información adicional:								
Tipo de documento: (Marque X)	Físico	( )	Electrónico	( X )				
Ubicación: (especifique donde se aloja o reposa el documento)								

II. AUTORIZACIONES RESPONSABLES								
Acción	Nombre	Cargo / Perfil	Fecha			Firma		
Elaboró	Albeiro Toledo	Contratista Secretaria General	19	Jul	2019			
	Sandra Vásquez	Analista código T2 grado 4						
Revisó	Claudia Ximena López Pareja	Secretaria General	29	Jul	2019			
Aprobó	CIGD		30	Jul	2019			
¿Aprobación mediante comité interno? A continuación, Marque X en SI o NO						SI	X	NO
Nombre de comité interno:		Comité Institucional de Gestión y Desempeño						
Acto administrativo de conformación comité interno:			Acta de comité de 30 de julio de 2019					
Fecha de conformación de comité interno:								
Medio de Aprobación de este documento:		Virtual y Físico						
<p><b>Nota1:</b> Si ha marcado <b>(NO)</b> en la sección de: “¿Aprobación mediante comité interno?” marque N/A (No aplica) en los siguientes 4 espacios de preguntas correspondientes a la sección de autorizaciones responsables.</p> <p><b>Nota2:</b> Diligenciar las fechas de la siguiente manera Dia: diligenciar dos dígitos en números; Mes: diligenciar el mes con las tres primeras letras del mes, ejemplo: Ene = Enero, Ago = Ago. Año: Diligenciar el año con los cuatro dígitos.</p>								

III. CONTROL DE CAMBIOS DE DOCUMENTO			Versión vigente del documento:		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE AJUSTES	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
01	30/07/2019	Estandarización Manual de Bienes	Sandra Vásquez Analista código T2 grado 4 Albeiro Toledo Contratista Secretaria General	Claudia Ximena López Pareja Secretaria General	CIGD
<p><b>Nota:</b> El control de cambios en el documento, se refiere a cualquier ajuste que se efectúe sobre el documento que describe <u>ficha técnica del presente documento.</u></p>					

