CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	Diciembre 14 de 2014	Primera versión del documento
2	Junio 22 de 2018	Actualización de conformidad con los lineamientos de la Contaduría General de la Nación en cuanto a las NIIF y Contraloría General de la República.

MANUAL PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE LA AUNAP

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Original firmada en la Oficina Asesora de Planeación o quien haga sus veces **Luis Francisco Gómez Lizarazo** Coordinador Administrativo	Original firmada en la Oficina Asesora de Planeación o quien haga sus veces **José Duarte Carreño** Secretario General	Original firmada en la Oficina Asesora de Planeación o quien haga sus veces **José Duarte Carreño** Secretario General

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera **Copia no Controlada**. La versión vigente está publicada en la intranet de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca.

CONTENIDO

1. OBJETIVO.....3

2. ALCANCE.....3

3. BASE LEGAL Y MARCO NORMATIVO.....3

4. DEFINICIONES GENERALES.....4

5. CONCEPTOS ESPECÍFICOS.....9

1. OBJETIVO

Estructurar un Manual para el manejo de los activos fijos e Inventarios de materiales y suministros al servicio de la AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA-AUNAP, que contenga procedimientos administrativos y contables que faciliten el reconocimiento de partidas, del adecuado uso, conservación, recibo, custodia y traslado de los bienes muebles e inmuebles, de conformidad con las políticas contables establecidas por la entidad para la aplicación del nuevo Marco Normativo en el proceso de convergencia NICSP.

2. ALCANCE

Crear un manual que sirva en la comunicación eficaz entre el Grupo Administrativo y los funcionarios de la AUNAP, como responsables de los bienes de la entidad, lo cual redundará en una mayor efectividad en cuanto a la gestión de los bienes.

3. BASE LEGAL Y MARCO NORMATIVO

La Constitución Política de 1991, en su artículo 209 *"(…) establece la Administración Pública — tendrá un Control Interno que se ejercerá en los términos que señale la Ley. La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones."*

De igual manera, la Constitución Política de 1991 establece la figura del Contador General de la Nación, en donde le otorgó entre otras, las siguientes funciones: uniformar, centralizar y consolidar la contabilidad pública, elaborar el balance general y determinar las normas contables que deben regir en el país, conforme a la Ley.

Así mismo se establece en el artículo 209 Y 269*" (…) En las entidades públicas las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de Control Interno de conformidad con la Ley."*

Ley 1314 de 2009 Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia.

Decreto 4181 de 2011, el cual fija la autonomía administrativa para el cumplimiento de sus funciones.

Resolución 533 del 2015 de La Contaduría General de la Nación (CGN) por el cual se incorpora, como parte integrante del Régimen de Contabilidad Pública, el Marco Normativo para Entidades de Gobierno, el cual está conformado por: el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera; las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos; los Procedimientos Contables; las Guías de Aplicación; el Catálogo General de Cuentas; y la Doctrina Contable Pública.

Instructivo 002 del 8 de octubre del 2015 sobre instrucciones para la Transición a NICSP para entidades del Gobierno.

Ley 42 de 1993 Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen.

Ley 87 de 1993 por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Reglamentada por el Decreto Nacional 1826 de 1994 y reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1537 de 2001.

Ley 610 de 2000 Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.

Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único.

Resolución 2184 de 2016 Comité para el manejo de Bienes Muebles inmuebles y activos.

Resolución 354 de 2007 – Régimen de Contabilidad Pública.

Resolución 357 de 2008 – Contaduría General de la Nación relacionada con el Control Interno Contable.

4. DEFINICIONES GENERALES

ACTIVO TANGIBLE: Bien de naturaleza duradera, que tiene existencia material.
ALMACÉN: Espacio delimitado en donde se guardan elementos, bienes o mercancías de consumo o devolutivos, los cuales han de suministrarse a las dependencias que conforman una entidad para que ésta cumpla los objetivos propuestos.
ALMACENISTA: Persona encargada del manejo, custodia, organización, administración, recepción, conservación y suministro de los bienes de una entidad.
ALMACENAMIENTO: Labor de registro de los artículos y su distribución física desde que ingresan o se adquieren hasta que se requieren para su utilización; labor sujeta a una organización interna.
AMORTIZACIÓN: Distribución sistemática del costo de un activo durante los años de vida útil o durante el periodo en que se van a aprovechar sus beneficios. Cancelación gradual de una deuda mediante pagos consecutivos al acreedor.
AVALÚO: Estimación que se hace del valor o precio de un bien.
AVALÚO FISCAL: Valor asignado a la propiedad inmueble para fines impositivos y que corresponde al cien por cien del avalúo catastral o autoevalúo.
AVALÚO TÉCNICO: Procedimiento aplicado por un especialista o perito para determinar el valor comercial o de reposición de un activo.
BENEFICIO: Diferencia existente entre el ingreso total y el costo total.
BIEN: Artículo inventariable o activo de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos, los materiales y artículos en proceso de producción.

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

BIENES TANGIBLES: Los bienes Tangibles son todos aquellos que ocupan un espacio, clasificándose en Bienes de consumo, Bienes devolutivos e inmuebles.

BIENES DEVOLUTIVOS: Se clasifican en este grupo aquellos bienes que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, aunque se deterioren y perezcan con el tiempo por razón de su naturaleza. También, porque deben ser devueltos por los servidores público o contratistas, a quienes la Entidad se los entrega (para su uso y cumplimiento de las funciones asignadas). Son objeto de: Depreciación, provisión y amortización. Se dividen en bienes depreciables, no depreciables, agotables y amortizables.

BIENES DE CONSUMO: Son aquellos bienes que en su primer uso que se hace de ellos se extinguen o desaparecen como unidad o material independiente.

BIENES INMUEBLES: Son los bienes que no se pueden cambiar de sitio o lugar, como edificios y terrenos que no se pueden trasladar o separar del suelo sin ocasionar daños a los mismos.

BIENES EN USO: Son los bienes entregados a las dependencias o funcionarios de la AUNAP, estos pueden ser devolutivos y de consumo.

CENTRO DE COSTOS: Unidad de la organización que registra y analiza todos sus costos de producción o distribución, informa sobre esos datos a las personas interesadas y responsables para facilitar la dirección y el control de las operaciones de la empresa, con miras a alcanzar sus objetivos.

CESIÓN O TRASPASO: Transferencia a un tercero de cualquier derecho o interés en bienes raíces o del título o interés en una partida de bienes muebles, como por ejemplo; una patente, un documento por cobrar o una tarjeta de propiedad de maquinaria o equipos.

COSTO HISTÓRICO: Está constituido por el precio de adquisición o importe original, adicionado con todos los costos y gastos en que ha incurrido el ente para la prestación de servicios, en la formación y colocación de los bienes en condiciones de utilización o enajenación. Además, harán parte del costo histórico las adiciones y mejoras objeto de capitalización efectuadas a los bienes, conforme a normas técnicas aplicables a cada caso.

COSTO REEXPRESADO: Está constituido por el costo histórico actualizado a valor corriente, mediante el reconocimiento de cambios de valor, ocasionados por la exposición a fenómenos económicos exógenos, como la inflación o la devaluación.

Son aceptados como factores de corrección el Porcentaje de Ajuste del Año Gravable - PAAG-, la Tasa Representativa de Mercado-TRM-, los índices específicos, o cualquiera otra modalidad convenida como pacto de ajuste.

Cuando se contraigan obligaciones o se adquieran bienes o servicios en moneda extranjera, el valor de la transacción debe reexpresarse en moneda nacional, según las normas y procedimientos aplicables a cada evento.

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

COSTO ATRIBUIDO: Uso de una exención voluntariamente elegida por parte de la entidad en adopción por primera vez en partidas pertenecientes a Propiedad, Planta y Equipo.

Representa el valor que la entidad considera ser costo del bien al iniciar el proceso de convergencia.

CLASE DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO: es un grupo de activos de naturaleza o función similar en las operaciones de una entidad, que se muestra como una partida única a efectos de información a revelar en los estados financieros.

DACIÓN EN PAGO: Sistema utilizado para cancelar una obligación, donde los contratantes convienen sustituir el efectivo por otro tipo de bien que, al entregarse, extingue la obligación original.

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

DONACIÓN: Transferencia de bienes de una persona a otra sin contraprestación alguna.

EFICACIA: Virtud, actividad, fuerza y poder para obrar. Capacidad para producir el efecto esperado.

EFICIENCIA: Virtud y facultad para lograr un efecto determinado.

ENAGENACION: Pasar o transmitir el dominio de una cosa o algún otro derecho sobre ella.

EL VALOR RESIDUAL: de un activo es el importe 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.

GASTO: Egreso necesario para el desarrollo de la actividad del ente contable, cuyo importe generalmente se asocia con los ingresos obtenidos por la venta de bienes o prestación de servicios.

INGRESOS: Aumentos patrimoniales que afectan los resultados de un periodo, aunque no constituyan una entrada de efectivo; tales aumentos pueden ser ordinarios o extraordinarios.

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

INVERSIÓN: Adquisición de bienes que produzcan ingresos o presten servicios.

IMPORTE EN LIBROS: es el importe por el que se reconoce un activo, una vez deducidas la depreciación acumulada y las pérdidas por deterioro del valor acumuladas.

IMPORTE DEPRECIABLE: es el costo de un activo, u otro importe que lo haya sustituido, menos su valor residual.

IMPORTE RECUPERABLE: es el mayor entre el valor razonable menos los costos de venta de un activo y su valor en uso.

IMPORTE DEL SERVICIO RECUPERABLE: es el mayor entre el valor razonable menos los costos de venta de un activo y su valor en uso.

LIQUIDACIÓN: Acción y efecto de poner término de una cosa o a las operaciones de una empresa o establecimiento.

LA APLICACIÓN PROSPECTIVA: de un cambio en una política contable y del reconocimiento del efecto de un cambio en una estimación contable consiste, respectivamente, en: (a) la aplicación de la nueva política contable a las transacciones, otros sucesos y condiciones ocurridos tras la fecha en que se cambió la política; y

(b) el reconocimiento del efecto del cambio en la estimación contable para el periodo corriente y los futuros, afectados por dicho cambio.

LA APLICACIÓN RETROACTIVA: consiste en aplicar una nueva política contable a transacciones, otros sucesos y condiciones, como si ésa se hubiera aplicado siempre.

LA REEXPRESIÓN RETROACTIVA: consiste en corregir el reconocimiento, medición e información a revelar de los importes de los elementos de los estados financieros, como si el error cometido en periodos anteriores no se hubiera cometido nunca.

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

MEDICIÓN POR EL COSTO DE UNA TRANSACCIÓN CON CONTRAPRESTACIÓN: es el valor razonable el valor de la transacción por transferencia de un bien o servicio por parte de una entidad pública.

MEDICIÓN DEL COSTO DE UNA TRANSACCIÓN SIN CONTRAPRESTACIÓN: es el valor estimado en una transacción que no representa valor económico o beneficio para quien le transfiere.

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

MUEBLES Y ENSERES: Equipos de oficina utilizados para las operaciones del negocio y que se consideran como un activo fijo.

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

OPERACIONES DE TRASPASO DE BIENES: Cuenta que representa el valor de los bienes transferidos entre entes públicos del mismo nivel, diferentes de las donaciones de bienes y derechos que realicen los entes públicos con terceros y la AUNAP nivel nacional con otros entes públicos del nivel territorial, o viceversa.

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

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

OPTIMIZAR: Buscar la mejor manera de ejecutar una actividad. Aprovechar un bien o cosa bajo su aspecto más favorable.

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

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

PERMUTA: Contrato comercial mediante el cual dos personas se obligan recíprocamente a dar una cosa por otra.

La permuta o cambio es un contrato en el cual las partes se obligan mutuamente a dar una especie o cuerpo cierto por otro. (Reglamentado en el Código Civil).

PÉRDIDA POR DETERIORO DE UN ACTIVO GENERADOR DE EFECTIVO: es la cantidad en que el importe en libros de un activo excede a su importe recuperable.

PROPIEDADES DE INVERSIÓN: Son propiedades (terrenos o edificios, considerados en su totalidad o en parte, o ambos) que se tienen (por parte del dueño o por parte del arrendatario que haya acordado un arrendamiento financiero) para obtener rentas, plusvalías.
PRECIO DE MERCADO: Es el valor que resulta de la interacción de las fuerzas de oferta y demanda en el mercado.
PROCEDIMIENTO: Consiste en la secuencia correcta y ordenada de actividades para la realización de un proceso o tarea.
REGISTRO: Grupo de datos o códigos adyacentes que se manejan como una unidad.
REGISTRO CONTABLE: Asiento o anotación contable que debe ser realizado para reconocer una transacción contable o un hecho económico que afecte al ente público y atiende las normas generales de causación y prudencia. Este puede ser en el débito o en el crédito, cumpliendo el principio de partida doble.
REEXPRESAR LAS VIDAS ÚTILES DE LOS BIENES: estimación o evaluación de la vida útil de un bien para depreciar, amortizar y/o causar deterioro**.**
REVALUARSE: actualizar los costos de los bienes al valor actual o de mercado.
ROTO(A): Desgarrado, quebrado, perdido.
TRANSFERENCIA: Cesión, traspaso a otro del derecho que se tiene sobre algo.
Llevar, trasladar a alguien o algo de un lugar a otro.
En operaciones en que el precio se ha pactado entre agentes, el valor será el convenido; cuando no exista ninguno de los anteriores, se podrá estimar empleando métodos de valuación alternativos.
La cifra resultante de las anteriores situaciones constituirá el costo histórico por el cual se registrará la transacción en contabilidad. Dicho valor será objeto de actualización, usando para ello criterios técnicos acordes a cada circunstancia, entre otros:
PÉRDIDA POR DETERIORO DE UN ACTIVO NO GENERADOR DE EFECTIVO: es la cantidad en que el importe en libros de un activo excede a su importe de servicio recuperable.
VALOR PRESENTE: Corresponde al valor que resulta de descontar la totalidad de los flujos futuros generados por un activo o pasivo, empleando para el efecto una tasa de descuento.
VALOR DE REALIZACIÓN: Representa el importe en efectivo o su equivalente en el cual se espera sea convertido un activo o liquidado un pasivo, en condiciones normales.
VIDA ÚTIL: Tiempo normal de operación de un activo fijo en términos de utilidad para su propietario; el periodo de vida podrá ser mayor o menor que la vida material o cualquier vida económica comúnmente reconocida.
VALOR RAZONABLE: el importe por el que puede ser intercambiado un activo o cancelado un pasivo, entre partes conocedoras e interesadas, que actúan en condiciones de independencia mutua.
VALOR RESIDUAL: es el importe neto que la entidad espera obtener de un activo al final de su vida útil, después de haber deducido los eventuales costos derivados de la disposición.
VIDA ÚTIL DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO: es el período de tiempo por el cual el activo se espera que sea utilizado por la entidad; o el número de unidades de producción o similares que la entidad espera obtener del activo.

5. CONCEPTOS ESPECÍFICOS

BIENES

Es la relación de bienes clasificados como Propiedad, Planta y Equipo según la norma Internacional de contabilidad para el sector Publico NICSP 17 *(Nicsp 17 Propiedad Planta y Equipo Párrafo 12 definiciones),* para la AUNAP el inventario de propiedad planta y Equipo es el registro ordenado, detallado y valorizado de los bienes que integran el patrimonio de la entidad por ser activos tangibles que: están en poder de una entidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros, o para fines administrativos; y se espera serán utilizados durante más de un período contable.

FINALIDAD DE LOS BIENES

Según lo estatuido en la Constitución Política de Colombia, las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del estado, entre ellos proteger los bienes de la nación, cuyo objetivo principal es el desarrollo de la función social y de las actividades encaminadas al cumplimiento de su cometido estatal.

FUENTE Y CLASIFICACION DE LOS BIENES

En el sector privado como en el sector público del ámbito nacional, los bienes muebles e inmuebles de propiedad o a cargo de los entes públicos, cualquiera que sea su forma de adquisición o estado, "(…) se originan en la ley, los negocios jurídicos y en los actos o hechos que los generan. Desde el punto de vista económico nacen como consecuencia de operaciones que suponen incrementos de los pasivos, el patrimonio o la realización de los ingresos". Lo anterior conforme lo consagra el Régimen de Contabilidad Pública- Plan General de Contabilidad Pública, Marco Conceptual, Normas Técnicas de Contabilidad Pública-Activos.

De conformidad con las características y destinación de los bienes que ingresan a una entidad, estos se pueden clasificar de acuerdo con los siguientes criterios: administrativo y contable.[1]

El primero pretende obtener agregados por ubicación física o por responsable del uso o custodia, de acuerdo con la estructura orgánica de las entidades utilizando para ello el número de identificación del funcionario o tercero, código de nómina, código del contrato y el nombre del responsable de su administración, uso o custodia.

También pueden obtenerse agregados que reflejen la gestión de las dependencias encargadas de la adquisición y control de bienes, que según las necesidades administrativas, podrán clasificarse por grupos o tipos de bienes, fuentes de recursos con los cuales son adquiridos, estado en que se encuentren y proveedores, entre otros. Como ejemplo podemos citar la asignación de la

[1] Para efectos de Rendición de Cuentas, el manual de Control Fiscal vigente en el clasifica los bienes como de consumo y devolutivos. Estos últimos, según el estado en que se encuentren pueden ser inservibles, devolutivos en servicio, en poder de terceros.

custodia de los equipos de cómputo al personal de sistemas; la administración de los vehículos a los Directores de Cada Área a los cuales les fueron asignados; el control del inventario individual por funcionario situado dentro de un grupo, a su vez dentro de un área de trabajo y de una dependencia de la entidad.[2]

El segundo, busca que la clasificación, movimiento y registros contables se realicen conforme a sus características y atendiendo las cuentas establecidas en el Plan General de Contabilidad Pública.

Para efectos del desarrollo de sus funciones y del presente manual, se deberán acatar la clasificación contable establecida por el Contador General de la Nación de conformidad con el modelo instrumental del Plan General de Contabilidad Pública y por los procedimientos señalados por el Contador General de la Nación; la definición de los Grupos, Cuentas y Subcuentas está reservada para la Contaduría General de la Nación. En ese orden, cada entidad debe habilitar niveles auxiliares en función de las necesidades específicas; lo cual realizará la AUNAP a fin de contener la información de conformidad a las disposiciones legales.

Cada entidad puede desarrollar un catálogo propio para clasificar los bienes de su propiedad, de conformidad con las características y prácticas que realiza como ente público, cuya cuenta deberá ser consistente con los grupos, Cuentas y Subcuentas establecidas en el Plan General de Contabilidad Pública.

BIENES DE PROPIEDAD DE LA AUNAP

En materia contable, en el Catálogo General de Cuentas de la Contabilidad Pública, se encuentran codificadas las cuentas de la siguiente forma:

PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

Es la relación de bienes clasificados como Propiedad, Planta y Equipo según la norma Internacional de contabilidad para el sector Publico NICSP 17, para la AUNAP el inventario de propiedad planta y Equipo es el registro ordenado, detallado y valorizado de los bienes que integran el patrimonio de la entidad por ser activos tangibles que: están en poder de una entidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros, o para fines administrativos; y se espera serán utilizados durante más de un período contable. (Nicsp 17 Propiedad Planta y Equipo Párrafo 12 definiciones).

"(…)Comprende los bienes tangibles adquiridos, construidos, o que se encuentran en tránsito, en construcción, en mantenimiento, o en montaje y que se utilizan para atender necesidades sociales, mediante la producción de bienes, la prestación de servicios, o para la utilización en la administración o usufructo del ente público, y por tanto, no están destinados para la venta en desarrollo de actividades comerciales, siempre que su vida útil probable, en

[2] Para cumplir con los lineamientos del Presupuesto por Resultados es conveniente clasificar los bienes por áreas y en términos de los productos que va a generar cada entidad, con el objeto de aplicar la metodología de asignación de costos por centros de responsabilidad y/o áreas de apoyo.

condiciones normales, exceda de un año, entendiendo ésta como, el tiempo o los factores necesarios para estimar la operatividad del bien"5.

Reconocimiento: De conformidad con las políticas contables aprobadas por la AUNAP, deben reconocerse por su costo histórico. Podrán considerarse como métodos de actualización el costo de reposición y el valor de realización, este último cuando se tenga la intención de enajenarse, mediante la realización de avalúos técnicos. Para establecer el costo de reposición pueden emplearse avalúos o precios de referencia.
En un momento determinado puede coexistir la actualización al costo reexpresado con las otras formas anotadas.

El valor de los bienes recibidos en permuta o donación, corresponderá al convenido entre las partes o en forma alternativa, al estimado mediante avalúo técnico.

El valor de las adiciones y mejoras que aumenten la vida útil del bien, amplíen su capacidad, la eficiencia operativa, mejoren la calidad de los productos y servicios, o permitan una reducción significativa de los costos de operación constituyen un mayor valor del bien, el cual afectará el cálculo futuro de la depreciación; en caso contrario, se reconocerá como gasto o costo, según corresponda.

Depreciación – Amortización Por regla general la depreciación debe reconocerse mediante la distribución racional y sistemática del costo de los bienes, durante su vida útil estimada, con el fin de asociar la contribución de estos activos a la generación de productos o servicios del ente público.

BIENES MUEBLES DE MENOR CUANTÍA

Se consideran activos de menor cuantía los siguientes bienes:

- Los bienes muebles que su costo sea menor o igual a 5 UVTS vigentes los cuales deberán clasificarse como activos de uso controlado administrativamente, No obstante los activos considerados de menor cuantía, no ingresarán a la cuenta de Propiedades Planta y Equipo, para este caso, se registrarán a la cuenta del gasto y se realizará el control administrativamente.

  Estos bienes no se deprecian debido a que la afectación será directamente a la cuenta contable del gasto.

Los demás bienes muebles registrados en la cuenta contable de Propiedades, Planta y Equipo, con valor mayor a 5 UVTS estarán sujetos al cálculo de la depreciación.

MODELO DE REVALUACIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

El valor razonable de las propiedades se determina partir de la evidencia basada en el mercado mediante tasación El valor razonable de los elementos de planta y equipo será habitualmente su valor de mercado, determinado mediante una tasación. La tasación del valor de un activo la

realiza generalmente un tasador (evaluador o perito), con cualificación profesional reconocida y significativa. Para los bienes muebles, su valor razonable el cual será determinable e identificable mediante referencia de precios establecidos en un mercado a través de cotizaciones o estimaciones que hagan personal experto. Pueden aplicarse precios de mercado actuales de tierras, edificios no especializados, vehículos, y muchos tipos de planta y equipo. La AUNAP revaluará los bienes inmuebles terrenos y edificaciones cada 5 años mediante sistema de tasación ya que en este periodo las variaciones del valor en las condiciones actuales tendrán importancia significativa y materialmente relevantes. Para las partidas diferentes a Bienes Inmuebles las revaluaciones son innecesarias ya que estas son insignificantes frente al valor razonable. Sin embargo los bienes recibidos a título gratuito con valor nulo y los bienes totalmente depreciados y que continúen en uso serán objeto de revaluación al momento de la adquisición.

Con posterioridad a su reconocimiento como activo, un elemento de propiedades, planta y equipo cuyo valor razonable pueda medirse con fiabilidad, se contabilizará por su valor revaluado, que es su valor razonable, en el momento de la revaluación, menos la depreciación acumulada. Las revaluaciones se harán cada tres años, para asegurar que el importe en libros no difiera significativamente del que podría determinarse utilizando el valor razonable en la fecha de presentación.

Cuando no existe evidencia disponible para determinar el valor de mercado de un elemento de la Propiedad, planta y equipo en un mercado líquido y activo, el valor razonable puede establecerse en referencia a otros elementos de características similares, en circunstancias y ubicación similares. Por ejemplo (El valor razonable de una edificación es fácilmente determinable, es decir, no tiene que hacer un esfuerzo desproporcionado para obtenerlo, toda vez que el valor del metro cuadrado del sector en el cual están ubicadas las edificaciones, es bien conocido en el mercado inmobiliario). Otro método para el caso de edificios específicos y otras estructuras construidas, el valor razonable puede estimarse utilizando el costo de reposición del elemento, debidamente depreciado. En muchos casos, el costo de reposición depreciado de un activo puede establecerse por referencia al precio de compra de un activo similar con similar potencial de servicio remanente en un mercado líquido y activo (por ejemplo según precio de mercado identificado por la lonja inmobiliaria este puede ser el punto de referencia para realizar revaluación de predios).

DEPRECIACION DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

Son depreciables aquellos bienes que pierden su capacidad normal de operación durante su vida útil, tales como, edificaciones, plantas, ductos y túneles, redes, líneas y cables, maquinaria y equipo, equipo médico y científico, muebles, enseres y equipo de oficina, equipos de comunicación y computación, equipo de transporte, tracción y elevación, equipo de comedor, cocina, despensa y hotelería. Se consideran como no depreciables los terrenos. Por su parte, no son objeto de depreciación, las construcciones en curso, la maquinaria y equipo en montaje, los bienes en tránsito y las propiedades, planta y equipo no explotadas, en mantenimiento, mientras permanezcan en esta situación.
El valor de los semovientes se amortizará durante el lapso que se considere como ciclo productivo, de acuerdo con métodos de reconocido valor técnico.

VALORIZACION O DESVALORIZACION DE LAS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

Las valorizaciones y desvalorizaciones se reconocerán a través de peritos reconocidos, o por costo beneficio se realizará con el personal idóneo de la entidad mediante resultado del análisis comparativo de precios del mercado, entre el valor determinado producto de las actualizaciones realizadas y el valor en libros del respectivo bien.

Revelación. *"(…) Las propiedades, planta y equipo deben reflejarse de acuerdo con su naturaleza y capacidad de desplazamiento, en muebles, inmuebles, plantaciones y de locomoción propia."*

Los bienes muebles se reflejarán de acuerdo con su función, destinación y su estado normal de funcionamiento o de situaciones especiales para ser involucrados en procesos operativos o administrativos. En los bienes inmuebles se reflejará, por separado, el valor que corresponda a terrenos.

Los bienes clasificados como de locomoción propia, corresponden a los semovientes y deben reflejarse en forma separada.

Las depreciaciones y amortizaciones acumuladas, así como las provisiones cuando sean procedentes, constituyen un menor valor de las propiedades, planta y equipo, y deberán reflejarse en forma separada. Por su parte cuando haya lugar a la constitución de valorizaciones deberán reflejarse igualmente de manera separada"[3]

- **BIENES INMUEBLES**

Son bienes o elementos tangibles e inventariables que por naturaleza no se pueden transportar de un lugar a otro y las que se adhieren a ellas como partes sólidas o fluidas que forman su superficie, como los terrenos, edificios, bodegas y otras construcciones.

- **Terrenos**

"(…) Representa el valor de los predios de propiedad de la entidad contable pública, adquiridos a cualquier título, en los cuales están construidas las diferentes edificaciones, además de los destinados a futuras ampliaciones o construcciones para el uso o servicio del mismo. Tratándose de las entidades contables públicas del gobierno general, incluye los terrenos para el uso permanente recibidos sin contraprestación de otras entidades del gobierno general"[4]

- **Edificios**

[3] Régimen de Contabilidad pública - Plan General de Contabilidad Pública, Marco Conceptual, Normas Técnicas de Contabilidad Pública-Activos.

[4] Régimen de Contabilidad pública – Plan General de Contabilidad Pública, Manual de Procedimientos Relativos a la presentación de información

"(…) Representa el valor de las edificaciones adquiridas a cualquier título por la entidad contable pública, para el desarrollo de sus funciones de cometido estatal. Se excluye el valor de los terrenos sobre los cuales se encuentran, que deben registrarse en la cuenta correspondiente. Tratándose de las entidades contables públicas del gobierno general, incluye las edificaciones para el uso permanente recibidas sin contraprestación de otras entidades del gobierno general"[5]

- **VALORIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES**

De conformidad con las políticas contables establecidas por la entidad para la aplicación del nuevo Marco Normativo en el proceso de convergencia NICSP, la AUNAP revaluará los bienes inmuebles terrenos y edificaciones cada 5 años mediante la contratación de peritos certificados para tal fin, y en caso fortuito por el avalúo catastral, previa autorización del comité de activos.

- **BIENES MUEBLES EN ALMACÉN O BODEGA**

De acuerdo con el estado y características de los bienes, pueden ser susceptibles de afectarse las siguientes cuentas:

1635.- *Bienes Muebles en Bodega: En esta cuenta se registran los valores de los bienes muebles, adquiridos a cualquier título, que tienen la característica de permanentes y cuya finalidad es ser utilizados en el futuro, en actividades de producción o administración, por parte del ente público, en desarrollo de su función administrativa o cometido estatal. En esta cuenta no debe registrarse los bienes que se retiran del servicio, temporal o definitivamente.*[6]

1636.- *Propiedades, Planta y Equipo en Mantenimiento: Refleja los bienes que requieren mantenimiento preventivo o correctivo.*

1637.-*Propiedades, Planta y Equipo no Explotados: Corresponden a los bienes muebles e inmuebles que no han sido objeto de uso o de explotación, así como aquellos que debido a características o circunstancias especiales diferentes al mantenimiento, no están siendo utilizados por el ente público. En esta cuenta no se incluyen los conceptos de bienes inservibles y bienes muebles en bodega" (Régimen de Contabilidad Pública- Plan General de Contabilidad Pública, Manual de Procedimientos Relativos a la presentación de información)*

NOTA: Es pertinente aclarar que los bienes registrados en la cuenta **1635**, bienes muebles en bodega, han de corresponder a elementos nuevos de utilización futura en desarrollo del cometido estatal del ente público. Así, es necesario destacar que los bienes que no estén siendo utilizados por el ente público deberán clasificarse como: Propiedades, Planta y Equipo no explotados, sin perjuicio de que físicamente hayan sido reintegrados a la bodega.

5 Régimen de Contabilidad Pública - Plan General de Contabilidad Pública, Marco Conceptual, Normas Técnicas de Contabilidad Pública-Activos.

6 Régimen de Contabilidad Pública - Plan General de Contabilidad Pública, Modelo Instrumental Catálogo General de cuentas. p. 428

- **BIENES DEVOLUTIVOS EN SERVICIO**

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas que registran los bienes de propiedad del ente público, que se encuentran en uso de dependencias, funcionarios, y terceros, para el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.

1605	Terrenos
1610	Semovientes
1640	Edificaciones
1650	Redes, Líneas y Cables
1655	Maquinaria y Equipo
1660	Equipo Médico y Científico
1665	Muebles y enseres y equipo de oficina
1670	Equipo de Comunicación y Computación
1675	Equipo de Transporte, Tracción y Elevación

REVALUACIÓN DE BIENES MUEBLES

La frecuencia de las revaluaciones depende de los cambios que experimenten los valores razonables de los elementos de la Propiedad, planta y equipo, o bienes muebles que se encuentran en uso. Cuando el valor razonable del activo revaluado difiera significativamente de su importe en libros, será necesaria una nueva revaluación. Tales revaluaciones frecuentes son innecesarias para elementos de la Propiedad, planta y equipo con variaciones insignificantes en el valor razonable.

Para la revaluación de bienes muebles, pueden ser suficientes revaluaciones hechas cada cinco años, tomando como referencia los valores que se encuentren en el mercado, según evaluación previa por parte del preparador de la información.

- **CASOS PARTICULARES – PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

Divisiones Modulares

Para efectos de clasificar los bienes muebles identificados claramente como divisiones modulares utilizadas para oficina debido a su posible desarticulación, nueva ubicación o reasignación a otras dependencias, oficinas o instalaciones diferentes del inmueble en que fueron instaladas inicialmente, deben incorporarse a la subcuenta – Muebles y enseres. *(Contaduría General de la Nación, Doctrina Contable Pública Tomo 2. Concepto 0030 de Enero de 1998. P 189)*

El registro se hará por el valor de adquisición, instalación y demás erogaciones necesarias para ser puestos en servicio, la factura que entregue el proveedor deberá venir desagregada en sus valores por conjuntos, superficie, archivador o repisa, partes y piezas que conforman los módulos. Debido a que la mayoría de los paneles tienen las mismas dimensiones, los elementos deben ser identificados por unidad física, solicitud que debe quedar incorporada en el contrato de adquisición, para efectos de control contable y administrativo.

Con el fin de facilitar la puesta en servicio y el control, el Almacén registrará y paqueteará o codificará cada uno de los componentes o elementos que conforman los módulos, en el caso de los paneles, definida su clasificación y teniendo absoluta claridad en la cantidad, tipo, forma y la unidad de medida a ser instalada en la dependencia o área, se le asignará un código o número de placa al conjunto o conjuntos y su valor quedará a cargo del jefe de área; los elementos que componen el puesto de trabajo (silla, bases, mesón, archivador, etc.) quedarán a cargo del funcionario que los tendrá en uso.

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

- **Muebles, Enseres y Equipos de oficina Empotrados – Fijos - en las paredes de Inmuebles**

Teniendo absoluta claridad en sus características, el registro contable y el control administrativo corresponderán al tratamiento que se da a las mejoras de las

Edificaciones, por lo que se contemplará como un mayor valor de las mismas, correspondiendo su depreciación al mismo periodo de vida útil de la edificación.

- **Equipos de sonido, televisores, retroproyectores y vídeo caseteras**

"(…) Los equipos de sonido, televisores, V.H.S y retroproyectores, deben clasificarse como EQUIPOS DE COMUNICACIÓN O COMO MUEBLES ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA dependiendo la actividad que desarrolla la entidad, esto es que si la actividad principal está relacionada con el ramo de las comunicaciones y estos elementos son utilizados para tal fin, deben registrarse como EQUIPOS DE COMUNICACIÓN, si por el contrario estos elementos se constituyen como herramientas de instrucción y capacitación interna deben registrarse como MUEBLES, ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA" (Aspectos Generales Relacionados con la Contabilidad Pública.)

- **Cableado Estructurado**

El sistema de cableado estructurado, dada su naturaleza e identidad propia y la posibilidad de desarticularlo en términos físicos, y en particular, a que no representa un componente directo de edificación que altere su periodo de vida útil, "(…) *debe tratarse como mobiliario, y registrarse en la cuenta – Redes, Líneas y Cables habilitada para el efecto en el Catálogo General de Cuentas del Plan General de Contabilidad*" (Régimen de Contabilidad Pública)

- **Inmuebles - Bienes inmuebles sin legalizar**

"(…) Cuando por cualquier circunstancia externa o interna, no se tenga la evidencia documentaría que garantice la veracidad de algunas operaciones que deben ser objeto de incorporación, como el caso de los bienes muebles o inmuebles o la existencia de derechos y obligaciones, de los cuales se tengan indicios sobre su propiedad o afectación de la situación patrimonial del ente público, y por ende la de la Nación, deberán registrarse en Cuentas de Orden, hasta tanto se disponga de los documentos que la acrediten" (Contaduría General de la Nación, Doctrina Contable Pública Tomo 2. Concepto 0030 de Enero de 1998, p.188)

Una vez se tengan los documentos que acrediten la titularidad de los inmuebles, se cancelarán las Cuentas de Orden, y se registrará el bien en el grupo de Propiedades, Planta y Equipo o Bienes de Beneficio y Uso Público según el caso, efectuando los ajustes por inflación y las depreciaciones o amortizaciones a que haya lugar.

- **Equipos de comunicación y computación**

Entre las subcuentas Equipos de Cómputo, se contemplarán:

- Computadores electrónicos análogos o digitales de programa almacenado, sus unidades de entrada y salida para el procesamiento electrónico de información conectada en forma local, remota o fuera de línea.

- Mini computadores, microcomputadores portátiles y similares con memoria electrónica o electromecánica programable, sus equipos periféricos conectados en forma local, remota o fuera de línea.

- Equipos y unidades centrales, de control de canales, accesorios y dispositivos electrónicos para conexión de unidades de entrada y salida.

- Equipos y unidades para almacenamiento primario o secundario de información en medios magnéticos, con selección automática directa o secuencial.

- Equipos de registro unitario y de trascripción de datos a un medio accesible por el computador.

- Terminales, máquinas, equipos y dispositivos de teleprocesamiento para transmisión y procesamiento de información a distancia con posibilidad de interconexión a computadores electrónicos.

- Dispositivos de almacenamiento secundario.

- Accesorios, repuestos, partes y piezas: Unidades de disco magnético fijos, removibles; Unidades de cinta magnética, Unidades de disquetes o casetes, Unidades de cinta, Unidades de disco, Unidades centrales de proceso (CPU), Sensores de red inalámbricos repetidores de señal, Consolas, Unidades lectoras de carácter ópticos, Pantallas locales y remotas; Impresoras de líneas, de caracteres de calidad mecanográfica, locales o remotas; Máquinas para trascripción de datos, Unidades de grabación, Módem (modulares / demoduladores), Unidades de transmisión de datos, Unidades de conversión de datos, Unidades de control de comunicaciones, Unidades de despliegue de datos, Unidades de control de dispositivos de entrada – salida-, Unidades de graficación (Plotters), Convertidores de medios magnéticos, Mesas digitalizadoras, Perforadoras de tarjetas, Convertidores digital / análogo y análogo / digital, Teleimpresoras, Lectores de cinta perforada de papel,

  Terminales portátiles, Concentradores, Máquinas registradoras programables, Registradora programable, Equipos de microfilmación, Transistores, Alambres, Motores, Bobinetes, Resistores, Los demás equipos y máquinas de computación y procesamiento de datos.

NOTA: Clasificación Contable y Administrativa de los Bienes que para su funcionamiento necesitan de varios componentes, tipo los computadores:

La clasificación Administrativa y contable de los equipos de computador al momento de elaborarse el comprobante de entrada al Almacén, para facilitar el control, reparación asignación y actualización, puede realizarse atendiendo mecanismos que faciliten el control y seguimiento, entre otros se proponen:

1. Por sus componentes como unidades contables; partiendo de la factura que expide el proveedor, al que se le solicitará en el contrato u orden de compra desagregar los bienes adquiridos en sus componentes y accesorios – Monitor, C.P.U, Software, filtro de pantalla, servicio de mantenimiento, etc.-, para lo que se puede tener en cuenta:

- Componente, elemento fundamental para una máquina o equipo, indispensable para su buen funcionamiento; es decir, sin esta parte no funciona o no puede cumplir con su

cometido. Por ejemplo: un equipo de cómputo como un todo no sirve y no prestaría el servicio para el que fue adquirido si le falta, el monitor, el teclado, la CPU., o una tarjeta de memoria.

- Repuesto, elemento o pieza de recambio que permite corregir un desperfecto o daño en la máquina o en uno de sus componentes, como es el caso de una tarjeta de memoria en un equipo de cómputo que debe ser cambiada por que la que hace parte de la máquina se averío.

- Accesorios, elementos que dependen de lo principal, que son útiles casi en la medida en que exista la máquina. Actualmente un accesorio para un equipo de computación, es el filtro o protector de pantalla, los forros guarda polvo, las herramientas, etc. Es decir, es un elemento auxiliar que no afecta el buen funcionamiento de la máquina. En esta clasificación y para efectos de un mayor control administrativo, cada componente debe tener una identificación que permita determinar su ubicación física en el equipo al cual se haya incorporado.

2. El equipo completo como unidad contable; es decir se registra la máquina como un todo, que incluye los componentes básicos indispensables para su funcionamiento, CPU., monitor, mouse, teclado, tarjetas de memoria, unidad de CD room, fax, entre otros; administrativamente o para los registros de almacén se asignará un código o placa principal y en la información registrada en el sistema se relacionarán las series o códigos de identificación de dichos componentes, físicamente la placa se adhiere al equipo en una o varios de sus componentes.

En lo que respecta al control y registro del software, repuesto y accesorio; éste se realizará de manera independiente y su tratamiento atenderá lo previsto en el presente manual.

- **Reclasificación de Bienes Devolutivos a Consumo**

Siendo potestativo de la entidad elaborar el catálogo de bienes, es facultad del comité para el manejo de bienes de la entidad, a partir de la información presentada por el responsable del Almacén y Bodega, evaluar y autorizar mediante acto administrativo, la reclasificación de los bienes de devolutivos al grupo de consumo.

Este procedimiento debe ser realizado en la medida en que la actualización del catálogo lo requiera, en especial previo a la toma física de inventarios.

PARÁMETROS

1. Con base en el catálogo de clasificación de bienes emitido por la entidad, las funciones que realiza la AUNAP y lo previsto en el presente manual, o mediante un estudio técnico y contable, se determinará cuales bienes o elementos devolutivos son susceptibles de trasladarse a los grupos de bienes de consumo.

Sobre lo anteriormente expuesto, se llevarán a cabo como mínimo los siguientes pasos:

a) El responsable del Almacén y Bodega, o el designado para tal fin, con base en los parámetros establecidos elaborará el proyecto de reclasificación o de actualización del catálogo de bienes de la entidad; el que estará sustentado en conceptos técnicos, contables y jurídicos.

b) A partir de la información presentada por el responsable del Almacén y Bodega o el designado para tal fin, el comité para el manejo de bienes de la entidad evaluará y presentará la propuesta de acto administrativo para la refrendación por parte del Representante Legal o su delegado, anexando el listado de los elementos susceptibles de reclasificación.

c) Sobre la resolución se deben elaborar los registros contables necesarios para los respectivos traslados de cuentas en forma coordinada con el Almacén.

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

- **OTROS ACTIVOS – GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO (Bienes de consumo)**

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

El ingreso al Almacén se realiza siguiendo el mismo procedimiento para bienes devolutivos, su diferencia radica en la clasificación interna por el Catálogo de Bienes de la entidad, situación que también se reflejará en su ubicación física dentro de la bodega, en los documentos de ingreso y salida, en los informes consolidados de almacén.

En materia contable el ingreso de los bienes catalogados como de consumo se registra en el grupo de Gastos Pagados por Anticipado, Materiales y Suministros y no son objeto de reexpresión.

La entrega al consumo o uso se registrará directamente en el gasto o costo; o en los cargos diferidos de acuerdo con la naturaleza del bien y los beneficios futuros que se obtengan de este tipo de bienes.

- **Casos Particulares - Gastos Pagados por Anticipado**

  - **Libros**

Para la clasificación de los libros se debe tener claridad si son del tipo colecciones especializadas como enciclopedias que tienen el propósito de fomentar la cultura, por lo que deben registrarse en la cuenta BIENES DE ARTE Y CULTURA, que representa el

valor de la contingencia de pérdida como resultado de daños, deterioro u otros, de conformidad con lo estipulado en el Plan General de Contabilidad.

Se trata de libros del tipo códigos, manuales, instructivos, revistas, cartillas, recopilación de normas o textos que correspondan a herramientas de trabajo o consulta, deben registrarse en la cuenta 1905 Gastos Pagados por Anticipado o en su defecto en la cuenta de 5111 Gastos Generales a que corresponda de acuerdo con la materialidad del gasto.

Por lo tanto, es preciso aclarar que la clasificación que se determine para los bienes, bien sea como devolutivo o de consumo, es a criterio y responsabilidad de la administración del ente, el cual debe determinar los procedimientos requeridos para que físicamente se custodien y se garantice el uso adecuado de los mismos.

- **Software**

De acuerdo con la interpretación del Nuevo Marco Normativo NICSP, y consultas a La Contaduría General de la Nación, el software adquirido para manejo de información es susceptible de mantenerlo registrado como un intangible.

En consecuencia, el software que figura en la cuenta 1970 y su amortización en cuenta 1975.

INGRESO O ENTRADAS DE ALMACÉN DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS

El ingreso o entrada de bienes según su origen, puede producirse por adquisiciones, donaciones, bienes recibidos en comodato, dación en pago, leasing con opción de compra, remesa o traslado entre bodegas, recuperaciones, reposiciones, sobrantes, producción, sentencias y por traspasos entre entidades, entre otros.

o REGISTRO DE LA CUENTA CONTABLE 1635.

- **DESCRIPCIÓN**

Según lo expresado en Catalogo General de Cuentas del nuevo Marco Normativo NICSP, esta cuenta *"Representa el valor de los bienes muebles, adquiridos a cualquier título, que tienen la característica de permanentes y cuya finalidad es que sean utilizados en el futuro, en actividades de producción o administración, por parte de la entidad contable pública, en desarrollo de sus funciones de cometido estatal. En esta cuenta no deben registrarse los bienes que se retiran del servicio de manera temporal o definitiva."*(Subrayado fuera de texto).

Esta cuenta tiene las siguientes subcuentas y se emplean dependiendo la clase del bien a ingresar al almacén:

La entrada corresponde a un registro débito 1635 ubicando en las subcuentas dependiendo del tipo de bien así:

- **1635 BIENES MUEBLES EN BODEGA**

163501 Maquinaria y equipo

163502 Equipo médico y científico

163503 Muebles, enseres y equipo de oficina

163504 Equipos de comunicación y computación

163505 Equipos de transporte, tracción y elevación

163507 Redes, líneas y cables

163511 Equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería

El crédito estará sujeto a la forma de adquisición así:

2401 Adquisición de Bienes y Servicios Nacionales

4428 Otras transferencias - Bienes recibidos sin contraprestación

REGISTRÓ CONTABLE DE SALIDA DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS:

La salida de los equipos o elementos devolutivos se realiza previa solicitud, el cual se asigna a un funcionario responsable y se contabiliza dependiendo la clasificación del bien solicitado a una de las cuentas antes descritas con movimiento crédito 1635; el movimiento debito se realiza a una de las cuentas relacionadas a continuación, siempre respetando la clasificación de acuerdo a la naturaleza del mismo:

- **BIENES MUEBLES EN SERVICIO**

1605 Terrenos
1640 Edificaciones
1650 Redes, líneas y cables
1655 Maquinaria y equipo
1660 Equipo médico y científico
1665 Muebles, enseres y equipo de oficina
1670 Equipos de comunicación y computación
1675 Equipos de transporte, tracción y elevación

- **TRASLADOS DE BODEGA A SERVICIO**

Son salidas de bienes del Almacén o Bodega con destino a las dependencias y funcionarios o terceros de la AUNAP para ejercer las funciones propias del cargo.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. La requisición se agrega al comprobante de salida o traslado, para confrontar y verificar la similitud entre lo entregado y lo solicitado.

2. Con la requisición se elabora el comprobante de salida, este se incorpora en el sistema de Almacén o Bodega (QUICK DATA ERP), en la misma fecha de la entrega, con el fin de mantener actualizados los movimientos y saldos.

3. En el caso que hayan solicitudes que el Almacén y bodega no pueda satisfacer totalmente, el comprobante de salida se registrará con los bienes efectivamente despachados. Se informará el motivo por el cual no se pudo cumplir con la totalidad de la solicitud o pedido.

4. La salida o traslado de bienes no se debe realizar con órdenes verbales o recibos provisionales. Si esto sucede, la responsabilidad por incumplimiento de la norma, recaerá exclusivamente sobre el responsable del Almacén y Bodega.

5. El cambio de destinatario no puede ser cambiado por el responsable del Almacén.

6. La entrega de los bienes a los funcionarios para el cumplimiento de sus funciones, se hará directamente a la persona indicada en el comprobante de salida, quien con su firma y número de identificación, se hará responsable y legalizará el recibo de los bienes.

7. Los bienes que se entreguen para uso general de una dependencia, el comprobante de salida o traslado se hará directamente a nombre del responsable de la oficina o área.

8. El comprobante de salida o traslado, no puede el responsable del Almacén y Bodega hacerlo firmar si no ha recibido la totalidad de los bienes.

9. Los comprobantes de salidas o traslados que han sido firmados como recibido a satisfacción, estos bienes no podrán seguir permaneciendo en el almacén o bodega.

10. Se entregará copia del comprobante de salida o traslado al destinatario de los bienes. Para el caso de elementos devolutivos, este documento es la base para incluir los bienes en los inventarios individuales.

11. El comprobante de salida o traslado una vez esté firmado hará parte de la carpeta individualizada del inventario.

Detalle del Comprobante de Traslado o Salida de Bienes del Almacén o Bodega al Servicio.

La responsabilidad fiscal y legal por la custodia y conservación por parte del responsable del Almacén y Bodega, transferida al funcionario o dependencia destinataria mediante el comprobante de traslado de Almacén o Bodega con destino a las dependencias, funcionarios o a terceros; Se ejecutará esta responsabilidad mediante el documento denominado comprobante de salida o traslado debidamente firmado por quien recibe.

El responsable del Almacén y Bodega elabora el comprobante de traslado o salida de bienes, con relación a la solicitud y entrega real de los elementos, podrá ser impreso por el sistema (QUICK DATA ERP), el comprobante se denomina TSA (Traslado de activos fijos), al momento de la entrega de los bienes, figurará con original y copia, y contendrá como mínimo:

- Dependencia que Recibe;
- Responsable o Funcionario;
- Identificación o Tipo de la Bodega que origina el traslado;
- Dependencia destinataria;
- Cuenta Contable destino del bien;
- Código, número o placa y descripción del bien;
- Unidad de medida;
- Cantidad despachada;
- Valor unitario;
- Valor total;
- Nombre, firma y número de cédula del funcionario o usuario responsable;
- Nombre y firma del responsable del Almacén o Bodega.

Para el caso de los bienes de propiedad de la AUNAP que harán parte de convenios interadministrativos, estos serán asignados mediante documento de traslado al servicio, a quien ejerza la supervisión del convenio por parte de la AUNAP. Es de resaltar que la responsabilidad administrativa y legal por la custodia, conservación y salvaguarda del bien, recae sobre el supervisor o funcionario que tendrá a cargo los bienes. De igual forma, se realizará el correspondiente traslado a servicio previa autorización por parte de la Secretaría General de la solicitud realizada por el área o por quien ejercerá la supervisión del convenio.

Luego de la terminación o liquidación del convenio, el supervisor que tiene a cargo los bienes debe reintegrarlos al almacén dentro de un plazo no mayor a 15 días. En el evento de requerirse los mismos bienes para un nuevo convenio, se debe realizar el procedimiento descrito en el párrafo anterior; y será responsabilidad de quien tenga los bienes a cargo no reintegrar los bienes asignados al almacén y entregarlos para uso en un nuevo convenio.

TRASLADOS ENTRE DEPENDENCIAS O USUARIOS

La ubicación física de un bien puede cambiar o puede cambiar el responsable de su custodia, se debe tener presente:

- El grupo Administrativo deberá efectuar los traslados de bienes entre funcionarios y dependencias, quien actualizará la información únicamente en los registros de Almacén e inventarios.

- Una vez elaborado el comprobante de traslado o despacho de los bienes a una dependencia o funcionario, de surgir algún cambio entre dependencias o funcionarios, deberá legalizarse entre ellas y el responsable del grupo administrativo.

- Toda salida de bienes del almacén de devolutivos y consumo, en caso de ser en calidad de préstamo temporal debe ser legalizado a través del grupo administrativo.

- El grupo Administrativo de la AUNAP, estará a cargo de la actualización de las novedades de los inventarios de los funcionarios, además de realizar el seguimiento de los bienes en servicio y el estado de conservación.

SALIDA O TRASLADO DE BIENES PARA USO DE CONTRATISTAS

Los bienes devolutivos entregados a contratistas estarán a cargo del Supervisor del Contrato, mediante un comprobante de traslado en donde se relaciona el nombre del contratista que será el responsable final de los bienes entregados para la realización de sus labores, y estará suscrito por el supervisor del contrato, el contratista y el responsable del almacén.

Con la terminación del contrato y para proceder con el pago, el contratista entregará los bienes al Supervisor del Contrato, para que este último a su vez, realice la entrega al grupo de almacén, movimiento que se legalizará a través de un comprobante denominado DFA DEVOLUCION DE ACTIVOS FIJOS del aplicativo de almacén.

Es de indicar que el responsable de los bienes a cargo del contratista es el Supervisor del Contrato, quien velará por el uso adecuado de los bienes asignados, hasta la entrega o devolución de los mismos.

En la liquidación del contrato, además de tenerse en cuenta el cumplimiento del objeto como tal, se debe tener en cuenta que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo; de lo contrario, el supervisor u ordenador del gasto dejará constancia para efectos de tomar las medidas administrativas a que haya lugar de acuerdo con lo establecido por la Ley 610 de 2000, Ley 80 de 1993, artículo 52 y Ley 200 de 1995, artículo 4 y demás normas que regulan este tipo de aspectos.

La gestión ante la aseguradora también se dará cuando el contratista habiendo entregado los bienes, éstos presentan un desgaste diferente al natural, o en caso de hurto o pérdida de los mismos.

En el evento de presentarse mérito para declarar una responsabilidad por hechos u omisiones, la entidad debe determinar en cabeza de quién, como responsable de velar por el cumplimiento del contrato (interventor, ordenador del gasto, jefe del área en donde se ejecuta el contrato), se

surtirán los procesos disciplinarios, administrativos o fiscales (Ley 610 de 2000, Ley 80 de 1993, artículo 53) a que haya lugar.

- **REINTEGRO AL ALMACÉN O BODEGA DE LOS BIENES QUE SE ENCUENTRAN EN SERVICIO**

Los reintegros de elementos devolutivos al almacén o bodega, devueltos por los funcionarios o contratistas que no los requieran para el cumplimiento de sus funciones.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. El reintegro al almacén o bodega de un bien, debe ir en un formato diseñado por la AUNAP, se debe indicar cantidad, detalle, código, el estado del bien que entrega.

2. Para el caso de los equipos tecnológicos o de sistemas, el reintegro al almacén se realizará previo concepto de funcionamiento realizado por el área de sistemas de la entidad, a fin de determinar reutilización o su destino final en caso de requerirse su baja.

3. Para el caso de los equipos de laboratorio, o los utilizados para las actividades misionales de la entidad, el diagnóstico del estado de funcionamiento lo realizarán el personal técnico idóneo para tal fin.

4. Para el caso de los muebles y enseres, el diagnostico lo podrá realizar el encargado del Almacén y Bodega, el cual dejará constancia por escrito si el bien se encuentra en buen estado, requiere mantenimiento o debe darse de baja.

5. El responsable de recibir los bienes reintegrados, debe elaborar el comprobante de entrada al almacén e informar para descargar del inventario individual respectivo.

Para los casos que los bienes devolutivos reintegrados para dar de baja, estos se presentarán de manera detallada indicando el estado y el motivo para la baja, argumentos que se presentarán al comité de inventarios.

Comprobante de Reintegros

El comprobante que se utiliza desde el aplicativo del almacén es (QUICK DATA ERP), el documento DEVOLUCION DE ACTIVOS FIJOS denominado DFA, este sirve de documento probatorio del reintegro, se identifica clara y detalladamente la devolución de los bienes por parte de los responsables, el comprobante debe contener como mínimo:

- Nombre de la entidad;
- Numeración consecutiva;
- Identificación de la dependencia y funcionario que efectúa la devolución;
- Código, número de placa y descripción del bien o elemento;
- Nombre y firma del responsable que entrega;

- Nombre y firma del responsable de bodega que recibe el bien.

o DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN

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

Este proceso se realiza mediante el aplicativo del almacén (QUICK DATA ERP), con el comprobante DAF Depreciación de Activos Fijos.

Activos Depreciables	**Años de Vida Útil**
Edificaciones	50
Redes, líneas y cables	25
Maquinaria y equipo	15
Equipo médico y científico	10
Muebles, enseres y equipo de oficina	10
Equipos de transporte, tracción y Elevación	10
Equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería	10
Equipos de comunicación	5
Equipos de computación	5

Lo anterior corresponde a los años de vida útil para el cálculo de la depreciación establecido en el Manual de Procedimientos de la Contaduría General de la Nación, y en concordancia con las políticas para la administración y manejo contable de los recursos de propiedad planta y equipo aprobados por la entidad.

Para el caso de los bienes que se encuentran en bodega (cuenta 1635 Bienes Muebles en Bodega; 1637 Propiedades Planta y Equipo no Explotado y 1636 Propiedades, Planta y Equipo en Mantenimiento), el proceso de depreciación será el indicado en el cuadro anterior, y de

conformidad con las NICSP el proceso de depreciación no se suspenderá en ninguno de los casos.

- **ACTIVOS DE MENOR CUANTÍA**

Se consideran activos de menor cuantía los siguientes bienes, los bienes que su costo de adquisición sea menor o igual a 5 UVTs vigentes las cuales deberán clasificarse como activos de uso controlado, No obstante los activos considerados de menor cuantía, estos no ingresan a la cuenta de Propiedades Planta y Equipo, se registran a la cuenta del gasto, el control se realiza administrativamente. Estos bienes no se deprecian debido a la afectación a la cuenta contable del gasto.

Los bienes muebles registrados en la cuenta contable de Propiedades, Planta y Equipo, con valor mayor a 5 UVTS estarán sujetos al cálculo de la depreciación.

- **VALORIZACIÓN Y DESVALORIZACIÓN**

De acuerdo a lo establecido en el nuevo marco normativo NICSP, para el reconocimiento y revelación de hechos relacionados con las propiedades, planta y equipo así: *"Si el costo de reposición o el valor de realización es mayor al valor en libros, la diferencia se registra con un mayor valor del activo, al tener un menor valor como es el caso de desvalorizar el activo este será un menor valor del activo.*

- **INGRESO O ENTRADAS DE ALMACÉN DE ELEMENTOS DE CONSUMO OTROS ACTIVOS – Gastos Pagados por Anticipado (Bienes de consumo)**

Los bienes de Consumo o consumibles, son aquellos fungibles que en el primer uso que se hace se extinguen.

El comprobante de ingreso IE Entrada Almacén, en el sistema de almacén denominado (QUICK DATA ERP).

El registro contable de la entrada del bien al almacén, se realiza debitando la cuenta 1905 Gastos Pagados por anticipado seleccionando la subcuenta a la que corresponde el bien así:

190508 Mantenimiento

190514 Material y Suministros

19051401 Material y Suministros

19051402 Dotación a Trabajadores

19051403 Elementos de Aseo y Cafetería

19051404 Combustible y Lubricantes

INGRESO O ENTRADAS DE ALMACÉN A ELEMENTOS PROVENIENTES DE CONVENIOS.

INGRESO DE BIENES POR CONVENIOS

Se trata de los bienes que son adquiridos mediante Convenios para aunar esfuerzos estos se clasifican en bienes de consumo fungibles y bienes muebles no fungibles, la entrada se realiza un debito a la cuenta contable 1905 Gastos Pagados por Anticipado (para bienes de consumo) y para los bienes muebles (devolutivos) el débito corresponde a la cuenta contable 1635 Bienes Muebles en Bodega, si corresponden a bienes muebles nuevos, los bienes muebles que ingresen de convenios usados ingresan a la cuenta contable 1637 Propiedades, Planta y Equipo no Explotados y la contrapartida corresponde a la cuenta contable 190601 - Anticipos sobre convenios y acuerdos.

Cuando el ingreso al almacén corresponda a Convenios de otras vigencias se registra el crédito a la cuenta contable 442807 Bienes Recibidos sin contraprestación. El ingreso a esta cuenta contable se debe al nuevo marco normativo NICSP, de conformidad con el principio de causación y con los conceptos de la Contaduría General de la Nación.

El reconocimiento contable se realiza una vez el supervisor del Convenio envía comunicado de solicitud de ingreso de bienes muebles o elementos de consumo a la Secretaria General, el cual deberá quedar registrado dentro de la misma vigencia de ejecución de los convenios; esto con el fin que al cierre de la vigencia fiscal, los informes financieros muestren la realidad de los hechos en la vigencia de adquisición de los bienes muebles o elementos de consumo adquiridos por intermedio del Convenio.

El supervisor o supervisores del convenio, serán los responsables de realizar el procedimiento de ingreso al patrimonio institucional de los bienes adquiridos, los cuales deben legalizarse dentro de la misma vigencia en la cual fueron adquiridos, y dentro de los términos establecidos en la circular de cierre de vigencia expedida por la Dirección o Secretaría General.

Con el nuevo Marco Normativo NICSP, la cuenta contable del Patrimonio Institucional incorporado - 325525 fue eliminada, razón por la cual el patrimonio no se sobrestimará porque se afectará la cuenta contable para ingreso de bienes de otra vigencia, de presentarse la eventualidad, a la cuenta contable 442807 Bienes Recibidos sin contraprestación.

PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE BIENES ADQUIRIDOS A TRAVÉS DE CONVENIOS

1. Previa solicitud escrita por parte del supervisor del convenio dirigida a la Secretaría General, en donde se contemple el ingreso de bienes o materiales al almacén de la AUNAP, el mismo supervisor debe anexar la relación escrita de los bienes en cuestión, junto con las respectivas facturas, o copias legibles de las mismas, que soporten la adquisición de dichos bienes; así mismo, aclarar si dichos bienes quedan bajo custodia del almacén de la AUNAP, o si por

el contrario deben ser asignados a su nombre, o al funcionario que en su momento el estime conveniente.

2. Posterior a esto, se debe hacer la entrega física en su totalidad, de los bienes relacionados en la solicitud y en las facturas (o copia de estas) a la Coordinación administrativa, para que estos sean registrados en el aplicativo de almacén e inventarios.

3. Si la determinación por parte del supervisor, con respecto a los bienes ingresados, es que sean asignados a su nombre o a un funcionario que él delegue, dicha asignación se realizará mediante el documento de salida o asignación en el aplicativo de almacén e inventarios.

4. Para el caso específico de bienes o materiales de difícil movilización, o que requieran permanecer en el lugar de su utilización por necesidades de servicio, y que físicamente no ingresan al almacén de la AUNAP, se debe surtir el procedimiento citado en los numerales 1, 2, y 3, y del mismo modo adjuntar adicionalmente, el acta de recibo a satisfacción de los bienes debidamente firmada por parte del funcionario de la AUNAP que ejercerá la custodia y el proveedor de los mismos, para proceder con la asignación, en el aplicativo de almacén e inventarios, de dichos bienes.

5. Cabe resaltar que, bien sea que se realice la entrega física de los bienes o materiales al almacén, o mediante acta, se debe indicar el estado de los mismos, así: Bueno ____Regular _____ Malo; y las condiciones en la que se encuentra así: Servible_____ inservible_____

6. El registro contable se realiza una vez el grupo Administrativo reciba mediante escrito la instrucción de incorporarlos a los inventarios de la AUNAP, así: Debito a la cuenta contable que corresponda, si son Devolutivos a la cuenta Propiedades, Planta y Equipo y de Consumo a la cuenta Gastos Pagados por Anticipado, el Crédito se registrará en la cuenta 190601 - Anticipos sobre convenios y acuerdos.

Nota: Es de resaltar que todos los bienes que se adquieran por medio de convenios, deben quedar debidamente reportados al grupo administrativo máximo dentro de los treinta días siguientes a la fecha de compra o adquisición. Únicamente para los bienes devolutivos y de consumo que se adquieran en los meses de noviembre y diciembre, deberán ser reportados al grupo administrativo máximo hasta el día 23 de diciembre de cada vigencia, y es responsabilidad del supervisor del convenio realizar el procedimiento descrito en el presente manual para su oportuna legalización.

- **EGRESO O SALIDA DE ALMACÉN DE ELEMENTOS DE CONSUMO**

Al momento de cumplir con el requerimiento realizado por un funcionario o dependencia de la AUNAP, el grupo administrativo elaborará el comprobante de salida adjuntando el requerimiento, el comprobante se denomina IOC Salida de almacén a costo, este se elabora en el aplicativo de almacén (QUICK DATA ERP). Contablemente se acredita la cuenta 1905 tomando la subcuenta que determina el concepto del elemento y se debita la cuenta del gasto.

o ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES – FUNCIONES

La Secretaria General de la AUNAP, a través del Grupo Administrativo, será el encargado de mantener actualizadas las novedades, movimientos y saldos de bienes en bodega, servicio o en poder de terceros, apropiadamente clasificados por cuenta, dependencias y responsables.

El funcionario encargado del área será responsable por la recepción, organización, custodia, manejo, conservación, administración y suministro, de los bienes de propiedad y a cargo de la AUNAP, al igual que de aquellos entregados para el cumplimiento de las siguientes funciones:

- Al momento de recibir los bienes en la bodega, se debe verificar las características como son: marcas, modelos, series, tamaños y cantidades, contra los soportes que respaldan las operaciones de ingreso y colocar placa de inventario con código de barras.

- Los requerimientos de bienes de las diferentes áreas, se atenderán con prontitud.

- El sistema de almacén denominado (QUICK DATA ERP) permite el control y actualización de la existencia de bienes en almacén o bodega, además de los inventarios individualizados.

- El (QUICK DATA ERP) sistema de almacén, permite, elaborar informes de saldos y movimientos, lo anterior una vez se realizan las verificaciones y se da la instrucción de cierre del mes.

- El Grupo Administrativo adelantará los procedimientos establecidos para dar de baja los bienes inservibles y los no útiles u obsoletos, los bienes Devolutivos que pasan a ser de Consumo como el control de los elementos de consumo controlado; de conformidad con los procedimientos señalados en este manual, además de los bienes Devolutivos

- **Realizar conteos selectivos de los bienes en almacén o bodega.**

- Verificar mediante confrontación las existencias físicas contra los registros del aplicativo de almacén (QUICK DATA ERP).

- Informar de manera oportuna los movimientos de bienes que se presentan al interior de la entidad, para que se emitan o actualicen las pólizas de seguros adquiridas para salvaguardarlos, en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley en materia de protección.

o COMITÉ PARA EL MANEJO DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES Y ACTIVOS

- **Creación**

Mediante la Resolución No. 002184 DIC 2016 *"Por medio de la cual se modifica la Resolución No 1857 diciembre 2014; crea el Comité para el Manejo de Bienes Muebles, Inmuebles y Activos de Propiedad de*

la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca - AUNAP, como instancia organizacional encargada de coordinar, planificar, apoyar y velar por el correcto manejo de los bienes muebles e inmuebles de la AUNAP. El Comité estará conformado por un grupo multidisciplinario que tendrá a su cargo las decisiones relacionadas sobre la materia.

Las funciones del Comité, reglamento interno y demás temas relacionados con su funcionamiento, están inmersas en la Resolución No. 002184 DIC 2016.

Acta y resolución de baja

El acta de baja es el documento soporte necesario que será suscrito por el Representante Legal o su delegado, para dar el destino final a los bienes tipificados como inservibles. El acta de baja estará motivada y basada en los argumentos recogidos y presentados por el responsable del Almacén y Bodega o la personal destinada para tal fin; en ella quedará sugerido el posible destino final de los bienes.

La resolución de baja es el acto administrativo a través del cual se autoriza dar salida definitiva a los bienes inservibles dados de baja del Almacén o Bodega, y donde se define el destino final que debe dárseles.

Basado en la resolución que define el destino final, acta y demás documentos soportes que reglamenten el proceso, el responsable del Almacén y Bodega procede a ejecutar el destino final autorizado. Una vez desarrollado el proceso – venta, permuta, dación en pago, traspaso o traslado a otra entidad, aprovechamiento o destrucción -, con el acta de entrega o recibo, de destrucción o aprovechamiento, se elaborarán los registros correspondientes a la salida definitiva en el Almacén y en contabilidad.

Procedimiento para la baja de bienes inservibles

1. Quien requiera reintegrar al Almacén un bien que se encuentra a su cargo lo hará a través del formato diseñado por la entidad para este efecto (reintegro de bienes).

2. El responsable del Almacén verificará en el registro del usuario la existencia y pertenencia de los bienes que reintegra, dará la autorización de reintegro y procederá al recibo físico del bien. Recibidos los bienes, se elaborará el comprobante de ingreso efectuando el abono correspondiente a la cuenta del usuario en el registro o sistema de kárdex de inventario en servicio, y se comunicará al departamento de contabilidad para que se efectúen los correspondientes registros en la cuenta Propiedades, Planta y Equipo - no explotados; cuenta a la que ingresan los bienes que por alguna razón, en el momento no se requieren en servicio y no son nuevos. Si al momento de recibir la solicitud de reintegro, la bodega no cuenta con espacio físico suficiente para recibir los bienes, estos deben ser clasificados por dependencia con el propósito de elaborar una relación y el almacenista deberá establecer los mecanismos para realizar en forma óptima su custodia. Téngase en cuenta que no siempre es indispensable el ingreso físico de los bienes a la bodega para tramitar su baja.

3. Revisados los bienes reintegrados y con base en los aspectos contemplados en los criterios o parámetros para clasificar los bienes, se procederá a separar por inservibles, obsoletos o no utilizables, nuevos, útiles, reparables o reutilizables. El responsable del almacén y bodega, su delegado, o quien haga sus veces, al momento de reunir una cantidad representativa de bienes con características de inservible o en el periodo que determine la entidad, basado inicialmente en una inspección física, emitirá un informe al superior inmediato de la necesidad de poner a consideración del comité la realización de una baja de bienes inservibles. Recibida la comunicación se solicitará a quien corresponda (Representante Legal o delegado, o Director Administrativo) nombrar funcionario que reúna cualidades técnicas que le permitan constatar el estado de inservibilidad de los bienes, inspección que de acuerdo al grado de dificultad deberá ser hecha por personal experto interno o externo quienes se basarán en técnicas precisas, en este último caso, con previa contratación. El concepto emitido debe determinar con certeza el grado de utilidad que tiene el bien y deberá definir a cuáles de los elementos se les solicitará la baja definitiva. Este estudio y análisis deberá incluir detalles pormenorizados que permitan al Comité de Inventarios evaluar cualitativa y cuantitativamente la relación costo - beneficio para tomar la decisión correspondiente a la baja y determinar el destino final del bien tipificado como inservible; dentro de estos datos podemos mencionar:

   - Información detallada del costo histórico, mejoras, adiciones, depreciación, o en su defecto el que resulte a partir de un avalúo técnico o de una investigación a nivel de mercado de acuerdo con los métodos de valuación estipulados por el Contador General de la Nación.

   - Análisis pormenorizado de los costos administrativos en que incurre la entidad por mantener dichos bienes.

   - Sobre la base de la inspección física se debe dar recomendación del destino que se le puede dar a los bienes de acuerdo con lo estipulado en el presente manual.

3. El responsable del Almacén o quien haga sus veces, en cumplimiento de sus funciones consolidará toda la información requerida por el comité de inventarios, y la acompañará del Proyecto de Acta de Baja, en donde se determinen los motivos por los cuales se está dando salida definitiva a los bienes y la recomendación del posible destino final que se les puede dar.

4. El Comité de Inventarios, autorizará el acta de baja y destino final de los bienes previo análisis y revisión cualitativa y cuantitativa de los documentos presentados por el responsable del Almacén y Bodega, aprobando y firmando los actos administrativos correspondientes, todo en términos de economía, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, celeridad y valoración de los costos ambientales.

5. Oficializado por el comité el procedimiento a seguir, se elaborará la correspondiente resolución de baja de bienes inservibles donde quedará autorizado entre otros, el destino

final y la solicitud de los registros que debe realizar el grupo de contabilidad, la resolución y el acta de baja al igual que toda la documentación que permita sustentar el acto administrativo, pasará a la firma del Representante Legal, de quien haga sus veces en la entidad o del delegado por este para autorizar el procedimiento al interior de la misma.

6. Copia de la documentación antes mencionada (Acta y Resolución de baja) debidamente legalizada, será entregada al área de contabilidad para su registro atendiendo lo siguiente:

   - Las propiedades, planta y equipo declaradas inservibles a las que se haya autorizado dar de baja, deben reclasificarse contablemente en cuentas de orden para controlar que se cumpla con el destino final autorizado, afectando el costo histórico, los registros de depreciación o amortización acumulada, así como las valorizaciones, desvalorizaciones y provisiones que afecten al activo correspondiente.

   - Los activos totalmente depreciados o amortizados, que sean retirados del servicio, por considerarse inservibles, se registrarán en la cuenta de orden deudora, hasta tanto se ejecute el proceso definido y autorizado como destino final.

   - Igualmente, aquellos activos declarados inservibles que no están totalmente depreciados o amortizados, afectarán la cuenta de gastos extraordinarios - pérdida en baja de Propiedades, Planta y Equipo, por el valor residual, afectando adicionalmente la cuenta - Activos totalmente depreciados, agotados o amortizados.

   - Los registros realizados en las cuentas de orden desaparecerán cuando se culmine el proceso de destino final.

7. Simultáneamente en el almacén, aprobados los actos administrativos, se procederán a separar físicamente los bienes que definitivamente van a ser dados de baja, de tal forma que la custodia, el registro y la preservación sean realizables. Así mismo, en el control y seguimiento de la información de Almacén se registrará la reclasificación de bienes servibles a inservibles hasta que el responsable del Almacén y Bodega ejecute cada uno de los procedimientos definidos como destino final y establecidos en el presente manual en cumplimiento de lo dispuesto por el comité y lo autorizado en la resolución de baja.

8. La culminación del proceso de destino final autorizado, quedará evidenciado con el acta de entrega o de destrucción correspondiente debidamente firmada por el responsable de Almacén y Bodega, por el funcionario autorizado para la realización del proceso de baja, y por quienes intervengan. Este documento forma parte de los soportes del Comprobante de Salida definitiva del Almacén, y debe contener como mínimo:

   - Lugar y fecha de emisión;
   - Identificación de la bodega que origina la baja;
   - Destino final que se realizó (traspaso, venta, permuta, aprovechamiento, destrucción);

- Cantidad, código, número o placa y descripción de los bienes;
- Valores, costo histórico y depreciación.
- Registrada la salida del almacén, el responsable abrirá carpeta o actualizará la existente, para dar archivo definitivo a los documentos, y de esta forma dejar constancia de todo lo actuado durante cada proceso de baja de bienes realizado por la entidad.

- **ENAJENACION DE BIENES MUEBLES ENTRE ENTIDADES PUBLICAS A TÍTULO GRATUITO**

En cumplimiento del Decreto 1082 de 2015, para efectos de la enajenación de bienes muebles, las entidades públicas realizarán un inventario de los bienes que ya no estén utilizando o necesitando, los cuales podrán ser ofrecidos inicialmente a título gratuito, a todas las entidades públicas de cualquier orden, mediante publicación en su página web del acto administrativo motivado que contenga el inventario.

La entidad interesada en la adquisición de estos bienes por enajenación a título gratuito, deberá manifestarlo por escrito dentro de los treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha de publicación del inventario. En dicha manifestación la entidad señalará la necesidad del bien para el cumplimiento de sus funciones y las razones que justifican la solicitud.

En el evento de existir dos o más manifestaciones de interés de diferentes entidades, por uno o varios bienes muebles, se entregará a aquella que hubiere manifestado primero su interés.

Designada la entidad a la cual se entregarán los bienes, se procederá a realizar un acta de entrega que suscribirán los representantes legales de las entidades involucradas y se entregarán materialmente los bienes muebles en un término no mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de entrega.

Respecto de los bienes muebles sujetos a registro, se aplicarán las reglas contenidas en el presente decreto.

La AUNAP deberá realizar:

- Un inventario de los bienes que no se estén utilizando, estos podrán ser ofrecidos inicialmente a título gratuito, a todas las entidades públicas de cualquier orden, la relación debe contener: Detalle de los bienes por grupo de inventario, Cantidad, Placa, Estado, Valor unitario en libros, Valor de la depreciación.

- El grupo Administrativo expedirá una certificación en donde indique el estado de los bienes como es, obsoletos, inservibles o que no se requieren para el normal funcionamiento de la AUNAP.

- El grupo administrativo, proyectará el acto administrativo de baja a título gratuito para ofrecerlo a las entidades públicas, la oficina de jurídica será la encargada de revisarla y colocar el visto bueno.

- Al momento de ser firmada y numerada la resolución se publicará en la página web de la AUNAP.

- Los interesados deberán manifestarlo por escrito, el interés de adquirir a título gratuito de estos bienes, dentro de los 30 días calendario siguientes a la publicación del acto administrativo, los cuales serán entidades públicas.

- De existir dos o más interesados de entidades públicas sobre uno o varios muebles, se entregará al que hubiera manifestado primero su interés.

- La entidad designada se le entregarán los bienes muebles en un término no mayor a 30 días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de entrega, ésta la suscribirán los representantes legales de las entidades involucradas.

- La legalización para la entrega de los bienes muebles se hará conforme a los siguientes documentos:

- Copia acto administrativo de nombramiento representante legal.

- El grupo administrativo expide el comprobante de salida una vez firmada el acta y se procederá a la entrega de los elementos.

SALIDA POR HURTO, CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

Esta modalidad de salida se origina cuando aquellos bienes que habiendo estado en servicio o en almacén han desaparecido y se ha declarado la imposibilidad de su recuperación, caso en el cual se deben gestionar los aspectos legales, administrativos y contables a que haya lugar. En cualquiera de los casos comprobados de hurto, o pérdida por caso fortuito o fuerza mayor, se debe realizar la baja definitiva en los correspondientes registros administrativos y contables.

Las siguientes personas tienen el deber de informar a las autoridades competentes los hechos que dieron origen a la pérdida, daño o hurto, tan pronto han tenido conocimiento del hecho, allegando los correspondientes documentos probatorios:

1 Funcionario o persona a cuyo cargo figuren los bienes;

2 Jefe de la dependencia, si no los hubiere entregado a persona alguna o hubiere omitido hacerle firmar el correspondiente inventario;

3 Funcionario responsable del Almacén o de Bodega, si se trata de bienes en bodega; Cualquier otra persona o funcionario que tenga conocimiento de los hechos.

Dentro del procedimiento a seguir se tendrán en cuenta los siguientes pasos:

- En caso de hurto, una vez confirmado el hecho, el funcionario a quien le ocurrió el evento o aquel a cuyo cargo estaban los bienes, procederá a informarlo por escrito ante la Oficina de Inventarios o a la que haga sus veces, anexando la denuncia respectiva elevada ante las autoridades competentes para efectos de la investigación pertinente y reclamación ante la firma aseguradora.

- Cuando la pérdida o daño definitivo suceda por caso fortuito o fuerza mayor, quien tenía en uso el bien en el momento del evento o aquella persona que lo tiene a su cargo, presentará por escrito informe pormenorizado al responsable del Almacén y Bodega quien procederá de forma inmediata a tramitar la reclamación ante la firma aseguradora por el valor asegurado.

- El responsable del Almacén y Bodega elaborará el documento o acta de pérdida o daño de bienes, donde se resuma la información completa respecto al bien, entre otras: Costo histórico, ajustes por inflación, depreciación, ajustes por inflación a la depreciación, nombre del funcionario a cargo de quien aparece el bien, valor de reposición o asegurado y concepto técnico o de experto si a ello hubiere lugar. El documento será firmado previa conciliación con la información contable.

- Con base en el documento o acta de pérdida o daño, se elaborará el Comprobante de Salida en donde se evidencie el hecho, y se procederá a descargar el valor de los bienes de los registros de la cuenta contable correspondiente y se dará traslado a la cuenta de responsabilidades en proceso internas, hasta esclarecer el hecho, así mismo deben realizarse los registros en Almacén e Inventarios.

- El responsable del Almacén y Bodega enviará copia de los documentos al Representante Legal, Director Administrativo o funcionario competente, quien ordenará a la oficina de investigaciones o a la que haga sus veces en la entidad, adelantar el proceso correspondiente a la investigación interna relacionada con la Responsabilidad administrativa. Transcurrido el tiempo establecido en los procedimientos internos, la oficina de investigaciones informará el resultado al ordenador del proceso, quien de acuerdo con el informe podrá autorizar el retiro de la Responsabilidad, la ejecución del fallo y/o el resarcimiento de los perjuicios causados al erario público si como sanción accesoria a la principal así lo determina la investigación disciplinaria.

- De acuerdo con lo previsto en la Ley 42 de 1993, la Ley 610 de 2000, el Manual de Responsabilidades vigente y/o los procedimientos establecidos al interior de la entidad, para el caso en que se identifique funcionario responsable por daño, pérdida o hurto, el registro será por el valor presente o de recuperación. Para efectos de los procesos internos o administrativos, la restitución o pago en efectivo podrá ser efecto de una conciliación o el resultado del fallo definitivo emitido por la oficina de investigaciones disciplinarias, la que haga sus veces o en su defecto Control Interno Disciplinario de la

Entidad. Para el caso de las responsabilidades fiscales, de llegarse a un arreglo con el responsable del bien a través de pago o reposición, tal hecho se informará al Organismo de Control Fiscal que adelante el proceso. Si la pérdida ocurre estando los bienes en poder de transportadores o de personas particulares que legalmente los hayan recibido, su valor se llevará a la cuenta otros deudores, Sub-Cuenta Reclamaciones e Indemnizaciones, mientras se surten los trámites de indemnización, para lo cual el Representante Legal o funcionario que él delegue procederá a las reclamaciones y demás acciones legales pertinentes.

- el responsable del bien coloca la denuncia ante las autoridades competentes, en caso que los bienes estén asegurados se inicia el proceso administrativo ante la asegurado con la cual la AUNAP tenga suscrito póliza de seguro para amparar sus bienes.

- Las actuaciones administrativas en lo relacionado con el proceso de Responsabilidad Fiscal, deben ser consideradas atendiendo lo dispuesto en la Ley 610 de Agosto de 2000, mientras que los registros y fundamentos contables para cada una de las etapas del proceso, deben ajustarse a lo expuesto por el Contador General de la Nación en el Plan General de Contabilidad Pública, Catálogo de Cuentas, así:

Responsabilidades administrativas en Proceso – Internas

Reflejan el valor de los procesos de responsabilidad tipificados de acuerdo con la Ley 610 de 2000 en la categoría de "*En los demás eventos de pérdida, daño o deterioro de los bienes"*, entendiéndose por estos los casos en los cuales el bien público se pierde, daña o deteriora, en cabeza de un servidor público, se debe tener en cuenta que todos los servidores del estado y contratistas que manejen o administren dineros o bienes del estado, están sujetos a ser investigados por la Contraloría General de la República.

Los hechos acaecidos y que se tipifiquen dentro de la *categoría "En los demás eventos",* serán objeto de investigación y/o responsabilidad fiscal que adelanta la Contraloría General de la República para tal evento. No obstante, debe informarse a la Oficina de Control Interno Disciplinario o quien haga sus veces en la Entidad, para que adelante la investigación administrativa o disciplinaria a que haya lugar.

Con la documentación remitida por el Secretario General, Jefe de Almacén o Bodega o quien haga sus veces, el registro se hará debitando la cuenta Responsabilidades en Proceso Internas y acreditando el grupo del activo que se haya visto afectado y las cuentas que formen parte de su valor en libros.

Si como resultado de la investigación, adicional a la sanción disciplinaria se establece como sanción accesoria el resarcimiento de los daños causados al patrimonio público, corresponde a cada entidad gestionar las acciones requeridas para que el funcionario responsable, restituya o cancele el valor correspondiente. De acuerdo con los procesos jurídicos, la entidad podría acudir a las instancias civiles o penales para lograr este resarcimiento.

Responsabilidades en Proceso – Autoridad Competente

Refleja el valor de los procesos originados en la pérdida, daño o deterioro por causas distintas al desgaste natural que sufren los bienes, cuando el hecho tenga relación directa con el ejercicio de actos propios de la gestión fiscal por parte de los presuntos responsables, los cuales deben informarse de inmediato al Organismo de Control Fiscal, quien es el ente competente para efectuar las investigaciones fiscales a que haya lugar.- La Gestión Fiscal está definida en el artículo 3º de la Ley 610, así: *"(…) se entiende por gestión fiscal el conjunto de actividades económicas, jurídicas y tecnológicas que realizan los servidores públicos y las personas de derecho privado que manejen o administren recursos o fondos públicos, tendientes a la adecuada y correcta adquisición, planeación, conservación, administración, custodia, explotación, enajenación, consumo, adjudicación, gasto, inversión y disposición de los bienes públicos, así como a la recaudación, manejo e inversión de sus rentas en orden a cumplir los fines esenciales del Estado, con sujeción a los principios de legalidad, eficiencia, economía, eficacia, equidad, imparcialidad, moralidad, transparencia, publicidad y valoración de los costos".*

Responsabilidades Fiscales

Es el conjunto de actuaciones administrativas adelantadas por las Contralorías con el fin de determinar y establecer la responsabilidad de los servidores públicos y de particulares, cuando en ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen daño al patrimonio público por acción y omisión y en forma dolosa o culposa.

En este grupo se registran los valores correspondientes a los procesos fallados por la Contraloría una vez éstos han quedado en firme y sobre los cuales dicho ente de control ha notificado a los implicados y la entidad afectada ha tenido conocimiento del acto administrativo.

- **RESPONSABLES DE BIENES EN SERVICIO:** Todo Funcionario o servidor público o persona natural o jurídica, estos últimos bien sea por objeto de un contrato. que usen bienes de la AUNAP y bienes de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la AUNAP, se constituye en responsable de dichos bienes.

- **DETERMINACION DE LA RESPONSABILIDAD FISCAL:** Esta responsabilidad se determina por pérdida, daño, disminución o mal uso de los bienes, y es ejercida a través del proceso de investigación y responsabilidad fiscal adelantado por la Contraloría General de la República, el cual es independiente del proceso disciplinario correspondiente adelantado por la AUNAP o la Procuraduría General de la Nación.

- **CESACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD FISCAL:** Teniendo en cuenta el Artículo 16 de la Ley 610 de 2000, la responsabilidad fiscal cesa en los siguientes casos:

    1. Cuando se hace devolución formal de los bienes puestos a cuidado del servidor público o responsable.

    2. Cuando el responsable acredite el pago correspondiente al valor del bien faltante, previo al trámite de autorización por parte del Secretario General.

3. Cuando el responsable efectúa a reposición de bienes, en las condiciones y características de los faltantes, cuya aceptación sea autorizada por el Secretario General.

4. Cuando la respectiva compañía aseguradora en el caso de que al servidor público, persona natural o jurídica, se dé por objeto de un contrato que cubra el riesgo o el siniestro mediante póliza de seguro, ésta se haga efectivo o se lleve a cabo la reposición del bien en las condiciones establecidas anteriormente.

5. Cuando se produzca fallo sin responsabilidad fiscal por parte de la Contraloría General de la República.

6. Los demás casos previstos en la ley.

COMPRAS POR CAJA MENOR

Las adquisiciones por cajas menores son las realizadas a través de fondos fijos reembolsables.

Por regla general no se deben realizar compras de Propiedades, Planta y Equipo (Bienes Devolutivos), a través de caja menor; sin embargo, de realizarse por urgencia del servicio, deberá tenerse en cuenta lo establecido en el presente manual, el cual debe tener en cuenta como mínimo los siguientes aspectos:

1. La autorización de la compra se dará previo concepto de "*no existencia en bodega"* de los elementos a adquirir, emitido o certificado por el almacén.

2. La factura o el documento equivalente será el soporte legalmente aceptado para legalizar el ingreso al almacén o bodega, que junto con el concepto de **"no existencia**" será presentado ante el responsable del Almacén y Bodega a más tardar al siguiente día hábil de realizada la compra.

3. El responsable del Almacén realizará el registro de ingreso correspondiente directamente a la cuenta propiedades, planta y equipo y efectuará el traslado a – bienes en servicio - a nombre del funcionario que lo tiene en uso.

4. Este trámite será realizado por el responsable del manejo de la caja menor, dado que para legalizar el reembolso deberá anexar a la factura el comprobante de salida o traslado al servicio.

NOTA: Los bienes de consumo adquiridos por caja menor se deben ingresar al almacén y efectuar la salida a la dependencia solicitante.

INGRESO POR RECUPERACIÓN DE BIENES

Se entiende por recuperación, la reaparición física de bienes que han sido descargados de los registros contables y de inventarios por pérdida.

A los bienes recuperados se les dará nueva entrada al Almacén. El responsable deberá producir el comprobante de entrada, en donde se detallen las características y especificaciones contempladas en los documentos de entrada y salida iníciales, salvo que hayan sufrido disminución de su condición física por daño o depreciación o se determine aumento en su valor. En tal caso el valor de reincorporación será fijado por funcionarios facultados para ello, de lo cual se dejará constancia en el comprobante de ingreso.

Solamente se le dará ingreso al Almacén o Bodega a aquellos bienes recuperados que hubieren sido denunciados como perdidos y en consecuencia, hayan sido descargados de los registros de Propiedades, Planta y Equipo, en bodega o servicio.

Si los bienes recuperados han sufrido un desgaste mayor al normal (base de su depreciación), el ingreso al Almacén se registrará con base en el acta que autoriza el hecho, firmada por el responsable del Almacén y Bodega, por el Representante Legal o su delegado en la entidad para este fin y por el funcionario implicado, dejando constancia del hecho e incorporando el bien por el valor reconocido mediante avalúo comercial o técnico, dicha acta formará parte de la documentación requerida para tramitar ante la instancia correspondiente la terminación de responsabilidad que hubiere originado la pérdida del bien objeto de incorporación.

INGRESO POR SOBRANTES

De determinarse a través del responsable del Almacén y Bodega o por información de un funcionario o ente de control, que existen sobrantes de bienes o elementos en Almacenes o bodegas o en alguna dependencia, identificados en la realización de tomas físicas, inventarios o revisiones rotativas o periódicas, se procederá a levantar el informe correspondiente como soporte para realizar el registro de ingreso al Almacén y a la Contabilidad, el soporte oficial será el acta respectiva.

Para este procedimiento el Almacenista deberá:

1. Efectuar una revisión para comprobar que no se trata de elementos compensados, o que están bajo responsabilidad de otro funcionario, o que pertenecen al inventario de otra dependencia o Dirección Territorial o que se les haya caído la placa con código de barras en cuyo caso debe solicitar la reimpresión de la misma para su colocación.

2. Si los bienes encontrados se encuentran en la bodega y se determina que son sobrantes, se debe indagar su procedencia para poder efectuar la entrada correspondiente a cargo del responsable de la bodega; si dichos sobrantes se encuentran en uso, simultáneamente al ingreso se emitirá la salida directamente a las cuentas Propiedades, Planta y Equipo en bienes en servicio a cargo de quien los está utilizando.

3. Los sobrantes se valorizarán teniendo en cuenta su estado, el valor de mercado, o el que fije el funcionario designado para tal fin o por perito conocedor de la materia.

INGRESO POR NACIMIENTO DE SEMOVIENTES - REPRODUCTORES

Cuando se produzca ingreso de Reproductores – Peces, estos deberán ser informados por parte de los responsables de las Estaciones Piscícolas de Bahía Málaga, Gigante - Huila y Repelón, esto con el fin de registrarlos contablemente al tiempo con cualquier novedad como mortalidad, Hurto y demás.

Se registran contablemente en la cuenta Propiedades, Planta y Equipo en la cuenta 1610 Semovientes – y Plantas en la subcuenta 16100201 de Selección.

Para este efecto la información que suministrará, deberá incluir los siguientes datos:

- Lugar y fecha de nacimiento;
- Cantidad de especies;
- Sexo del nuevo ejemplar;
- Vida estimada del Reproductor;
- Destino final al concluir el ciclo reproductor;
- Nombre, identidad y cargo del responsable de la custodia del ejemplar;
- Observaciones que considere pertinentes;
- Firma del responsable.

INGRESO A PARTIR DE COMPENSACIONES

La compensación se produce cuando se completa el número de bienes faltantes con bienes sobrantes de similares características físicas o técnicas, tales como: Clase, modelo, precio, etc., que hubieran podido generar confusión en los recibos o salidas de almacén.

La compensación deberá ser efectuada por el responsable del Almacén y Bodega, previo concepto favorable emitido por el Comité de Inventarios. En este caso se dará ingreso a la bodega de la cantidad sobrante compensada y se efectuará la baja del faltante por la misma cantidad.

Los faltantes que no fuera posible compensar deben quedar a cargo del responsable al cual se le habían suministrado.

INGRESO POR REPOSICIÓN

Consiste en reemplazar por otros iguales o de similares características, los bienes faltantes o los que han sufrido daño por causas derivadas del mal uso o indebida custodia, que han sido descargados de los registros y se ha constituido la responsabilidad al funcionario que los tenía a cargo.

Para la entrada de bienes por reposición, cuando el responsable los entregue en condiciones de similitud, marca, modelo, calidad, clase, medida y estado de los que falten, se deberá dar cumplimiento a los siguientes requisitos:

1. El responsable de los faltantes emitirá solicitud escrita, dirigida al responsable del Almacén y Bodega, al Representante Legal o a quien él delegue, ofreciendo los bienes que va a reponer, indicando el detalle de éstos.

2. Mediante concepto técnico del Responsable del Almacén y Bodega, de considerarse persona idónea para llevar a cabo la evaluación, o de funcionario administrativo designado por la administración, teniendo en cuenta los aspectos técnicos, uso, estado y conveniencia, se acreditará que los bienes ofrecidos reúnen o no las mismas características de los faltantes, y en consecuencia se acepta o se rechaza la solicitud.

3. Aceptada la solicitud se suscribirá acta entre el responsable del Almacén y Bodega y quien entrega, para proceder a dar ingreso al Almacén, donde se dejará constancia del valor de factura de compra o el que resulte a partir de reconocido avalúo técnico.

El acta y demás documentos tenidos en cuenta en el proceso se deberán anexar al comprobante de entrada, simultáneamente se elaborarán los registros contables y de Almacén correspondientes al bien reemplazado.

El responsable del Almacén y Bodega de la entidad informará de la novedad a las autoridades disciplinarias o fiscales para los efectos legales correspondientes.

TOMA FÍSICA O INVENTARIO

Es la verificación física de los bienes o elementos en los Almacenes o bodegas, depósitos, dependencias, a cargo de usuarios, etc., con el fin de confrontar las existencias reales o físicas, contra los saldos registrados en la bodega, oficina de control de Inventarios y cuentas contables. Esta confrontación se realiza mediante la práctica de pruebas representativas de los bienes por cada cuenta, dependencia o responsable, efectuado por lo menos una vez al año.

Los inventarios o tomas físicas deben realizarse con el propósito de verificar, clasificar, analizar y valorizar los bienes propiedad de la entidad, en cumplimiento de lo establecido por los Organismos de Control, la Contaduría General de la Nación y por la Entidad, que disponen velar por el registro permanente y valorizado de los bienes muebles, Propiedades, Planta y Equipo –devolutivos, consumo, servibles o inservibles, en servicio o en bodega, recibidos y entregados a terceros, que conforman el patrimonio de las oficinas de la AUNAP, de acuerdo con las normas vigentes en lo referente a las operaciones que afectan el manejo del inventario.

Adicional al inventario anual obligatorio, la entidad podrá realizar inventarios rotativos o de verificación de forma periódica que le permitan mantener actualizadas las cifras que componen su patrimonio y controlar los bienes en especial los que se encuentran en servicio.

Teniendo presente la relación Costo/beneficio y las directrices en cuanto austeridad del gasto, toda vez que al realizar la toma física a nivel nacional la entidad incurre en altos gastos de desplazamiento y viáticos, para proceder con la toma física la entidad realizará de la siguientes manera:

La Toma Física de Inventarios a nivel nacional se realizara así:

a) Se hará desplazamiento por parte de la coordinación Administrativa, de las personas que sean necesarias para realizar la Toma Física de Inventarios en las direcciones regionales.

b) Las Oficinas que dependen de las direcciones Regionales en coordinación con el grupo Administrativo, el cual enviará el formato de toma física con cada uno de los bienes muebles que se encuentran registrados en el sistema de almacén QUICK DATA ERP y los cuales corresponden a los enviados a cada una de las oficinas, esta labor de verificación visual debe ser realizada con el apoyo de funcionarios o contratistas que se encuentran en las diferentes oficinas en coordinación del Director Regional, para ser enviado debidamente firmado a la Coordinación Administrativa. Teniendo en cuenta la siguiente definición:

Inventario de Bienes en Servicio: Es la verificación física del conjunto de elementos o bienes en uso y a cargo de las diferentes unidades operativas, áreas o dependencias de la entidad y funcionarios que se desempeñan en ellas. Esta labor la realizara cada oficina verificando en el siguiente formato que tendrá relacionando los bienes muebles de esa oficina, de este deberán verificar y adicionar de haber lugar y remitir a la coordinación Administrativa y firmado.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Proceso de Pre inventario

- **Funcionarios Encargados**

El comité o la administración designará los funcionarios que estime conveniente deban participar en la toma física, quienes actuarán como coordinadores y/o ejecutores. La primera opción es seleccionar personal del área de almacén e inventarios por ser los conocedores de los bienes y de su manejo administrativo.

Las instrucciones generales y específicas para la realización del inventario o toma física, tendrán como base lo dispuesto en este manual y deberán divulgarse para su conocimiento y aplicación; además, se debe dedicar tiempo a la capacitación o inducción de los funcionarios involucrados sobre el proceso total, procedimiento, plan a seguir, lugar y metodología, entre otros aspectos.

- **Conformación de los equipos de trabajo**

Designados los funcionarios responsables se procederá a conformar grupos de trabajo de iguales o similares características a:

- Coordinador o responsable del inventario
  - ✓ Grupo administrativo: Representado por el técnico operativo, auxiliar administrativo o el contratista de apoyo, los cuales realizarán el inventario en las estaciones piscícolas y sedes regionales por la cantidad de bienes que en estos sitios se encuentran.
  - ✓ Directores Regionales: En las oficinas ubicadas en las regionales, está labor la apoyarán los funcionarios o contratistas que se encuentran en las diferentes oficinas en coordinación del Director Regional y el grupo de almacén de la entidad. Este proceso teniendo en cuenta la cantidad mínima de bienes que las oficinas regionales se encuentran.

- **Fecha de realización**

Se realizarán cada vez que se consideren necesario, pero se tendrá en cuenta lo consignado en las políticas contables establecidas por la entidad para la aplicación del nuevo Marco Normativo en el proceso de convergencia NICSP; en ese sentido, se realizará una toma física general cada tres (3) años.

Anualmente se realizará una toma física a cada sede en donde funcione la Dirección Regional y en las Estaciones Piscícolas, y para las demás sedes regionales se enviará el inventario de cada una para que el funcionario o contratista ubicado en la sede u oficina, realice la verificación de los bienes de acuerdo a las directrices impartidas por la coordinación administrativa, información que será avalada por ellos y el correspondiente Director.

Para efectuar el inventario se preferirá escoger una fecha en la que se presente el menor número de novedades de personal (vacaciones, compensatorios, reestructuraciones orgánicas o de la planta de personal) y en lo posible que la cantidad de bienes en Almacén o bodega sea la menor del año.

- **Notificación – Circularización**

Es de suma importancia que la Secretaría General, Coordinador Administrativo o quien sea su delegado o personal de apoyo en el proceso de inventario o toma física, informe a los encargados de las sedes o dependencias, en forma escrita sobre el proceso a realizar, la fecha y programación de los recorridos; igualmente debe solicitar la activa colaboración de los funcionarios y la necesidad de tener los bienes organizados en el sitio o destino que les fue asignado inicialmente.

- **Resultados de la toma física**

El objetivo de una toma física es obtener y mantener una base de datos contable y administrativa veraz y confiable de la cantidad de bienes que posee la entidad, la ubicación, el estado, el responsable de su custodia, su costo histórico o de adquisición o su determinación de no existir y depreciación, y demás temas contenidos en las políticas aprobadas por la entidad; base que será alimentada con la información que arroje el proceso

de toma física; estos informes deberán contener y estar clasificados como mínimo en los siguientes reportes:

- Bienes de consumo en depósito.
- Bienes devolutivos en depósito.
- Bienes devolutivos en servicio
- Bienes recibidos de terceros a través de contratos de comodato, administración o custodia, registrados en cuentas de orden y bajo control administrativo.
- Inventario de Hardware y Software (adquirido propiedad y en producción y desarrollo). Para el caso del inventario de Hardware y Software, se solicitará al área de sistemas que efectué referido inventario, por ser esta la encargada de la llevar el control de las licencias de los equipos.

Toma Física o Verificación

Es necesario resaltar que en la medida en que el sistema de control de inventarios se encuentre actualizado en movimientos y novedades de ingresos, traslados y salidas, se facilitará el levantamiento de los inventarios. Sin una base de información confiable y al día, se dificulta lograr un buen resultado.

La actualización incluye una adecuada clasificación por grupos contables y por dependencias y usuarios la que debe corresponder a la realidad de la estructura orgánica de la entidad y de la planta de personal. Por lo tanto, el sistema no debe tener información relacionada con dependencias o funcionarios inexistentes que no pertenezcan o que se hayan retirado de la entidad.

La realización del inventario físico requiere de un alto grado de calidad en las actividades que se realicen y de compromiso de parte de todos los funcionarios o contratistas de la entidad, especialmente de quienes ejecutan el proceso, dado el alto costo que implica su realización, lo complejo de la labor y lo importante de sus resultados.

Una toma física no es la verificación entre lo registrado previamente en un listado y lo que se encuentra físicamente en el recorrido de conteo, aunque es un mecanismo aceptado para realizar el inventario, se debe tener en cuenta que una toma física real consiste en registrar en las planillas de conteo definidas por la entidad, previamente diseñadas, lo que se constata físicamente, especificando las diferentes variables que caracterizan los elementos objeto del inventario.

Para que el proceso de toma física tenga éxito, es conveniente establecer los mecanismos y funcionarios encargados del control de ingresos y salidas de bienes que se produzcan durante el procedimiento, definiendo claramente las fechas de corte.

NOTA: Adicionalmente a las instrucciones y procedimientos previstos en este Manual para el manejo y control de los bienes, es importante atender las disposiciones que al interior de la entidad se tengan vigentes, como las políticas establecidas en cuanto a las NIIF

De Bienes en Servicio

Es la verificación física del conjunto de elementos o bienes en uso y a cargo de las diferentes sedes, áreas o dependencias de la entidad y funcionarios que se desempeñan en ellas.

El inventario de bienes en servicio se puede efectuar de dos formas, bienes a cargo de las dependencias y/o a partir de los inventarios a cargo de los responsables, cuyo desarrollo puede ser conjunto o por separado.

Procedimiento Administrativo

1. Para el levantamiento de la información de los bienes en servicio, se diseñará una planilla de recolección de información, la que contendrá por lo menos los siguientes campos: Fecha de elaboración del inventario, funcionario responsable de los elementos, área o ubicación, descripción del bien, número de placa o código, marca, serie, estado, nombre y firma de quien recoge la información y nombre y firma del funcionario que la suministra.

2. Se consultará el sistema de almacén perfectamente actualizado en lo que se refiere a la ubicación y responsables y definir así el recorrido. En la hoja de trabajo se tendrá en cuenta la codificación por dependencias y funcionarios, datos que alimentarán el sistema de control de inventarios.

3. Se procede a efectuar la verificación física elemento a elemento, cada vez que se verifique un elemento deberá ser marcado a través de un mecanismo que permita identificar que se realizó su conteo. El conteo se registrará en la planilla diseñada para tal fin, a partir de la verificación de los listados versus datos del sistema de almacén.

4. Durante el inventario o toma física deberán complementarse o adherirse las placas a los bienes que no las tengan. Los números a adherir si el sistema lo permite serán los que correspondan en el sistema o de lo contrario se asignará uno del consecutivo anulando el anterior, sin dejar de actualizar el registro de quien tiene a cargo la responsabilidad del bien, Igualmente se debe completar la información faltante en las planillas, relacionando todos los bienes que se encuentren en el lugar o dependencia, confirmando que todos queden incluidos y evitando el doble conteo. Durante el proceso de conteo se identificará los bienes que requieran reparación, los que son servibles pero no utilizables en la entidad, los inservibles u obsoletos, entre otros.

5. Realizado el conteo físico se procede a cotejar la información recogida en el proceso y registrada en las tarjetas o listados, contra los registros de sistemas de control de bienes que se tiene en el Almacén o en el área de bienes en servicio, de acuerdo con la dependencia, funcionario, contratista o tercero, y contra lo registrado en contabilidad, estableciendo las cantidades y montos de las diferencias que pueden resultar en sobrantes y faltantes.

Esta labor se realiza mediante trabajo de escritorio, consiste en comparar los dos listados y establecen las coincidencias y diferencias que se presentan entre ellos. A los códigos de los elementos en los cuales se encuentren diferencias se les efectuará un conteo de verificación, con el fin de determinar en forma definitiva, los faltantes y sobrantes reales. Se marcará con otro distintivo las áreas o bienes verificados. Se debe dejar constancia de que todos los elementos sometidos a recuentos, quedarán bajo la responsabilidad del funcionario que al momento los tiene a cargo y en el evento de no identificarse funcionario alguno, se registrarán provisionalmente a cargo del responsable del área o de quien los tenga en uso, hasta aclarar lo sucedido.

7. Terminado el proceso se valoran los sobrantes y faltantes detectados, se elaborarán los comprobantes de ajuste y se presentarán junto con el informe definitivo del proceso al comité de inventarios, quien estudiará la viabilidad de su realización.

NOTA: Hasta tanto no se efectúe el inventario general de la entidad, no se tendrá certeza sobre los faltantes o sobrantes reales encontrados. Pueden existir compensaciones validas entre ellos que es necesario ajustar y reclasificar entre responsables y dependencias.

De Bienes en Bodega

Será la verificación cuantitativa de los bienes – Propiedades, Planta y Equipo (devolutivos), Cargos Diferidos (consumo), Inventarios o mercancías, etc., que se encuentran en las bodegas de la AUNAP y/o registrados en las cuentas de bodega o a cargo del encargado del almacén, para ser utilizados en el futuro (nuevos o para reutilización)

Procedimiento Administrativo

1. Físicamente los elementos se ordenarán de forma lógica, en el espacio donde se encuentran ubicados, la organización incluye limpieza, pasillos despejados y la consecución de elementos que permitan realizar la toma física de forma segura y apropiada –escaleras de mano, tapa bocas, entre otros- buscando que dicho ordenamiento contribuya y facilite el conteo físico.

2. Para la toma física de mercancías, bienes en bodega, insumos o productos es conveniente, aunque no necesario, utilizar las tarjetas de inventario, colocándolas una a una por referencia o elemento, planeando una adecuada utilización y método de colocación, así como el del uso de los documentos y formatos útiles y necesarios en el proceso.

3. Se procede a efectuar la verificación física elemento a elemento; El conteo se registrará o verificará en la planilla diseñada para tal fin, se realizarán los conteos que sean necesarios para tener veracidad en el conteo, su realización es decisión de la entidad, depende de los resultados del primer conteo, y su verificación versus datos del sistema de almacén.

4. Realizado el conteo físico se procede a cotejar la información recopilada en las tarjetas o listados, contra los registros del sistema de control de bienes, a cargo del responsable del Almacén y Bodega, contra lo registrado en contabilidad, estableciendo las cantidades y montos de las posibles diferencias reflejadas en sobrantes y faltantes. Esta labor se realiza mediante trabajo de escritorio, se efectúa la comparación de los dos listados y se establece las coincidencias y diferencias que se presentan entre ellos. A los códigos de los elementos en los cuales se encuentren diferencias se les efectuará un tercer conteo, con el fin de determinar en forma definitiva los faltantes y sobrantes reales.

5. Terminado el proceso se valoran los sobrantes y faltantes detectados, se elaborarán los comprobantes de ajuste y se presentarán junto con el informe definitivo del proceso al comité de inventarios, quien estudiará la viabilidad de su realización.

Acta o Informe Final de la Toma Física en la Bodega

En el desarrollo del procedimiento se levantará un acta en la cual deben quedar consignados todos los pormenores de la toma física o comprobación. Dentro de los datos que debe contener el acta están:

- Lugar y fecha;
- Nombre de la entidad;
- Dependencia o bodega donde se encuentran ubicados los bienes;
- Datos del funcionario o responsable de su uso o custodia;
- Información de los funcionarios que acompañan el proceso.

Las relaciones (formatos, planillas) que permiten el comparativo de los bienes verificados anexos al acta, serán los aprobados por la entidad.

De existir diferencias, se debe consignar en el acta las razones expresadas por el responsable de manejo para explicarlas, así como las averiguaciones y verificaciones que haya realizado el responsable del Almacén y Bodega o responsable de la administración de los bienes, sobre el particular.

Las compensaciones que sean susceptibles de realizarse, cuando así lo determine el funcionario competente para ello o el comité de inventarios, se deben registrar en el acta que se levante para tal fin.

Se debe dejar constancia de que todos los elementos sometidos a recuentos, quedarán bajo la responsabilidad del funcionario que al momento los tiene bajo custodia para el caso de bienes en bodega a cargo del responsable de esta o responsable del Almacén y Bodega, hasta aclarar lo sucedido.

Debe aprovecharse esta diligencia para analizar las condiciones físicas de los bienes y de las instalaciones (bodega) para el adecuado bodegaje de los mismos. Las conclusiones de esta

revisión deben consignarse igualmente en el acta. El acta debe contener recomendaciones, comentarios, análisis y firma de los actuantes.

Informes a emitir para formalizar el proceso de toma física en la entidad – Inventario Físico

En los informes deben quedar relacionados todos los elementos de consumo y devolutivos que se tengan en bodega y los bienes devolutivos en servicio, de propiedad y a cargo de la AUNAP con corte a la fecha de realizada la toma física o a 31 de diciembre de cada año como lo contempla la norma.

La relación debe estar ordenada por sedes, dependencias y responsables de su uso o custodia y seguir los parámetros de clasificación y codificación contable de los bienes, atendiendo la clase, grupo, cuenta, sub-cuenta, auxiliar y denominación.

1. Detalle por bien:

- Fecha y precio de adquisición o costo histórico; si no es posible, entonces su valor de reposición técnicamente establecido;
- Número de placa o código asignado,
- Descripción o nombre del bien o elemento;
- Fecha de activación o puesta en servicio;
- Vida útil;
- Costó histórico;
- Depreciación acumulada;
- Valor actual

2. Actualización del código de cada uno de los bienes que tienen existencias al momento de la toma física, de acuerdo con el catálogo desarrollado por la AUNAP y homologado con lo establecido en el Plan General de Contabilidad Pública.

3. Entre otros informes que se deben presentar, son aquellos que permitan recoger transacciones, datos y sucesos observados al momento de realizar la toma física.

- Traslados realizados entre dependencias y funcionarios;

- Listado definitivo de bienes inservibles, servibles no utilizables, obsoletos y de aquellos que requieren reparación;

- Listado definitivo de sobrantes y faltantes para que la Secretaria General ordene se inicie la investigación administrativa o el proceso de responsabilidad a que haya lugar. Informe que debe pasar inmediatamente al responsable de contabilidad;

- Conciliación final, la que se realizará en conjunto con el área de contabilidad, se efectúa a partir del resultado de la toma física y su confrontación con la información de almacén

y bodega (inventarios individuales) y los registros contables; Para efectuar la conciliación se debe tener claridad en:

Sobrantes Justificados; Si aparecen elementos sobrantes, originados por omisiones o errores en los registros, se deben incorporar en forma inmediata, elaborando un comprobante de entrada, el cual se soporta en el acta de la diligencia, verificando previamente la veracidad del hecho. Si los bienes se encuentran en servicio, se efectuará adicionalmente la salida correspondiente, para dejarlos a cargo de la dependencia o funcionario que los esté utilizando

Sobrantes No Justificados; De encontrarse sobrantes cuyo origen no se puede determinar, se procede a su valorización y elaboración de la entrada, con las respectivas observaciones y se elaborará el correspondiente registro en el sistema de control de bienes y sistema contable, con cargo a quien los tiene en uso, tomando como soporte el acta y el inventario físico en que se estableció.
Si la valorización requiere de conocimiento técnico o científico especializado, se realizará mediante la actuación de un perito que reúna las calidades para tal fin, de no existir personal capacitado dentro de la entidad para realizarlo, mediante autorización del Representante Legal se hará la contratación correspondiente.

Faltantes Justificados; Si al final del procedimiento se concluye que hay faltantes, pero ellos tienen como origen posibles errores u omisiones en los registros, plenamente comprobados y documentados, se procede a efectuar los registros y ajustes del caso, dejando consignado expresamente el error u omisión que originó el hecho en el acta y en el comprobante correspondiente. El comprobante llevará el visto bueno del funcionario responsable o delegado para el proceso.

Faltantes No Justificados; Cuando existan elementos faltantes no justificados o que no sea procedente o viable su compensación, en el informe final de inventario se dejará constancia del hecho, para que el Responsable del Almacén traslade oficialmente al comité de inventarios el resultado de las averiguaciones y la información o descargos iníciales presentados por el usuario o responsable del bien, documentación ésta, que será tenida en cuenta por el comité para evaluar cuantitativa y cualitativamente el grado de importancia y así avalar la solicitud del Responsable del Almacén y Bodega de dar traslado a la oficina de investigaciones disciplinarias o a quien haga sus veces al interior de la entidad, de acuerdo con los procedimientos de responsabilidades desarrollados.

Determinado que el faltante se encuentra a cargo de funcionarios que adelantan actividades de gestión fiscal, por la custodia o uso de los mencionados bienes, se informará de tal situación al Organismo de Control Fiscal, mediante oficio acompañado de los documentos soporte de acuerdo con lo establecido por el Manual de Responsabilidades emitido por la Secretaria de Hacienda del D. C. o por lo definido en los procedimientos de cada entidad.

Compensaciones; Las compensaciones de faltantes, con sobrantes que se presenten simultáneamente, se realizarán previa autorización del Representante Legal o del funcionario que él delegue para tal fin o del comité de inventarios. En tal evento debe existir similitud

entre los elementos en cuanto a características físicas, técnicas, clase, modelo, precio, etc., que hubieran podido originar confusión en los recibos o salidas de los bienes.

Para registrar la incorporación de sobrantes y la eliminación de faltantes, deberán producirse los comprobantes de entrada y salida en forma simultánea. Los que quedarán soportados con la copia del acta de valoración y pronunciamiento emitida por el comité de inventarios y en la que se reconocen los sobrantes y faltantes del ejercicio y se determina realizar los correspondientes ajustes.

Responsabilidades; De conformidad con la ley, es deber de los servidores públicos vigilar y salvaguardar los bienes y valores encomendados, cuidar que sean utilizados debida y racionalmente según los fines a que han sido destinados y responder por la conservación de documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda y administración, rendir oportunamente cuenta de su utilización y poner en conocimiento del superior inmediato los hechos que puedan perjudicar la administración, en relación con el manejo de bienes.

Son responsables administrativa y fiscalmente todas las personas que administren, custodien, manejen, reciban, suministren o usen elementos de propiedad de la AUNAP, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la Nación.

CONTRATACIÓN DE LA TOMA FÍSICA CON FIRMAS EXTERNAS

Si se decide contratar con una firma externa especializada la toma física de inventarios, es preciso efectuar inicialmente un diagnóstico de la situación actual de la entidad que permita contar con una base de datos actualizada, especialmente en aspectos de ubicación y responsables de los bienes, lo que permite fijar con claridad los objetivos y el alcance del contrato.

Para la contratación se debe verificar que las firmas proponentes o sus personas integrantes acrediten experiencia en esta clase de procesos y que dentro de las obligaciones del contratista se definan objetivos tales como:

1. Realización de inventarios individualizados y/o personalizados.

2. Conciliación de cada uno de los elementos incluidos en kárdex o sistema de control, con los resultados del trabajo de la firma contratada.

3. Que la conciliación efectuada permita a la AUNAP tener claridad de los faltantes a fin de establecer posibles responsabilidades, así como de sobrantes con el fin de proceder a incorporarlos, y poder realizar los ajustes contables pertinentes.

4. Igualmente y considerando que uno de los principales problemas respecto de los inventarios físicos, es no disponer del dato de fecha de adquisición o del costo histórico; se debe prever que la firma contratada mediante un estudio de reconocido valor técnico (a través de perito o valor de mercado, etc.), proceda a determinar estos valores para aquellos elementos sin información.

5. El informe final del inventario o informe para formalizar el proceso, deberá estar clasificado en los grupos definidos en el aparte "Resultados a obtener con la toma física", sin omitir el costo histórico o fecha de adquisición, depreciación y valor actualizado. De igual forma, el contrato debe contemplar la elaboración y entrega de un cronograma o plan de cómo se realizaría la toma física, que se constituiría en una herramienta de trabajo y como orientación para que la entidad realice el seguimiento posterior y fije parámetros mínimos de control al resultado obtenido.

Lo anterior se establece como guía básica para la contratación, la entidad establecerá las demás condiciones y obligaciones en el contrato, de acuerdo con sus propias necesidades.

REGISTROS CONTABLES

Los registros contables se realizarán de conformidad con las directrices de la Coordinación financiera, las políticas contables establecidas por la entidad para la aplicación del nuevo Marco Normativo en el proceso de convergencia NICSP y en concordancia con los lineamientos otorgados por la Contaduría General de la Nación.