

RESOLUCIÓN 4333 DE 2012

(Julio 26)

<Fuente: Archivo Ministerio de Relaciones Exteriores>

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

<NOTA DE VIGENCIA: Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 3940 de 2020>

Por la cual se adoptan el manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo de bienes del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio y se dictan otras disposiciones

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 3940 de 2020 de 28 diciembre de 2020, 'por la cual se actualiza el Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos para el Manejo de Bienes Muebles e Inmuebles del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio y se deroga Resolución 0213F de 2013'.

LA VICEMINISTRA DE ASUNTOS MULTILATERALES

En uso de las facultades legales y en especial las conferidas por el Decreto No. [3355](#) de 2009, en concordancia con la Resolución No. 357 del 23 de Julio de 2008 expedida por el Contador General de la Nación y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo [209](#) de la Constitución Política, establece que la función administrativa debe desarrollarse con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

Que el artículo [269](#) de la Constitución Política, señala que en las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a ceñirse y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley.

Que el artículo [3](#) de la Ley 87 de 1993 establece que el Sistema de Control Interno forma parte integral de los sistemas contables, financieros, de planeación, información y operacionales de la respectiva entidad.

Que el artículo [6](#) de la Ley 87 de 1993 preceptúa que el establecimiento y desarrollo del sistema de control interno en los organismos y Entidades Públicas, serán responsabilidad del

representante legal de la entidad correspondiente. No obstante la aplicabilidad de los métodos y procedimientos, al igual que la calidad, la eficiencia y eficacia del Control Interno también será responsabilidad de los Jefes de cada una de las dependencias de las entidades.

Que la Ley 87 de 1993 igualmente indicó en el párrafo del artículo [10](#) que el control interno se expresará a través de políticas aprobadas por los niveles de dirección y administración de las respectivas entidades, el cual se cumplirá en todas la escala de la estructura administrativa, mediante la elaboración y aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, de manuales de procedimientos, de sistemas de información y de programas de selección, inducción y capacitación de personal, entre otros. Siendo su objetivo primordial proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos.

Que la resolución No. 357 de 2008, de la Contaduría General de la Nación "Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación" establece como responsabilidad del representante legal o máximo directivo de la entidad contable pública, así como de los directivos de primer nivel responsables de las áreas contables, lograr la existencia y efectividad de los procedimientos de control y verificación de las actividades propias del proceso contable, con el fin de garantizar razonablemente que la información financiera, económica, social y ambiental cumpla con las características cualitativas de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad de que trata el Régimen de Contabilidad Pública.

Que en virtud del Control Interno Contable, la entidad está en la obligación de diseñar y aplicar procedimientos que optimicen el manejo de los bienes del Ministerio de Relaciones Exteriores y del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores y éste se constituya en una herramienta de aplicación permanente por parte de los servidores públicos, en el manejo, uso y responsabilidad de los bienes a su cargo.

Que con base en la experiencia y aplicación de los diferentes procedimientos en el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, se requiere establecer el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo de Bienes del Ministerio de Relaciones Exteriores y de su Fondo Rotatorio de tal manera que se garantice el autocontrol y mejoramiento continuo del proceso contable.

Que de acuerdo con lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. ADOPCIÓN.<Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 3940 de 2020> Adóptese el manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo de bienes del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

ARTÍCULO 2o. OBJETIVO GENERAL.<Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 3940 de 2020> Determinar, unificar y diseñar los conceptos, métodos y procedimientos para el registro, manejo, responsabilidad y control de los bienes de propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores y de su Fondo Rotatorio.

ARTÍCULO 3o. OBJETIVO ESPECÍFICO.<Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 3940 de 2020> Establecer los lineamientos para el control y seguimiento de los procedimientos administrativos y contables para el manejo de bienes del Ministerio de

Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, además de los siguientes:

- Facilitar al área administrativa y entes de control, la verificación del almacén mediante una herramienta acorde con las necesidades.
- Difundir en los funcionarios intervinientes del Ministerio de Relaciones Exteriores, la doctrina básica en el manejo de los bienes.
- Fortalecer el sistema de control interno en el manejo de bienes; así como las funciones de registro, custodia, uso y conservación, de los bienes del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.
- Aplicar una adecuada segregación de funciones en el manejo y control de los bienes.
- Crear cultura de autocontrol en los funcionarios, en virtud de la responsabilidad derivada de la administración, custodia, manejo y uso de los bienes, de propiedad o en administración del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.



ARTÍCULO 4o. CONCEPTOS.<Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 3940 de 2020> Para los efectos de la presente resolución se entenderán los conceptos de la siguiente forma:

- BIEN: Son todos los bienes tangibles e intangibles que posee el Ministerio de Relaciones Exteriores o su Fondo Rotatorio para el desarrollo de su cometido estatal. Se manejarán y controlarán de acuerdo con su naturaleza y en concordancia con las respectivas cuentas establecidas en el Régimen de Contabilidad Pública.
- BIENES TANGIBLES: Son bienes que ocupan un espacio y tienen un valor de acuerdo con sus especificaciones físicas y técnicas.
- BIENES MUEBLES: Cualesquiera bienes que puedan trasladarse de un lugar o sitio.
- INVENTARIOS: Comprende los bienes tangibles, muebles, intangibles, adquiridos o producidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores o su Fondo Rotatorio, con la intención de que sean comercializados, transformados o consumidos en actividades de producción de bienes o prestación de servicios, en desarrollo de funciones de la entidad.
- MERCANCIAS EN EXISTENCIA: Bienes adquiridos a cualquier título por el Ministerio de Relaciones Exteriores o su Fondo Rotatorio, con el objeto de ser vendidos o cedidos, y que no requieren ser sometidos a ningún proceso de transformación.
- BIENES EN TRANSITO: Comprende la propiedad, planta y equipo que se encuentra en trámite de transporte, legalización, importación o entrega, por parte de los proveedores o terceros responsables.
- 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, y que su vida probable es superior a un año. También, porque deben ser devueltos por los funcionarios o contratistas, a quienes la administración se los entregó para su uso y cumplimiento de las funciones asignadas.
- BIENES MUEBLES EN BODEGA: Representa el valor de los bienes muebles, adquiridos a

cualquier título, que tienen las características de permanencia, consumo y explotación, para ser utilizados en el futuro por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores o su Fondo Rotatorio, en desarrollo de su función administrativa o en cumplimiento de la misión. Es el conjunto de bienes nuevos tanto devolutivos como de consumo, en el almacén de la Entidad.

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

- BIENES DE CONSUMO: Son todos aquellos bienes no retornables que se necesitan para el normal funcionamiento del Ministerio de Relaciones Exteriores o su Fondo Rotatorio. Se caracterizan porque se consumen con el primer uso que se hace de ellos, o porque al ponerlos, agregarlos o aplicarlos a otros se extinguen o desaparecen, como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante o constitutiva de los nuevos. No son objeto de depreciación, 1 provisiones y amortización.

- BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO: Son aquellos bienes catalogados como de consumo que no se extinguen con el primer uso que se hace de ellos, deben ser devueltos por los funcionarios o contratistas a quienes la administración se los entregó para su uso y cumplimiento de sus funciones, que por sus características no se consideran como propiedades, planta y equipo, no obstante deben ser controlados administrativamente y estarán definidos por la entidad.

- BIENES TOTALMENTE DEPRECIADOS, AGOTADOS O AMORTIZADOS: Es la propiedad, planta y equipo a la cual se le reconoció contablemente, el 100% de su capacidad operativa, puede o no encontrarse en servicio.

- BIENES INMUEBLES: Pertenecen a este grupo todos aquellos bienes que no pueden transportarse de un lugar a otro sin que se destruyan o deterioren. Se contabilizarán los bienes inmuebles de propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores o su Fondo Rotatorio, de acuerdo con la información básica extractada de la escritura pública registrada.

- BIENES INTANGIBLES: Son todos aquellos bienes que no tienen ninguna forma física, pero que tienen un valor a causa de los derechos o privilegios que confieren al Ministerio de Relaciones Exteriores o su Fondo Rotatorio. Los intangibles deben registrarse por el costo histórico, entendiéndose como tal, el costo de adquisición o el valor de las erogaciones atribuibles a su formación o desarrollo, como son: Las licencias, software, patentes, marcas y derechos, entre otros.

- PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO: Comprenden los bienes tangibles de propiedad de la entidad contable pública que se utilizan para la producción y comercialización de bienes y la prestación de servicios, la administración del Ministerio de Relaciones Exteriores o su Fondo Rotatorio, así como los destinados a generar ingresos producto de su arrendamiento, y por tanto no están disponibles para la venta en desarrollo de actividades productivas o comerciales, siempre que su vida útil probable en condiciones normales de utilización, exceda de un año. Incluye los bienes para el uso permanente recibidos sin contraprestación de otras entidades del gobierno.

- BIENES DE USO PERMANENTE SIN CONTRAPRESTACIÓN: Comprende los bienes recibidos por el Gobierno Nacional, para ser utilizados de manera permanente en desarrollo de sus funciones de cometido estatal, con independencia del plazo pactado para la restitución, sin que medie, el traslado de la propiedad, ni el reconocimiento de contraprestación alguna.

ARTÍCULO 5o. CONCEPTOS QUE AFECTAN EL VALOR DE LOS BIENES.<Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 3940 de 2020> Son conceptos de afectan el valor de los bienes los siguientes:

- DEPRECIACIÓN: Reconocimiento racional y sistemático de la pérdida de capacidad operacional de la propiedad, planta y equipo, por el uso u otros factores normales, teniendo en cuenta su vida útil estimada y el costo ajustado por adiciones y mejoras.
- AVALUO: Es la valuación de los bienes con el propósito de establecer el valor de realización de los bienes, establecido mediante avalúo técnico practicado por autoridad competente, con estricta sujeción a las disposiciones legales vigentes.
- PROVISIÓN: Representa el menor valor de las propiedades, planta y equipo, resultante de comparar el valor en libro de los bienes sobre su valor de realización o costo de reposición, establecido mediante avalúo.
- VALORIZACIÓN: Aumento neto del valor en libros de los activos, resultante de comparar el valor en libro de los bienes sobre su valor de realización o costo de reposición, establecido mediante avalúo.
- AMORTIZACIÓN: Reconocimiento gradual de la pérdida de capacidad productiva del activo en razón al tiempo esperado de productividad.

ARTÍCULO 6o. RECONOCIMIENTO DE BIENES.<Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 3940 de 2020> Los bienes propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio se les reconocerá su valor según su tipo, así:

- DE LAS PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO: Los bienes muebles e inmuebles clasificados en la cuenta contable 16 Propiedades, planta y equipo, se deben reconocer por su costo histórico. Las adiciones y mejoras que aumenten la vida útil, amplíen la capacidad productiva y eficiencia operativa, mejoren la calidad de los productos y servicios o permitan una reducción significativa de los costos, se reconocen como mayor valor de la propiedad, planta y equipo.
- DE LOS BIENES DE CONSUMO: Los bienes que tengan las características de ser bienes de consumo, se reconocerán al costo de adquisición.
- SISTEMA DE INVENTARIO: El sistema de inventarios en el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio es permanente.
- METODO DE VALUACIÓN DE INVENTARIO: En el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio los bienes catalogados en la Clase 15 Inventarios, se valuaran por el Método del Promedio Ponderado.
- SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN: Es el código alfanumérico asignado a cada bien de uso devolutivo, que lo identifica para todos los eventos, utilizando para ello el sistema de código de barras implementado por el Ministerio de Relaciones Exteriores o su Fondo Rotatorio.

ARTÍCULO 7o. ESTADO DIARIO DE ALMACÉN.<Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 3940 de 2020> El estado diario de almacén es el informe mediante el cual se reflejan los movimientos diarios de entradas y salida de bienes, por grupo de elementos, de acuerdo con la desagregación contable; documento que se constituye en el único soporte para

confrontar las cifras de los estados contables del almacén, así como la propiedad, planta y equipo en servicio.

ARTÍCULO 8o. INFORME DE BIENES EN SERVICIO.<Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 3940 de 2020> Se entenderá por informe de Bienes en servicio a la relación ordenada, completa y detallada de todos los activos que se encuentran a disposición de los funcionarios y hacen parte del patrimonio del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, el cual se constituye en una herramienta valiosa en la elaboración del Plan de Compras.

La verificación, cuantificación, clasificación, valoración, control y análisis del estado de los bienes, será el producto del control permanente de los mismos, con el propósito de conocer de manera real sus existencias y evitar errores de identificación, pérdidas, deterioro, merma, inmovilización o desperdicio. Adicionalmente, a través del conteo físico y la comparación, se mantendrá actualizado el informe, lo cual se realizará por lo menos una vez por año, al cierre de la vigencia fiscal.

ARTÍCULO 9o. ALMACENAMIENTO DE LOS BIENES.<Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 3940 de 2020> El almacenamiento, manejo y distribución de los bienes en el almacén, al igual que la aplicación de las normas de seguridad para su conservación, es responsabilidad del Coordinador del Grupo de Trabajo de Almacén. (En adelante Almacenista)

Para el almacenamiento de bienes el Almacenista debe considerar los siguientes aspectos; siendo éste responsable de su correcta aplicación, así:

- Brindar protección contra los efectos del deterioro del tiempo, calor, luz, humedad, insectos y roedores.
- Distribuir adecuada y suficientemente el espacio en los estantes, piso, estiba, isla y/o sitio de almacenamiento, teniendo en cuenta que no se deben almacenar en el mismo estante materiales y/o bienes de clases diferentes que puedan causarse daño; no quiere decir ello que no se pueda almacenar diferente clase de bienes dentro de un mismo almacén o área, lo que se debe tener claro es que unos no ocasionen daño o deterioro a los otros; por lo tanto debe haber una adecuada clasificación que determine su ubicación.
- Espacio suficiente y adecuado en los estantes, piso, estiba, isla, bahía y sitios para colocar toda clase de material.
- La ubicación de los bienes debe permitir la toma física de bienes sin dificultad y facilitar sus movimientos e inspección, teniendo en cuenta la rotación de los bienes.
- El retiro de bienes de los estantes para entrega, debe llevarse a cabo con un mínimo de manipulación.
- Reducir al mínimo el desperdicio del espacio, brindando un almacenamiento eficiente y económico.
- La colocación de material no debe interferir con el sistema de extinción de incendios, ni con el libre tránsito por corredores internos y puertas.
- No debe apilarse el material en cajas, sino hasta un máximo de carga permitido a fin de evitar el daño de los que se hallan como base del arrume, y sobre piso (debe usarse avisos que indiquen

el peso permitido).

- Cada clase de bienes debe estar identificada con su respectiva tarjeta de identificación, la cual debe contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre del bien

- Codificación grupo de bien

- Unidad de medida (caja, paquete, kilo, etc.)

- Cantidad

- Ubicación en el almacén

- Cantidad máxima, mínima y de urgencia establecida (stock)

- Materiales voluminosos y pesados deben colocarse sobre estibas.

- Los materiales almacenados al descubierto deben colocarse cuidadosamente sobre estibas, como si estuviesen bajo techo, respetando su altura y carga máxima permitida para su bodegaje.

- Los equipos retirados del servicio por inservibles, irreparables u obsoletos, deberán ser ubicados por separado en el almacén al cual pertenecen, identificándolos como obsoletos y efectuar las gestiones necesarias para realizar el proceso de baja.

- Los bienes tóxicos y/o radiactivos deben almacenarse por aparte con las medidas de seguridad adecuadas, a fin de evitar la contaminación de otros materiales, al igual, el almacén debe contar con ventilación adecuada, que evite la concentración de gases.

- No deben almacenarse por largos períodos de tiempo bienes inservibles, que por su desgaste, deterioro u obsolescencia no sirvan para el servicio al cual fueron asignados y que tampoco son susceptibles de readaptación o reparación. Debe almacenarse estrictamente lo necesario.

- Los bienes devolutivos deben permanecer el menor tiempo posible almacenados, en caso de persistir esta situación, se debe realizar las gestiones del caso para su puesta al servicio o traslado a otras Entidades o remates, de tal forma que se evite su deterioro u obsolescencia.

ARTÍCULO 10. DE LOS ESTANTES.<Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 3940 de 2020> Corresponde al almacenista identificar los estantes mediante un sistema de ubicación demarcada alfanuméricamente, con el fin de dar una rápida localización al bien requerido.

Los estantes deben colocarse mínimo a un metro de las paredes y entre ellos, con el fin de brindar una completa utilización de los mismos, permitiendo una rápida y fácil toma física de bienes.

La distancia entre estantes colocados de frente debe tener el espacio adecuado. Teniendo en cuenta los medios de manipulación, con el fin de ofrecer suficiente espacio para el tránsito entre ellos.

ARTÍCULO 11. FUNCIONES DEL ALMACENISTA.<Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 3940 de 2020> Además de las funciones establecidas por la normatividad

vigente, el almacenista tendrá las siguientes funciones:

- Responder por los bienes del almacén.
- Verificar y recibir los bienes que entrega el proveedor, los cuales deben ajustarse a la cantidad, calidad, marca y unidad de medida que estipule el contrato, para lo cual debe, cuando a ello hubiere lugar, basarse en el certificado de recibo a satisfacción del supervisor del contrato.
- Responder por la conservación y seguridad de los bienes que se encuentren en el Almacén.
- Velar por la correcta organización y clasificación de los bienes en el almacén, de tal forma que permita y facilite la movilización de los mismos.
- Revisar bimensualmente que los equipos de seguridad (incendio, amarres de estantes, estibas, etc.) se mantengan en condiciones óptimas y su ubicación permita la utilización inmediata.
- Realizar trimestralmente el conteo físico de los bienes en bodega, elaborando el informe respectivo.
- Elaborar y firmar los comprobantes de entrada, salida y actas sobre el movimiento de los bienes.
- Elaborar y rendir el Estado Diario de almacén, de acuerdo con los formatos establecidos.
- Elaborar y rendir el Estado de almacén consolidado del mes, de acuerdo con los formatos establecidos.
- Llevar el control de los bienes que están en el almacén y en servicio.
- Evaluar y realizar la inspección de los bienes muebles a dar de baja.
- El almacenista debe recibir, almacenar, clasificar, distribuir y realizar las demás actividades propias de sus funciones.
- El almacenista en ninguna circunstancia podrá entregar bienes del almacén mediante autorizaciones verbales o vales provisionales, aun cuando éstos se cambien posteriormente por la salida de almacén.
- El almacenista no podrá hacer firmar la salida de almacén por el destinatario, mientras no entregue los bienes.
- El almacenista no puede variar el destinatario ni el lugar de destino en la salida de almacén, ni cambiar o reemplazar bienes por otros, aunque sean similares o tengan el mismo valor.
- Diseñar un plan de control para efectuar revistas periódicas de verificación a las dependencias.
- Llevar control de los bienes que están en servicio

ARTÍCULO 14. ENTRADA DE ALMACÉN. <Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 3940 de 2020> Es el ingreso de bienes al almacén, que según su origen pueden darse por:

- **ADQUISICIONES:** Son operaciones a través de las cuales el Ministerio de Relaciones Exteriores o su Fondo Rotatorio mediante contrato adquiere bienes.

- **DONACIÓN:** Son los bienes recibidos por voluntad de una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, distinta de una Entidad Estatal Colombiana, la cual transfiere gratuita e irrevocablemente, la propiedad de un bien que le pertenece, a favor del Ministerio de Relaciones Exteriores o su Fondo Rotatorio previa aceptación del Ordenador del Gasto.

- **BIENES RECIBIDOS EN COMODATO:** Representa los bienes recibidos en préstamo a título gratuito de bienes que hace una entidad de naturaleza pública o privada al Ministerio de Relaciones Exteriores o su Fondo Rotatorio por cierto tiempo, para su uso o administración, mediante contrato suscrito entre las partes, donde se estipula el tiempo que va a estar el bien en comodato.

- **TRASPASO:** Es la transferencia de bienes procedentes de entidades oficiales del orden Nacional Colombiano a los activos del Ministerio de Relaciones Exteriores o su Fondo Rotatorio. Se caracteriza porque la titularidad del bien cambia de la entidad que traspasa a la que recibe, sin afectar el patrimonio de la Nación.

- **BIENES DE USO PERMANENTE SIN CONTRAPRESTACIÓN:** Son los recibidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores o su Fondo Rotatorio de las entidades del Gobierno Nacional sin que medie traslado de la propiedad ni el reconocimiento de contraprestación alguna, para ser utilizados de manera permanente en desarrollo de sus funciones de cometido estatal, con independencia del plazo pactado para la restitución.

- **REINTEGRO DE BIENES EN SERVICIO:** Es la reincorporación al almacén de los bienes devolutivos entregados por la administración a una dependencia, por considerarse inservibles, obsoletos o para reasignación.

Para el caso de bienes de consumo, es la reincorporación al almacén de lo que se previó utilizar y que finalmente no se consumió.

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

- **REINTEGRO POR GARANTÍA:** Cuando los bienes suministrados por un proveedor salen defectuosos o en mala calidad, se solicita que restituyan los bienes en mal estado por unos en perfecto estado.

- **OTRAS ENTRADAS:** Llámese así aquella clase de entradas que tienen un tratamiento diferente a las demás y se presentan en los siguientes casos:

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

ARTÍCULO 15. SALIDA DE ALMACÉN.<Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 3940 de 2020> Es el retiro de un bien del Almacén, acompañado de la expedición de la salida de almacén; que es el documento legal mediante el cual se identifica clara y

detalladamente la salida física y real del bien, cesando de esta manera y mediante requisito probatorio, la responsabilidad por custodia, administración, conservación, etc., por parte del almacenista y quedando en poder del funcionario o contratista destinatario. La salida de bienes del almacén puede originarse por:

- **SUMINISTRO DE BIENES DEVOLUTIVOS:** Es la asignación de bienes a los funcionarios y contratistas del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio para que éstos desarrollen sus funciones, quienes asumen la responsabilidad de custodia, administración, conservación, etc., cesando de esta manera la responsabilidad del almacenista. No obstante, el control de los bienes entregados al servicio estará a cargo del mismo. Bajo esta modalidad entre otros, se contemplan los siguientes tipos de bienes: Plantas, redes, líneas, maquinaria y equipo, equipo médico y científico, muebles y enseres, equipo de oficina, equipos de comunicación y computación, equipo de transporte, equipo de comedor, cocina, despensa y hotelería, software, bienes de arte y cultura.

- **SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO:** Es el suministro de bienes a los funcionarios y contratistas del Ministerio de Relaciones Exteriores o su Fondo Rotatorio, para que éstos los aplique en el desarrollo de sus funciones, quienes deberán hacer y responder por el buen uso de los bienes; cesando de esta manera la responsabilidad del almacenista. Bajo esta modalidad entre otros, se contemplan los siguientes tipos de bienes: dotación de vestuario, material quirúrgico, medicamentos, combustibles, lubricantes, repuestos y demás accesorios.

- **TRASPASO:** Se entiende que hay un traspaso cuando el bien sale del patrimonio del Ministerio de Relaciones Exteriores o su Fondo Rotatorio cediendo sus derechos sobre el mismo, a otra Entidad Pública.

- **BAJA DE BIENES:** Es el retiro definitivo de un bien, tanto de forma física como de los registros del patrimonio de la entidad, por obsolescencia, por inservible, cuando no sea susceptibles de readaptación, reparación o reconfiguración para su uso.

- **BIENES ENTREGADOS EN COMODATO:** Es la salida en préstamo a título gratuito de bienes y/o derechos que hace el Ministerio de Relaciones Exteriores o su Fondo Rotatorio a otra entidad pública, por un tiempo determinado, para su uso o administración, mediante contrato suscrito entre las partes, donde se estipula el tiempo que va a estar el bien en comodato.

- **BIENES ENTREGADOS A OTRAS ENTIDADES DEL GOBIERNO NACIONAL PARA USO PERMANENTE SIN CONTRAPRESTACIÓN:** Corresponde a la salida de bienes de propiedad de la entidad entregados a otras entidades del Gobierno Nacional para su uso permanente, sin que medie el traslado de propiedad ni el reconocimiento de contraprestación alguna.

- **RESTITUCIÓN DE BIENES DE USO PERMANENTE SIN CONTRAPRESTACIÓN:** Es el retiro de los bienes de uso permanente sin contraprestación, una vez estos sean devueltos a la entidad del Gobierno Nacional propietaria del mismo.

- **SALIDA POR FALTANTE:**

- Cuando al efectuarse pruebas selectivas o al realizarse un conteo físico completo por la entrega de almacén o al cierre de la vigencia, se determina que el número de bienes es inferior a los que se reflejan en los registros contables.

- Cuando al realizarse la verificación a las propiedades, planta y equipo en servicio de las dependencias y se determina que en el informe de propiedades, planta y equipo en servicio están relacionados bienes que no existen físicamente en las dependencias.

ARTÍCULO 16. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ENTRADA DE BIENES AL ALMACÉN.<Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 3940 de 2020> Copia de todos los contratos deben ser entregados al Almacén con sus respectivos antecedentes, con la suficiente antelación a la fecha pactada para la entrega de los mismos, con el fin que el Almacenista adecúe sus espacios físicos, para el recibo de las mercancías objeto de entrada.

Una vez llegados los bienes al Almacén, el almacenista verificará con los documentos que sustentan la operación, por lo menos los siguientes aspectos:

- Fecha pactada de la entrega del bien.
- Totalidad de los bienes entregados.
- Especificaciones técnicas,
- Características de los bienes,
- Sitio de entrega.
- Fecha de la factura posterior al contrato (cuando corresponda a adquisiciones)
- Valor del bien registrado en la factura igual al valor del contrato (cuando corresponda a adquisiciones)
- Cantidad registrada en la factura (cuando corresponda a adquisiciones)
- NIT del proveedor en la factura (cuando corresponda a adquisiciones)

Si los bienes están de acuerdo con los documentos soporte, el Almacenista los recibe, firma la factura comercial o cualquier documento que indique que el almacén ha recibido los bienes en términos de cantidades y referencias.

Registra la entrada de almacén en el sistema, actualizando el Estado Diario de almacén.

Elabora y firma la Entrada de Almacén, con lo cual los bienes pasarán a ser parte de los activos del Ministerio de Relaciones Exteriores o su Fondo Rotatorio.

Tramita para pago: copia del contrato, la factura comercial, el original de la entrada de bienes al almacén y el original del recibo a satisfacción, si fuere el caso.

Coloca la identificación (código de barras) a cada bien devolutivo.

PARÁGRAFO: Si los bienes no coinciden con lo estipulado en los documentos soportes, el responsable de la recepción se abstendrá de recibirlos hasta que cumplan con los parámetros preestablecidos. En caso que se rechacen bienes por encontrarse en mal estado, se debe informar al Supervisor o quien haga sus veces y elaborar un acta en la que se identifiquen los bienes que se encuentran deteriorados. Aquellos bienes que de acuerdo con lo establecido en el contrato se reciben en un lugar distinto al almacén o requieren procesos de instalación, para realizar la entrada al almacén además de los documentos establecidos se debe contar con un acta firmada

por el funcionario responsable del recibo de los bienes.

ARTÍCULO 17. ENTRADA AL ALMACÉN.<Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 3940 de 2020> La Entrada de Almacén, es el documento que acredita, la entrada real del bien al almacén del Ministerio de Relaciones Exteriores o su Fondo Rotatorio y soporta los registros Contables. Por ningún motivo deben existir elementos en el almacén que no cuenten con su respectiva entrada, si los hubiere se constituirán como sobrantes de almacén.

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

- Lugar y fecha en que se realiza la entrada
- Número de la Entrada
- Tipo de documento: Número del contrato o acto administrativo si el bien es donado o traspasado.
- Nombre del proveedor o de la persona natural o jurídica que entrega el bien
- NIT o cédula de ciudadanía del proveedor
- Número y fecha de la factura comercial
- Descripción del bien
- Unidad de medida
- Cantidad
- Valor Unitario
- Valor total por ítem
- Valor total del comprobante
- Valor en letras
- Imputación contable
- Firma del almacenista

La Entrada de Almacén debe ser elaborada en original y dos (2) copias máximo, que deben ser distribuidas así:

- Original para trámite de pago.
- Primera copia para anexarla al Estado Diario de almacén, o
- Segunda copia para el almacenista.

ARTÍCULO 18. ENTRADA AL ALMACÉN POR ADQUISICIÓN.<Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 3940 de 2020> Una vez llegados los bienes al Almacén, el almacenista elaborará la Entrada de Almacén, previa verificación de por los menos los siguientes documentos soporte:

- Copia del contrato y sus modificaciones, si las hay.
- Factura con requisitos de Ley.
- Acta de recibo a satisfacción del Supervisor del contrato si a ello hubiere lugar.
- Especificaciones técnicas de los bienes de acuerdo al contrato en compañía del supervisor del contrato si a ello hubiere lugar.

ARTÍCULO 19. ENTRADA AL ALMACÉN POR DONACIÓN.<Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 3940 de 2020> En este caso, el Ministerio de Relaciones Exteriores o su Fondo Rotatorio recibe el ofrecimiento por escrito de la entidad donante (persona natural o jurídica particular), con detalle de los elementos y las condiciones que exige sobre el uso y destino que debe dársele a los mismos.

La constancia de aceptación de los bienes debe ser firmada por el ordenador del gasto. Para el caso de donación de bienes muebles se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Carta de intención,
- Acta de entrega de los bienes.

La Entrada de Almacén se elaborará con base en el acta de recibo. Si en dicho documento no vienen estipulados los valores, estos se fijarán mediante avalúo practicado por peritos designados por el Almacenista.

Para el recibo de los bienes el almacenista debe verificar: cantidad, clase, marca, referencia, estados, características físicas y valores de los bienes, contra la carta de intención, resolución o documento equivalente, emitida por el donante. Si los bienes están de acuerdo con los documentos soportes, el almacenista los recibe, elabora y firma la entrada de almacén.

ARTÍCULO 20. ENTRADA AL ALMACEN DE BIENES RECIBIDOS EN COMODATO.<Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 3940 de 2020> El ingreso se hará normalmente, mediante contrato suscrito entre las partes, donde se estipula el tiempo que va a estar el bien en comodato, dejando una nota en la entrada de almacén que indique que el bien ingresa al Ministerio de Relaciones Exteriores o su Fondo Rotatorio en calidad de préstamo, para que el Almacenista ejerza un control especial sobre estos bienes. Cuando se trate de bienes recibidos de Entidades del Gobierno Nacional, estos bienes se registrarán contablemente como bienes de uso permanente sin contraprestación.

ARTÍCULO 21. ENTRADA AL ALMACÉN DE BIENES POR TRASPASO. <Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 3940 de 2020> Se debe solicitar el acto administrativo, por el cual se autoriza el traspaso de los bienes por parte de otra entidad al Ministerio de Relaciones Exteriores o su Fondo Rotatorio. Los bienes deben venir acompañados de un documento remisorio de la entidad que remite, especificando que los bienes son entregados en calidad de traspaso, indicando la cantidad y valor de los mismos. La entrega física de los bienes objeto del traspaso se hará a través de acta, la cual deberán firmar los Almacenistas de las dos entidades, de acuerdo con las condiciones acordadas por las dos entidades, las cuales deberán quedar consignadas en el acto administrativo expedido por la entidad que traspasa. Una vez firmada el acta, el almacenista procederá a elaborar y firmar la respectiva entrada de almacén, documento que certificará su ingreso a los registros de activos del Ministerio de Relaciones

Exteriores o su Fondo Rotatorio.

Se debe efectuar un control permanente de los bienes recibidos de otras Entidades Públicas.

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

- Acto administrativo en el cual se autoriza el traspaso por parte del ordenador del gasto o autoridad competente.
- Oficio remisorio que contenga la relación detallada de los bienes, con características, cantidades, valor unitario y valor total de los mismos.
- Acta de entrega de los bienes con la firma de los almacenistas de las dos entidades, detallando los bienes con sus características y el valor.
- Finalmente, se elabora la entrada de almacén, con soporte en los documentos anteriormente relacionados.

ARTÍCULO 22. ENTRADA AL ALMACÉN DE BIENES EN SERVICIO

(REINTEGROS).<Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 3940 de 2020>

Cuando un funcionario que tiene bajo su responsabilidad un bien devolutivo en servicio y necesite devolverlo al Almacén, deberá hacer la entrega correspondiente al Almacenista informando al responsable de bienes en servicio, mediante documento escrito, a través del cual especifique claramente las características y estado del bien que va a devolver, de acuerdo con los datos consignados en el informe de propiedades, planta y equipo en servicio que recibió.

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

El almacenista confrontará los identificadores del bien tales como: el modelo, la referencia, los seriales, etc., con los registros que reposan en el sistema de información de su almacén; si éstos concuerdan elaborará la respectiva entrada de almacén en calidad de reintegro, realizando el registro en la cuenta 1637 Propiedades, planta y equipo no explotados se le suspende la depreciación hasta cuando empiece a usarse nuevamente; y lo ubica donde corresponda.

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

Es obligación del funcionario o contratista informar por escrito (formato), al Almacenista sobre las novedades de traslados o reintegros de bienes.

Con los bienes devueltos al almacén se debe elaborar una entrada de almacén por reintegro, teniendo en cuenta los siguientes documentos:

- Formato de devolución.
- Concepto técnico, siempre y cuando aplique.

ARTÍCULO 23. ENTRADA AL ALMACÉN DE BIENES DE CONSUMO

(DEVOLUCIÓN).<Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 3940 de 2020> Cuando se necesite devolver al almacén bienes de consumo que no hayan sido utilizados, el responsable de los bienes, debe elaborar un documento soporte para su respectiva entrega (formato). La devolución se lleva a cabo mediante la entrada de almacén por reintegro en el sistema de información correspondiente por el mismo valor de salida al servicio.

ARTÍCULO 24. ENTRADA AL ALMACÉN DE BIENES POR RESTITUCIÓN POR COMPAÑÍAS DE SEGUROS.<Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 3940 de 2020> Cuando producto de las gestiones administrativas realizadas ante las compañías aseguradoras, se logra que éstas restituyan los bienes de las mismas o superiores características, se dará ingreso al almacén teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Verificación de los bienes que se reciben.
- Elaborar un acta, donde se detallen la relación discriminada de los bienes, características, cantidad, valor unitario, valor total y el estado de conservación en que se encuentran.
- Elaborar la entrada de almacén, con los respectivos soportes entregados por la aseguradora.

ARTÍCULO 25. ENTRADA DE BIENES AL ALMACEN POR GARANTÍA. <Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 3940 de 2020> El activo que recibe el Almacenista amparado por la garantía del proveedor, por no cumplir con las condiciones establecidas en el contrato o haber presentado defectos de fabricación, se da ingreso al almacén elaborando la respectiva entrada.

Al bien recibido en garantía, se dará el mismo tratamiento de un bien nuevo.

Para dar el ingreso al almacén se debe:

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

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

ARTÍCULO 26. ENTRADA DE BIENES AL ALMACÉN POR SOBANTES.<Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 3940 de 2020> Los sobrantes de bienes se presentan en los siguientes eventos:

- En el almacén cuando al efectuarse pruebas selectivas o al realizarse un conteo físico completo por la entrega de almacén o al cierre de la vigencia, se determina que el número de bienes es superior a los que se reflejan en los registros contables.
- En servicio cuando al realizarse la verificación a la propiedad, planta y equipo en servicio de las dependencias y se encuentran bienes que no están incluidos en el informe de propiedad, planta y equipo en servicio.

Con los sobrantes encontrados se debe elaborar una Entrada de Almacén e incorporar en el sistema de información automatizado para el manejo de bienes, que se elaborará fundamentado en el acta respectiva y el avalúo técnico practicado por un perito designado por el Almacenista, cuando se desconozca su valor.

Si producto de los conteos físicos realizados, se establece que existen propiedades, planta y equipo que no se encuentran reconocidas, se debe proceder a incorporarlas al almacén afectando la subcuenta 312525 Patrimonio público incorporado - Bienes.

ARTÍCULO 27. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA SALIDA DE BIENES DEL ALMACÉN.<Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 3940 de 2020> La salida de almacén debe registrarse en el sistema de información por el almacenista en forma simultánea a la entrega de bienes.

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

La salida de almacén debe contener firma del funcionario que recibe los bienes y del almacenista. Estos quedarán como constancia del traslado de responsabilidad por dichos bienes.

Los espacios destinados para registrar el nombre, firma y número del documento de identidad del funcionario que recibe, deben ser diligenciados con carácter obligatorio. A la salida de almacén debe anexarse el documento soporte correspondiente y rendirse con el Estado Diario de almacén al área de Contabilidad.

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

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

De la misma manera, el despacho de materiales se debe realizar teniendo en cuenta la solicitud de la dependencia que lo requiera.

El almacenista entregará o despachará elementos una vez tenga el concepto técnico de calidad por parte del supervisor del contrato.

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

- Nombre de la Dependencia solicitante
- Lugar y fecha de la salida
- Número de la salida
- Nombre y cédula de ciudadanía del responsable
- Número del acto administrativo con el cual se traspasan los bienes, para el caso de traspasos interinstitucionales.
- Nombre y NIT. de la Entidad a la cual se traspasan los bienes
- Número de Inventario para el caso de activos fijos.
- Descripción del bien, especificando:
- Para bienes de naturaleza devolutiva:
- Nombre del bien, seriales,

- Para bienes de consumo: Nombre del bien, referencia.
- Unidad de medida
- Cantidad
- Valor Unitario del elemento o Costo histórico del activo
- Depreciación para el caso de activos fijos
- Valor total de la salida
- Valor en letras
- Imputación contable
- Espacios para: el nombre, cédula y firma, de quien recibe el bien, y la firma del almacenista.

La Salida de Almacén debe ser elaborada en original y dos (2) copias máximo, que deben ser distribuidas así:

- Original para el funcionario que recibe.
- Primera copia para anexarla al Estado Diario de almacén.
- Segunda copia para el almacenista.

ARTÍCULO 28. SALIDA DE BIENES DEL ALMACÉN CON DESTINO A LOS FUNCIONARIOS O CONTRATISTAS DE BIENES DEVOLUTIVOS.<Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 3940 de 2020> Es la asignación de bienes a los funcionarios o contratistas, para que éstos desarrollen sus funciones, quienes asumen la responsabilidad de custodia, administración, conservación, etc., cesando de esta manera la responsabilidad del almacenista.

ARTÍCULO 29. SALIDA DE BIENES DEL ALMACÉN CON DESTINO A LOS FUNCIONARIOS O CONTRATISTAS DE BIENES DE CONSUMO.<Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 3940 de 2020> Es el suministro de bienes a los funcionarios y contratistas para que éstos los utilicen en el desarrollo de sus funciones, quienes deberán hacer y responder por el buen uso de los bienes; cesando de esta manera la responsabilidad del almacenista. Los bienes de consumo registrados como Diferidos - Materiales y Suministros, se amortizaran en la medida que se van utilizando y se registraran en el Gasto en la subcuenta respectiva, de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública.

ARTÍCULO 30. SALIDA DE COMBUSTIBLE.<Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 3940 de 2020> El suministro de combustibles se hará a través del proveedor, utilizando diferentes medios de control, entre ellos: planillas, vales, chip u otros; el suministro debe estar autorizado por el Coordinador del Grupo de Trabajo de Servicios Generales indicando la fecha e identificación del vehículo al cual se cargará el combustible solicitado. Una vez el proveedor emita la factura soportada con los mecanismos de control establecidos, el almacenista efectuará la entrada y salida simultáneamente.

ARTÍCULO 31. SALIDA DE BIENES DEL ALMACÉN POR TRASPASO.<Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 3940 de 2020> Para realizar el traspaso de bienes a

otras entidades públicas, el Director Administrativo y Financiero debe expedir un acto administrativo (Resolución) disponiendo el traspaso de los bienes, previo recomendación del Comité de Bienes, en la cual quedan consignadas las condiciones acordadas por las dos entidades.

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

Una vez firmada el acta, el Almacenista procederá a elaborar y firmar la respectiva Salida de Almacén, documento que certificará la salida de los activos del Ministerio de Relaciones Exteriores o su Fondo Rotatorio.

Para realizar el traspaso de bienes, se requiere:

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

PARÁGRAFO: De acuerdo con el Documento CONPES 3063, cuando la entidad tenga recursos informáticos obsoletos y/o que no requiera, los puede traspasar al programa Computadores para Educar, a través de acto administrativo siguiendo lo establecido por el presente artículo.

ARTÍCULO 32. ENTRADAS Y SALIDAS DE BIENES ADQUIRIDOS EN LAS MISIONES DIPLOMÁTICAS Y CONSULARES DE LA REPÚBLICA.<Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 3940 de 2020> Para la entrada y salida de bienes adquiridos por las Misiones Diplomáticas y Consulares de la República se seguirá el siguiente procedimiento:

- La Misión Diplomática o Consular deberá contar con Resolución de asignación de recursos.
- La Misión Diplomática o Consular, si se requiere, deberá solicitar la aprobación de la compra del bien requerido a Bogotá D.C.
- Efectuar la compra del bien.
- La Misión Diplomática o Consular rendirá cuenta haciendo uso del sistema establecido para tal fin, anexando la factura (soporte).
- El Grupo de Trabajo de Servicios al Exterior verificará el procedimiento y en caso de estar correcto, enviará al Almacenista copia de la factura (soporte), así como de la descripción clara del bien adquirido.
- El Almacenista elaborará la Entrada de Bien y la Salida del Bien al Servicio de manera simultánea, de lo cual enviará copia a la respectiva Misión Diplomática o Consular para su aprobación.
- Las Misiones Diplomáticas y Consulares de la República deberán revisar permanentemente que sus inventarios se mantengan al día.

ARTÍCULO 33. BAJA DE BIENES.<Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 3940 de 2020> Corresponde al. Director Administrativo y Financiero, autorizar la baja mediante

acto administrativo, teniendo en cuenta la recomendación del Comité de Bienes y el concepto técnico emitido por personal idóneo, en el cual se determine que el bien no se encuentre en condiciones de prestar el servicio para el cual se adquirió; acto administrativo (Resolución) que debe motivarse, indicando el destino del mismo; estos bienes que deben estar registrados en cuentas de orden no deben almacenarse por largos periodos de tiempo (máximo seis meses).

Destinación de los bienes dados de baja:

- Venta.
- Destrucción
- Entregados en parte de pago.
- Entregados a otras Entidades del Estado.

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

El funcionario o contratista que tiene a cargo los bienes reintegra al Almacén los bienes. El Almacenista verificará si los bienes son inservibles, obsoletos o vencidos, quien solicitará concepto técnico escrito. Con base en el concepto técnico el comité de bienes, evaluará y recomendará al Director Administrativo y Financiero la baja y destinación final de los bienes, mediante acta suscrita por aquellos que en el intervienen.

El Almacenista elaborará el acto administrativo ordenando la baja para la firma del Director Administrativo y Financiero. Una vez numerado el acto administrativo el almacenista elaborará la Salida de Almacén.

Cuando los bienes deban destruirse, este proceso podrá ser realizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores o su Fondo Rotatorio o entregados a una empresa certificada que garantice su adecuada disposición final, (por ejemplo los teléfonos celulares).

La destrucción se llevará a cabo en el tiempo establecido en el acto administrativo que dispone la baja, en presencia del Almacenista, un delegado del Grupo Interno de Trabajo de Control Interno de Gestión y un delegado del Director Administrativo y Financiero quienes deberán elaborar un acta de destrucción.

ARTÍCULO 34. BAJA DE BIENES DE LAS MISIONES DIPLOMÁTICAS Y CONSULARES DE LA REPÚBLICA. <Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 3940 de 2020> Corresponde al Director Administrativo y Financiero, autorizar la baja mediante acto administrativo, teniendo en cuenta la recomendación del Comité de Bienes y la solicitud del Jefe de Misión Diplomática o Consular, en la cual se determine que el bien no se encuentre en condiciones de prestar el servicio para el cual se adquirió; acto administrativo (Resolución) que debe motivarse.

El Comité de Bienes deberá tener en cuenta para la recomendación de baja de bienes al Director Administrativo y Financiero, la legislación propia donde se encuentre cada una de las Misiones Diplomáticas y Consulares de la República.

Destinación de los bienes dados de baja:

- Venta,

- Destrucción.

- Entregados a una empresa certificada que garantice su adecuada disposición final.

El Almacenista elaborará el acto administrativo ordenando la baja para la firma del Director Administrativo y Financiero. Una vez numerado el acto administrativo el almacenista elaborará la Salida de Almacén. Copia de estos documentos deberá ser remitida a la Misión Diplomática o Consular de la República.

La Misión Diplomática o Consular de la República deberá revisar que su inventario se encuentre actualizado de acuerdo a la baja producida.

ARTÍCULO 35. RESPONSABILIDAD DE LOS BIENES EN GENERAL.<Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 3940 de 2020> Son responsables ante la Ley, todos los funcionarios, contratistas y personas que administren, custodien, manejen, reciban, suministren, o usen bienes de propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Por lo anterior, el Director Administrativo y Financiero debe fortalecer el sistema de control interno y promover la cultura del autocontrol, es decir, cada servidor público es responsable integral por su labor y debe verificar que esté bien ejecutada, sin necesidad que otros lo hagan por él, para lo cual se debe tener una visión integral de los procesos y el manejo de los bienes, suministrándolos a los usuarios en el tiempo que se requieren.

ARTÍCULO 36. RESPONSABILIDAD DE LOS BIENES EN BODEGA.<Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 3940 de 2020> El responsable de los bienes en bodega es el almacenista y tiene entre otras las siguientes responsabilidades:

- Por el recibo y adecuada organización en bodega de los bienes adquiridos por el Ministerio de Relaciones Exteriores o su Fondo Rotatorio.

- Por el manejo, administración, custodia, protección de devolutivos, consumo, servibles e inservibles en bodega.

- Por la solicitud oportuna de cambio de aquellos productos próximos a su vencimiento.

- Por los registros adecuados, ordenados y actualizados de los bienes en bodega.

ARTÍCULO 37. RESPONSABILIDAD DE LOS BIENES EN SERVICIO.<Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 3940 de 2020> Todo funcionario, contratista o persona que tenga asignado el uso, custodia o administración de bienes de propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores o su Fondo Rotatorio, se constituyen en responsables de bienes en servicio y estarán sujetos a las disposiciones legales vigentes que rijan en la materia.

Los funcionarios, contratistas o personas que tengan asignado el uso, custodia o administración de bienes a su cargo, son responsables de la pérdida o daño que sufran, cuando no se ocasione por el deterioro natural, por su uso normal o por causa justificada.

La responsabilidad por pérdida, daño, deterioro, disminución, mal uso de bienes, se determinará a través de los procesos que establezcan las normas vigentes que rigen la materia. Para establecer la responsabilidad de funcionarios, contratistas o personas por la pérdida o daño de bienes, cuando no provenga del deterioro natural, se ordenará la práctica de la investigación respectiva.

Es responsabilidad del Director Administrativo y Financiero establecer los controles administrativos para la devolución de los bienes que están a cargo de los funcionarios o personas que sean trasladados a la planta externa del Ministerio de Relaciones Exteriores. Así mismo, el Director Administrativo y Financiero deberá fijar los controles administrativos para mantener actualizados los bienes en servicio en las Misiones Diplomáticas y Consulares de la República.

ARTÍCULO 38. PÓLIZAS DE SEGUROS.<Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 3940 de 2020> Todos los bienes del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio deben estar asegurados, de conformidad con las disposiciones legales vigentes; así mismo, los empleados de manejo deben tener pólizas de seguros.

Es responsabilidad del Director Administrativo y Financiero velar porque las pólizas de seguros de los bienes del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio en Colombia estén debidamente asegurados y así mismo velar por la asignación de recursos a las Misiones Diplomáticas y Consulares con destino al pago de las respectivas pólizas de seguros.

Es responsabilidad de los Jefes de Misión Diplomática y Consular realizar la revisión de las pólizas de los bienes en las oficinas a su cargo y cuando sea necesario actualizarlas solicitar los recursos a Bogotá D.C., con el fin de efectuar los amparos requeridos para que los bienes se encuentren asegurados en debida forma.

ARTÍCULO 39. DEPRECIACIÓN: SON DEPRECIABLES LAS PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPOS, QUE PIERDEN SU CAPACIDAD NORMAL DE OPERACIÓN DURANTE SU VIDA ÚTIL.<Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 3940 de 2020>

La depreciación se calculará sobre el 100% del costo histórico del activo, por cada bien individual y de ello se llevara registro permanente en el sistema para el manejo de bienes.

La alícuota mensual se calculará de la siguiente manera y se debitará al patrimonio:

$$\text{ALICUOTA PERIODICA} = (\text{COSTO HISTORICO DEL ACTIVO} / \text{VIDA UTIL ESTIMADA DEL ACTIVO}) / 12.$$

ARTÍCULO 40. VIDA ÚTIL.<Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 3940 de 2020> Corresponde al lapso de tiempo durante el cual se espera que un activo fijo pueda ser usado por el Ministerio de Relaciones Exteriores o su Fondo Rotatorio en la prestación de servicios.

En circunstancias normales pueden considerarse para los activos las siguientes:

ACTIVO DEPRECIABLE	VIDA ÚTIL
ELEMENTOS PARA RECREACION Y DEPORTE ARMAS, ACCESORIOS Y REPUESTOS DISCOTECAS, MUSICOTECAS Y PELICULAS EQUIPOS MAQUINAS PARA COMEDOR COCINA DESEQUIPOS MÁQUINAS DE COMUNICACIÓN EQUIPOS Y MAQUINAS PARA MEDICINA ODONTOLEQUIPOS U MAQUINAS PARA OFICINA EQUIPOS Y MAQUINAS PARA TRANSPORTE HERRAMIENTAS ELEMENTOS DE SEGURIDAD MOBILIARIO Y ENSERES LENÇERIA Y ADORNOS EQUIPOS DE COMPUTACION (HARDWARE) SOFTWARE Y PROGRAMAS REDES, LINEAS Y CABLES MAQUINARIA Y EQUIPO EXTERIORE ELEMENTOS LITOGRAFICOSEQUIPO PARA RECREACION Y DEPORTE MUEBLES Y ENSERES EXTERIOREQUIPOS DE TRANSPORTE DICCASAS OFICINAS BIENES DE ARTE Y CULTURA	1151010101010

No obstante lo anterior, cuando se considere que la vida útil fijada no corresponde con la realidad, debido a circunstancias tales como: mejoras y adiciones, acción de factores naturales, deterioro por uso, obsolescencia, avance tecnológico o especificaciones de fábrica, debe fijarse una vida útil diferente y revelar tal situación en las Notas a los Estados Financieros.

La vida útil de las propiedades planta y equipo debe revisarse anualmente, y si las expectativas difieren significativamente de las estimaciones previas, por razones tales como adiciones y mejoras, avances tecnológicos, políticas de mantenimiento, y reparaciones, obsolescencia u otros factores, podrán fijarse una vida útil diferente, registrando el efecto a partir del periodo contable en que se efectúa el cambio.

La vida útil de bienes usados, se determina a partir del momento que se adquieren dichos bienes, tomando como base el tiempo de servicio que presupueste.

ARTÍCULO 41. ACTIVOS DE MENOR CUANTÍA. <Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 3940 de 2020> Los bienes devolutivos cuyo valor de adquisición este entre cero (0) y cincuenta (50) UVT, se depreciarán en el momento en que se ponen al servicio, sin considerar la vida útil de los mismos.

ARTÍCULO 42. PROVISIÓN. <Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 3940 de 2020> Si al realizar la actualización de los bienes mediante avalúo y producto de éste se presenta un menor valor entre: el valor en libros menos el valor de realización o costo de reposición, se debe efectuar la respectiva provisión.

Es de aclarar que si el bien en anteriores avalúos presentó valorización, debe agotarse ésta y provisionar la diferencia.

La provisión a la propiedad, planta y equipo, se debe realizar en forma individual y se registrará contra el patrimonio, excepto para los activos asociados directamente a las actividades de producción de bienes y la prestación de servicios, los cuales se deben reconocer como gasto.

ARTÍCULO 43. AMORTIZACIÓN. <Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 3940 de 2020> Corresponde a la distribución del costo de un activo amortizable durante el tiempo en que contribuye a la generación de ingresos o al cumplimiento del cometido estatal.

Son objeto de amortización los activos que se registren contablemente en las cuentas bienes de

beneficio y uso público, inversión para protección de recursos no renovables en explotación, bienes entregados a terceros e intangibles.

La base para el cálculo de la amortización es el costo histórico del activo.

La amortización debe reconocerse a partir de la fecha en que se inicia el ciclo productivo o a partir de la fecha en que el Ministerio de Relaciones Exteriores o su Fondo Rotatorio inicia su usufructo, y se registrará contra el patrimonio, excepto para los activos asociados directamente a las actividades de producción de bienes y la prestación de servicios, los cuales se deben reconocer como costo.

El método de amortización aplicable es el de línea recta. El cálculo de la amortización se determinará bajo la misma metodología y formulación aplicada a la depreciación.

La vida útil corresponde al tiempo durante el cual se espera que un activo amortizable pueda contribuir a la producción de bienes o a la prestación de servicios. La vida útil puede ser modificada cuando circunstancias especiales, inherentes al activo, modifiquen la capacidad de producción o de servicios, lo cual debe revelarse en las notas a los estados financieros y demostrarse plenamente.

ARTÍCULO 44. VALORIZACIÓN.<Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 3940 de 2020> Si al realizar la actualización de los bienes mediante avalúo y producto de éste se presenta un mayor valor entre: el valor en libros menos el valor de realización o costo de reposición, se debe efectuar la respectiva valorización.

Es de aclarar que si el bien en anteriores avalúos presentó provisión, debe agotarse ésta y valorizar la diferencia.

La valorización a la propiedad, planta y equipo, se debe realizar en forma individual y se registrará contra el patrimonio.

ARTÍCULO 45. AVALUOS.<Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 3940 de 2020> Serán objeto de actualización mediante avalúo con fines de revelación contable, los bienes, cuyo costo histórico, individualmente considerado, sea superior a treinta y cinco (35) salarios mínimos legales mensuales vigentes - SMLMV, con independencia de que para años posteriores al de su reconocimiento inicial su costo histórico se encuentre por debajo de los salarios mínimos legales mensuales vigentes es decir, se debe considerar el salario mínimo vigente a la fecha de adquisición.

Los avalúos de bienes muebles deberán considerar entre otros los siguientes aspectos:

- Estado
- Tiempo de uso
- Capacidad productiva
- Modelo
- Destinación
- Comercialización o grado de negociabilidad

El Avaluador debe tener la idoneidad y capacidad para realizar avalúos. Los avalúos tendrán vigencia de tres (3) años.

No obstante lo anterior, si con anterioridad al cumplimiento de este plazo el valor en libros de las propiedades, planta y equipo experimenta cambios significativos con respecto al costo de reposición, o al valor de realización, debe hacerse una nueva actualización, registrando su efecto en el período contable respectivo.

El registro de la actualización de los avalúos deberá quedar incorporado en la contabilidad al cierre del período contable, habiendo afectado las cuentas y subcuentas necesarias de conformidad con los procedimientos establecidos en el Régimen de Contabilidad Pública y demás normas que lo modifiquen o adicionen. En notas a los estados contables deberán revelarse los métodos de actualización aplicados para los bienes, así como la antigüedad de los avalúos.

ARTÍCULO 46. RESPONSABILIDAD DE LA ACTUALIZACIÓN.<Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 3940 de 2020> El Director Administrativo y Financiero, como responsable de la información financiera, económica, social y ambiental, tendrá la responsabilidad de impartir las instrucciones necesarias para la actualización de los bienes muebles e inmuebles, tanto en Colombia como en el exterior, en cumplimiento de la normatividad vigente o cuando lo considere pertinente.

Será responsabilidad de los Jefes de Misión Diplomática y Consular dar cumplimiento a las instrucciones impartidas por el Director Administrativo y Financiero en materia de avalúos.

ARTÍCULO 47. ADICIONES Y MEJORAS.<Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 3940 de 2020> Las adiciones y mejoras a las propiedades, planta y equipo, son erogaciones en que incurre la entidad para aumentar su vida útil y ampliar su eficiencia operativa.

Cuando se cumpla una de estas condiciones, el valor de las adiciones y mejoras se constituye en un mayor valor del activo, momento en que debe evaluarse la extensión de su vida útil.

ARTÍCULO 48. MECANISMOS DE CONTROL.<Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 3940 de 2020> Se tendrán en cuenta, con el propósito de establecer seguimiento a la propiedad, planta y equipo en bodega y en servicio, los artículos [48](#) al artículo [55](#) de la presente Resolución.



ARTÍCULO 49. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES.<Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 3940 de 2020> Llevar un registro detallado y diario de todos los movimientos del almacén, así como de los bienes puestos al servicio, a través del sistema de información, el cual se considera un control de tipo administrativo y es responsabilidad del almacenista.

ARTÍCULO 50. ESTADO DIARIO DE ALMACEN.<Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 3940 de 2020> Se elaborará y presentará el Estado Diario de Almacén, en el cual se incluirán los movimientos de entradas y salida de bienes al almacén, por grupo de elementos, de acuerdo con la desagregación contable; documento que se constituye en el único soporte para confrontar las cifras de los estados contables. Así mismo, al finalizar el mes un Estado de Almacén consolidado.



ARTÍCULO 51. INFORME DE BIENES EN SERVICIO.<Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 3940 de 2020> Se elaborará el informe de bienes en servicio, en el cual se incluirán los movimientos de bienes devolutivos en servicio, por grupo de elementos, de acuerdo con la desagregación contable; documento que se constituye en soporte para confrontar las cifras de los estados contables.

ARTÍCULO 52. CONCILIACIÓN.<Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 3940 de 2020> Se debe conciliar el estado diario de propiedades, planta y equipo, en forma permanente con las cifras del balance.

ARTÍCULO 53. CONTEOS FÍSICOS.<Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 3940 de 2020> Como mínimo una vez al año, con corte al cierre de la vigencia fiscal, se debe realizar un conteo físico general, tanto de la propiedad, planta y equipo de la entidad, como de los bienes de consumo almacenados, dejando constancia mediante acta, y conciliarlo con las cifras de los Estados Contables, igualmente las novedades deben ser actualizadas en el sistema de información para el control de bienes.

La Dirección Administrativa y Financiera impartirá las instrucciones a las Misiones Diplomáticas y Consulados de la República sobre el procedimiento de conteo físico de los bienes, el cual se deberá realizar por lo menos una (1) vez al año.

El acta del conteo físico, tanto en Colombia como en las Misiones Diplomáticas y Consulados de la República, deberá contener por lo menos las siguientes especificaciones:

- Encabezamiento (lugar, fecha, dependencia responsable y funcionario delegado para realizar el conteo físico).
- Detalle de los bienes contados, con las siguientes columnas:
 - Descripción del bien
 - Identificación
 - Unidad de medida,
 - Existencias físicas,
 - Diferencias (sobrante y faltantes)
 - Número de serie, para los que aplique.
- Explicaciones del almacenista sobre las diferencias encontradas de acuerdo con las observaciones del personal que realizó el conteo.
- Firmas de quienes realizan el conteo y aprobación del Almacenista.

ARTÍCULO 54. REGISTROS INDIVIDUALES.<Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 3940 de 2020> El registro de bienes deberá hacerse individualmente y contener nombre y número de identificación del funcionario o contratista, así como el detalle de los bienes asignados a ellos para el desempeño de sus funciones.

El Almacenista, debe mantener actualizado el registro de los bienes en servicio, conforme a las salidas de almacén reportadas y los informes por daños o pérdidas que afecten la responsabilidad

del funcionario o contratista por los bienes a su cargo.

ARTÍCULO 55. CAMBIO DE FUNCIONARIOS EN LAS DEPENDENCIAS.<Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 3940 de 2020> Cada vez que haya cambio de funcionarios de las oficinas o dependencias o viajen a desempeñar un cargo en el exterior, el funcionario saliente deberá hacer entrega de los bienes a su cargo mediante acta al funcionario entrante o al que el jefe designe, quien deberá realizar una verificación física de los bienes que recibe. Copia del acta deberá remitirse al Almacenista, quien coordinará el registro de las novedades en los controles existentes, actualizando los registros individuales.

En caso que se encuentren sobrantes, el Almacenista, levantará el acta respectiva y solicitará al mismo tiempo copia de los documentos que indiquen la procedencia de éste tipo de bienes. Con el acta como antecedente y los documentos soporte el almacenista, procederá a coordinar la incorporación en los activos, con el fin de ejercer sobre ellos el control respectivo.

Cuando hayan faltantes se registrará la novedad en el acta de entrega, para que el Almacenista adelanten las acciones que sean del caso.

ARTÍCULO 56. LICENCIAS Y SOFTWARE.<Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 3940 de 2020> El manejo y control de las licencias y software que se adquiera estará a cargo del Director de Gestión de Información y Tecnología, quien tendrá la función de control, guarda y legalización de las licencias y software. Cada ingreso se registrará en el almacén como activo.

ARTÍCULO 57. DEPURACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES.<Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 3940 de 2020> Con el fin de hacer sostenible y perdurable en el tiempo el proceso de saneamiento contable, el Director Administrativo y Financiero o quien él delegue, debe realizar las siguientes actividades:

- Conciliar permanentemente la información registrada en el estado contable del Ministerio de Relaciones Exteriores y del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, con los soportes documentales, o Mantener actualizados los reportes de bienes inmuebles conforme a las adquisiciones, bajas o ventas, los cuales deben ser concordantes con la información registrada en la contabilidad.
- Mantener un control adecuado del pago de impuestos de cada predio tanto en Colombia como en el exterior.
- Adelantar las gestiones para la legalización y obtener los títulos idóneos que permitan determinar la propiedad de los inmuebles.

ARTÍCULO 58. PROCEDIMIENTO CONTABLE.<Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 3940 de 2020> El procedimiento contable se realizará teniendo en cuenta:

- ENTRADA DE ALMACEN

ADQUISICIONES BIENES DEVOLUTIVOS

Cod. Contable	Nombre de la cuenta	Débito	Crédito	Entidad
1635XX	Bienes muebles en bodega	XXX	FRMRE	
1518XX	Materiales para la prestación de servicios	XXX		
2401XX	Adquisición de Bienes y Servicios Nacionales	XXX		FRMRE
2406XX	Adquisición de Bienes y Servicios Exterior	XXX		FRMRE

ADQUISICIONES BIENES DE CONSUMO

Cod. Contable	Nombre de la cuenta	Débito	Crédito	Entidad
1910XX	Cargos diferidos	XXX	FRMRE	
2401XX	Adquisición de Bienes y Servicios Nacionales	XXX		FRMRE

DONACIONES BIENES DEVOLUTIVOS

Cod. Contable	Nombre de la cuenta	Débito	Crédito	Entidad
1635XX	Bienes muebles en bodega	XXX	FRMRE	
3235XX	Superávit por donaciones	XXX		FRMRE

DONACIONES BIENES DE CONSUMO

Cod. Contable	Nombre de la cuenta	Débito	Crédito	Entidad
1910XX	Cargos diferidos	XXX	FRMRE	
323502	Superávit por donaciones	XXX		FRMRE

DONACIONES BIENES INMUEBLES

Cod. Contable	Nombre de la cuenta	Débito	Crédito	Entidad
3208XX	Capital fiscal	XXX	FRMRE	
3235XX	Superávit por donaciones	XXX		FRMRE
8347XX	Bienes entregados a terceros	XXX	FRMRE	
8915XX	Deudoras de control por el contrario	XXX		FRMRE
1605XX	Terrenos	XXX	MRE	
1640XX	Edificaciones	XXX	MRE	
312531	Patrimonio público incorporado	XXX		MRE

COMODATO

Cod. Contable	Nombre de la cuenta	Débito	Crédito	Entidad
9915XX	ACREEDORES DE CONTROL POR CONTRA(DB	XXX	FRMRE	
9346XX	BIENES RECIBIDOS DE TERCEROS	XXX		FRMRE

TRASPASO

Cod. Contable	Nombre de la cuenta	Débito	Crédito	Entidad
1635XX	Bienes muebles en bodega	XXX	FRMRE	
1685XX	Depreciación acumulada	XXX		FRMRE
325525	Patrimonio institucional incorporado	XXX		FRMRE

BIENES EN USO SIN CONTRAPRESTACION

Cod. Contable	Nombre de la cuenta	Débito	Crédito	Entidad
1635XX	Bienes muebles en bodega	XXX	FRMRE	
1685XX	Depreciación acumulada	XXX		FRMRE
325531	Patrimonio institucional incorporado	XXX		FRMRE

REINTEGRO DE BIENES EN SERVICIO

Cod. Contable	Nombre de la cuenta	Débito	Crédito	Entidad
1635XX	Bienes muebles en bodega	XXX	FRMRE	
3208XX	Capital fiscal	XXX		FRMRE
8915XX	Deudoras de control por el contrario	XXX	FRMRE	
8347XX	Bienes entregados a terceros	XXX		FRMRE
3208XX	Capital fiscal (Depreciación acumulada)	XXX	FRMRE	
1685XX	Depreciación acumulada	XXX		FRMRE
8347XX	Bienes entregados a terceros (Depreciación)	XXX	FRMRE	
8915XX	Deudoras de control por el contrario (Depreciación)	XXX		FRMRE
312531	Patrimonio público incorporado	XXX	MRE	
16XXXX	Propiedad planta y equipo	XXX		MRE
1685XX	Depreciación acumulada	XXX	MRE	
3128XX	Provisiones, agotamiento, depreciaciones y amortizaciones	XXX		MRE

RESTITUCION BIENES DEVOLUTIVOS

Cod. Contable	Nombre de la cuenta	Débito	Crédito	Entidad
1635XX	Bienes muebles en bodega	XXX	FRMRE	
481008	Ingresos extraordinarios - Recuperaciones	XXX		FRMRE

RESTITUCION BIENES DE CONSUMO

Cod. Contable	Nombre de la cuenta	Débito	Crédito	Entidad
1910XX	Cargos diferidos	XXX	FRMRE	
481008	Ingresos extraordinarios - Recuperaciones	XXX		FRMRE

SOBRANTES BIENES DEVOLUTIVOS

Cod. Contable	Nombre de la cuenta	Débito	Crédito	Entidad
1635XX	Bienes muebles en bodega	XXX	FRMRE	
325525	Patrimonio institucional incorporado	XXX		FRMRE

SOBRANTES BIENES DE CONSUMO

Cod. Contable	Nombre de la cuenta	Débito	Crédito	Entidad
1910XX	Cargos diferidos	XXX	FRMRE	
481007	Ingresos extraordinarios - Sobrantes	XXX		FRMRE

- SALIDA DE ALMACEN

SUMINISTRO DE DEVOLUTIVOS

Cod. Contable	Nombre de la cuenta	Debito	Crédito	Entidad
3208XX	Capital fiscal	XXX	FRMRE	
1635XX	Bienes muebles en bodega	XXX		FRMRE
8347XX	Bienes entregados a terceros	XXX	FRMRE	
8915XX	Deudoras de control por contra	XXX		FRMRE
3208XX	Capital fiscal (Depreciación acumulada)	XXX	FRMRE	
1685XX	Depreciación acumulada	XXX	FRMRE	
8915XX	Deudoras de control por contra (Depreciación)	XXX	FRMRE	
8347XX	Bienes entregados a terceros (Depreciación)	XXX		FRMRE
1518XX	Materiales para la prestación de servicios	XXX	XXX	FRMRE
16XXXX	Propiedad planta y equipo	XXX	MRE	
312531	Patrimonio público incorporado	XXX		MRE
1685XX	Depreciación acumulada	XXX		MRE
3128XX	Provisiones, agotamiento, depreciaciones y amortizaciones	XXX	MRE	

SUMINISTRO BIENES DE CONSUMO

Cod. Contable	Nombre de la cuenta	Debito	Crédito	Entidad
5111XX	Gastos generales	XXX	FRMRE	
1910XX	Cargos diferidos	XXX		FRMRE

TRASPASO BIENES DE DEVOLUTIVOS

Cod. Contable	Nombre de la cuenta	Debito	Crédito	Entidad
5808XX	Otros gastos ordinarios	XXX	FRMRE	
1685XX	Depreciación acumulada	XXX	FRMRE	
1635XX	Bienes muebles en bodega	XXX		FRMRE

TRASPASO BIENES DE CONSUMO

Cod. Contable	Nombre de la cuenta	Debito	Crédito	Entidad
5808XX	Otros gastos ordinarios	XXX	FRMRE	
1910XX	Cargos diferidos	XXX		FRMRE

BAJAS DEFINITIVAS

Cod. Contable	Nombre de la cuenta	Debito	Crédito	Entidad
5808XX	Otros gastos ordinarios	XXX	FRMRE	
1685XX	Depreciación acumulada	XXX	FRMRE	
1635XX	Bienes muebles en bodega	XXX		FRMRE
1518XX	Materiales para la prestación de servicios	XXX		FRMRE
6390XX	Servicios de documentación e identificación	XXX	FRMRE	

BAJAS DEFINITIVAS BIENES DE CONSUMO

Cod. Contable	Nombre de la cuenta	Debito	Crédito	Entidad
5808XX	Otros gastos ordinarios	XXX	FRMRE	
1910XX	Cargos diferidos	XXX		FRMRE

COMODATO

Cod. Contable	Nombre de la cuenta	Debito	Crédito	Entidad
1920XX	Bienes entregados a terceros	XXX	FRMRE	
1685XX	Depreciación acumulada	XXX	FRMRE	
1635XX	Bienes muebles en bodega	XXX		FRMRE
8347XX	Bienes entregados a terceros	XXX	FRMRE	
8915XX	Deudoras de control contra	XXX		FRMRE

USO PERMANENTE SIN CONTRAPRESTACION

Cod. Contable	Nombre de la cuenta	Debito	Crédito	Entidad
3208XX	Capital fiscal	XXX	FRMRE	
1635XX	Bienes muebles en bodega	XXX		FRMRE
8347XX	Bienes entregados a terceros	XXX	FRMRE	
8915XX	Deudoras de control por contra	XXX		FRMRE
3208XX	Capital fiscal (Depreciación acumulada)	XXX	FRMRE	
1685XX	Depreciación acumulada	XXX	FRMRE	
8915XX	Deudoras de control por contra (Depreciación)	XXX	FRMRE-	
8347XX	Bienes entregados a terceros (Depreciación)	XXX		FRMRE

RESTITUCION BIENES EN USO SIN CONTRAPRESTACION

Cod. Contable	Nombre de la cuenta	Debito	Crédito	Entidad
1685XX	Depreciación acumulada	XXX	FRMRE	
325531	Patrimonio institucional incorporado	XXX	FRMRE	
1635XX	Bienes muebles en bodega	XXX		FRMRE
325531	Patrimonio institucional incorporado (Depreciación)	XXX		FRMRE

FALTANTES DE BIENES

Cod. Contable	Nombre de la cuenta	Debito	Crédito	Entidad
5810XX	Gastos extraordinarios	XXX	FRMRE	
1685XX	Depreciación acumulada	XXX	FRMRE	
1635XX	Bienes muebles en bodega	XXX		FRMRE
8361XX	Responsabilidades en proceso	XXX	FRMRE	
8915XX	(Depreciación)	XXX		FRMRE

- DEPRECIACION

Cod. Contable	Nombre de la cuenta	Debito	Crédito	Entidad
8915XX	Deudoras de control por contra (Depreciación)	XXX	FRMRE	
8347XX	Bienes entregados a terceros (Depreciación)	XXX		FRMRE
3128XX	Provisiones, agotamiento, depreciaciones y amortizaciones	XXX	MRE	
1685XX	Depreciación acumulada	XXX		MRE

- AMORTIZACION

Cod. Contable	Nombre de la cuenta	Debito	Crédito	Entidad
3250	Amortización acumulada	XXX	FRMRE	
1975	Amortización acumulada de intangibles	XXX		FRMRE

- VALORIZACIONES

Cod. Contable	Nombre de la cuenta	Debito	Crédito	Entidad
1999	Valorizaciones	XXX	FRMRE	
8915XX	Deudoras de control por contra (Depreciación)	XXX	FRMRE	
3240	Superávit valorizaciones	XXX		FRMRE
8347XX	Bienes entregados a terceros (Depreciación)	XXX		FRMRE

ARTÍCULO 59. DEFINICIONES.<Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 3940 de 2020> Para los efectos de la presente Resolución, se aplicarán las siguientes definiciones:

- Activo. Cuentas representativas de los bienes, derechos y pertenencias, tangibles D e intangibles, del ente público los cuales se espera que contribuyan al desarrollo de la función administrativa o cometido estatal.

- Activo fijo. Bienes adquiridos por el ente público, para utilizarlos directamente en el desarrollo de su cometido estatal. Dadas sus características inmovilizan temporalmente capitales, que en el tiempo tenderaza a desaparecer por efecto de la depreciación.

- Activo amortizable. Propiedad del ente público que de acuerdo con su naturaleza está sujeto a consumirse como consecuencia del uso o extinción del plazo legal o contractual de utilización, pactado o al momento de su adquisición o que cumple con un ciclo productivo determinado.

- Activo depreciable. Bienes tangibles adquiridos por el ente público, a cualquier título, que se encuentran registrados contablemente en alguna de esta cuentas: edificaciones, plantas y ductos, redes, líneas y cables, maquinaria y equipo, equipo médico y científico, enseres y equipo de

oficina, equipo de comunicación y computación, equipo de transporte, tracción y elevación, y equipo de comedor, cocina, despensa y hotelería.

- Activo diferido. Porción de ciertas partidas de gastos aplicables a ejercicios o períodos posteriores a la fecha de un balance general.

- Activos retirados. Representa el valor comercial de las propiedades, planta y equipo totalmente depreciados, agotados y amortizados, que hayan sido retirados del servicio.

- Amortización. Desvalorización periódica de los bienes cuyo valor disminuye con el tiempo o con el uso. Para los activos fijos, la amortización se llama depreciación, mientras que, se denomina amortización para los activos intangibles o no renovables.

- Avalúo. Proceso de valuación de una propiedad. Estimación del precio de un bien. Avalúo técnico. Procedimiento aplicado para determinar el valor comercial o de reposición de un bien, efectuado por peritos o especialistas.

- Avalúo para efectos contables. Se refiere a la valoración técnica que efectúa el funcionario, persona natural o jurídica expertas, designado por la entidad pública, que permita acopiar la información y documentación suficiente y pertinente sobre el valor actual de un bien mueble e inmueble y que generalmente se establece en función del precio de mercado que estos tienen.

- Avaluador. Personas naturales o jurídicas independientes, que cuenten con la idoneidad y capacidad para realizar avalúos de bienes muebles e inmuebles.

- Almacén Bodega. Área de un edificio, construida con techo y paredes laterales, destinada para almacenamiento de bienes.

- Almacén bóveda. Espacio especialmente construido para almacenamiento de material, que requiere el máximo de protección contra hurto o destrucción.

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

- Bienes de consumo. Bienes finales que son comprados y usados para la satisfacción directa de alguna necesidad. No necesitan transformación productiva.

- Bienes devolutivos. Bienes que no se consumen con el primer uso, se deterioran y perecen con el tiempo por su naturaleza. Deben ser devueltos a la administración que los entregó. Son objeto de depreciación, provisión y amortización.

- Bienes muebles en bodega. Comprende los activos adquiridos a cualquier título, que tienen las características de permanencia, consumo y explotación, para ser utilizados en el futuro por parte del ente público, en desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.

- Censo Físico. Procedimiento de verificar físicamente la existencia de los bienes con la planilla o relación ordenada, completa, detallada y valorizada de todos los bienes que integran su patrimonio.

- Costo histórico. Importe de adquisición, producción o consumo, en el momento del reconocimiento de un hecho financiero, económico y social. Esta base debe mantenerse como

normal general, salvo cuando disposiciones legales particulares lo exceptúen, caso en el cual, debe revelarse en las notas a los estados contables.

- Cuenta de orden. Valor de aquellos bienes y derechos que no pertenecen al ente público, pero que pueden afectarlo y que por alguna eventualidad se encuentran temporalmente bajo su tutela o manejo en la fecha de corte.

- Cuentadante. Dicho de una persona: Que da o ha dado cuenta de fondos que ha manejado, a quien puede exigírsela y censurarla.

- Custodia. Guardar los bienes, efectuando un control de las entradas y salidas, mediante tarjetas de control de existencias o libros auxiliares sistematizados.

- Depreciación. Distribución sistemática del costo de un activo en los periodos que conforman su vida útil estimada, de acuerdo con el método de reconocido valor técnico adoptado.

- Donación. Ingreso sin contraprestación, recibidos de otros gobiernos o instituciones públicas o privadas de carácter nacional o internacional.

- Equipo de comedor, cocina, despensa y hotelería. Comprende los utensilios, instrumentos, aparatos y maquinaria utilizado en hoteles, restaurantes y cafeterías, de propiedad del ente público, adquiridos a cualquier título, para ser utilizados en el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal o por actividades conexas.

- Equipos de comunicación y computación. Comprende los instrumentos, aparatos y maquinaria, de propiedad del ente público, adquiridos a cualquier título, y para el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.

- Equipo de transporte, tracción y elevación. Comprende los aparatos y maquinaria utilizadas para la movilización, aérea, terrestre, férrea, marítima y fluvial, de tracción y elevación, de propiedad del ente público, adquiridos a cualquier título, para el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.

- Equipo médico y científico. Comprende los utensilios, instrumentos aparatos y maquinaria de investigación y de laboratorio, de propiedad del ente público, adquiridos a cualquier título, para ser utilizados en el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.

- Factura. Documento que el vendedor entrega al comprador, detallando las mercancías vendidas o los servicios prestados, indicando la naturaleza de cada uno de ellos, calidad, cantidad, precio, condiciones, impuestos, etc.

- Inmuebles. Cualesquiera bienes fijos, permanentes, que no puedan trasladarse.

- Intangibles. Bienes inmateriales adquiridos o desarrollados por el ente público, con el fin de facilitar, mejorar o tecnificar sus operaciones, susceptibles de ser valorados en términos económicos.

- Inventarios. Comprende los bienes corporales adquiridos a cualquier título de prestación de servicios, en desarrollo de la actividad fundamental del ente público.

- Kárdex. Procedimiento para control administrativo individualizado de las mercancías o bienes en existencia, que refleja los costos, entradas y salidas de un artículo o bien determinado. Se

constituye un auxiliar de una cuenta.

- Maquinaria y Equipo. Comprende elementos y herramientas de propiedad del ente público, adquiridos a cualquier título, para ser utilizados en el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.

- Muebles. Cualesquiera bienes que puedan trasladarse de un lugar o sitio.

- Muebles, Enseres y Equipos de Oficina. Comprende los elementos, de propiedad del ente público, adquiridos a cual título, para el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.

- Propiedades, Planta y Equipo. Bienes tangibles adquiridos, construidos o en tránsito de importación, construcción y montaje poseídos, con la intención de emplearlos en forma permanente, para la producción o suministro de otros bienes y servicios, arrendarlos, o de utilizarlos en administración del ente público, y que no están destinados para la venta, siempre que su vida útil probable exceda de un año.

- Software. Conjunto de programas o instrucciones necesarias para que un ordenador o una computadora lleve a cabo su tarea y todo lo relacionado a estos programas.

- Suministro. Proveer de bienes a los servidores públicos para el cabal cumplimiento de las funciones del cargo.

- UVT. Unidad de Valor Tributario.

- Valor de Realización. Representa el importe en efectivo o su equivalente mediante el cual se espera sea convertido un activo en condiciones normales.

- Valor en Libros. Valor neto resultante de la sumatoria algebraica del costo histórico, depreciaciones, amortizaciones, valorizaciones y provisiones, aplicables a cada clase de bien mueble o inmueble, según sea el caso.

- Vida Útil de Activos Depreciables. En todos los casos, la vida útil de un activo depreciable debe definirse, por parte del ente público, en relación con el servicio esperado del activo. En circunstancias normales se considera como vida útil para los activos depreciables, cuando se utilizan los métodos de depreciación de línea recta, suma de los dígitos de años o saldos decrecientes.



ARTÍCULO 60. VIGENCIA Y DEROGATORIA.<Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 3940 de 2020> La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución [1657](#) de 2005 y las normas que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. a 26 JUN. 2012

PATTI LONDOÑO JARAMILLO

VICEMINISTRA DE ASUNTOS MULTILATERALES

ENCARGADA DE LAS FUNCIONES PROPIAS DEL DESPACHO DE LA

MINISTRA DE RELACIONES EXTERIORES



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores

ISSN 2256-1633

Última actualización: 15 de enero de 2024 - (Diario Oficial No. 52.621 - 27 de diciembre de 2023)

