

## RESOLUCIÓN 213F DE 2013

Diario Oficial No. de de de

(15 abril)

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

### MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Por la cual se adopta el manual de políticas y 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 28 de 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 la Resolución [0213F](#) de 2013'.

### LA MINISTRA DE RELACIONES EXTERIORES

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 c) los Jefes de cada una de las dependencias de las entidades.

Que la Ley 87 de 1993 igualmente indicó en e. párrafo del artículo 1° 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, vi ificación 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 de la Resolución 3940 de 2020> Adóptese el manual de políticas contables y 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 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 Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.



ARTÍCULO 3o. OBJETIVO ESPECÍFICO. <Resolución derogada por el artículo 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:

- Proporcionar una herramienta que permita unificar los criterios para administrar los bienes muebles e inmuebles que requiere el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio para su normal funcionamiento y garantizar la correcta recepción, almacenamiento, ingreso, suministros, bajas, registros e inventarios físicos.
- Difundir en los funcionarios intervinientes del Ministerio de Relaciones Exteriores, la doctrina básica para 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.
- Establecer los registros adecuados de los movimientos de bienes con sus respectivos soportes y conciliación contable
- Aplicar una adecuada segregación de funciones en el manejo y control de los bienes.
- Establecer los lineamientos para el ingreso a los inventarios del FONDO
- ROTATORIO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES de los bienes adquiridos a través de las diferentes modalidades de contrato, donación, reposición, traspaso, comodato, etc.
- 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.
- Establecer los procedimientos para retirar tanto física como de los registros contables los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.

ARTÍCULO 4o. CONCEPTOS QUE AFECTAN EL VALOR DE LOS BIENES. <Resolución derogada por el artículo 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.

**ACTUALIZACIÓN:** Procedimiento mediante el cual se fija a un determinado bien un nuevo valor mediante la utilización del IPC.

**AVALÚO:** 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 5o. RECONOCIMIENTO DE BIENES.** <Resolución derogada por el artículo de la Resolución 3940 de 2020> Los bienes propiedad del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores se les reconocerá su valor según su tipo, así:

**DE LAS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO:** Los bienes muebles e inmuebles 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,,e reconocerán al costo de adquisición.

**SISTEMA DE INVENTARIO:** El sistema de inventarios en el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores es permanente.

**VALUACIÓN DE INVENTARIO:** En el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores los bienes catalogados en la Clase 15 Inventarios, se valuaran por el costo de adquisición..

**SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN:** Es el código alfanumérico asignado a cada bien de uso devolutivo, que lo identifica para todos los ever tos, utilizando para ello el sistema de código de barras implementado por el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.

**ARTÍCULO 6o. ESTADO DIARIO DE ALMACÉN.** <Resolución derogada por el artículo 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 7o. INGRESO DE BIENES A LOS INVENTARIOS Y REGISTROS EN EL ALMACEN.** <Resolución derogada por el artículo de la Resolución 3940 de 2020> Los bienes que ingresan a los inventarios del Fondo Rotatorio del Ministerio De Relaciones Exteriores según su origen, puede producirse por adquisiciones, transferidos de los proyectos, donaciones recibidas, bienes recibidos en comodato, reposiciones, por traspasos entre entidades, sobrantes en conteos físicos, recuperaciones y bienes recibidos de terceros sin contraprestación.

El documento soporte para el ingreso es la copia del contrato, acto administrativo que soporta la adquisición, transferencia, donación, comodato, reposición o traspaso, así como la factura y/o remisión. La comunicación escrita expedida por el experto técnico deberá quedar anexa al comprobante de entrada, si se requiere.

El funcionario administrativo responsable debe asegurarse que la documentación esté completa, cumple con lo aprobado en las tablas de retención documental, que los bienes fueron recibidos y los registra en el aplicativo SIAD, clasificándolos de acuerdo a sus características, uso, clase,

naturaleza y destino, con el visto bueno previo del Coordinador de Almacén y en aquellos casos en los cuales se requiera se deberá constatar con el Contador del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Cuando el ingreso sea sobre activos fijos o devolutivos, se debe asignar a cada bien, una placa de identificación por código de barras para facilitar el control de los mismos, imprimirla y adherirla al bien. En los casos en que no se pueda adherir la placa, el número se manejará en el registro del aplicativo, con el fin de garantizar el seguimiento.

Al comprobante de almacén se anexa los documentos soporte y se archivan previamente firmado por el Coordinador de Almacén del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.

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

Nota: El ingreso de los bienes al almacén se considera perfeccionado cuando el Coordinador del Grupo de Almacén del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores firma el comprobante de ingreso, que es el registre soporte del ingreso a los inventarios del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores y por medio del cual respalda los registros en la contabilidad.

El comprobante de ingreso al almacén de los bienes adquiridos constituirá un soporte para reconocer y pagar la obligación al proveedor.

El Almacenista debe relacionar mensualmente los bienes ingresados que deben ser asegurados y proyectar el oficio para reportar las novedades al Corredor de Seguros.

**ARTÍCULO 8o. CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES.** <Resolución derogada por el artículo de la Resolución 3940 de 2020> Los bienes de propiedad del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, se clasifican teniendo en cuenta dos criterios:

**ADMINISTRATIVO:** Obtener agregados por ubicación física o por responsable de uso o custodia así:

- Identificación Individual
- Descripción
- Ubicación física asociada al centro de costos Responsable uso o custodia
- Valor Histórico o de Adquisición
- Valor en libros

**CONTABLE:** Buscar que la clasificación, movimiento y registros contables se realicen conforme a sus características y atendiendo las cuentas establecidas en el Régimen de la Contabilidad Pública.

Para la elaboración y rendición de inventarios o cuentas, los bienes se clasifican por sus características, uso, clase, naturaleza y destino o aplicación en los siguientes grupos:

Grupo 1 - Bienes de consumo, cuenta contable cargos diferidos

Grupo 2 - Bienes devolutivos o Activos Fijos, cuenta contable Propiedad, planta y equipo

Grupo 3 - Inmuebles, cuenta contable Propiedad, planta y equipo

Para la clasificación se tiene un catálogo propio para clasificar los bienes, de conformidad con las características, grupos, cuentas y subcuentas establecidas en el Plan General de Contabilidad Pública.

Cuando el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores adquiera elementos, se debe revisar el catálogo con el fin de evitar la creación de un elemento ya existente, que quede duplicado y por ende deba ser manejado en almacén como una referencia diferente. En caso de presentarse elementos duplicados, el Coordinador de Almacén del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores aprobará los asientos respectivos para corregirlo e informará a contabilidad del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.

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

#### GRUPO 1. BIENES DE CONSUMO

Cuenta contable: OTROS ACTIVOS - CARGOS DIFERIDOS – MATERIALES Y SUMINISTROS

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

En materia contable el ingreso de los bienes catalogados como de consumo se registra en el grupo de Cargos Diferidos, Materiales y Suministros.

Los bienes adquiridos por un valor inferior o igual a medio (0.5) salario mínimo mensual legal vigente, podrán llevarse directamente al gasto, sin detrimento de optar las medidas necesarias para garantizar la gestión del control administrativo y fiscal que deba tenerse sobre ellos. Igual procedimiento puede adoptarse en relación con los bienes adquiridos con anterioridad, a lo cual procede una reclasificación de bienes.

Los subgrupos manejados en el aplicativo SIAD del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores son:

Grupo Inventario	Subgrupos Contables	Descripción
1910		Cargos Diferidos
191001		Materiales y Suministros
108	191001001	Elementos y Materias Prima,; para construcción
110	191002002	Papelería útiles de Escritorio y Dibujo
112	191001005	Repuestos, Accesorios y Similares
119	191001006	Llantas y Accesorios
114	191001007	Herramientas
115	191001090	Otros Materiales y Suministros
191004,		Dotación a Trabajadores
116	191004001	Dotación a trabajadores
191021		Elementos de Aseo, Cafetería y Lavandería __
111	19102101	Suministros para cafetería
113	19102102	Utensilios de uso Doméstico o Personal

Los cambios a las cuentas contables enunciadas deberán ser realizados conforme a los lineamientos estipulados por el Régimen de la Contabilidad Pública, para lo cual será aprobado por el Contador del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores o por quien este delegue.

## GRUPO 2. BIENES DEVOLUTIVOS

Cuenta contable: **ACTIVOS FIJOS - PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**

La norma técnica de propiedades, planta y equipo definida en el numeral 2.9.1.1.5 del Plan General de Contabilidad Pública vigente a partir del 1° de enero de 2007 establece: 165. Noción.

Las propiedades, planta y equipo comprenden los bienes tangibles de propiedad de la entidad contable pública y los recibidos de terceros para el uso permanente y sin contraprestación, que se utilizan para la producción y comercialización de bienes y la prestación de servicios, la administración de la entidad contable pública, así como los destinados a generar ingresos producto de su arrendamiento, y por tanto no están disponibles para la venta en desarrollo de actividades productivas o comerciales, siempre que su vida útil probable en condiciones normales de utilización, exceda de un año. (Subrayado fuera de texto)

Los bienes propiedad, planta y equipo se registran contablemente 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.

En el curso de la vida del bien, el costo puede tener variaciones ocasionadas por hechos o circunstancias físicas o económicas, que inciden en su estado de conservación. Por ejemplo: deterioro, mejora, adición, valorización o desvalorización.

Los bienes recibidos en donación, traspaso, permuta, entre otros, corresponderá al convenio entre las partes o el estipulado mediante avalúo técnico.

Para los Activos Fijos se manejan los siguientes subgrupos: BIENES DEVOLUTIVOS EN DEPÓSITO

Los bienes propiedad, planta y equipo que ingresan al depósito del almacén se agrupan en la cuenta 16 y 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 se deben registrar los bienes que se retiran del servicio, temporal o definitivamente"

1635	Bienes Muebles en Bodega
163501	Maquinaria y Equipo
163501001	Equipo para Construcción
163501005	Equipo de Recreación y Deporte
163501009	Herramientas y Accesorios
163501090	Otros Maquinaria y Equipo en Bodega
163502	Equipo Médico y Científico
163502001	Equipo de Investigación
163502002,	Equipo de laboratorio
163502090	Otros Equipos Medico y Científico
163503	Muebles, Enseres y Equipo de Oficina
163503001	Mobiliario y Enseres
163503002	Equipo y Máquinas de Oficina
163503090	Otros Muebles, Enseres y Equipos de Oficina
163504	Equipo de Comunicación y Computación
163504001	<u>Equipo de Comunicación</u>
163504002	Equipo de Computación
163505	Equipo de Transporte, Tracción y Elevación
163505002	Terrestre Vehículo
163505003	Terrestre Motocicletas y Otros
163505090	Otros Equipos de Transporte, Tracción y Elevación
163507	Redes, Líneas y Cables
1635070007	Líneas y Cables de Interconexión
1635070008	Líneas y Cables de Transmisión
1635070010	Líneas y Cables de Telecomunicaciones
1635070090	Otras Redes, Líneas y Cables
163508	Equipo de Comedor, Cocina, Despensa y Hotelería
163508002	Maquinaria y Equipo de Cafetería
163508090	Otros Equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería
163590	Otras Bienes Muebles en Bodega

BIENES DEVOLUTIVOS EN SERVICIO



Bajo esta denominación se agrupan las cuentas que registran los bienes de propiedad del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores y que han sido trasladadas contablemente como bienes de uso permanente sin contraprestación a la contabilidad del Ministerio de Relaciones Exteriores conforme a la norma actividad contable, que se encuentran en uso de dependencias, funcionarios, contratistas o terceros, para el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.

Las depreciaciones y amortizaciones acumuladas, constituyen un menor valor de las propiedades, planta y equipo, se reflejan en forma separada. Por su parte cuando haya lugar a la constitución de valorizaciones se reflejan igualmente de manera separada. El SIAD es el aplicativo en donde se registra y controla la propiedad, planta y equipo del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, así como es el sistema que efectúa las depreciaciones, y su control está bajo la responsabilidad del Coordinador de Almacén y Contador del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores. En todo caso la administración de bienes se registrará en el sistema oficial que se establezca para ello en cualquier momento.

**Depreciación:** La depreciación se calcula sobre el 100% del valor del activo reexpresado para cada bien individual y de ello se lleva un registro permanente en kárdex del SIAD.

Los activos depreciables, cuyo valor total de adquisición sea igual o inferior a una menor cuantía (esta menor cuantía es establecida cada año en carta circular expedida por la Contaduría), se podrá afectar la depreciación total en un solo registro, sin considerar la vida útil del activo adquirido. Igualmente podrán depreciarse con estos criterios los saldos que figuren en el balance de los activos adquiridos en años anteriores.

Lo anterior con base al párrafo 169 del numeral 2.9.1.1.5 del Plan General de Contabilidad Pública-PGCP, relativo a las normas técnicas de Propiedades, Planta y Equipo.

**ACTIVOS NO SUJETOS A DEPRECIACIÓN:** Los bienes que, por determinadas circunstancias aún no han sido puestos al servicio, al igual que aquellos que se encuentran en mantenimiento o no son objeto de uso o explotación para el desarrollo del cometido estatal.

**AÑOS DE VIDA ÚTIL DE ACTIVOS DEPRECIABLES:** En todos los casos, la vida útil de un activo depreciable debe definirse, en relación con el servicio esperado del activo. Para el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, el método de depreciación utilizado es el de línea recta y la vida útil corresponde a la establecida a continuación:

**ARTÍCULO 9. INFORME DE BIENES EN SERVICIO.** <Resolución derogada por el artículo 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 10. ALMACENAMIENTO DE LOS BIENES. <Resolución derogada por el artículo 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.
- Los funcionarios asignados a la bodega deberán utilizar los implementos entregados para su seguridad industrial, como botas de seguridad, cinturones de seguridad, blusas y guantes, gafas, etc.
- Los funcionarios responsables de la bodega deben realizar controles periódicos a las existencias físicas de los bienes almacenados contra los listados que aparecen en los registros contables, usando los elementos necesarios para su protección tales como cascos, tapabocas etc. En caso de manipular elementos cortantes se deberá asegurar la utilización de guantes acerados, así como utilización de gafas.
- La entidad debe establecer el lugar apropiado para la guarda, custodia y conservación.
- Cuando las características e instalación de los bienes requieran el recibido en un sitio diferente de la bodega, deberá estar establecido en el contrato.
- Los bienes recibidos por el Sistema de Proveduría Integral serán entregados directamente en las dependencias solicitantes.
- La custodia del software, medios y licencias debe ser realizada por la Dirección de Gestión de Información y Tecnología, quién es la dependencia responsable de verificar y aceptar las condiciones establecidas.
- Los bienes se reciben en la bodega en el horario: desde las 9:00 a.m. hasta las 12:00 p.m. y desde las 2:00 p.m. hasta las 4:30 p.m.
- No se recibirán bienes parcialmente y sin el soporte para su recepción.
- El Coordinador del Almacén del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores suministrará al funcionario de la bodega con anterioridad a la entrega, copia de los documentos requeridos e informará la fecha y hora establecida para recibir.
- Al recibir los bienes, debe verificar que los bienes, cumplan las características, cantidad, calidad, presentación, vencimiento, estado y demás especificaciones estipuladas (contrato, orden de compra, acto administrativo y factura o remisión). Cuando se requiera se debe relacionar marca, modelo y series.

- De comprobarse diferencias, entre lo físico y lo estipulado en el documento soporte, no se recibirán los bienes y se informará del evento al Coordinador del Grupo de Almacén del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores para que se adelante la reclamación y se tomen los correctivos necesarios.

- El funcionario responsable de la bodega entregará como constancia del recibo acta, factura o remisión firmada al funcionario administrativo responsable para que proceda a realizar el registro en el aplicativo SIAD.



ARTÍCULO 11. DE LOS ESTANTES. <Resolución derogada por el artículo 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 12. FUNCIONES DEL ALMACENISTA. <Resolución derogada por el artículo 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, aún 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
- Coordinar la actualización de la base de datos de Bienes por dependencia y usuarios.
- Coordinar la realización de los movimientos de almacén que se requiera.
- Practicar pruebas selectivas y confrontarlas con la base de datos.
- Verificar las existencias físicas con el estado de bienes en servicio.
- Elaborar las planillas de bienes en servicio, mínimo cada semestre para realizar los conteos físicos.
- Elaborar el informe de bienes en servicio de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Informar por escrito al Jefe inmediato, las novedades detectadas al realizar la verificación de los bienes en las dependencias.
- Enviar a las dependencias copia de la planilla de los bienes a su cargo
- Hacer conciliación semestral con el área de Contabilidad, verificando existencias físicas contra registros contables, de acuerdo con el informe de bienes en servicio, certificando que están acordes con los registros contables, en caso de diferencia se debe especificar los faltantes o sobrantes.
- Elaborar y enviar al área de Contabilidad, el informe de bienes en servicio.
- Elaborar y rendir el informe de bienes en servicio consolidado del mes, de acuerdo con los formatos establecidos.

**ARTICULO 13. FUNCIONES DEL AUXILIAR DE ALMACÉN.** <Resolución derogada por el artículo de la Resolución 3940 de 2020> Además de las funciones establecidas por la normatividad vigente, son funciones del Auxiliar de Almacén:

- Elaborar la hoja de vida de los bienes uso devolutivo, de acuerdo con el formato establecido para tal fin.

- Participar en la realización de los conteos físicos.
- Apoyar en la elaboración del Estado Diario de almacén.
- Apoyar en la elaboración de las conciliaciones del Estado Diario de almacén con los saldos contables.
- Apoyar en las pruebas selectivas a las existencias en almacén o en servicio.

**ARTÍCULO 14. MOVIMIENTOS DE ALMACÉN.** <Resolución derogada por el artículo de la Resolución 3940 de 2020> Todo movimiento de bienes en el almacén se soporta mediante una entrada o salida de almacén, expedida por el responsable del mismo.

**ARTÍCULO 15. ENTRADA DE ALMACÉN.** <Resolución derogada por el artículo 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 Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores 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 Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores previa aceptación del Ordenador del Gast.

**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 Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores 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 Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores. Se caracteriza porque la titularidad del bien cambia de la entidad que traspasa a la que recibe, sin afectar el patrimonio de la Nación.

**TRASLADO:** Es la transferencia de bienes entre funcionarios y contratistas del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio. Se caracteriza porque la titularidad del bien sigue siendo de la entidad, solo cambia el responsable de su custodia o administración.

**BIENES DE USO PERMANENTE SIN CONTRAPRESTACIÓN:** Son los recibidos por el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores de las entidades del Gobierno Nacional si 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 16. SALIDA DE ALMACÉN.** <Resolución derogada por el artículo 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 destinatari. 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 apliquen 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

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

**TRASLADO:** Es la transferencia de bienes entre funcionarios y contratistas del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio. Se caracteriza porque la titularidad del bien sigue siendo de la entidad, solo cambia el responsable de su custodia o administración.

**BAJA DE BIENES:** Es el retiro definitivo de un bien, tanto de forma física como de los registros del patrimonio del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, por obsolescencia,

por inservible, cuando no sea susceptible 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 del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores 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 del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores 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 kardex.
- 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 17. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ENTRADA DE BIENES AL ALMACÉN.** <Resolución derogada por el artículo 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 adecue 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 Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.

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 cas.

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

Los bienes recibidos serán entregados directamente en las dependencias solicitantes, a excepción de los que se requiera conservar stock en el almacén.

La recepción del software, medios y licencias debe ser realizada por la Dirección de Gestión de Información y Tecnología, quién es la dependencia responsable de verificar y aceptar las condiciones establecidas,

Si el bien posee características técnicas especiales, el supervisor del contrato o funcionario experto debe participar en su recepción, certificando que el bien cumple con las condiciones técnicas e,tablecidas en el contrato o acto administrativ.

La entidad debe establecer el lugar apropiado para la guarda, custodia y conservación.

Los bienes se reciben en la bodega en el horario: desde las 9:00 a.m. hasta las 12:00 p.m. y desde las 2:00 p.m. hasta las 4:30 p.m.

No se recibirán bienes parcialmente y sin el soporte para su recepción.

El Coordinador del Almacén del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores suministrará al funcionario de la bodega con anterioridad ¿. la entrega, copia de los documentos requeridos e informar la fecha y hora establecida para recib.

Al recibir los bienes, debe verificar que los bienes, cumplan las características, cantidad, calidad, presentación, vencimiento, estado y demás especificaciones estipuladas (contrato, orden de compra, acto administrativo y factura o remisión). Cuando se requiera se debe relacionar marca, modelo y seriales.

El funcionario responsable de la bodega entregará como cgnstancia del recibo acta, factura o remisión firmada al funcionario administrativo responsable para que proceda a realizar el registro en el aplicativo SIAD.

El funcionario administrativo responsable debe asegurarse que la documentación esté completa, cumple con lo aprobado en las tablas de retención documental, que los bienes fueron recibidos y los registra en el aplicativo, clasificándolos de acuerdo a sus características, uso, clase, naturaleza y destino, con el visto bueno previo del Coordinador de Almacén y en aquellos casos en los cuales se requiera se deberá constatar con el Contador del Fondo Rotatorio del Ministerio

de Relaciones Exteriores.

Cuando el ingreso sea sobre activos fijos o devolutivos, se debe asignar a cada bien, una placa de identificación por código de barras para facilitar el control de los mismos, imprimirla y adherirla al bien. En los casos en que no se pueda adherir la placa, el número se manejará en el registro del aplicativo, con el fin de garantizar el seguimiento.

Al comprobante de almacén se anexa los documentos soporte y se archivan previamente firmado por el Coordinador de Almacén del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores S.

Nota: El ingreso de los bienes al almacén se considera perfeccionado cuando el Coordinador del Grupo de Almacén del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores firma el comprobante de ingreso, que es el registro soporte del ingreso a los inventarios del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores y por medio del cual respalda los registros en la contabilidad.

El comprobante de ingreso al almacén de los bienes adquiridos constituirá un soporte para reconocer y pagar la obligación al proveedor.

El Almacenista debe relacionar mensualmente los bienes ingresados que deben ser asegurados y proyectar el oficio para reportar las novedades al Corredor de Seguros.

**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 18. CASOS PARTICULARES BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.**  
<Resolución derogada por el artículo de la Resolución 3940 de 2020>

#### **OFICINA ABIERTA O DIVISIONES MODULARES**

Los bienes muebles identificados como oficina abierta o divisiones modulares, debido a su posible desarticulación, nueva ubicación o reasignación a otras dependencias en que fueron instaladas, deben incorporarse a la subcuenta Muebles y Enseres.

El registro se hará por el valor de la 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, superficies, archivadores, partes y piezas que conforman los módulos. Debido a que la mayoría de los paneles tiene 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 administrativo, el Coordinador de Almacén del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores registrará por superficies, archivadores, partes y piezas que conforman los módulos y se les asignará un código de placa a cada uno de estos elementos.

Cuando en los contratos de servicios entre otros, de mantenimiento y obra, el proveedor suministre mobiliario de oficina abierta o divisiones modulares, el supervisor del contrato deberá informar al Coordinador de Almacén del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores la relación, detalle y ubicación para realizar el ingreso a los inventarios, quien es el propietario de todos los bienes puestos al servicio del Ministerio como bienes de uso permanente sin contraprestación.

Los elementos que componen el puesto de trabajo entre otros, sillas, sofás, mesas de centro, cajoneras, etc., quedarán a cargo del funcionario o contratista que los tenga en US.

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

#### COMPUTADORES COMO UNIDAD ADMINISTRATIVA

Los computadores se deben registrar en las subcuentas de Equipo de Computo y se manejará el registro del equipo en dos partes, CPU y monitor, con el fin de facilitar el cambio por garantía o daño, como también los registros contables por traslados entre funcionarios o devoluciones a bodega de almacén. Para su ingreso contable, se tomará del valor base de la compra del equipo, el 70% para valorar la CPU y el restante para el valor del monitor.

Se asignará un código de placa principal y en los registros de activos del aplicativo se relacionarán las series de los componentes. Físicamente la placa se adhiere a los elementos descritos anteriormente.

El registro y control de las licencias del software se debe realizar en forma separada y su tratamiento atenderá lo previsto para el manejo del software, a excepción de las licencias OEM que se compran únicamente para equipos nuevos y quedan atadas al equipo, incluso en el momento que se produzca la baja del equipo, no se puede traspasar la licencia a otro equipo, por consiguiente también se deben afeCtar los registros contables respectivos. El registro, control y salvaguarda de las licencias estará a cargo de la Dirección de Gestión de Información y Tecnología.

#### MUEBLES, ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA EMPOTRADOS – FIJOS EN LAS PAREDES DEL INMUEBLE

El control administrativo y el registro contable 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.

#### ACTIVOS FIJOS SUMINISTRADOS POR CONTRATOS DE SERVICIOS

Cuando en los contratos de servicios, entre otros, de mantenimiento, obra, mesas de ayuda, en los cuales el proveedor suministre bienes devolutivos, se deben ingresar y registrar en el movimiento del almacén, aún cuando hayan sido recibidos directamente en el lugar de utilización.

De acuerdo con lo anterior, el supervisor del contrato deberá informar al Coordinador de Almacén del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores la relación, detalle y ubicación para que realice el ingreso a los inventarios, entregando copia de la factura.

El Coordinador de Almacén del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores debe

asegurarse que la documentación esté completa, que los bienes fueron recibidos, codificados mediante códigos de barras y registrados.

#### CABLEADO ESTRUCTURADO

El sistema de cableado estructurado, dada su naturaleza y la imposibilidad de desarticularlo en términos físicos, debe tratarse como bienes por adhesión y se registran en las cuentas contables del gasto y no se ingresan al almacén.

#### 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 de la Nación, deberán registrarse en Cuentas de Orden, hasta tanto se disponga de los documentos que la acrediten", de acuerdo con lo establecido en Plan General de Contabilidad Pública, Manual de Procedimientos Relativos a los Principios.

Una vez se tengan los documentos que acrediten la titularidad de los inmuebles, se cancelarán las cuentas de orden, y se registrará el bien en el grupo de Propiedades, Planta y Equipo, efectuando los ajustes y las depreciaciones o amortizaciones a que haya lugar.

#### LIBROS DE LA BIBLIOTECA

Para la clasificación de los libros se debe tener claridad si son del tipo especializados como libros y enciclopedias que tienen el propósito de fomentar la cultura, por lo que deben registrarse en la cuenta Bienes de Arte y Cultura en la siguiente cuenta en la contabilidad del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores:

1960	Bienes de Arte y Cultura
196007	Libros y publicaciones de investigación y consulta

Si 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 Cargos Diferidos o en su defecto en la cuenta de Gastos en la contabilidad del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.

#### OTROS ACTIVOS - INTANGIBLES

El software, licencias y derechos, se incorporan en la subcuenta de intangibles en la contabilidad del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, así:

1970	<u>Intangibles</u>
197005	Derechos
197008	Software
197008001	Software en Depósito
197008002	Software en Servicio

#### OTROS ACTIVOS - ACTIVOS INSERVIBLES

Los activos que son retirados del servicio por inservibles, se incorporan en la subcuenta de intangibles de la contabilidad del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, así:

83	Deudoras de Control
8315	Activos Retirados
831510	Propiedades, planta y equipo

ARTÍCULO 19. ENTRADA AL ALMACÉN. <Resolución derogada por el artículo de la Resolución 3940 de 2020> La Entrada al Almacén, es el documento que acredita, la entrada real del bien al almacén del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores 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 al 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 al Almacén debe ser elaborada en original y dos (2) copias máximo, que deben ser distribuidas así:
  - Original para trámite de pag.
  - Primera copia para anexarla al Estado Diario de almacén.
  - Segunda copia para el almacenista.

ARTÍCULO 20. ENTRADA AL ALMACÉN POR ADQUISICIÓN. <Resolución derogada por el artículo de la Resolución 3940 de 2020> Una vez llegados los bienes al Almacén, el almacenista elaborará la Entrada al 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 21. ENTRADA AL ALMACÉN POR DONACIÓN. <Resolución derogada por el artículo de la Resolución 3940 de 2020> En este caso, el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores recibe el ofrecimiento por escrito del donante (persona natural o jurídica), 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 gast. 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 al Almacén se elaborará con base en el acta de recib. Si en dicho documento no vienen estipulados los valores, estos serán los que determine el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, mediante avalúo que para tal efecto se levante, o de aquella otra figura que permita determinar su valor.

Cuando los elementos donados vengán valorizados en moneda extranjera para efectuar el ingreso al almacén se deberá efectuar la conversión a moneda nacional, para lo cual se tendrá en cuenta la tasa de cambio de la divisa fijada por el Banco de la República, para el día en que se reciben los bienes.

Si los bienes donados poseen características técnicas especiales un funcionario experto debe participar en su recepción y certificar mediante comunicación escrita que el bien cumple con las condiciones técnicas establecidas en el contrat.

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 al almacén.

ARTÍCULO 22. ENTRADA AL ALMACEN DE BIENES RECIBIDOS EN COMODAT.  
<Resolución derogada por el artículo de la Resolución 3940 de 2020> Cuando se reciban bienes a título de préstamo o comodato para uso permanente y sin contraprestación de una el'Aidad de derecho público o privado, se deben recibir con base al convenio, contrato o acto administrativo y el acta de entrega suscrita por el comodatario, firmada por el representante legal o su delegado, tratándose de una persona jurídica y por el Coordinador del Almacén del Fondo Rotatorio del

Ministerio de Relaciones Exteriores. Los bienes relacionados en el acta deben estar valorizados y debe especificar el término de duración del comodato.

Cuando los elementos recibidos en comodato vengan valorizados en moneda extranjera para efectuar el ingreso al almacén y su registro contable, se deberá efectuar la conversión a moneda nacional, para lo cual se tendrá en cuenta la tasa de cambio de la divisa, fijada por el Banco de la República.

Los activos recibidos, de otros entes públicos, se deben incorporar como propiedad, planta y equipo, en la subcuenta que corresponda y mantener el registro de los mismos para su control.

Si los bienes poseen características técnicas especiales un funcionario experto debe participar en su recepción y certificar mediante comunicación escrita que el bien cumple con las condiciones técnicas establecidas en el contrat.

La información de los bienes se registran en el aplicativo y se genera el comprobante de almacén, identificando el tipo de operación, anexando los documentos soporte y los archiva previamente firmado por el Coordinador de Almacén

Cuando finalice el plazo contractual pactado, se procederá a la devolución de los bienes y a efectuar la salida, además se cancelarán las cuentas contables respectivas, y el control de estas estarán a cargo del Coordinador de Almacén y del Contador del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, quienes deberán garantizar que se incluya el movimiento en las cifras globales en la certificación que expide mensualmente para afectar el movimiento en la contabilidad del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Todo bien recibido en comodato será incluido en la certificación que para el efecto expida el Contador del Fondo Rotatorio y se registrará en la contabilidad del Ministerio, siempre y cuando haya sido incluida en dicha certificación en los movimientos globales.

**ARTÍCULO 23. ENTRADA AL ALMACÉN DE BIENES POR TRASPAS.** <Resolución derogada por el artículo 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 Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores. 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 al almacén, documento que certificará su ingreso a los registros de activos del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.

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 al almacén, con soporte en los documentos anteriormente relacionados.

**ARTÍCULO 24. ENTRADA AL ALMACÉN DE BIENES EN SERVICIO (REINTEGROS).**  
<Resolución derogada por el artículo 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 y 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, 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 un entrada al almacén por reintegro, teniendo en cuenta los siguientes documentos:

Formato de devolución.

Concepto técnico, siempre y cuando aplique.

**ARTÍCULO 25. ENTRADA AL ALMACÉN DE BIENES DE CONSUMO (DEVOLUCIÓN).**  
<Resolución derogada por el artículo 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 al almacén por reintegro por el mismo valor de salida al servicio.

**ARTÍCULO 26. ENTRADA AL ALMACÉN DE BIENES POR RESTITUCIÓN POR COMPAÑÍAS DE SEGUROS.** <Resolución derogada por el artículo 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, c, )nde 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 27. ENTRADA AL ALMACEN DE BIENES POR GARANTÍA.** <Resolución derogada por el artículo 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 o efectos de fabricación, se da ingreso al almacén elaborando la respectiva entrada.

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

**ARTÍCULO 28. ENTRADA AL ALMACEN DE BIENES RECUPERADOS.** <Resolución derogada por el artículo de la Resolución 3940 de 2020> Si posteriormente al descargo de los registros de inventarios y de contabilidad de los bienes perdidos, éstos se recuperan o reaparecen físicamente, se les dará nuevamente ingreso, registrando la información en el aplicativo generando el comprobante de almacén, identificando el tipo de operación de bienes recuperados, con las mismas especificaciones y valores que tenía antes, salvo que haya sufrido algún dañ.

Si el bien hubiera sufrido daño, el valor para su reincorporación será calculado teniendo en cuenta el valor del bien en el momento de su recibo, reducidos sus deterioros, del cual se dejará constancia en el comprobante de ingreso respectiv.

En caso de que exista algún proceso de reclamación del bien o proceso disciplinario, el Coordinador de Almacén del Fondo Rotatorio debe informar la novedad al Corredor de Seguros, a la Oficina de Control Interno Disciplinario o a las autoridades respectivas, de acuerdo con el procedimiento seguido para las responsabilidades.

**ARTÍCULO 29. ENTRADA AL ALMACEN DE BIENES EN REPOSICIÓN.** <Resolución derogada por el artículo de la Resolución 3940 de 2020> Cuando los bienes perdidos, dañados o averiados han sido descargados de los registros de inventarios y de la contabilidad y remplazados por otros en similitud de características técnicas, calidad, clase y medida por el funcionario o contratista que los tenía a cargo, o por reposición de la compañía aseguradora, estos últimos deberán ser ingresados a la Propiedad, Planta y Equipo por reposición.

Si la reposición la realiza el funcionario o contratista responsable del bien, deberá manifestar la reposición a través de documento indicando el detalle de éstos.

Si la reposición la realiza la Compañía Aseguradora, se adjunta el documento que manifiesta la reposición, la factura de compra y los bienes entregados.

Si el bien en reposición posee características técnicas especiales, un funcionario experto debe participar en su recepción y certificar mediante comunicación escrita que el bien cumple con las condiciones técnicas registradas del bien perdido contra los bienes que se están entregando en reposición.

Se les dará ingreso, registrando la información en el aplicativo y generando el comprobante de almacén, identificando el tipo de operación, con las especificaciones y valores que se fijen.

Para el caso de que exista algún proceso de reclamación del bien o proceso disciplinario, el Coordinador del Almacén del Fondo Rotatorio debe informar la novedad al Corredor de Seguros, a la Oficina de Control Interno Disciplinario o a las autoridades respectivas, de acuerdo con el procedimiento seguido para las responsabilidades.

**ARTÍCULO 30. ENTRADA AL ALMACEN DE BIENES ADQUIRIDOS POR CAJA MENOR O POR CONTRATOS DE TIPO SERVICIOS.** <Resolución derogada por el artículo de la Resolución 3940 de 2020> Los bienes devolutivos que se adquieren por caja menor o por contratos de servicios, se ingresan y registran en el movimiento del almacén, aunque estos hayan sido recibidos directamente en el lugar de utilización. Los bienes de consumo sufrirán este trámite cuando se trate de aumentar las existencias en el almacén.

El responsable de la caja menor o supervisor del contrato, deberá informar la compra o suministro de los bienes al Coordinador de Almacén del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores para que realice el ingreso a los inventarios, entregando copia de la factura y certificación de supervisor para pagos.

El Coordinador de Almacén debe asegurarse que la documentación esté completa, que los bienes fueron recibidos, identificados con código de barras y los registra en el aplicativo, clasificándolos de acuerdo a sus características, uso, clase, naturaleza y destino; posteriormente los identificará con el respectivo código de barras

Se genera el comprobante de almacén anexando los documentos soporte y los archiva previamente firmado por el Coordinador de Almacén del Fondo Rotatorio.

Para el caso de los bienes de consumo que no se reciben en el almacén y son suministrados a través de contratos de servicios, entre otros, combustibles, lubricantes, llantas, neumáticos y repuestos, no requieren ingreso al almacén y el registro contable se hará directamente en cuentas de gasto. Le corresponde al Supervisor del Contrato realizar los controles que se requieran e informar oportunamente.

Al respecto el CONCEPTO 08269 - 10 de Agosto de 1998 de la Contaduría General de la Nación estableció: Extracto: "(...)desde el punto de vista contable no necesariamente se hace obligatorio la utilización de la cuenta 1910-Cargos Diferidos para el registro de la adquisición de elementos de consumo, teniendo en cuenta que muchos de ellos no ingresan físicamente al almacén, sino que son entregados directamente al servicio. Debe afectarse directamente al gasto cuando su aplicación y beneficio son simultáneos, o cuando la materialidad o tiempo de permanencia de los elementos no justifique diferirlo

(--)"

**ARTÍCULO 31. ENTRADA AL ALMACÉN DE BIENES POR SOBRANTES.** <Resolución derogada por el artículo 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 11,; 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.
- 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 servici.

Con los sobrantes encontrados se debe elaborar una Entrada al Almacén e incorporar el registro, que se elaborará fundamentado en el acta respectiva y el avalúo técnico practicado por un perito designado por el Almacenista, cuanduse 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 correspondiente subcuenta de Patrimonio público incorporad.

**ARTÍCULO 32. ENTRADA AL ALMACEN DE PARTES POR APROVECHAMIENTO A PARTIR DEL DESMANTELAMIEN.** <Resolución derogada por el artículo de la Resolución 3940 de 2020> Cuando se produzca desmantelamiento o desmonte de instalaciones y equipos, las partes o piezas que sean reutilizables deberán ser recibidas por el auxiliar administrativo responsable de bodega, los nuevos bienes ingresarán con base en el acta de la diligencia que para el efecto se levante. Dicha acta deberá estipular la denominación de los bienes, sus características, cantidades y el avalúo que funcionario competente les haya practicad.

Se les dará nuevamente ingreso, registrando la información en el aplicativo generando el comprobante de almacén, identificando el tipo de operación de bienes por aprovechamiento, de acuerdo a lo estipulado en el acta.

**ARTÍCULO 33. ENTRADA AL ALMACEN POR 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 aprobada por la Dirección Administrativa 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 i cargo del responsable al cual se le habían suministrad.

Se les dará ingreso, registrando la información en el aplicativo generando el

comprobante de almacén, identificando el tipo de operación de bienes por compensación, de acuerdo a lo estipulad. Simultáneamente se dará de baja a los bienes sobrantes por los que fueron compensados.

**ARTÍCULO 34. ENTRADA AL ALMACEN INGRESOS Y REGISTRO DE SOFTWARE Y LICENCIAS.** <Resolución derogada por el artículo de la Resolución 3940 de 2020> La

recepción del software, medios y licencia: debe ser realizada por la Dirección de Gestión de Información y Tecnología, quien es la dependencia responsable de la tenencia y de verificar las condiciones establecidas, y enviarla con los soportes al Coordinador de Almacén del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.

El registro y control de las licencias del software se debe realizar en forma separada y su tratamiento atenderá lo previsto para el manejo del software, a excepción de las licencias OEM que se compran únicamente para equipos nuevos y quedan atadas al equipo, incluso en el momento que se produzca la baja el equipo, no se puede traspasar la licencia a otro equipo, por consiguiente también se deben afectar los registros contables respectivos.

**ARTÍCULO 35. ENTRADA AL ALMACEN DE BIENES TRANSFERIDOS POR LOS PROYECTOS.** <Resolución derogada por el artículo de la Resolución 3940 de 2020> Cuando se transfieran bienes de los proyectos, se deben tener en cuenta los siguientes criterios:

1. Las licencias de software que adquieran los proyectos, deben quedar a nombre del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, con el fin de evitar inconvenientes referentes al propietario de los derechos de utilización del licenciamiento.

Lo anterior, en consideración del concepto emitido por la División Legal de la UAE Dirección Nacional de Derechos de Autor al radicado 1-2005-3234 del 21 de febrero de 2005.

"...Siempre que una persona natural o jurídica adquiere en su favor una licencia de uso de un programa de ordenador, podrá ejercer de manera precisa las facultades que en el marco de dicha autorización le han sido concedidas intuitu personae.

Así las cosas, a menos que a través de una manifestación contractual el licenciamiento se entienda facultado para disponer a título de donación de la licencia concedida en su favor, dicho acto de disposición se encuentra supeditado a la previa y expresa autorización del titular del programa de computador. (el subrayado es nuestro).

2. Para bienes informáticos adquiridos por el proyecto, se debe informar que la propiedad de los equipos adquiridos son del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores y si fuese necesario, las garantías de funcionamiento establecidas en el contrato se harán efectivas por el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.

En consecuencia, la factura puede estar a nombre de la entidad administradora del proyecto, pero el contrato de adquisición debe establecer que el propietario es el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.

3. Para la adquisición de recursos informáticos como hardware y software, las especificaciones técnicas, se deben realizar conjuntamente entre la dependencia solicitante y la Dirección de Gestión de Información y Tecnología del Ministerio de Relaciones Exteriores.

4. Para recibir los bienes en el almacén del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, deben participar un representante del proyecto así como representantes de la Dirección de Gestión de Información y Tecnología del Ministerio de Relaciones, o un funcionario con la suficiente idoneidad y conocimiento de la dependencia que para el efecto señale el contrato.

5. Para transferir los bienes se debe elaborar el documento de transferencia con la relación de los bienes, especificaciones técnicas y copia de la factura. Si los bienes no están valorizados, los valores que se den, serán los que se determine mediante avalúo técnico realizado por el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, que para el efecto indicará el responsable, o solicitará quien lo lleve a cab.

En todo caso los soportes deben estar a nombre del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, dado que la administración de estos siempre estarán a cargo de dicha entidad.

6. La información se registra en el respectivo aplicativo y se genera el comprobante de almacén.

7. El Coordinador de Almacén del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores realizará la entrega de los bienes, mediante comprobante de egreso de almacén a la dependencia que corresponda, y deberá garantizar siempre su registro y control en el respectivo aplicativo.

Se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

Los bienes se deben incorporar a los inventarios del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores:

- a) Amparar los bienes en las pólizas de seguros.
- b) Proporcionar soporte de Recursos Informáticos (técnico y humano).
- c) Suministrar insumos.
- d) Legalizar la custodia y responsabilidad de los funcionarios y contratistas a cargo de los mismos.

No se permitirá la conexión a la red del Ministerio de Relaciones Exteriores y El Fondo Rotatorio Del Ministerio De Relaciones Exteriores de bienes TIC que no cumplan con los Estándares y Políticas definidos, razón por la cual la Dirección de Gestión de Información y Tecnología del Ministerio deberá velar por que se cumpla sin excepción alguna.

Los bienes de TIC deben tener vigentes las garantías mínimas del fabricante las cuales deberán estar bajo la responsabilidad y conocimiento de la Dirección de Gestión de Información y Tecnología. La información necesaria que se verifica:

- a) Fecha de inicio de la Garantía.
- b) Periodo de Tiempo de la Garantía.
- c) Tiempos de Respuesta.

El Software Especifico de base y de desarrollo utilizado debe estar debidamente licenciad.

Periódicamente (cada año) la Dirección de Gestión de Información y Tecnología deberá expedir certificación que garantice que tanto el Ministerio como su Fondo

Rotatorio cuentan con todas las licencias de los diferentes equipos garantizando con ello la legalidad de las mismas.

Los bienes que no sean transferidos al Fondo Rotatorio Del Ministerio De Relaciones Exteriores, el proyecto debe asumir los costos de actualizaciones, mantenimiento, garantías y soporte técnico.

Para el caso específico, de los bienes adquiridos por los proyectos no se debe realizar la transferencia al Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, aunque si deben cumplir con los siguientes parámetros para la administración de bienes de TIC que no estén relacionados en los inventarios:

1. No se permitirá la conexión a la red del Ministerio de Relaciones Exteriores de bienes TIC que no cumplan con los Estándares y Políticas definidos para ellos.

2. Los bienes de TIC deben tener vigentes las garantías mínimas del Fabricante. La información necesaria la que se verifica:

a) Fecha de inicio de la Garantía.

b) Periodo de Tiempo de la Garantía.

c) Tiempos de Respuesta.

3. Los contratos de Soporte y Mantenimiento debe tener incluidos repuestos y mano de obra certificada. Información necesaria:

a) Fecha de inicio del Contrato de Soporte y Mantenimiento.

b) Periodo de Tiempo del Contrato de Soporte y Mantenimiento.

c) Acuerdos de Niveles de Servicios.

4. Los bienes deben estar amparados con pólizas de seguro todo riesgo. La información requerida de la Póliza:

a) Amparos que cubre (sustracción, incendio, daños, pérdida, etc.)

b) Vigencia

5. El Software Específico de base y de desarrollo utilizado debe estar debidamente licenciado.

6. El Control de inventarios de dichos bienes (Movimientos, traslados, asignaciones) lo realizará el proyecto a cargo directamente, siempre en coordinación con el Coordinador de Almacén del Fondo Rotatorio y Dirección de Gestión de Información y Tecnología.

7. Periódicamente (cada año) se hará la certificación de Computador Seguro por parte de Dirección de Gestión de Información y Tecnología.

8. La gestión de dichos bienes (actualizaciones, mantenimientos, garantías, soporte) estará a cargo del proyecto respectivo que aportó los recursos para la adquisición de los mismos.

9. La Solicitud de soporte de primer nivel se hará a través del Centro de Servicio registrando los soportes por la Mesa de Ayuda, asociándolos al número de identificación del bien asignado por cada proyect.

10. La Solicitud de soporte de segundo nivel se atenderá vía acceso remoto (autorizado por los proyectos) o de campo para los bienes de TIC ubicados en la sedes de Bogotá. Si el soporte requiere gestión de garantías o uso del contrato de Soporte y Mantenimiento este será asignado al encargado del proyect.

**ARTÍCULO 36. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA SALIDA DE BIENES DEL ALMACÉN.** <Resolución derogada por el artículo 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 do3 (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 37. SALIDA DEL ALMACÉN DE BIENES DEVOLUTIVOS CON DESTINO A LOS FUNCIONARIOS O CONTRATISTAS.** <Resolución derogada por el artículo 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 38. SALIDA DEL ALMACÉN DE BIENES DE CONSUMO CON DESTINO A LOS FUNCIONARIOS O CONTRATISTAS.** <Resolución derogada por el artículo 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 amortizarán en la medida que se van utilizando y se registrarán en el gasto en la subcuenta respectiva, de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública.

**ARTÍCULO 39. SALIDA DE COMBUSTIBLE.** <Resolución derogada por el artículo 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 solicitada. Una vez el proveedor emita la factura soportada con los mecanismos de control establecidos, el Almacenista efectuará la entrada y salida simultáneamente.

**ARTÍCULO 40. SALIDA DE BIENES DEL ALMACÉN POR TRASPAS.** <Resolución derogada por el artículo 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, previa recomendación del Comité de Bienes, en el 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 los 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, doce documento que certificará la salida de los activos del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.

- 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 41. SALIDA DE BIENES ENTREGADOS EN COMODAT.** <Resolución derogada por el artículo de la Resolución 3940 de 2020> Se entiende que hay préstamo cuando se entrega un bien a otra entidad para que por algún tiempo tenga uso de él, con la obligación de restituirlo.

Para el comodato o préstamo de uso de bienes muebles, se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Solicitud escrita de la entidad que necesita los bienes, dirigida a la Secretaria General o Directora Administrativa y Financiera, con indicación del destino que vaya a darles, compromisos que adquiere sobre mantenimiento, custodia y buen uso, término del préstamo, nombre y cargo de la persona que debe recibidos.
- Elaboración y legalización del contrat.
- Acta de entrega y recibo de los bienes, firmada por Coordinador de Almacén del Fondo

Rotatorio, y por las demás personas que en ella intervengan y lo cual se constituirá en el soporte para elaborar el registro en el aplicativo, identificando el tipo de operación de egreso de bienes entregados en comodato para la contabilización, y su registro contable estará en la contabilidad del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Los bienes seguirán siendo controlados administrativa y contablemente en las cuentas respectivas del Fondo Rotatorio, hasta el tiempo que se venza el plazo de duración del contrato de comodato y los bienes sean devueltos

El Coordinador del Almacén del Fondo Rotatorio valida la información del comprobante, firma el comprobante y lo entrega para su archiv.

**ARTÍCULO 42. ENTRADAS Y SALIDAS DE BIENES ADQUIRIDOS EN LAS MISIONES DIPLOMÁTICAS Y CONSULARES DE LA REPÚBLICA.** <Resolución derogada por el artículo 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, deben: solicitar la aprobación de la compra del bien requerido a la Dirección Administrativa y Financiera del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- 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 adquirid.
- El Almacenista elaborará la Entrada del 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 43. TRASLADOS DE INVENTARIOS.** <Resolución derogada por el artículo de la Resolución 3940 de 2020> Es el proceso mediante el cual se cambia la ubicación física de bienes dentro de las dependencias y oficinas de la entidad, ocasionando por tal motivo la cesación de responsabilidad de quien los entrega y transfiriéndola a quien la recibe.

Los traslados se originan por:

**TRASLADOS DE BIENES ENTRE FUNCIONARIOS O CONTRATISTAS:** El traslado de bienes entre funcionarios o contratistas opera cuando el responsable decide entregar un bien relacionado en su inventario porque ya no lo necesita para sus funciones y existe una necesidad de este elemento en otra dependencia, otro funcionario o contratista.

Para lo cual el funcionario o contratista responsable, solicita el traslado de los bienes que no requiere para su uso. El auxiliar administrativo responsable registra en el aplicativo, genera el comprobante de traslado, el cual debe relacionar las características de los bienes a trasladar y se procede a realizar el traslado físico o cambio de ubicación.

**TRASLADOS POR RETIRO DE FUNCIONARIOS O CONTRATISTAS:** Este tipo de traslados se genera mediante la novedad de retiro de funcionarios o contratistas. Para lo cual el auxiliar administrativo responsable registra en el aplicativo SIAD la novedad, genera el inventario individual por tercero a cargo de bienes en servicio.

Con base en el inventario el funcionario o contratista entrega los bienes al auxiliar administrativo responsable de inventarios o al Coordinador de Almacén o a otro funcionario o contratista de la dependencia donde labora.

**ARTÍCULO 44. BAJA DE BIENES.** <Resolución derogada por el artículo de la Resolución 3940 de 2020> Los bienes muebles que por su desgaste, deterioro u obsolescencia no sean útiles para el Ministerio de Relaciones Exteriores o su Fondo Rotatorio y no sean susceptibles de adaptación o reparación, así como los bienes perdidos podrán ser dados de baja.

La baja de los bienes es el procedimiento mediante el cual, el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores decide retirar el bien tanto física como de los registros contables cumpliendo con los requisitos establecidos para cada caso, según el hecho que le da origen.

Corresponde al Comité de Bienes recomendar la baja cuando el bien no se encuentre en condiciones de prestar el servicio para el cual hubo de ser adquirido.

Los activos que se den de baja, deben retirarse contablemente afectando el costo histórico, los ajustes, los registros de depreciación o amortización acumulada, así como las valorizaciones, desvalorizaciones y provisiones que afecten al activo correspondiente, e incluirse esta información en la certificación mensual que expide el contador del Fondo Rotatorio para que se afecten los registros en la contabilidad del Ministerio en caso de ser bienes de uso permanente sin contraprestación.

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, previa aprobación del Comité de Bienes. 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 45. BAJA POR VENTA DE BIENES.** <Resolución derogada por el artículo de la Resolución 3940 de 2020> Para que proceda la venta por remate, se requieren los siguientes requisitos previos:

1. Relación completa de los bienes por agrupaciones de inventarios, con indicación de cantidad, clase, especificaciones y valores con que figuren en los registros contables.

2. Documento del Coordinador de Servicios Generales del Ministerio de Relaciones Exteriores, que establezca que los bienes fueron retirados del servicio y no son necesarios para el Ministerio o para el Fondo Rotatorio, dirigida al Comité de Bienes, describiendo el estado de los mismos y justificar median', e recomendación por que procede la baja.

Si el bien a dar de baja posee características técnicas especiales, en razón de su naturaleza y tecnología, deberá anexar concepto emitido 'por el funcionario experto competente.

3. Acta de comité que autorice la venta y baja definitiva.

4. Avalúo base de remate. Este avalúo podrá hacerse por unidades o por lotes, según convenga más al Fondo Rotatorio y que facilite su venta.

5. Cuando se seleccione el procedimiento de remate o martillo, además de los requisitos generales, se procederá a presentar a la entidad financiera seleccionada la correspondiente solicitud de remate con el funcionario que deberá hacerse presente en la realización del remate por la entidad financiera. La consignación del valor producto del remate, será realizada en la entidad financiera que indique la tesorería del Fondo Rotatorio.

**ARTÍCULO 46. BAJA POR DESTRUCCIÓN.** <Resolución derogada por el artículo de la Resolución 3940 de 2020> Cuando comercialmente carezcan de valor los bienes objeto de )aja, se encuentren en alto grado de deterioro, contaminación o que la entidad considere que por sus características no deban ser comercializados por cualquier hecho que impida su venta, con el acta de autorización del Comité de Bienes se procederá a su destrucción en el lugar donde se

encuentren o aquel lugar que se señale para tal efecto.

Se levantará acta de destrucción suscrita por los funcionarios delegados para el efecto, que será el soporte para elaborar el registro en el aplicativo, identificando el tipo de operación de baja para su contabilización.

El Coordinador de Almacén verifica la información del comprador.)ante, lo firma y lo entrega para su archiv.

**ARTÍCULO 47. BAJA POR TRASPASO A ENTIDADES PÚBLICAS.** <Resolución derogada por el artículo de la Resolución 3940 de 2020> Los bienes de propiedad del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores no podrán ser objeto de donación en favor de personas naturales o jurídicas de derecho privado, según lo establecido en el Artículo 355 de la Constitución Política.

Podrá autorizarse traspaso de bienes muebles únicamente a otra entidad de Derecho Público, lo cual deberá ser autorizado por el Comité de Bienes

La baja se formalizará con un acta de entrega de los bienes firmada por el representante de la entidad a la que se le entregan los bienes y e Coordinador de Almacén del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, que será el soporte para elaborar el registro en el aplicativo.

El Coordinador de Almac0 verifica que la información del comprobante esté conforme con lo autorizado, firma el comprobante y lo entrega para su archiv.

**ARTÍCULO 48. BAJA POR TRASPASO AL PROGRAMA COMPUTADORES PARA EDUCAR.** <Resolución derogada por el artículo de la Resolución 3940 de 2020> Los computadores e impresoras propiedad del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, que se encuentran en condiciones de seguir prestando un servicio, pero que el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores no los requiere para el desarrollo de sus actividades por ser obsoletos a la plataforma tecnológica, podrán ser entregados por traspaso al programa computadores para educar, conforme a lo establecido en el decreto 2324 del 2000, previa aprobación del Comité de Bienes.

La baja se formalizará con el acta de entrega de los bienes firmada por los actuantes y el Coordinador de Almacén del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, que será el soporte para elaborar el registro en el aplicativo, identificando el tipo de operación de baja para la contabilización.

El Coordinador de Almacén verifica la información del comprobante este conforme con lo autorizado, firma el comprobante y lo entrega para su archiv.

**ARTÍCULO 49. BAJA DE BIENES ENTREGADOS EN DACIÓN DE PAGO O PERMUTA.** <Resolución derogada por el artículo de la Resolución 3940 de 2020> Hay permuta de bienes cuando se cambia uno por otro o como parte de un valor, transfiriéndose recíprocamente el dominio de ellos, lo cual debe quedar estipulado en un contrato de compraventa.

El contrato de compraventa debe contener la enumeración de cada uno de los bienes, grupo, placa de inventario y descripción de los bienes que permitan su exacta y completa identificación y el valor establecido como la parte del pag.

Los documentos soportes que se deben anexar son: Acta de entrega y recibo de los bienes,

firmada por todos los actuantes, expedición por el responsable de almacén del ingreso y egreso de los elementos, recibidos y entregados recíprocamente, con base en el acta y demás documentos.

La baja se formalizará con el acta de entrega de los bienes firmada por los actuantes y el Coordinador del Almacén del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, que será el soporte para elaborar el registro en el aplicativo, identificando el tipo de operación de baja para la contabilización.

Los bienes que se reciban seguirán el proceso de Ingreso por adquisición de bienes, y el valor de incorporación corresponderá al valor comercial establecido en el contrat.

El Coordinador de Almacén verifica que la información del comprobante, firma y lo entrega para su archiv.

#### ARTÍCULO 50. BAJA POR DESMANTELAMIENTO PARA APROVECHAMIENTO.

<Resolución derogada por el artículo de la Resolución 3940 de 2020> Se realizará desmantelamiento de equipos o muebles, cuando por su estado sea aconsejable esta medida para aprovechar las partes utilizables, se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

Solicitud escrita realizada por el jefe de la dependencia responsable con los motivos que justifiquen el desmantelamiento, la cual debe contener la relación de los bienes por desmantelar, clase, grupo de inventario, placa de inventario, seriales si los tiene y valores de registro contable que permitan su exacta y completa identificación.

Acta de autorización del Comité de Bienes del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores o acto administrativo.

separándolos en utilizables y no utilizables, con avalúo para los primeros y elaboración del ingreso respectivo. Los inservibles se contabilizarán como tales para darlos de baja.

El acta de desmantelamiento será el soporte para elaborar el registro en el aplicativo, identificando el tipo de operación de ingreso para la contabilización. El Coordinador de Almacén verifica la información del comprobante, firma y lo entrega para su archiv.

ARTÍCULO 51. BAJA POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. <Resolución derogada por el artículo de la Resolución 3940 de 2020> Cuando la pérdida o daño definitivo suceda por caso fortuito o fuerza mayor, debido entre otros a terremotos, inundación, incendio, el Coordinador de almacén o quien tenía en uso el bien en el momento del evento, presentará por escrito informe pormenorizado a quien deba presentarlo, para proceder a tramitar la reclamación ante la financiera aseguradora.

El funcionario responsable elaborará el documento o acta de pérdida o daño de bienes, con la información de los bienes, entre otras: costo histórico, valor en libros, nombre del funcionario a quien aparece el bien.

Con base en el documento o acta de pérdida se elaborará el comprobante de baja y se procederá a descargar el valor de los bienes de los registros de la cuenta contable correspondiente así como del respectivos kárdex.

En caso de desastre natural puede darse de baja del bien, previo reconocimiento e informe de los inspectores de la aseguradora, elaborando un acta en donde se especifique y se aporten los

soportes que efectivamente prueben la destrucción del bien como causa de estos fenómenos.

**ARTÍCULO 52. BAJA POR MERMA, ROTURA, DESUSO O VENCIMIENTO.** <Resolución derogada por el artículo de la Resolución 3940 de 2020> Para autorizar baja de bienes por merma, rotura, avería, alteración, desuso, vencimiento u otras causas similares no imputables a culpa o dolo del responsable, se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

Acta levantada por el responsable en compañía del almacenista y, con intervención de un delegado de la oficina de Control Interno de Gestión. En el acta se hará relación pormenorizada de los bienes por agrupaciones de inventarios, con las características, cantidades y valores que consten en los mismos, con constancia de los que han sufrido la merma o daños y causas que los produjeron.

Destrucción física de los elementos y autorización de baja expedida por el Comité de Bienes del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Cuando se trate de mermas, la baja se expedirá únicamente por la cantidad faltante

**ARTÍCULO 53. BAJA DE BIENES DE LAS MISIONES DIPLOMÁTICAS Y CONSULARES DE LA REPÚBLICA.** <Resolución derogada por el artículo 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; para la baja de elementos de características eléctricas o electrónicas, deberá anexar concepto técnico de un experto en el que se evidencie que el bien no se encuentra en condiciones de prestar el servicio para el cual se adquirió; para los muebles y enseres, bastará con una fotografía a color en la que se evidencie el estado del activo 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.)ropia 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 Financier. Una vez numerado el acto administrativo el almacenista enviará el mismo a la sede diplomática o consular, y una vez reciba el acta de baja correspondiente, 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 54. RESPONSABILIDAD DE LOS BIENES EN GENERAL.** <Resolución derogada por el artículo 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 Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Por lo anterior, el Director Administrativo y Financiero deb 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 55. RESPONSABILIDAD DE LOS BIENES EN BODEGA.** <Resolución derogada por el artículo 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 Rotatori.
- 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 56. RESPONSABILIDAD DE LOS BIENES EN SERVICIO.** <Resolución derogada por el artículo 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 57. PÓLIZAS DE SEGUROS.** <Resolución derogada por el artículo 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 58. DEPRECIACIÓN: SON DEPRECIABLES LAS PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPOS, QUE PIERDEN SU CAPACIDAD NORMAL DE OPERACIÓN DURANTE SU VIDA ÚTIL. <Resolución derogada por el artículo de la Resolución 3940 de 2020>**

La depreciación se calculará sobre el 100% del costo histórica 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:

**ALICUOTA PERIÓDICA= (COSTO HISTORICO DEL ACTIVO / VIDA UTIL ESTIMADA DEL ACTIVO) / 12**



**ARTÍCULO 59. VIDA ÚTIL. <Resolución derogada por el artículo 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	1
ARMAS, ACCESORIOS Y REPUESTOS	15
DISCOTECAS, MUSICOTECAS Y PELICULAS	10
EQUIPOS MAQUINAS PARA COMEDOR COCINA DES	5
EQUIPOS MAQUINAS DE COMUNICACIÓN	10
EQUIPOS Y MAQUINAS PARA MEDICINA ODONTOL	10
EQUIPOS U MAQUINAS PARA OFICINA	10
EQUIPOS Y MAQUINAS PARA TRANSPORTE	5
HERRAMIENTAS	15
ELEMENTOS DE SEGURIDAD	10
MOBILIARIO Y ENSERES	10
LENCERIA Y ADORNOS	5
EQUIPOS DE COMPUTACION (HARDWARE)	3
SOFTWARE Y PROGRAMAS	3
REDES, LINEAS Y CABLES	25
ELEMENTOS LITOGRAFICOS	10
EQUIPO PARA RECREACION Y DEPORTE	5
EQUIPOS DE TRANSPORTE	5
CASAS	50
OFICINAS	50

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 60. ACTIVOS DE MENOR CUANTÍA.** <Resolución derogada por el artículo 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 61. PROVMÓN.** <Resolución derogada por el artículo 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.

actividades de producción de bienes y la prestación de servicios, los cuales se deben reconocer como gast.

**ARTÍCULO 62. AMORTIZACIÓN.** <Resolución derogada por el artículo 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 activ.

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 cost.

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 63. VALORIZACIÓN.** <Resolución derogada por el artículo 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:espectiva 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 64. AVALUOS TÉCNICOS Y ACTUALIZACIÓN DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.** <Resolución derogada por el artículo 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, tanto en Colombia como en el exterior.

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

De conformidad con las normas de Contabilidad Pública, la propiedad, planta y equipo de propiedad del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores serán objeto de avalúos técnicos cada tres (3) años, a partir de los últimos realizados.

La actualización se efectuará utilizando para el Índice de Precios al Consumidor certificado por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE al 31 de diciembre acumulado para los tres años, o se podrá utilizar el resultado de la sumatoria de los Índices de Precios al Consumidor de los tres (3) últimos 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.

El resultado de los avalúos técnicos y de las actualizaciones de la propiedad, planta y equipo del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores y que correspondan a bienes de uso permanente sin contraprestación y que se encuentran registrados en la contabilidad del Ministerio de Relaciones Exteriores, deberán ser informados de forma global en la certificación que expida el contador del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, indicando cada uno de los grupos de activos que se afectan el saldo anterior, el movimiento débito, el movimiento crédito y el saldo final. En todo caso, todos los meses se deberán conciliar conjuntamente entre las contabilidades del Ministerio de Relaciones Exteriores y del Fondo Rotatorio y el Almacén los saldos, con el fin de garantizar la consistencia de los mismos.

Los bienes de Arte y Cultura e Históricos no son objeto de avalúo o de actualización de conformidad con lo establecido por la normatividad expedida por la Contaduría General de la Nación.

En el evento que existan bienes muebles que no hayan sido objeto de actualización, para su reajuste se empleará por única vez el resultado de la sumatoria de los Índices de Precios al Consumidor certificados por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE de todos los años para cada uno de los bienes desde el momento de su adquisición hasta la fecha en que se realice la actualización.

En todo caso, en el mismo período contable debe reflejarse tanto los avalúos técnicos como las actualizaciones de los bienes, con el fin de garantizar el cumplimiento de las normas contables al respect.

#### **ARTICULO 65. BIENES DE USO PERMANENTE SIN CONTRAPRESTACIÓN.**

<Resolución derogada por el artículo de la Resolución 3940 de 2020> Corresponde a los bienes en uso permanente sin contraprestación por el Ministerio de Relaciones Exteriores para cumplir con su cometido estatal, los cuales son de propiedad del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores o que éste ha recibido en comodato o donación, etc., y que son administrados por el Fondo Rotatorio del Ministerio

de Relaciones Exteriores y cuyo control es ejercido por este mismo, así como se encarga de su mantenimiento y demás situaciones que lo amparen, tales como pólizas de seguros, pago de servicios públicos y pago de los impuestos respectivos. El Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores es el encargado de manejar y administrar el aplicativo que es la única herramienta válida en la administración de la propiedad, planta y equipo, así como la única fuente válida en la generación de reportes.

Los registros contables de los bienes de uso permanente sin contraprestación en la contabilidad del Ministerio de Relaciones Exteriores se respaldan y fundamentan en la certificación que expide mensualmente el Contador del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.

**CUENTAS CONTABLES UTILIZADAS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES PARA EL MANEJO DE LOS BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE USO PERMANENTE SIN CONTRAPRESTACIÓN:**

CUENTA	DESCRIPCIÓN
<b>1605</b>	<b>Terrenos</b>
<b>160505</b>	<b>Terrenos de Uso Permanente sin Contraprestación</b>
<b>1640</b>	<b>Edificaciones</b>
164028	Edificaciones de Uso Permanente sin Contraprestación
<b>1650</b>	<b>Redes, Líneas y Cables</b>
165012	Redes, líneas y cables de uso permanente sin contraprestación
<b>1655</b>	<b>Maquinaria y Equipo</b>
165525	Maquinaria y equipo de uso permanente sin contraprestación
<b>1660</b>	<b>Equipo Médico y Científico</b>
166011	Equipo médico y científico de uso permanente sin contraprestación
<b>1665</b>	<b>Muebles, Enseres y Equipo de Oficina</b>
166505	Muebles, Enseres y Equipo de Oficina de uso permanente sin contraprestación
<b>1670</b>	<b>Equipo de Comunicación y Computación</b>
167007	Equipo de Comunicación y Computación de Uso permanente sin contraprestación
<b>1675</b>	<b>Equipo de Transporte, Tracción y Elevación</b>
167508	Equipo de Transporte, Tracción y Elevación de uso permanente sin contraprestación
<b>1680</b>	<b>Equipo de Comedor, Cocina, Despensa y Hotelería</b>
168006	Equipo de Comedor, Cocina, Despensa y Hotelería de uso permanente sin contraprestación

Los registros contables de las anteriores cuentas y sus movimientos se reflejará en la contabilidad del Ministerio de Relaciones Exteriores conforme a la certificación mensual que expida el Contador del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, acompañada del reporte del movimientos de saldos mensuales acumulados del Almacén debidamente firmado por el Coordinador de Almacén del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Los cambios a las cuentas contables enunciadas anteriormente, deberán ser realizados conforme a los lineamientos estipulados por el Régimen de la Contabilidad Pública, cuando a ello haya lugar.

En relación con las cuentas contables de depreciación, se emplearán las señaladas en el Plan General de Contabilidad Pública.

**ARTÍCULO 66. RESPONSABILIDAD DE LA ACTUALIZACIÓN.** <Resolución derogada por el artículo 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 67. ADICIONES Y MEJORAS.** <Resolución derogada por el artículo 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 68. MECANISMOS DE CONTROL.** <Resolución derogada por el artículo 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 69. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES. <Resolución derogada por el artículo 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 70. ESTADO DIARIO DE ALMACEN. <Resolución derogada por el artículo 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 71. INFORME DE BIENES EN SERVICIO. <Resolución derogada por el artículo 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 72. CONCILIACIÓN. <Resolución derogada por el artículo 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 73. CONTEOS FÍSICOS. <Resolución derogada por el artículo 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 74. REGISTROS INDIVIDUALES.** <Resolución derogada por el artículo 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 75. CAMBIO DE FUNCIONARIOS EN LAS DEPENDENCIAS.** <Resolución derogada por el artículo 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.

**ARTÍCULO 76. LICENCIAS Y SOFTWARE.** <Resolución derogada por el artículo 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 77. DEPURACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES.** <Resolución derogada por el artículo 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.

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 78. PROCEDIMIENTO CONTABLE. <Resolución derogada por el artículo de la Resolución 3940 de 2020> El procedimiento contable se realizará teniendo en cuenta:

#### ENTRADA DE ALMACEN ADQUISICIONES BIENES DEVOLUTIVOS

##### 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	XXX		FRMRE

	el contrario			
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 ALMACEN

**SUMINISTRO DE DEVOLUTIVOS**

<b>Cod. Contable</b>	<b>Nombre de la cuenta</b>	<b>Debito</b>	<b>Crédito</b>	<b>Entidad</b>
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**

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

**TRASPASO BIENES DE DEVOLUTIVOS**

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

**TRASPASO BIENES DE CONSUMO**

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

**BAJAS DEFINITIVAS**

<b>Cod. Contable</b>	<b>Nombre de la cuenta</b>	<b>Debito</b>	<b>Crédito</b>	<b>Entidad</b>
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 79. DEFINICIONES.** <Resolución derogada por el artículo 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 e intangibles, del ente público los cuales se espera que contribuyan al desarrollo de la función administrativa o cometido estatal.

**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 estas 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.

**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 tenderá a desaparecer por efecto de la depreciación.

**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.

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

**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 FISCAL:** Valor asignado a la propiedad inmueble para fines impositivos y que corresponde al cien por cien del avalúo catastral o autoavalúo.

**AVALÚO PARA EFECTOS CONTABLES:** Se refiere a la valoración técnica que efectúa el funcionario, persona natural o jurídica experta, 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.

**AVALÚO TÉCNICO:** Procedimiento aplicado por un especialista o perito para determinar el valor comercial o de reposición de un activo.

**ALMACÉN:** Espacio delimitado en donde se guardan elementos, bienes o mercancías de consumo o devolutivos, los cuales han de suministrarse a las dependencias para que esta cumpla los objetivos misionales.

**ALMACENISTA:** Persona encargada del manejo, custodia, organización, administración, recepción, conservación y suministro de los bienes de una entidad.

**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.

**BAJAS DE BIENES:** Cuando un bien es retirado definitivamente del servicio de forma física y

de los registros del patrimonio de la entidad, por obsolescencia, por estar inservible, por caso fortuito o fuerza mayor o porque siendo servible ha sido donado, vendido, permutado o hurtado.

**BAJAS POR VENTA DE BIENES, POR SUBASTA PÚBLICA O MARTILLO:** Es un procedimiento establecido para vender cualquier clase de bienes de la Nación, a través de entidades financieras por sistema de martillo

**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 maneja, án y controlarán de acuerdo con su naturaleza y en concordancia con las respectivas cuentas establecidas en el Régimen de Contabilidad Pública.

**BIENES DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS ESPECIALES:** Son los bienes que por sus especificaciones técnicas deben ser tratados con base en el concepto de expertos.

**BIENES DE CONSUMO:** Bienes finales que son comprados y usados para la satisfacción directa de alguna necesidad. No necesitan transformación productiva.

**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 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.

**BIENES DEVOLUTIVOS:** Bienes que no se consumen con el primer uso, se deterioran y perecer con el tiempo por su naturaleza. Deben ser devueltos a la administración que los entregó. Son objeto de depreciación, provisión y amortización.

**BIENES DEVOLUTIVOS EN SERVICIO EN LAS DEPENDENCIAS:** Se registran los bienes que se encuentran al servicio de los funcionarios o contratistas, prestando una función o cometido estatal para el cual fueron adquiridos.

**BIENES EN TRÁNSITO:** 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 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.

**BIENES MUEBLES:** Cualesquiera bienes que puedan trasladarse de un lugar o siti.

**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.

**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 POR ADHESIÓN:** Bienes incorporados materialmente a un inmueble, para utilidad o beneficio de él, sus características son: No existe por si mismo ya que se incorpora al inmueble y la incorporación es permanente.

**BIENES RECIBIDOS EN COMODATO:** Se registran los bienes que se encuentran en préstamo y deben ser devueltos finalizado el término de ejecución del contrato o acto administrativ.

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

**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 servici.

**BODEGA DE REINTEGRADOS EN BUEN ESTADO:** Se registran los bienes devolutivos o activos fijos que estaban en servicio y fueron reintegrados o devueltos al almacén para su guarda o custodia. La característica principal de estos bienes es que se encuentran en buenas condiciones y pueden ser entregados nuevamente al servici.

**BODEGA DE REINTEGRADOS EN MAL ESTADO:** Se registran los bienes devolutivos o activos fijos que estaban en servicio y fueron reintegrados o devueltos al almacén por encontrarse en mal estado y no se pueden colocar nuevamente al servicio por figurar como obsoletos, inservibles e innecesarios al ente públic.

**BODEGA PRINCIPAL DE ALMACÉN:** Se registrar los bienes nuevos de utilización futura en desarrollo del cometido estatal de consumo o cargos diferidos y devolutivos o activos fijos adquiridos y/o donados.

**CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Es la identificación de los bienes conforme a las características, uso y destino de los bienes muebles e inmuebles que posee la entidad, para obtener información por ubicación física o por responsable de uso o custodia.

**CLASIFICACIÓN CONTABLE:** Es la identificación de los bienes conforme a los lineamientos establecidos en el Régimen de Contabilidad Pública.

**CENTRO DE COSTOS:** Distribución del gasto por dependencias funcionales de la entidad.

**CESIÓN:** 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:** Erogaciones o causaciones de obligaciones ciertas, relacionadas directamente con los procesos de producción de bienes o prestación de servicios, que se recupera en desarrollo de la actividad de enajenación.

**CONTEO 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.

**COSTOS DE MANTENIMIENTO:** Costos en los que incurre la Empresa para cada uno de los proyectos, buscando mantener la maquinaria, bienes y equipos funcionando en buen estado.

**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.

**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.

**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.

**DANE:** Departamento Administrativo Nacional de Estadística.

**DONACIONES:** Cuando se transfiere por voluntad de una persona natural o jurídica, gratuita e irrevocablemente, la propiedad de un bien a favor de una entidad estatal, previa aceptación del funcionario administrativo competente.

**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 de instituciones públicas o privadas de carácter nacional o internacional.

**EGRESOS DE BIENES DEL ALMACÉN:** Es la salida física de los bienes del almacén originada por suministro o entrega de elementos; bajas de inservibles, obsoletos e innecesarios; bienes dados en préstamo; traspaso a otras entidades públicas.

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

**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.

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

**INVENTARIO FÍSICO:** Es la verificación física de los bienes o elementos en los depósitos o bodegas del almacén, dependencias, a cargo de usuarios, etc., con el fin de confrontar las existencias reales o físicas, contra los saldos registrados.

**IPC.** Índice de Precios al Consumidor.

**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 EQUIP.** 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.

**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.

**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.

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

**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.

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

**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 públic. Así mismo incluye el valor de los aportes, fondos y bienes transferidos a otros entes públicos.

**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 por el que dos personas se obligan recíprocamente a dar una cosa por otra. La permuta o cambio es un contrato en que las partes se obligan mutuamente a dar una especie o cuerpo cierto por otr. (Código Civil).

**PRECIO DE MERCADO:** Es el valor que resulta de la interacción de las fuerzas de oferta y demanda en el mercad.

**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 gobiern.

**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.

**SEGUROS DE BIENES:** Es una medida de amparo de los bienes a que están obligadas todas las Instituciones que manejen bienes del Estado para proteger el patrimonio público, Le tal manera que en caso de pérdida o deterioro se logre obtener su resarcimiento, para lo cual se fija como regla general, la constitución de una póliza de seguros.

**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 carg.

**TRANSFERENCIA:** Cesión, traspaso a otro del derecho que se tiene sobre alg. 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.

**TRASLADOS:** Es la actividad mediante la cual se cambia la ubicación física de bienes dentro de las dependencias de la entidad, ocasionando por tal motivo la cesación de responsabilidad de quien los entrega y transfiriéndola a quien la recibe.

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

**UVT:** Unidad de Valor Tributari.

**VALOR DE REALIZIACIÓN:** 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 cas.

**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.

**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 activ. En circunstancias normales se considera 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 80. VIGENCIA Y DEROGATORIA.** <Resolución derogada por el artículo de la Resolución 3940 de 2020> La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución 4332 de 2012 y las normas que le sean contrarias.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASED**

Dada en Bogotá, D.C.,

**MARIA ANGELA OLGÍN CUELLAR**

**MINISTRA DE RELACIONES EXTERIORES**

Revisó: María Margarita Salas Mejía.

Revisó: Araminta Beltrán Urreg. Revisó: Angela Constanza Acosta Echeverría.

Revisó: Raúl Gaitán García. /

Elaboró: José Humberto Solabt'Soriano4

Elaboró: Isidoro Palacios Rodríguez.



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)

