RESOLUCION 1657 DE 2005

(abril 20)

Diario Oficial No. 45.894 de 29 de abril de 2005

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

<NOTA DE VIGENCIA: Resolución derogada por el artículo 60 de la Resolución 4333 de 2012>

Por la cual se deroga la Resolución 2742 de 1992 y se establecen definiciones y conceptos de los bienes de propiedad del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, tanto para la planta interna como planta externa.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Resolución derogada por el artículo 60 de la Resolución 4393 de 2012, 'Por la cual se adoptan el manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo de bienes del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio y se dictan otras disposiciones'

LA MINISTRA DE RELACIONES EXTERIORES,

en ejercicio de las facultades legales en especial las que le confieren la Ley 489 de 1998 y el Decreto 20 de 1992, y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de 1991 da a las entidades sujetas a control fiscal autonomía administrativa en el manejo de sus bienes y fijación de procedimientos;

Que la gestión administrativa debe realizar bajo la estrategia de eficiencia institucional para que el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, cumpla sus funciones con la mayor efectividad y el menor costo posible, optimizando la asignación y ejecución del gasto público dentro de un escenario de recursos limitados;

Que los recursos físicos públicos tienen como fin, la utilidad común;

Que de acuerdo con las normas vigentes de la Contaduría General de la Nación se debe aplicar el plan general de contabilidad pública;

Que uno de los objetivos del sistema de control interno es proteger los recursos de la organización a través de una adecuada administración,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. <Resolución derogada por el artículo 60 de la Resolución 4393 de 2012> Adoptar como norma administrativa y contable el siguiente manual de Control de Bienes del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, con el objeto de establecer la organización, normas y procedimientos para el manejo, registro y responsabilidades de los elementos de consumo y de propiedad planta y equipo.

Doctrina Concordante

Concepto MINRELACIONES 23 de 2010

CAPITULO I.

GENERALIDADES.

ARTÍCULO 2o. JUSTIFICACIÓN. <Resolución derogada por el artículo 60 de la Resolución 4393 de 2012>

Campo de aplicación

Las disposiciones contempladas en el presente manual, cobijan a todas las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores y de las misiones diplomáticas y consulares de Colombia en el exterior.

ARTÍCULO 3o. OBJETIVOS GENERALES. <Resolución derogada por el artículo 60 de la Resolución 4393 de 2012>

- Buscar que el manejo de los bienes, propiedad planta y equipo, se enmarquen dentro de los principios de transparencia, eficiencia, economía, eficacia y equidad, consagrados en la Constitución y la ley.
- Dotar a las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores y misiones diplomáticas y consulares de Colombia en el exterior de un manual para almacén e inventarios que contenga procedimientos administrativos y contables tendientes a capacitar al personal de la entidad en el manejo, custodia, conservación, administración, protección, recibo, traslado, salida definitiva y registro de bienes, haciendo más eficaz y eficiente el desempeño de sus funciones.
- Generar una nueva cultura y sistema de comunicación eficaz y constante entre las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo y las misiones diplomáticas y consulares de Colombia en el exterior que participan en los procesos contables y administrativos, uso o custodia de los bienes y absolver dudas en la materia, permitiendo así ejercer un mayor control sobre la clasificación contable y el manejo administrativo y de gestión de bienes.

ARTÍCULO 4o. OBJETIVOS ESPECÍFICOS. <Resolución derogada por el artículo 60 de la Resolución 4393 de 2012>

- Analizar, codificar y clasificar los bienes e inventarios según el concepto que los origine o motive, de acuerdo con lo establecido por la normatividad actual y con lo promulgado por la Contaduría General de la Nación en el Plan General de Contabilidad Pública, y lograr así unificar las bases de datos y registros en las áreas de Contabilidad y Almacén e Inventario del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Determinar, en todas y cada una de las etapas del proceso de adquisición, manejo, ubicación física y uso de los bienes, los funcionarios que los tienen a su cargo y las debidas responsabilidades.
- Buscar que los soportes que se generan en cada una de las novedades o movimientos de bienes en bodega, servicio o terceros, sean los adecuados, que lleguen a su destino y se

registren.

- Determinar la forma y frecuencia para la rendición de informes de los elementos de consumo y propiedad planta y equipo, tanto en el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo como en las misiones diplomáticas y consulares de Colombia en el exterior;
- Establecer los procedimientos para el manejo, registro y control de propiedades, planta y equipo y de los elementos de consumo del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.

ARTÍCULO 5o. GLOSARIO. <Resolución derogada por el artículo 60 de la Resolución 4393 de 2012>

Activo. Conjunto de recursos económicos o bienes y derechos que posee una persona natural o jurídica y que son fuente potencial de beneficios.

Activo fijo. Conjunto de activos tangibles e intangibles de naturaleza duradera, no destinados para la venta, que se utilizan en las operaciones normales de la entidad.

Activo tangible. Bien de naturaleza duradera, que tiene existencia material.

Adición. Agregar algo a un bien.

Almacén. Espacio delimitado en donde se guardan elementos, bienes o mercancías de consumo o devolutivos, los cuales han de suministrarse a las dependencias que conforman una Entidad para que esta cumpla los objetivos propuestos.

Almacenista. Persona encargada del manejo, custodia, organización, administración, recepción, conservación y suministro de los bienes de una Entidad.

Almacenamiento (ubicación). Labor de registro de los artículos y su distribución física desde que ingresan o se adquieren hasta que se requieren para su utilización; labor sujeta a una organización interna.

La organización interna del almacenamiento depende de las funciones que desempeñe la Entidad, deberá efectuarse de conformidad con la naturaleza de los bienes, las necesidades de seguridad y la rapidez en su manejo.

Avalúo. Estimación que se hace del valor o precio de un bien.

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

Avalúo técnico. Procedimiento aplicado por un especialista o perito para determinar el valor comercial o de reposición de un activo.

Bien. Artículo inventariable o activo de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos y los materiales.

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

Cesión o traspaso. Transferencia a una entidad del Estado en bienes raíces o del título o interés en una partida de bienes muebles.

Costo. Erogaciones o causaciones de obligaciones ciertas, relacionadas directamente con la prestación de servicios, que se recupera en desarrollo de la actividad de enajenación.

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.

Donación. Transferencia de bienes de una persona natural o jurídica a una Entidad del Estado sin contraprestación alguna.

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

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.

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

Muebles y enseres. Equipos de oficina utilizados para el funcionamiento de la entidad y se consideran como un activo fijo de acuerdo a su cuantía.

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

Operaciones de traspaso de bienes. Cuenta que representa el valor de los bienes transferidos entre entes públicos del mismo nivel, diferentes de las donaciones de bienes y derechos que realicen los entes públicos con terceros y los entes públicos del nivel nacional con otros entes públicos del nivel territorial, o viceversa, de acuerdo con las normas vigentes en la materia.

Perito. Persona que por sus especiales conocimientos, es llamada 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 otro. (Código Civil).

Transferencia. Cesión, traspaso a otro del derecho que se tiene sobre algo. Llevar, trasladar a alguien o algo de un lugar a otro.

ARTÍCULO 6. CONCEPTOS GENERALES. <Resolución derogada por el artículo 60 de la Resolución 4393 de 2012>

1. BIENES

Partiendo del concepto de bien; como artículo inventariable o activo de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos, los materiales y artículos en proceso de producción se

establece para efectos de este manual y se considerarán únicamente los bienes muebles o inmuebles de uso fiscal, de propiedad o recibidos para el uso de los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores y las misiones diplomáticas y consulares de Colombia en el exterior, excluyendo el dinero, títulos valores y similares.

1.1. Finalidad de los bienes

Los bienes muebles e inmuebles de propiedad o a cargo del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones deben tener como finalidad el desarrollo de las actividades encaminadas al cumplimiento de su cometido estatal.

1.2. Fuente y composición de los bienes

Los bienes muebles e inmuebles de propiedad o a cargo del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, cualquiera que sea su forma de adquisición o estado.

La clasificación, movimiento y registros contables se realizan de acuerdo con sus características y conforme a las cuentas establecidas en el Plan General de Contabilidad.

1.2.1 Cargos diferidos (bienes de consumo)

Son aquellos bienes que se extinguen o fenecen por el primer uso que se hace de ellos, o porque al ponerlos, agregarlos o aplicarlos a otros se desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante o constitutiva de otros.

1.2.2. Propiedades, planta y equipo (bienes devolutivos)

Son aquellos que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, aunque perezcan con el tiempo por razones de su naturaleza.

1.2.3. Propiedades, planta y equipo (bienes inmuebles)

Se define como los bienes que por su naturaleza o adhesión no pueden transportarse de un lugar a otro sin ocasionar su posible destrucción o grave deterioro.

1.3. Almacenamiento o bodegaje

Es la distribución física, registro de los bienes en depósito y su consiguiente organización interna; deberá efectuarse de conformidad con la naturaleza de los bienes, la necesidad de seguridad y las características particulares que garanticen su conservación y faciliten su manejo, identificación y control.

1.4. Responsable del almacén y bodega

Es el funcionario encargado y responsable de la recepción, organización, custodia, manejo, conservación, administración y suministro, de los bienes de propiedad y a cargo del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, al igual que de aquellos entregados para el cumplimiento de sus funciones.

El Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Almacén e Inventarios o quien haga sus veces debe cumplir, entre otras, las siguientes funciones:

1. Coordinar las actividades que en desarrollo de sus funciones tengan relación con las

dependencias de Adquisiciones, Contabilidad e Inventarios o quien haga sus veces.

2. Recibir, codificar, plaquetear e ingresar bienes a bodega, previa confrontación de sus características, marcas, modelos, series, tamaños y cantidades, contra los soportes que ordenan o sustentan las operaciones de ingreso.

3. Almacenar los bienes muebles en forma técnica y oportuna y proteger los elementos bajo su custodia contra hurto, daño o deterioro.

4. Atender con prontitud los requerimientos de bienes de las diferentes dependencias, de acuerdo con los procedimientos, normas y autorizaciones establecidas.

5. Llevar un sistema de registro que permita controles actualizados y exactos de las existencias de bienes en el Almacén y Bodega, elaborar informes, conformar y rendir cuentas con la periodicidad que ordenen los reglamentos internos, los organismos de control fiscal y administrativo, sustentados con los soportes de los movimientos realizados durante el período.

6. Reportar oportuna y adecuadamente, al Grupo Interno de Trabajo de Contabilidad del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, los resúmenes de los saldos y movimientos y la documentación relacionada con las novedades del Almacén e Inventarios.

7. Informar y adelantar los procedimientos establecidos para dar de baja los bienes inservibles y los no útiles u obsoletos; de conformidad con los procedimientos señalados en este manual.

8. Elaborar oportuna y correctamente los informes y documentos que se deben generar en Almacén e inventarios, con base en los documentos soporte, debidamente tramitados.

9. Hacer conteos selectivos para confrontar las existencias físicas contra los registros de los sistemas de kárdex y contables.

10. Planear, coordinar y realizar el inventario físico total, en forma anual o en el período fijado por la administración y conciliar el resultado con las cifras contables.

11. Informar de manera oportuna los movimientos de bienes que se presentan al interior de la entidad, para que se emitan o actualicen las pólizas correspondientes en cumplimiento de salvaguardar los bienes, velar y controlar porque lo dispuesto por la Ley en materia de protección se cumpla.

1.5. Administración y control de los bienes en servicio o en poder de terceros

1.5.1. Responsable del control y custodia

El Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exterior es, tendrá personal encargado de mantener actualizadas las novedades, movimientos y saldos de bienes en servicio o en poder de terceros, debidamente clasificados por cuenta, dependencias y responsables.

En cumplimiento de sus funciones y como medio de control de los bienes, el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Almacén e Inventarios o quien haga sus veces realizará inventarios selectivos o rotativos en cualquier período del año, utilizando procedimientos que le permitan mantener actualizado el sistema de registros.

- Haciendo llegar al usuario un listado de los bienes a su cargo con el objeto de confrontar la existencia física contra lo registrado, quien firmará el listado en señal de aceptación o

conformidad; en el caso de presentarse inconsistencias, comunicará por escrito sus inquietudes, situación que permitirá mantener un estricto control sobre los bienes que le fueron asignados. Respuesta que debe ser recibida por el área de Almacén o de inventarios dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío del listado.

- Otro posible mecanismo, sería mediante constatación física directa por dependencia y usuario, realizada por el responsable del área o a través de un funcionario del Almacén o Bodega, o mediante contratación de acuerdo con las políticas establecidas por la entidad.

1.6. Clasificación de los bienes

De conformidad con las características y destinación de los bienes que ingresan al Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, estos se pueden clasificar en:

1.6.1. Clasificación administrativa

Se realiza con el fin de obtener agregados por ubicación física o por responsable del uso o custodia, los bienes se clasificarán de conformidad con la estructura orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores y por el número de identificación del funcionario responsable de su administración, uso o custodia.

1.6.2. Clasificaciones de gestión

Busca obtener agregados que faciliten la gestión de las dependencias encargadas de la adquisición y control de bienes. Para tal fin se definirán, según las necesidades administrativas, grupos o tipos de bienes, fuentes de los recursos con los cuales son adquiridos, estado y proveedores.

1.6.2.1. Clasificación contable.

Para efectos del desarrollo de sus funciones y de este manual se deberá acatar la clasificación contable establecida por el Contador General de la Nación de conformidad con el modelo instrumental del Plan General de Contabilidad Pública; la definición de los Grupos, Cuentas y Subcuentas está reservada para la Contaduría General de la Nación.

El Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, puede desarrollar un catálogo propio para clasificar los bienes de su propiedad, de conformidad con las características y prácticas que realiza como ente público, cuya cuenta contable deberá ser concordante con los grupos, cuentas y subcuentas establecidas en el Plan General de Contabilidad Pública.

En la parte contable el Plan General de Contabilidad Pública, se encuentran codificadas las cuentas de la siguiente forma:

1.6.2.2. Propiedades, planta y equipo.

Comprende los bienes tangibles adquiridos, construidos, o que se encuentran en tránsito, en construcción, en mantenimiento, o en montaje y que se utilizan para atender necesidades sociales, mediante la producción de bienes, la prestación de servicios, o para la utilización en la a dministración o usufructo del ente público, y por tanto, no estar destinados para la venta en desarrollo de actividades comerciales, siempre que su vida útil probable, en condiciones normales, exceda de un año, entendiendo esta como, el tiempo o los factores necesarios para estimar la operatividad del bien.

Deben reconocerse por su costo histórico el cual se actualizará al costo reexpresado, mediante la aplicación de ajustes por inflación. Podrán considerarse como métodos de actualización el costo de reposición y el valor de realización, este último cuando se tenga la intención de enajenarse, mediante la realización de avalúos técnicos. Para establecer el costo de reposición pueden emplearse avalúos o precios de referencia. En un momento determinado puede coexistir la actualización al costo reexpresado con las otras formas anotadas.

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

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

Por regla general la depreciación debe reconocerse mediante la distribución racional y sistemática del costo de los bienes, durante su vida útil estimada, con el fin de asociar la contribución de estos activos a la generación de productos o servicios del ente público. No obstante, aquellos activos considerados de menor cuantía, podrán depreciarse totalmente en el período en el cual fueron formados o adquiridos. La determinación de la depreciación debe efectuarse mediante criterios de reconocido valor técnico, aplicando aquel que mejor refleje el equilibrio entre los beneficios recibidos, la vida útil y la distribución del costo del activo correspondiente.

Son depreciables aquellos bienes que pierden su capacidad normal de operación durante su vida útil, tales como, edificaciones, plantas, ductos y túneles, redes, líneas y cables, maquinaria y equipo, equipo médico y científico, muebles, enseres y equipo de oficina, equipos de comunicación y computación, equipo de transporte, tracción y elevación, equipo de comedor, cocina, despensa y hotelería.

Se consideran como no depreciables los terrenos. Por su parte, no son objeto de depreciación, las construcciones en curso, la maquinaria y equipo en montaje, los bienes en tránsito y las propiedades, planta y equipo no explotadas, en mantenimiento, mientras permanezcan en esta situación.

Deben reconocerse provisiones de conformidad con las normas contables vigentes, cuando estas sean procedentes como resultado de la pérdida por demérito u obsolescencia presentada por hechos extraordinarios o fortuitos; así mismo, por efectos de la pérdida de valor económico para aquellos bienes que se encuentran ubicados en zonas de alto riesgo, o por el deterioro que sufren las propiedades, requieren condiciones ambientales específicas para su funcionamiento o conservación.

Las valorizaciones y desvalorizaciones se reconocerán como resultado del análisis comparativo, entre el valor determinado producto de las actualizaciones realizadas y el valor en libros del respectivo bien.

Las propiedades, planta y equipo deben revelarse de acuerdo con su naturaleza y capacidad de desplazamiento, en muebles, inmuebles, plantaciones y de locomoción propia.

Los bienes muebles se revelarán de acuerdo con su función, destinación y su estado normal de

funcionamiento o de situaciones especiales para ser involucrados en procesos operativos o administrativos. En los bienes inmuebles se revelará, por separado, el valor que corresponda a terrenos.

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

Con relación a la depreciación, los activos depreciables adquiridos a partir del 1º de enero de 1999, cuyo valor total de adquisición sea igual o inferior a $620.000 (hoy $953.000) podrán depreciar se totalmente para efectos contables, en el mismo año en que se adquieran, sin considerar la vida útil de los mismos. Igualmente podrán depreciarse con estos criterios los saldos que figuren en el balance de los activos adquiridos en años anteriores, este valor absoluto se debe actualizar anualmente por las normas expedidas por el gobierno nacional.

Los bienes adquiridos por un valor inferior o igual a medio (0.5) salario mínimo legal mensual 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, o, al activo como una propiedad, planta o equipo, si el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores así lo determina. Igual procedimiento puede adoptarse en relación con los bienes ya adquiridos.

En lo que respecta a los inventarios, el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores no debe aplicar los ajustes por inflación en el Sistema de Ajustes Parciales. Para el efecto, las entidades que posean saldos en estas cuentas deberán realizar la reversión de estas partidas contra la cuenta patrimonial que hayan efectuado al momento de realizar el ajuste, cuando a ello hubiere lugar.

1.6.2.2.1. Bienes muebles en almacén o bodega

1635 Bienes muebles en Bodega

En esta cuenta se registran los valores de los bienes muebles, adquiridos a cualquier título, que tienen la característica de permanentes y cuya finalidad es ser utilizados en el futuro, en actividades de producción o administración, por parte del ente público, en desarrollo de su función administrativa o cometido estatal. En esta cuenta no debe registrarse los bienes que se retiran del servicio, temporal o definitivamente ¿Plan General de Contabilidad Pública, Modelo Instrumental¿.

1620 Maquinaria, Planta y Equipo en Montaje

1625 Maquinaria, Planta y Equipo en Tránsito

1630 Equipos y Materiales en Depósito

1636 Propiedades, Planta y Equipo en Mantenimiento

1637 Propiedades, Planta y Equipo no Explotados

Corresponde a los bienes muebles e inmuebles que no han sido objeto de uso o de explotación, así como aquellos que debido a características o circunstancias especiales diferentes al

mantenimiento, no están siendo utilizados por el ente público. En esta cuenta no se incluyen los conceptos de bienes inservibles y bienes muebles en bodega" ¿Plan General de Contabilidad Pública, Manual de Procedimientos.

Nota. Es necesario aclarar que los bienes registrados en la cuenta 1635, bienes muebles en bodega, deben corresponder a elementos nuevos de utilización futura en el desarrollo del cometido estatal del ente público. Así, es necesario destacar que los bienes que no estén siendo utilizados por el ente público deberán ser reclasificados en la cuenta, Propiedades, Planta y Equipo no explotados, sin perjuicio de que físicamente se encuentren en bodega.

1.6.2.2.2. Bienes devolutivos en servicio.

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

1605 Terrenos

1640 Edificaciones

1645 Plantas, Ductos y Túneles

1650 Redes, Líneas y Cables

1655 Maquinaria y Equipo

1665 Muebles y enseres y equipo de oficina

1670 Equipo de Comunicación y Computación

1675 Equipo de Transporte, Tracción y Elevación

1680 Equipo de Comedor, despensa y hotelería

1.6.2.2.3. Casos particulares.

A. Divisiones Modulares

Para efectos de clasificar los muebles de oficina identificados claramente como divisiones modulares utilizadas para oficina al ser posible su desarticulación, reubicación o reasignación a otras dependencias, oficinas o instalaciones diferentes del inmueble en el cual fueron instaladas inicialmente, deben incorporarse a la subcuenta-Muebles y enseres.

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

Con el fin de facilitar la puesta en servicio y el control, el Almacén registrará y plaquteará o codificará cada uno de los componentes o elementos que conforman los módulos, en el caso de los paneles definida su clasificación y teniendo absoluta claridad en la cantidad, tipo, forma y la

unidad de medida a ser instalada en la dependencia o área, se les asignará un código o número de placa al conjunto o conjuntos y su valor quedará a cargo del jefe de área; los elementos que componen el puesto de trabajo (silla, bases, mesón, archivador, etc.) quedarán a cargo del funcionario que los tendrá en uso.

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

B. Muebles, enseres y equipos de oficina empotrados ¿fijos- en las paredes de inmuebles

Teniendo absoluta claridad en sus características, el registro contable y el control administrativo corresponderán al tratamiento que se da a las mejoras de las edificaciones, por lo que se contemplará como un mayor valor de las mismas, correspondiendo su depreciación al mismo período de vida útil de la edificación.

C. Equipos de sonido, televisores, retroproyectores y videocaseteras

Los equipos de sonido, televisores, VH y retroproyectores, deben ser clasificados como EQUIPOS DE COMUNICACION O COMO MUEBLES ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA dependiendo de la actividad que desarrolla el Ministerio de Relaciones Exteriores, es decir que si la actividad principal está relacionada con el ramo de las comunicaciones y estos elementos son utilizados para tal fin, deben registrarse como EQUIPOS DE COMUNICACION, si por el contrario estos elementos se constituyen como herramientas de instrucción y capacitación interna deben registrarse como MUEBLES, ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA.

D. Equipos de comunicación y computación

Entre las subcuentas Equipos de Cómputo, se contemplarán:

a) Computadores electrónicos análogos o digitales de programa almacenado, sus unidades de entrada y salida para el procesamiento electrónico de información conectados en forma local, remota o fuera de línea;

b) Mini Computadores, microcomputadores portátiles, máquinas de contabilidad, tabuladores y similares con memoria electrónica o electromecánica programable, sus equipos periféricos conectados en forma local, remota o fuera de línea;

c) Equipos y unidades centrales, de control de canales, accesorios y dispositivos electrónicos para conexión de unidades de entrada y salida;

d) Equipos y unidades para almacenamiento primario o secundario de información en medios magnéticos o de microfotografía, con selección automática directa o secuencial;

e) Equipos de registro unitario y de transcripción de datos a un medio accesible por el computador;

f) Terminales, máquinas, equipos y dispositivos de teleprocesamiento para transmisión y procesamiento de información a distancia con posibilidad de interconexión a Computadores electrónicos;

g) Dispositivos de almacenamiento secundario;

h) Accesorios, repuestos, partes y pieza: Unidades de disco magnético fijos, removibles;

Unidades de cinta magnética, Unidades de disquetes o casetes, Unidades de cinta, Unidades de disco, Unidades Centrales de Proceso (CPU), sensores de red inalámbricos repetidores de señal, Consolas, Unidades lectoras de carácter ópticos, Pantallas loc ales y remotas; Impresoras de líneas, de caracteres de calidad mecanográfica, locales o remotas; Máquinas para transcripción de datos, Unidades de grabación, Módem (modulares/demoduladores), Unidades de transmisión de datos, Unidades de conversión de datos, Unidades de control de comunicaciones, Unidades de despliegue de datos, Unidades de control de dispositivos de entrada ¿salida¿, Unidades de graficación (Plotters), Convertidores de medios magnéticos, Mesas digitalizadoras, Perforadoras de tarjetas, Convertidores digital/análogo y análogo/digital, teleimpresoras, lectores de cinta perforada de papel, Terminales portátiles, Concentradores, Máquinas registradoras programables, Registradora programable, Equipos de microfilmación, Transistores, Alambres, Motores, Bobinetes, Resistores, los demás equipos y máquinas de computación y procesamiento de datos.

Nota. Clasificación Contable y Administrativa de los Bienes que para su funcionamiento necesitan de varios componentes, tipo los Computadores:

La clasificación Administrativa y contable de los equipos de computador al momento de elaborarse el comprobante de entrada al Almacén, para facilitar el control, reparación asignación y actualización, debe hacerse por sus componentes como unidades contables, partiendo de la factura que expide el proveedor, al que se le solicitará en el contrato u orden de compra desagregar los bienes adquiridos en sus componentes y accesorios ¿Monitor, CPU, Software, filtro de pantalla¿, servicio de mantenimiento, etc., para lo que se puede tener en cuenta:

Componente, elemento fundamental para una máquina o equipo, indispensable para su buen funcionamiento; es decir, sin esta parte no funciona o no puede cumplir con su cometido. Por ejemplo: un computador como un todo no sirve y no prestaría el servicio para el que fue adquirido si le falta, el monitor, el teclado, la CPU, o una tarjeta de memoria.

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

Accesorios, elementos que dependen de lo principal, que son útiles casi en la medida en que exista la máquina. Actualmente un accesorio para un computador, es el filtro o protector de pantalla, los forros guarda polvo, las herramientas, etc. Es decir, es un utensilio o auxiliar que no afecta el buen funcionamiento de la máquina.

E. Cableado Estructurado

El sistema de cableado estructurado, dada su naturaleza e identidad propia, y que es posible desarticular en términos físicos, y en particular, a que no representa un componente directo de edificación que altere su período de vida útil, debe tratarse como mobiliario, y registrarse en la cuenta ¿Redes, Líneas y Cables habilitada para el efecto en el Catálogo General de Cuentas del Plan General de Contabilidad.

F. Inmuebles-Bienes inmuebles sin legalizar

Cuando por cualquier circunstancia externa o interna, no se tenga la evidencia documentaría que garantice la veracidad de algunas operaciones que deben ser objeto de incorporación, como el caso de los bienes muebles o inmuebles o la existencia de derechos y obligaciones, de los cuales se tengan indicios sobre su propiedad o afectación de la situación patrimonial del ente público, y

por ende la de la Nación, deberán registrarse en Cuentas de Orden, hasta tanto se disponga de los documentos que la acrediten.

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

1.6.2.2.4. Reclasificación de bienes devolutivos (propiedades, planta y equipo) a consumo.

Siendo potestativo del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores elaborar el catálogo de bienes a partir de la información presentada por el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Almacén e Inventarios evaluar y autorizar mediante acto administrativo, la reclasificación de los bienes de devolutivos al grupo de consumo.

Este procedimiento debe ser realizado como mínimo una vez al año en la medida que la actualización del catálogo lo requiera. En razón de las ventajas que se obtendrían al llevar a cabo esta labor, se recomienda que si una vez elaborado el catálogo de clasificación de bienes el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores detecta la necesidad de actualizarlo, este procedimiento debe realizarse previamente a la toma física.

Parámetros

1. El principio que rige la reclasificación, estará fundamentado en lo previsto desde el mismo instante de la adquisición del bien; las adquisiciones que se hagan, cuyo costo sea igual o inferior a medio salario mínimo legal vigente, se deben registrar como gasto. De igual forma se deben trasladar las compras de años anteriores cuyo costo se ajuste a este parámetro.

2. Con base en el catálogo de clasificación de bienes emitido por el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores el cual ha tenido como base el objeto social del Ministerio de Relaciones Exteriores, las funciones que realiza y lo previsto en el presente manual o mediante un estudio técnico y contable, se determinará cuáles bienes o elementos devolutivos son susceptibles de trasladarse a los grupos de bienes de consumo.

Procedimiento administrativo

Sobre la base de lo anteriormente expuesto, se llevarán a cabo como mínimo los siguientes aspectos:

El Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Almacén e Inventarios o quien haga sus veces con base en los parámetros establecidos elaborará el proyecto de reclasificación o de actualización del catálogo de bienes del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores; el que estará sustentado en conceptos técnicos, contables y jurídicos.

El Director Administrativo y Financiero o quien haga sus veces evaluará la solicitud presentada y sustentada por el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Almacén e Inventarios o quien haga sus veces y establecerá y pondrá a juicio del representante legal, para la correspondiente autorización mediante acto administrativo, el listado de los elementos susceptibles de ser reclasificados.

Sobre la base de la resolución se deben elaborar los registros contables necesarios para los respectivos traslados de cuentas en forma coordinada con el Coordinador del Grupo Interno de

Trabajo o quien haga sus veces.

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

Es importante resaltar, que de inmediato se habilitará un kárdex administrativo que permita ejercer el control administrativo sobre los bienes que se reclasifiquen en el grupo de consumo controlado, el cual quedará a cargo del responsable de los bienes o de cada funcionario.

1.6.2.3. Otros activos; cargos diferidos (bienes de consumo).

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

El ingreso al Almacén se realiza siguiendo el mismo procedimiento para bienes devolutivos, su diferencia radica en la clasificación interna por el Catálogo de Bienes del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, situación que tambi én se reflejará en su ubicación física dentro de las bodegas, en los documentos de ingreso y salida, en los informes consolidados de almacén.

En la parte contable el ingreso de los bienes catalogados de consumo se registra en el grupo de Cargos Diferidos, Materiales y suministros y no son objeto de reexpresión por concepto de ajustes por inflación.

La entrega al consumo o uso se registrará directamente en el gasto o costo, según el tipo de servicio o naturaleza del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores o en los cargos diferidos de acuerdo con la naturaleza del bien y los beneficios futuros que se obtengan de este tipo de bienes.

1.6.2.3.1. Casos particulares.

A. Libros

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

Sujetos a una provisión que representa el valor de la contingencia de pérdida como resultado de daños, deterioro u otros, de conformidad con lo estipulado en el Plan General de Contabilidad.

Si se trata de libros clasificados como 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 a que corresponda de acuerdo con la materialidad del gasto.

Es preciso aclarar que la clasificación que se determine para los bienes, bien sea como devolutivos o consum o, es a criterio y responsabilidad del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo o quien haga sus veces, quien debe determinar los procedimientos requeridos para que físicamente se custodien y se garantice el uso adecuado de los mismos.

B. Software

El Software se define como el conjunto de programas de computador utilizados para el control y traducción de lenguajes, clasificación y manejo de datos con propósito general o específico, almacenados y distribuidos en cualquier medio físico. El Plan General de Contabilidad Pública contempla la cuenta de intangibles y la subcuenta software para su registro contable.

Permite la clasificación, procesamiento y almacenamiento de datos, aplicaciones computacionales de control y gestión para garantizar la integridad de los datos, incluye los medios de informática que permiten la distribución y transferencia de los mismos.

Dentro de este grupo se incluyen: Sistemas operacionales, compiladores, ensambladores, interpretadores de programación, programas de utilidad, paquetes de uso general o específico, lenguajes de control de trabajos, programas para correo electrónico (Internet; como sistema de comunicación entre redes, Intranet; como Implementación de la tecnología del World Wide Web para operación de las redes internas en la organización aprovechando la tecnología Internet aplicada, etc.), paquetes de procesamiento de palabra, hojas electrónicas, administradores de base de datos, diccionarios de datos, generadores de reporte, paquetes especializados de software, programas de procedimientos que ayudan a la producción-windows, excell visión etc., depuración, mantenimiento y ejecución de aplicaciones, programas desarrollados por los usuarios en cualquier lenguaje.

CAPITULO II.

ARTÍCULO 7o. INGRESO O ALTAS DE ALMACÉN. <Resolución derogada por el artículo 60 de la Resolución 4393 de 2012> El ingreso o entrada de bienes según su origen, puede producirse por adquisiciones, donaciones, bienes recibidos en comodato, dación en pago, leasing con opción de compra, recuperaciones, reposiciones, sobrantes, sentencias y por traspasos entre dependencias o misiones diplomáticas y/o consulares de Colombia en el exterior.

El ingreso material y real de los bienes al Almacén - Bodega se considera perfeccionado cuando el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Almacén e Inventarios o quien haga sus veces, recibe los bienes y la factura o documento equivalente, documento oficial válido como soporte para valorizar y legalizar los registros en el Almacén y efectuar los registros en contabilidad.

1. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

La recepción de bienes debe ser realizada por el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Almacén e Inventarios o quien haga sus veces o en el sitio en donde se haya pactado la entrega según el contrato u Orden de Compra.

1. De manera general al momento de recibir los elementos, el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Almacén e Inventarios o quien haga sus veces atendiendo lo especificado en los documentos que ha debido enviar con anticipación el área responsable de la adquisición y que especifican el origen y aspectos tales como: Tipo de contrato, convenio, actas, etc. comprobará

2. Que la calidad, cantidad, estado y demás especificaciones técnicas, pólizas y garantías, entre otras, se ajustan estrictamente a lo descrito en el contrato, orden de compra, suministro, factura o pedido respectivo.

3. En el caso de necesitarse el concepto de peritos, técnicos o científicos, el Coordinador del

Grupo Interno de Trabajo de almacén e inventarios solicitará por escrito a la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces. La certificación por ellos Expedida la cual quedará anexa al comprobante de entrada y copia de esta se anexará a la certificación que debe emitir el encargado del control de la ejecución o el interventor del contrato si la transacción así lo requiere.

4. De comprobarse diferencias en las características, cantidades o plazos de entrega, entre lo físico y lo estipulado en el documento que autoriza la transacción, se suspenderá transitoriamente el proceso de recepción y se informará del evento al interventor en procura de la correspondiente solución, de no darse, e l Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Almacén e Inventarios o quien haga sus veces o la persona que tiene a cargo el control de ejecución, no recibirá los bienes hasta que se solucione la situación observada.

5. Una vez se reciban los elementos a satisfacción, el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Almacén e Inventarios o quien haga sus veces expedirá el documento oficial de ingreso diseñado por el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, mediante el cual se entiende perfeccionado el ingreso.

En este caso se debe proceder al registro en el sistema de control de Almacén e Inventarios con base en lo estipulado en la orden de compra, contrato o acto administrativo que respalda la operación, aún cuando el pago no se haya realizado.

6. Una vez recibidos los bienes en el Almacén - Bodega, se les deberá asignar un código que puede ser numérico, alfa numérico o de barras, código de identificación secuencial que facilite el control dentro y fuera del Ministerio de Relaciones Exteriores, el cual será adherido mediante rótulo o placa si las condiciones o características lo permiten. Si no es posible adherir el rótulo o placa, el número de identificación al bien código que aparece únicamente en el registro del sistema de kárdex.

7. La identificación física quedará registrada en el sistema de control o tarjeta de kárdex permitiendo un estricto control y seguimiento del bien tanto en bodega, como en servicio, a cargo de usuarios, dependencias, contratistas, beneficiarios de contratos de comodato o interadministrativo de uso.

8. Codificados los bienes se procederá a su organización dentro de las instalaciones del Almacén, deberá realizarse de acuerdo con la naturaleza y característica de los bienes, la necesidad de garantizar seguridad, preservar del deterioro o contaminación y por la necesidad de permitir rapidez y agilidad en las entregas y manejo, entre otras. El ordenamiento deberá hacerse en lugares accesibles y correctamente identificados (estantes, bandejas, módulos, filas, niveles, estibas, arrumes, etc.) que permitan un correcto control y manejo.

9. Cuando se trate de la recepción de bienes a título gratuito o permuta, el recibo se realizará de conformidad con lo establecido en el respectivo convenio, contrato o acuerdo entre las partes, se dejará constancia expresa del estado en que son recibidos.

10. Todo bien que ingrese al almacén, debe ser codificado de acuerdo al catálogo administrativo, contable y fiscal (SICE) de inventarios.

2.1. Comprobante de entrada al almacén-bodega

El comprobante de Ingreso o entrada al Almacén e Inventarios, es el documento oficial que

acredita el ingreso material y real de un bien o elemento al Almacén-Bodega del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en Almacén e inventarios y efectuar los asientos en Contabilidad.

Debe ser preparado y legalizado por el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo o quien haga sus veces, con base en el contrato o acto administrativo y demás soportes pactados en el contrato, en original y número de copias requeridas de conformidad con lo establecido en los procedimientos internos diseñados por la Coordinación de Sistemas y Desarrollo Organizacional, y debe contener como información básica, la siguiente,

- Nombre de la entidad.
- Lugar y fecha.
- Número consecutivo.
- Identificación del kárdex a la cual ingresan los bienes.
- Co ncepto del ingreso que origina la novedad o transacción.
- NIT o Documento de Identidad, nombre del Proveedor y lugar de procedencia.
- Número de la Factura, o documento equivalente, o el correspondiente documento que soporta la transacción.
- Número del contrato, orden de compra o prestación de servicios y fecha.
- Tipo de bien. Código de clasificación interna, número o placa asignada y descripción del bien o elemento (Modelo, Marca, Serie, si a ello hubiere lugar).
- Unidad de medida.
- Cantidad.
- Valor o costo de adquisición unitario y total.
- Nombre y firma del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Almacén e Inventarios o quien haga sus veces.
- Observaciones cuando a ello hubiere lugar.

2.2. Conceptos que generan proceso de ingreso al almacén

2.2.1. Compras generales.

Son aquellas operaciones mercantiles a través de las cuales el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, adquiere bienes a través de un contrato u orden de compra en desarrollo de los planes, programas y políticas de compras de acuerdo con las necesidades del Ministerio de Relaciones Exteriores; es decir, obedecen al resultado del proceso de contratación con o sin formalidades plenas de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia.

Los elementos adquiridos deben ser entregados en su totalidad por parte del proveedor en el Almacén; en el evento de presentarse o hacerse necesario recibir entregas parciales en razón de las características del producto, especificaciones técnicas, procesos de importación, deberá quedar estipulado en el contrato, pero para el recibido en almacén de traer factura.

El Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Almacén e inventarios o quien haga sus veces no podrá recibir bienes a proveedores, sin que exista contrato autorizado por el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores y del cual debe recibir oportunamente la copia respectiva, documento con el cual el almacenista controlará las fechas de entrega pactadas y acondicionará los espacios físicos y los elementos o equipos necesarios para hacer la recepción.

Si la entrega de los bienes está de acuerdo con las especificaciones estipuladas en el contrato de adquisición, el almacenista o personal encargado firmará la factura o documento legalmente

admitido que sea presentado por el vendedor o su representante como constancia de haber recibido a satisfacción y elaborará el documento oficial de Ingreso, agotando el procedimiento estipulado en este manual.

2.2.2. Compras por caja menor.

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

Por regla general no se deben realizar compras de Propiedades, Planta y Equipo (Bienes Devolutivos), a través de caja menor; sin embargo de realizarse por urgencia del servicio, deberá tenerse en cuenta lo establecido en la resolución emitida por la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el manual de procedimientos internos del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, el cual debe tener en cuenta como mínimo los siguientes aspectos:

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

2. La factura o el documento equivalente será el soporte legalmente aceptado para legalizar el ingreso al almacén - bodega, que junto con el concepto de "no existencia" será presentado ante el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Almacén e Inventarios a más tardar al siguiente día hábil de realizada la compra.

3. El Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Almacén e Inventarios o quien haga sus veces realizará el registro de ingreso correspondiente directamente a la cuenta propiedades, planta y equipo bienes en servicio, a nombre del funcionario que lo tiene en uso, de no conocerse el nombre el comprobante de traslado al servicio se hará a nombre de quien autorizó la compra.

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

2.2.3. Compras a través de contratos outsourcing.

El sistema de contratación bajo la modalidad de outsourcing, permite a las empresas concentrar los recursos estratégicos en su negocio central y así ahorrar costos operativos con el propósito de generar mayor productividad. Teniendo en cuenta que este tipo de contratación tipifica la posibilidad de adquirir un número considerable de elementos o servicios de frecuente utilización, es necesario agotar todos los requisitos previstos por la L ey para llevar a cabo cualquier tipo de contratación.

Con el propósito de que el contratante además de recibir lo ofrecido en lo que respecta a la entrega de los bienes o servicios en el lugar determinado, en el tiempo y al costo convenidos, pueda desarrollar mecanismos de control y seguimiento interno y externo a los bienes objeto del contrato, el proveedor debe proporcionar y garantizar un sistema de información en tiempo real, estructurado en la comunicación, infraestructura física y de transporte, antes de suscribir el contrato deben ser analizados los beneficios que se obtendrán en la optimización de procesos tales como almacenamiento y manejo de recursos financieros del tipo costos de oportunidad y de capital invertido en inventarios.

Dentro de estos parámetros de evaluación y control es importante tener en cuenta los aspectos relacionados con:

El análisis costo beneficio (administrativo y económico) entre el proceso actual frente al propuesto debe ser positivo para el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Los elementos objeto del contrato se deben consumir en el mismo período (mensual) para el cual son suministrados, cuando a ello hubiere lugar.

Para el control de este tipo de contratos el Ministerio de Relaciones Exteriores deberá contar en sus diferentes áreas con procesos administrativos y de gestión, al igual que con controles estadísticos, planes de compras, manejo y suministro de los elementos con el objeto de lograr los objetivos propuestos.

Al diseñar un proceso administrativo y contable debidamente reconocido debe incluir como mínimo aspectos tales como:

- Mecanismos de control que garanticen el adecuado seguimiento del manejo de los elementos que se adquieren por Outsourcing.
- Los controles que se establezcan deben permitir cumplir con lo solicitado por los órganos de control.
- Mantener información estadística que permita hacer análisis y comparativos históricos - control individual por elemento, funcionarios, áreas, etc. de las adquisiciones y consumos realizados por mes - para la toma de decisiones.
- Deben identificarse claramente las áreas responsables de la contratación, ejecución y cumplimiento del contrato desde la solicitud del usuario teniendo en cuenta los niveles de autorización establecidos, hasta el pago al proveedor; incluyendo la revisión de lo solicitado, el cumplimiento de las garantías y el lleno de los requisitos del proceso de contratación.
- Los soportes para registrar contablemente la realidad de los hechos económicos y para realizar los procesos de pago, deberán ser expedidos por el funcionario autorizado para tal fin, para estos casos el certificado de recibo a satisfacción que no sea emitido por el almacenista, deberá ser expedido por el jefe de la dependencia que recibe a satisfacción el trabajo y/o por quien tenga a cargo el control de ejecución del contrato, y este se constituirá en soporte suficiente para reconocer y pagar la obligación que de ello se deriva.

Es viable obviar el registro de entradas y salidas por almacén de los elementos de consumo mensual manejados a través de este sistema y en su defecto hacer directamente el registro contable en las cuentas de gasto o costo cuando se trate de contratación de servicios.

2.2.4. Ingreso de partes por aprovechamiento a partir del desmantelamiento.

Cuando se produzca desmantelamiento o desmonte de instalaciones y equipos, las partes o piezas que sean reutilizables deberán ser recibidas por el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Almacén e Inventarios o quien haga sus veces, 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 practicado.

Contablemente ingresaran como Equipos y materiales en depósito teniendo en cuenta que su aprovechamiento radica que en un futuro irán a ser incorporados a otro tipo de bienes.

Solamente se le dará ingreso al Almacén - Bodega a aquellos bienes recuperados que hubieren

sido denunciados como perdidos y en consecuencia, hayan sido descargados de los registros de Propiedades, Planta y Equipo, en bodega o servicio.

2.2.5. Ingreso de maquinaria y equipo reconstruidos o mejorados.

Todo bien que presente desperfecto y que sea reparado, automáticamente adoptará un nuevo valor en los registros en kárdex, valor que podrá ser obtenido a partir de la sumatoria de las erogaciones causadas por la reparación y el costo actual o histórico, o por el que resulte de un avalúo realizado por expertos; el registro de ingreso estará soportado con el acta o resolución que autorizó la reparación.

Cuando el bien haya sido dado de baja y por alguna razón se logre o se determine su reconstrucción, a partir del acta de reparación donde conste la diligencia, este se incorporará nuevamente al Almacén tanto física como en los registros del kárdex, el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Almacén e inventarios o quien haga sus veces surtirá el trámite pertinente e incorporará el nuevo valor del bien, el cual será el valor en libros, más el costo de los materiales o repuestos incorporados y los gastos de reconstrucción o reparación si los hubiere.

Si el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Almacén e inventarios o quien haga sus veces suministra materiales, repuestos o elementos para la reconstrucción, abrirá cuenta transitoria y contra esta comprobará que dichos materiales se han utilizado en el bien reconstruido.

- Las partes o piezas deterioradas y que son remplazadas en una máquina o equipo al efectuarse una reparación, no serán registradas por el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Almacén e Inventarios o quien haga sus veces, salvo que el representante legal disponga lo contrario. En tal caso se ingresan a bodega mediante la elaboración y trámite de la entrada correspondiente y si es del caso informando a contabilidad.
- Los repuestos adquiridos para ser incorporados a los equipos o máquinas objeto de reparación, deben estar especificados en el contrato de reparación si lo hubiere, o ser registrados por el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Almacén e Inventarios o quien haga sus veces o por el responsable del control de estos bienes en la hoja de seguimiento del equipo basado en las correspondientes facturas, a su costo de adquisición como Cargos Diferidos (Bienes de Consumo).

2.2.6. Ingreso por recuperación de bienes.

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

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

Si los bienes recuperados han sufrido un desgaste mayor al normal (base de su depreciación), el ingreso al Almacén se registrará con base en el acta que autoriza el hecho, firmada por el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Almacén e Inventarios o quien haga sus veces, por el representante legal, para este fin y por el funcionario implicado, dejando constancia del hecho

e incorporando el bien por el valor reconocido mediante avalúo comercial o técnico, dicha acta formará parte de la documentación requerida para tramitar ante la instancia correspondiente la terminación de responsabilidad que hubiere originado la pérdida del bien objeto de incorporación. Para el efecto será el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Almacén e Inventarios o quien haga sus veces quien informe de la novedad a las autoridades respectivas de acuerdo con el procedimiento seguido por responsabilidades.

2.2.7. Ingreso por sobrantes.

Si el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Almacén e Inventarios o quien haga sus veces a modo propio o a través de un funcionario o ente de control, establece que hay sobrantes de bienes o elementos en Almacén - bodega o en alguna dependencia, por efectos de excedentes en la realización de tomas físicas, inventarios o revisiones rotativas o periódicas, procederá a registrar el ingreso al Almacén y a la Contabilidad, soportado en el acta respectiva.

Para este procedimiento el Almacenista deberá:

Efectuar una revisión para comprobar que no se trata de elementos compensados, o que están bajo responsabilidad de otro funcionario, o que pertenecen al inventario de otra oficina o de una misión diplomática y oficina consular de Colombia en el exterior.

Para los bienes ubicados en la bodega y determinados como sobrantes efectuar la entrada correspondiente; si dichos sobrantes se encuentran en uso, simultáneamente dar ingreso y salida con el fin reflejar su paso por el almacén y actualizar los registros en el kárdex.

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

2.2.8. Ingreso a partir de compensaciones.

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

La compensación deberá ser efectuada por el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Almacén e Inventarios o quien haga sus veces, previo concepto favorable emitido por el representante legal. En este caso se dará ingreso a bodega de la cantidad sobrante compensada y se efectuará la baja del faltante por la misma cantidad.

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

2.2.9. Ingreso por reposición.

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

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

El responsable de los faltantes emitirá solicitud escrita, dirigida al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Almacén e Inventarios o quien haga sus veces y este debe informar al representante legal o a quien él delegue, ofreciendo los bienes que va a reponer, indicando el detalle de estos mediante concepto técnico del funcionario administrativo que se designe, en donde se acredite que los bienes ofrecidos reúnen las mismas características de los faltantes, para lo cual se considerarán los aspectos técnicos, uso, estado y conveniencia, se aceptará o rechazará la solicitud.

Aceptada la solicitud se suscribirá acta entre el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Almacén e Inventarios o quien haga sus veces y quien entrega, para proceder a dar ingreso al Almacén, donde se dejará constancia del valor de factura de compra o el que resulte a partir de reconocido avalúo técnico.

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

El Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Almacén e Inventarios o quien haga sus veces informará de la novedad a las autoridades disciplinarias o fiscales para los efectos legales correspondientes.

2.2.10. Ingreso de bienes entregados al Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores de manera provisional en demostraciones o ensayo.

En este caso se debe efectuar un ingreso provisional contabilizándose en una Cuenta de Orden Acreedora, Bienes Recibidos de Terceros y simultáneamente a través del mecanismo que utiliza el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores y se deberá informar a la correspondiente compañía de seguros.

El Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Almacén e Inventarios o quien haga sus veces deberá expedir una certificación de recibo con copia al proveedor y a contabilidad, anotando todas las características físicas que permiten identificar claramente el bien o los bienes, el estado y las razones que ocasionan el ingreso.

Si el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, adquiere el bien o bienes que se encontraban en demostración o ensayo, se procederá a efectuar la entrada correspondiente y se realizará la reversión de los asientos o movimientos de la Cuenta de Orden Acreedora.

Si se presenta la devolución o restitución del bien, se cancelará la Cuenta de Orden Acreedora, y se dejará constancia del recibido a satisfacción por parte del proveedor en la carpeta de seguimiento y control que se lleva en el Almacén para este tipo de transacciones.

2.2.11. Ingreso de bienes recibidos en préstamo.

El Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Almacén e Inventarios o quien haga sus veces debe elaborar el ingreso y control, atendiendo las condiciones que se hayan pactado y evidenciado en un documento que legalice tal hecho, como acta, convenio, o contrato.

El ingreso de bienes producto de un préstamo no afecta las cuentas del balance del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores. Su registro se hará en una Cuenta de Orden Acreedora y el tratamiento será igual que para el caso de bienes recibidos de forma provisional,

donde se refleje la responsabilidad por la tenencia del bien. Con la entrega o devolución del bien se cancelará la Cuenta de Orden.

El Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Almacén e Inventarios o quien haga sus veces llevará el control de inventarios abriendo una carpeta de seguimiento y custodia de estos bienes, hasta realizarse la cancelación del contrato con la devolución de los bienes a quien hizo la entrega.

Todo bien recibido en préstamo debe utilizarse en la prestación del servicio para el cual fue solicitado y no debe reposar en bodega.

2.2.12. Ingreso a partir de contratos de comodato.

Cuando una persona o entidad de derecho público o privado entrega bienes en comodato a entidades del sector público, estos deben ser ingresados al Almacén - Bodega si es del caso y registrarse en Cuentas de Orden denominadas Bienes Recibidos de terceros, por cuanto se recibe o entrega el uso y no la propiedad, especificando el término de duración del comodato.

El comprobante de ingreso deberá contener todos los requisitos establecidos en el contrato referente a las especificaciones técnicas y físicas del bien, condiciones, términos y valores, entre otras.

El Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Almacén e Inventarios o quien haga sus veces llevará el control de inventarios, abrirá carpeta de seguimiento y custodia de estos bienes, hasta realizarse la cancelación del contrato con la devolución de los bienes a quien hizo la entrega.

Cuando finalice el plazo contractual pactado, se procederá a efectuar la salida y se cancelarán las cuentas que se hubieren abierto.

2.2.13. Ingreso por traspaso de bienes entre entidades a través de operaciones interinstitucionales.

Representa los bienes transferidos, servibles no utilizables o aquellos que por disposiciones especiales se requieren o se deben trasladar o traspasar entre entes públicos del mismo nivel, sin ninguna contraprestación y en cumplimiento de disposiciones legales. Mediante el traspaso de bienes entre entidades públicas se transfiere el dominio y la propiedad de estos.

Para el traspaso de bienes las entidades deberán suscribir acto administrativo de acuerdo indicando el motivo del traspaso y relacionando todos y cada uno de los bienes de manera detallada, por su valor en libros, o de ser necesario el que resulte de peritazgo realizado por acuerdo entre las partes.

Para la legalización del ingreso al Almacén del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, se deben surtir los pasos del procedimiento de ingreso o alta de Almacén establecido en el presente manual a partir del acta de entrega y recibo que se suscriba. El registro contable se hará como una operación interinstitucional en el grupo 47.

2.2.14. Ingreso por donaciones recibidas.

Hay donaci ón cuando por voluntad, una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, transfieren a título gratuito e irrevocable a favor del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, la propiedad de un bien que le pertenece, previa aceptación del representante legal.

Las donaciones podrán ser aceptadas cuando las efectúen personas naturales o jurídicas que se ajusten a la normatividad vigente y cuando el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores no adquiera, por efecto de la aceptación de la donación, gravámenes pecuniarios u obligación de contraprestaciones económicas. Podrá, sin embargo, adquirir el compromiso de destinar el bien o bienes donados a los fines que determina el donante, siempre y cuando correspondan al uso propio del bien y se ajusten a la Constitución, la ley y al objeto del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Se considera perfeccionada la donación mediante la debida celebración del contrato o acta suscrita entre las partes, la cual debe contener la relación de los elementos objeto de la donación, la entrega material de los bienes y la elaboración del Comprobante de Ingreso al Almacén - Bodega, cuando a ello haya lugar.

Para el registro contable de las donaciones debe tenerse en cuenta si los bienes recibidos de terceros, tienen como característica su permanencia relativa o si por el contrario, son bienes que se extinguen con el tiempo.

Si los bienes recibidos en donación se catalogan como bienes de permanencia relativa afectarán el Patrimonio al incorporarse como Superávit Donado. Si por el contrario se determina que los bienes se extinguen con el tiempo, se afectará la cuenta de resultados por concepto de ingresos extraordinarios, donaciones.

Si por algún motivo el donante no suministra los valores, este se fijará mediante avalúo practicado por funcionarios de la entidad o por peritos señalados por la Dirección, Administrativa y Financiera o quien haga sus veces.

Cuando los elementos sean recibidos en instalaciones diferentes en el Almacén-Bodega, los funcionarios que los reciban estarán en la obligación de agotar el procedimiento señalado en este manual y comunicar al responsable del Almacén, para que se p erfeccione la entrada a bodega y su salida al servicio.

Si se trata de donación de bienes inmuebles, es requisito para su perfeccionamiento, que el acto contractual sea elevado a escritura pública y se realice el correspondiente registro ante la respectiva Oficina de Registro de Instrumentos Públicos. Posteriormente se efectuarán los asientos contables y el registro de cifras en las cuentas correspondientes.

2.2.15. Ingreso a partir de sentencias.

Este hecho se genera por los fallos de procesos judiciales o administrativos a cargo de personas naturales o jurídicas, quienes por hechos originados en saqueos, hurtos, peculado, negligencia administrativa, sanciones, cobros coactivos de impuestos, entre otros, deben pagar en especie, como compensación a los daños causados a las entidades públicas.

El documento que soporta el ingreso al Almacén e inventarios de estos bienes es la parte resolutiva de la sentencia del juez, acompañada del informe que para tal efecto le haga llegar la Oficina Jurídica del Ministerio de Relaciones Exteriores a la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces. En el informe se detallarán los tipos de bienes, características, cantidades, estado de conservación y avalúo.

2.2.16. Ingreso de bienes entregados en el lugar de utilización.

Para el ingreso de bienes o materiales de difícil movilización o que por necesidades de servicio requieran ser entregados o puestos en el lugar de su utilización, la recepción podrá realizarse directamente en el lugar y a través del funcionario responsable de la dependencia o de quien tiene el control de ejecución del contrato o su delegado, quien deberá contar de manera anticipada con copia del contrato o documento donde se especifican los requisitos y las características de los bienes adquiridos.

Para legalizar el recibo de los bienes que físicamente no ingresan al Almacén, en el lugar de recibo, deberá levantarse un documento o acta de recibo firmado por el proveedor y por el funcionario responsable del área o de quien tenga a cargo el control de ejecución del contrato.

Si el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Almacén e Inventarios no puede estar presente, quien recibe, al siguiente día hábil deberá enviar la documentación al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Almacén e Inventarios para que se elabore y perfeccione de forma inmediata el ingreso en los registros del kárdex.

Los registros de almacén y de contabilidad de los bienes recibidos en el lugar de utilización en el momento de perfeccionar el ingreso al Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, se hará directamente en la cuenta Propiedades, Planta y Equipo que corresponda ¿bienes en servicio¿; el registro en el inventario individual de almacén se hará directamente con cargo al usuario final si se conoce su nombre o a cargo del funcionario que recibió, hasta tanto se asigne a quien corresponda.

Para aceptar entregas parciales que haga un proveedor, estas deberán estar expresamente establecidas en el contrato u Orden de Compra, contra presentación de la factura respectiva por cada entrega.

Es importante resaltar que los soportes para registrar la realidad económica en contabilidad y para realizar los procesos de pago, deberán ser expedidos por el funcionario autorizado para tal fin, para estos casos el certificado de recibo a satisfacción emitida por el Interventor a cargo del control de ejecución del contrato.

2.2.17 Ingreso de bienes de las misiones diplomáticas y consulares de Colombia en el exterior.

a) Bienes muebles

Cuando se adquieran bienes muebles se debe incorporar en el SISE el número de la factura, la descripción detallada del bien o bienes adquiridos en idioma español, valor unitario en dólares de los Estados Un idos o Euros para que el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Almacén e Inventarios o quien haga sus veces, legalice la adquisición.

Posteriormente, el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Almacén e Inventarios actualizará en el SIAD el inventario, respaldado por la factura física enviada por la misión u oficina consular a la Dirección Administrativa y Financiera del Ministerio de Relaciones Exteriores;

b) Bienes inmuebles

Cuando se adquieran bienes inmuebles previa aprobación del representante legal, se incorporan en el SISE, para el respectivo proceso de registro de inventario del inmueble, se elaborará el acta de recibo del inmueble, firmada y legalizada por los participantes y se procederá, así:

Tomar fotografía del interior y exterior, en detalle, del inmueble, si estas no existen o no están actualizadas;

Constatar, in situ, los metros cuadrados del terreno y del área construida e ingresar estos y los datos básicos de la escritura pública y del acta de recibo, al correspondiente inventario en medio escrito.

Enviar a la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, el expediente del inmueble como soporte de este: escritura pública de compra, fotocopia autenticadas de los planos, las fotografías del inmueble refrendadas con las firmas respectivas y el acta de recibo;

Con los soportes de que trata el literal anterior, se dará ingreso del bien inmueble al grupo respectivo de propiedad planta y equipo en el SIAD.

CAPITULO III.

EGRESOS DE BIENES DEL ALMACÉN.

ARTÍCULO 8o. <Resolución derogada por el artículo 60 de la Resolución 4393 de 2012> Procesos que se presentan durante el período de permanencia de los bienes en el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.

El período de permanencia se define como el tiempo transcurrido entre el ingreso hasta la salida definitiva, tanto física como contable, de los bienes del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, sin que se modifique el título de propiedad adquirido inicialmente.

Durante este tiempo los bienes, pueden estar en bodega del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores bajo la custodia del Coordinador Interno de Trabajo de Almacén e Inventarios o quien haga sus veces, o en servicio y en funcionamiento en una dependencia a cargo de un funcionario quien debe aceptar su responsabilidad en aras del cumplimiento de sus funciones.

Asimismo, los bienes pueden estar en funcionamiento bajo la responsabilidad de entidades del Estado, en carácter de comodato o convenio interadministrativo.

Es importante aclarar que con el perfeccionamiento de estos actos administrativos, el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores no entrega la propiedad de los bienes pero sí está en la obligación de hacer cumplir lo acordado en el acto administrativo que se firma.

Quien entrega debe diseñar un control administrativo que permita mantener actualizada una base de datos orientada a la preservación y conservación de los bienes, dicha base estará bajo la responsabilidad del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Almacén e Inventarios o quien haga sus veces, denominada manejo y control de inventarios o bienes devolutivos en servicio.

Para los registros contables debe tenerse en cuent a:

- Bienes muebles en almacén-bodega. Los bienes no han sido puestos en servicio, ni física, ni contablemente, el registro contable debe estar en la cuenta bienes muebles en bodega en esta cuenta se registra únicamente el valor de los bienes nuevos o recientemente adquiridos a cualquier título, que tienen características de permanencia, consumo y explotación, utilizables en el futuro.

- Bienes en servicio. Los bienes que se encuentren en explotación, o uso o consumo deben estar clasificados en las respectivas cuentas y subcuentas establecidas para el grupo de Propiedades, Planta y Equipo, definidas en el Catálogo General de Cuentas del Plan General de Contabilidad Pública.

1. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Toda salida o traslado de bienes del Almacén e inventarios, con destino a las dependencias, funcionarios o terceros, se hará previo pedido por parte de funcionarios autorizados. Simultáneamente con la entrega de los bienes, el responsable de bodega expedirá el comprobante de salida y exigirá la firma por parte de la persona que recibe los bienes.

A su recibo, el destinatario del bien, verificará las características y cantidades contra lo contemplado en el comprobante de salida.

Si lo encuentra conforme deberá firmar dicho comprobante y registrar el número de documento de identidad, como prueba de recibo a satisfacción.

Cuando se trate de traslado de bienes a entidades estatales, se debe emitir una resolución suscrita por el representante legal, detallando los elementos y su número de inventario respectivo.

2. Para la entrega se debe realizar un acta que comprende: conteo, confrontación de las denominaciones, descripción, especificaciones, cantidades y operaciones aritméticas, entre otras, con las aprobadas en la solicitud de bienes proporcionada por el Almacén. Esta información debe ser igual a la registrada en el comprobante de traslado o salida de almacén y en los movimientos de Almacén, en los registros del sistema de kárdex de inventarios al igual que la información presentada por el coordinador de almacén e inventarios al área de contabilidad.

3. La requisición se anexará al comprobante de salida o traslado, para cotejar y verificar la correlación entre lo entregado y lo solicitado.

4. El comprobante de salida debe ser registrado en el sistema de control de bienes en Almacén e Inventarios y en el de control de bienes en servicio, en la misma fecha de la entrega, con el fin de mantener actualizados los movimientos y saldos.

5. Cuando se produzcan solicitudes que la bodega no pueda satisfacer totalmente, el comprobante de salida se hará por los elementos efectivamente despachados. Se dejará constancia del motivo por el cual no se pudo cumplir a cabalidad con la solicitud o pedido.

6. En ningún caso se permite la salida de bienes basados en órdenes verbales, vales o recibos provisionales. Si esto ocurriese, la responsabilidad por desacato de la norma, recaerá exclusivamente sobre Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Almacén e inventarios.

7. El responsable del Grupo Interno de Trabajo de Almacén e Inventarios no tiene facultades para decidir el cambio de destinatario que figure en la solicitud, ni para cambiar o reemplazar los elementos por otros similares.

8. La entrega de los bienes que se haga a los funcionarios, para el cumplimiento de las funciones para las que fueron contratados, se hará directamente a la persona indicada en el comprobante de salida quien con su firma y número de identificación, se hará responsable y legalizará el recibo de los elementos.

9. La entrega de los bienes con destino a la dependencia de uso general del equipo de trabajo en cumplimiento del deber, se hará directamente a la persona responsable de la dependencia o área. Este bien quedará bajo responsabilidad del jefe de la dependencia o Coordinador de área, respectivamente, quien debe firmar la remisión o factura respectiva emitida por el proveedor y hacerla llegar al almacén e inventarios para su incorporación en el inventario.

10. El Coordinar del Grupo Interno de Trabajo de Almacén e Inventarios o quien haga sus veces no podrá hacer firmar un comprobante de salida si no ha entregado los bienes que en él figuran. De igual manera no podrán expedir constancias de deuda o compromisos de posterior entrega de bienes no despachados.

11. No es permitido al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Almacén e Inventarios o quien haga sus veces mantener en depósito bienes o elementos cuya salida ha sido perfeccionada.

Tampoco podrá almacenar bienes objeto de pruebas periciales desfavorables al proveedor, ya que estos, una vez se haya producido el concepto técnico que resuelva su no aceptación, deberán ser devueltos inmediatamente.

12. El comprobante de salida no puede presentar tachaduras, enmendaduras, intercalaciones o adiciones.

13. Copia del comprobante de traslado se le entregará al destinatario de los bienes. Para el caso de elementos devolutivos, el comprobante se constituye en el documento base para incluir los bienes en los inventarios individuales.

14. En caso de existir objeciones para firmar el comprobante en señal de aceptación, estas deberán presentarse de manera inmediata y por escrito, a fin de gestionar con prontitud la legalización definitiva.

15. Legalizada la solicitud de traslado debidamente firmado por el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Almacén e Inventarios y el funcionario respectivos, se archiva la solicitud en el Almacén e inventarios para su control respectivo.

2. CONCEPTOS QUE GENERAN SALIDAS O TRASLADOS DE ALMACEN

2.1. Traslado de bodega a servicio

Son egresos de bienes que salen del almacén-bodega con destino a las dependencias y funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores para el desarrollo de sus funciones, para terceros en uso en desarrollo de los convenios, cuando así se pacte en los mismos, estos bienes pueden ser nuevos o reutilizados.

2.1.1. Solicitud de traslado o salida de bienes del almacén-bodega al servicio.

La solicitud de traslado de almacén e inventarios con destino a las dependencias, funcionarios o a terceros, es un documento legal probatorio en donde se identifica clara y detalladamente la salida física y real del bien del almacén, cesando de esta manera la responsabilidad fiscal y legal por la custodia y conservación por parte del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Almacén e Inventarios o quien haga sus veces, transfiriéndola al funcionario o dependencia destinataria.

Los registros de control que permitan hacer el seguimiento de los bienes propiedad del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores y que suministren información en procura de la

preservación, custodia y coordinación de mantenimiento, entre otros, estarán a cargo del responsable de la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Almacén e Inventarios o quien haga sus veces.

El comprobante de traslado o salida de bienes al servicio, debe ser elaborado por el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Almacén e Inventarios o quien haga sus veces, con base en la solicitud y entrega real de los elementos, podrá ser preimpreso o impreso por el sistema al momento de entrega de los bienes, constará del núme ro de copias establecidas en el procedimiento definido por el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, y contendrá como mínimo:

- Nombre de la dependencia.
- Lugar y fecha de emisión.
- Numeración consecutiva.
- Dependencia destinataria.
- Código, número o placa y descripción del bien
- Unidad de medida.
- Cantidad despachada.
- Valor unitario.
- Valor total.
- Nombre y firma del funcionario o usuario responsable.
- Nombre y firma del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Almacén e Inventarios;

2.2. Traslados entre dependencias o usuarios

Proceso mediante el cual se modifica la ubicación física del bien o responsable de su uso o custodia, o ambas situaciones, para lo cual se debe tener en cuenta:

- Los traslados entre funcionarios y dependencias deberán efectuarse a través de la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Almacén e Inventarios.

Los bienes que hayan sido despachados a una determinada dependencia o funcionario, no podrán ser trasladados a otra sin que se elaboren y legalicen los comprobantes de cargo o abono entre las respectivas dependencias y responsables, con el visto bueno del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Almacén e Inventarios o quien haga sus veces.

- Cuando sea necesario e imprescindible efectuar préstamos de bienes del tipo devolutivos o de consumo controlado de manera temporal entre dependencias o funcionarios, esta operación se deberá legalizar a través de la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Almacén e Inventarios.
- El Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Almacén e Inventarios o quien haga sus veces, será el encargado de actualizar las novedades de traslados y de efectuar periódica y sistemáticamente, las pruebas y seguimiento necesarios para el debido control del inventario de los bienes en servicio; también verificará su estado de conservación y mantenimiento.

2.2.1. Procedimiento administrativo.

Cuando el traslado se presente entre funcionarios de Planta Interna del Ministerio de Relaciones Exteriores o entre misiones y/o consulados, el procedim iento a seguir es el siguiente:

Diligenciar el formato diseñado por la Coordinación de Sistemas y Desarrollo Organizacional para el traslado de bienes Propiedades, Planta y Equipo (Devolutivos).

Los traslados entre funcionarios o dependencias deberá efectuarse a través de la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Almacén e Inventarios, quien procederá a elaborar la solicitud de traslado respectivo debidamente firmado por las partes, a su vez actualizará los registros de kárdex de inventarios, pues en los de contabilidad los valores seguirán figurando en las cuentas correspondientes a bienes en servicio.

2.2. Solicitud de traslados

Es el documento legal probatorio que identifica clara y detalladamente el traslado de un bien, cesando de esta manera la responsabilidad fiscal, administrativa y legal por la custodia, administración y conservación, por parte del funcionario que lo entrega, transfiriéndola a quien lo recibe, podrá ser preimpreso o impreso por el sistema al momento de entrega de los bienes, constará del número de copias establecidas en el procedimiento definido por el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.

- El comprobante de traslado como mínimo debe contener:
- Nombre de la dependencia.
- Lugar y fecha de emisión o del traslado.
- Numeración consecutiva.
- Identificación del funcionario que efectúa el traslado y del funcionario que recibe.
- Código o número de placa y descripción del bien.
- Unidad de medida.
- Cantidad entregada.
- Valor unitario.
- Valor total.
- Nombre y firma de los responsables.

2.3. Salida o traslado de bienes entregados en préstamo a través de convenios interadministrativos

El préstamo se configura cuando una entidad o dependencia entrega a otra un bien para que haga uso de él por un tiempo determinado, con la obligación de restituirlo en las mismas condiciones en que fue entregado.

El préstamo como mínimo debe cumplir el siguiente procedimiento:

Se debe recibir solicitud escrita de la entidad que necesita el bien indicando el destino del mismo, duración del préstamo, nombre y cargo del funcionario que los recibirá.

El representante legal del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, en señal de aceptación firmará el convenio interadministrativo o el contrato de uso a que haya lugar, donde quedará expreso el tiempo de uso, entidad solicitante, servicio a prestar, especialidad y características de los bienes, documento al que se anexará la solicitud recibida donde debe aparecer relación detallada de los elementos solicitados, cantidad, nombre del funcionario responsable, entre otros.

El Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Almacén e inventarios que entrega elaborará un acta de entrega donde conste el estado de conservación, especificaciones técnicas y/o físicas,

tiempo por el cual se efectúa el préstamo y los valores.

Para legalizar el préstamo se debe suscribir un acta de entrega por parte del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Almacén e inventarios o quien haga sus veces y por los representantes autorizados de cada una de las entidades tanto prestataria como prestamista en señal de entrega y de recibo; con este documento se efectuará el registro correspondiente en el sistema kárdex de inventarios y se enviará copia a contabilidad.

Los bienes entregados en calidad de préstamo no deben ser retirados de los inventarios del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores; se llevará control administrativo en archivos individuales teniendo en cuenta quien recibe y la naturaleza del préstamo definido por el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores en sus procedimientos internos, los que a su vez deben determinar si el registro en la contabilidad corresponde a "Bienes Entregados a Terceros". Unicamente el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Almacén e Inventarios o quien haga sus veces podrá entregar los bienes en calidad de préstamo, actualizando los inventarios.

Cuando venza el plazo de duración del préstamo que aparece en los registros, corresponde al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Almacén e Inventarios o quien haga sus veces, gestionar la devolución oportuna del bien y la actualización de los registros correspondientes, previo visto bueno del representante legal del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.

2.4. Salida o traslado de bienes entreg ados a través de contratos de comodato

El comodato o préstamo de uso, es el contrato en que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o inmueble, para que haga uso de ella, con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso. Este contrato no se perfecciona sino por la entrega del bien o los bienes objeto del comodato.

Los elementos objeto de esta clase de contratos son bienes raíces o muebles que luego de ser usados deben restituirse, es decir, son especies que acorde con lo establecido por la normativa contable, corresponden a los bienes devolutivos. La esencia de esta clase de contratos, es que los bienes objeto del préstamo puedan devolverse, por lo cual su naturaleza no puede corresponder a bienes fungibles.

En esta modalidad de traslado se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

Que el comodato esté perfectamente ajustado a la ley, firmado por las partes que entrega los bienes y de la que los recibe, especificando la descripción del bien o elementos, cantidad, estado, características físicas y/o técnicas, duración del comodato, uso que se debe dar al mismo y demás variables que sean necesarias.

La entrega quedará perfeccionada con la elaboración del Acta de salida, esta debe ajustarse en todo al contrato suscrito entre las partes y tramitarse según los procedimientos descritos en este manual para el traslado de bienes de bodega al servicio.

El Acta de entrega o recibo de los bienes, debe ser firmado por el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Almacén e Inventarios o quien haga sus veces y la contraparte. El Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Almacén e Inventarios o quien haga sus veces, descargará del Kárdex para efecto del inventario físico, no obstante deberá diseñar los mecanismos de control

para realizar el seguimiento a los bienes entregados en calidad de comodato, responsabilizándose de gestionar el cumplimiento del término pactado para su devolución. Contablemente, quien entrega deberá registrar la transacción como Bienes entregados a terceros y realizar las reclasificaciones a que haya lugar en el caso de existir cálculos de depreciación y ajustes por inflación; p or su parte el ente que recibe deberá registrar su contrapartida en Cuentas de Orden Acreedoras.

2.5. Bienes de consumo controlado-cargos diferidos.

También llamados activos de operación, bienes que no tienen las características de bienes de consumo final o fungibles, que no se extinguen o fenecen por el primer uso que se hace de ellos, no tienen el carácter de permanencia y están sujetos al deterioro por el uso, en algunas oportunidades su costo no es representativo, razones para que su registro contable se haga en la cuenta 1910 Cargos Diferidos, y en la subcuenta que corresponda a cada bien de acuerdo con la clasificación contable.

Para llevar a cabo el control de estos bienes, es necesario crear mecanismos administrativos ágiles y fáciles, que permitan identificar el tiempo de utilización, tiempo en el que se considerarían obsoletos o no utilizables y el proceso de conservación a seguir o recomendado por el fabricante; el control individual se hace a través de un registro en el acta individual de entrega por dependencia, funcionario o tercero; en la que deben quedar específicamente registrados los elementos clasificados como bienes de consumo bajo responsabilidad y específicamente los que deben ser devueltos al almacén en el momento que presenten deterioro normal, daño o porque el período estipulado para su reposición se cumplió.

Los bienes de este tipo susceptibles de ser trasladados entre dependencias o funcionarios, deberán surtir el procedimiento establecido en el presente manual para el efecto.

2.6. Traslado de bienes muebles en las misiones diplomáticas y consulares de Colombia en el exterior

Los traslados entre misiones y/o consulados, se realizará por petición del jefe de la misión u oficina consular en el cual detallará el código del inventario del elemento a trasladar y el destino de los bienes al representante legal del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, quien procederá a autorizar por resolución el traslado, una vez realizado este trámite se debe elaborar un acta suscrita entre las partes.

ARTÍCULO 9o. REINTEGRO AL ALMACÉN O BODEGA DE LOS BIENES QUE SE ENCUENTRAN EN SERVICIO. <Resolución derogada por el artículo 60 de la Resolución 4393 de 2012> Son las devoluciones al almacén realizadas por las dependencias, funcionarios, o terceros, de los bienes que no se requieren para el cumplimiento de los objetivos para los cuales fueron destinados, por retiro o traslado del funcionario, por supresión de la dependencia, por daño u obsolescencia del bien, entre otros factores, sobre los cuales la administración puede optar por su reparación, redistribución o baja definitiva con destino final específico.

Por principio, los bienes reintegrados al Almacén deberán presentar un desgaste normal por uso, en caso de daño por caso fortuito o por acciones imputables al funcionario, a partir del informe presentado por el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Almacén e Inventarios o quien haga sus veces; determinar el grado de responsabilidad que tiene el usuario y comunicar será comunicada al funcionario, a su Jefe inmediato y a la oficina que corresponda, mediante oficio a

través del responsable del Grupo Interno de Trabajo de Almacén e Inventarios o quien haga sus veces.

1. Procedimiento administrativo

La persona que reintegre el bien, debe elaborar el formato diseñado por la Coordinación de Sistemas y Desarrollo Organizacional para tal fin, donde se detalla la cantidad, tipo, código de identificación, describiendo claramente el estado y las características del bien o bienes objeto del reintegro.

De encontrar conforme el bien o los bienes, el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de almacén e Inventarios, elabora el respectivo comprobante de entrada e informa para descargar del inventario individual respectivo, si los elementos no concuerdan se adoptará el procedimiento señalado para la reposición.

Ingresado el bien al Almacén a través de una inspección física se clasifica de acuerdo con el estado, y se opta por el proceso a seguir, reparación, baja o nueva puesta en servicio.

Cuando un activo sea retirado temporalmente del servicio por situacione s tales como mantenimiento, o porque se encuentren contabilizados en la cuenta Propiedades, Planta y Equipo no explotados, debe suspenderse la depreciación hasta cuando empiece a usarse nuevamente. Si el reintegro se realiza por la finalización de un contrato, el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Almacén e inventarios expedirá certificación en señal de recibo a satisfacción.

1.1. Comprobante de Reintegros Idem al anterior.

El comprobante de reintegro de bienes de servicio al almacén se constituye en el documento legal probatorio que identifica clara y detalladamente la devolución de los bienes por parte de los responsables que los tenían en uso o a cargo, su diseño y distribución, al igual que los demás formatos, estarán a cargo de la Coordinación de Sistemas y Desarrollo Organizacional y se basarán en lo establecido por los procedimientos definidos por esta y debe contener como mínimo:

- Nombre de la dependencia.
- Numeración consecutiva.
- Identificación de la dependencia y funcionario que efectúa la devolución.
- Identificación en el kárdex del responsable de la misma.
- Código, número de placa y descripción del bien o elemento.
- Breve descripción del estado (Buen estado-Regular estado-Inservible u Obsoleto).
- Nombre y firma del responsable que entrega.
- Nombre y firma del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo o quien haga sus veces o de quien recibe el bien.

CAPITULO IV.

DE LAS BAJAS.

ARTÍCULO 10. TIPOS DE BAJAS. <Resolución derogada por el artículo 60 de la Resolución 4393 de 2012>

1. Por inservibles. Son aquellos bienes que debido al uso normal de los mismos, se encuentran en

estado de deterioro que impide su utilización.

2. Por obsoletos. Son los bienes que se encuentran en buen estado, pero que debido a los avances tecnológicos resultan no utilizables tanto en el ámbito nacional como internacional.

3. Pérdida. Es el menoscabo patrimonial por la falta absoluta del bien en poder del responsable de manejo y tenencia. Debe efectuarse la investigación disciplinaria tendiente a establecer la posible responsabilidad del servidor público, a cuyo se encontraba la custodia, uso o administración del bien, tanto en el ámbito nacional como internacional.

4. Caso fortuito o fuerza mayor. Pérdida o daño de bienes a causa de catástrofes naturales o eventos que no se pueden prever o evitar, tanto en el ámbito nacional como internacional.

5. Daño. Cuando los bienes sufren deterioro por mal uso o por causas no atribuibles al uso normal de los mismos. Debe efectuarse la investigación disciplinaria tendiente a establecer la posible responsabilidad del servidor a cuyo se encontraba la custodia, uso o administración del bien, tanto en el ámbito nacional como internacional.

ARTÍCULO 11. <Resolución derogada por el artículo 60 de la Resolución 4393 de 2012> Cuando se presente reclamación de acuerdo con los literales 3, 4 y 5 se debe adelantar las diligencias correspondientes para que se reconozca la indemnización correspondiente.

ARTÍCULO 12. <Resolución derogada por el artículo 60 de la Resolución 4393 de 2012> Destino de los bienes dados de baja:

1. Cesión en donación. Es cuando el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores decide dar un bien a entidades del Estado sin ánimo de lucro de manera gratuita, tanto en planta interna como externa, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

2. Venta directa. Es la venta de un bien sin la intervención de terceros y sin las formalidades plenas de contratación en el ámbito nacional exclusivamente, para las misiones diplomáticas y consulares de Colombia en el Exterior con autorización previa del representante legal del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.

3. Venta por sistema de martillo. Es la venta del bien tanto en planta interna, mediante una subasta que realizan las entidades financieras debidamente autorizadas por la Superintendencia Bancaria, siempre y cuando se realice en primera instancia lo estipulado en las normas vigentes sobre la materia.

4. Permuta o cambio. Es un contrato en que las partes se obligan mutuamente a dar una especie o cuerpo cierto por otro.

5. Destrucción o incineración. Según la naturaleza del bien y de acuerdo con las normas sobre medio ambiente.

ARTÍCULO 13. LEGALIZACIÓN DE LAS BAJAS. <Resolución derogada por el artículo 60 de la Resolución 4393 de 2012>

1. Del interior

El representante legal del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, determinará la legalización de las bajas.

Cuando sea donación, se debe proceder de acuerdo con las normas legales vigentes en la materia, adicionen o modifiquen.

Para cualquier legalización de baja se deberá elaborar una resolución. Una vez notificada, se debe elaborar acta de baja de acuerdo con lo estipulado en el artículo anterior.

2. Del exterior

A petición debidamente justificada del jefe de la misión diplomática o consular de la República de Colombia en el exterior, el almacén del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores deberá elaborar una resolución, para la firma del representante legal del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores autorizando la baja respectiva y su destinación una vez notificada, se debe elaborar un acta de baja, de acuerdo con lo estipulado en el artículo anterior la cual debe venir firmada por el jefe de la misión u oficina consular y un testigo.

CAPITULO V.

INVENTARIOS.

ARTÍCULO 14. INVENTARIO O TOMA FÍSICA. <Resolución derogada por el artículo 60 de la Resolución 4393 de 2012> Corresponde a la verificación física de los bienes o elementos en la bodega de almacén, a cargo de usuari os, etc., con el fin de confrontar las existencias reales o físicas, contra los saldos registrados en almacén e inventarios y cuentas contables. Esta confrontación se realiza mediante la práctica de pruebas representativas de los bienes por cada cuenta, dependencia o responsable, efectuado por lo menos una vez al año.

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

Adicional al inventario anual obligatorio, el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores podrá realizar inventarios rotativos o de verificación de forma periódica que le permitan mantener actualizadas las cifras que componen su patrimonio y controlar los bienes en especial los que se encuentran en servicio.

1. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1.1. Proceso de preinventario

1.1.1. Funcionarios Encargados.

La administración asignará los funcionarios que estime conveniente para apoyar a los funcionarios del Grupo Interno de Trabajo de Almacén e Inventarios para la toma física de los

inventarios de las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores.

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

1.1.2. Conformación de los equipos de trabajo.

Designados los funcionarios responsables se procederá a conformar los siguientes grupos:

- Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Almacén e Inventarios, quien dirige la labor.
- Supervisores. Personal del Almacén e inventarios que conocen los bienes.
- Grupos de conteo y verificación. Grupos afines y capacitados.

1.1.3. Fecha de realización.

Se harán cada vez que lo consideren necesario inventarios físicos, pero como mínimo deberán realizar uno anualmente y presentar a 31 de diciembre de cada año, una relación detallada, ordenada y valorizada de los bienes bajo su propiedad y a cargo.

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

1.1. 4. Notificación-circularización.

Es de suma importancia que el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Almacén e Inventarios, mediante escrito firmado por el representante legal, informando, la fecha, la importancia, la metodología a aplicar, programación de los recorridos y cronograma de ejecución; igualmente solicite la activa colaboración de las personas y la necesidad de tener los bienes organizados en el sitio o destino que les fue asignado inicialmente.

1.1.5. Resultados de la toma física.

El objetivo de una toma física es obtener y mantener una base de datos contable y administrativa veraz y confiable de la cantidad de bienes que posee el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, la ubicación, el estado, el responsable de su custodia, su costo histórico o de adquisición o su determinación de no existir y la actualización con ajustes por inflación y depreciación a que haya lugar; base que será alimentada con la información que arroje el proceso de toma física; estos informes deberá contener y estar clasificados como mínimo en los siguientes reportes:

- Bienes de consumo en depósito.
- Bienes devolutivos en depósito.
- Bienes devolutivos en servicio.
- Bienes devolutivos entregados a través de contratos de comodato, ínter administrativo.
- Bienes recibidos de terceros a través de contratos de comodato, administración o custodia, registrados en cuentas de orden y bajo control administrativo.
- Bienes inmuebles de uso fiscal a cargo de la entidad

- Bienes de uso público a cargo del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Bienes históricos y culturales.

Cada informe debe especificar por separado el estado de los bienes (inservibles o aptos de reparación, entre otros.)

1.2. Toma física o verificación

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

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

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

Es importante aclarar que una toma física no es la verificación entre lo registrado previamente en un listado y lo que se encuentra físicamente en el recorrido de conteo, aunque es un mecanismo aceptado para realizar el inventario, se debe dejar claridad que una toma física real consiste en registrar en las tarjetas o en las planillas de conteo, previamente diseñadas, lo que se constata físicamente, especificando los diferentes variables que caracterizan los elementos objeto del inventario.

1.2.1. Procedimiento administrativo.

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

2. Se consultará el sistema de kárdex perfectamente actualizado sobre las existencias, ubicación y responsables para realizar el recorrido de acuerdo con lo previsto.

3. Para el levantamiento de la información de los bienes en servicio, se diseñará una planilla de recolección de información, la que contendrá por lo menos los siguientes campos.

Fecha de elaboración del inventario, funcionario responsable de los elementos, dependencia o ubicación, descripción del bien, número de placa o código, marca, serie, estado, nombre y firma de quien recoge la información y nombre y firma del funcionario quien suministra la información.

4. Para la toma física de mercancías, bienes en bodega, insumos o productos terminados es conveniente aunque no necesario utilizar las tarjetas de inventario, colocándolas una a una por

referencia o elemento, planeando una adecuada utilización y método de colocación, así como el del uso de los documentos y formatos útiles y necesarios en el proceso.

5. Se procede a efectuar la verificación física ELEMENTO A ELEMENTO, cada vez que se verifique un elemento deberá ser marcado a través de un mecanismo que permita identificar que se realizó su conteo.

El conteo se registrará o verificará en la planilla diseñada para tal fin, el primer grupo de conteo efectúa el primer recorrido marcando con distintivos los bienes o dependencias inventariadas o retirando de la tarjeta el desprendible marcado con el número uno.

El segundo grupo de conteo de igual forma efectúa el segundo recorrido. Si se realiza con tarjetas se tomará la colilla marcada con el número dos (2), su realización es decisión de la entidad, depende de los resultados del primer conteo, su verificación versus datos del sistema de información o kárdex y de contabilidad.

6. Dentro del proceso se deben colocar las placas o códigos a los bienes que no los tengan, igualmente se debe completar la información faltante en las planillas, relacionando todos los bienes que se encuentren en el lugar por dependencia, confirmando que todos queden incluidos y evitando el doble conteo.

7. En el proceso de conteo se deben identificar los bienes que requieran reparación, los bienes servibles pero no utilizables en el Ministerio de Relaciones Exteriores, los inservibles, obsoletos, entre otros estados.

8. Realizado el conteo físico se procede a cotejar ¿mesa de control¿ la información obtenida contra los registros de los kárdex o sistemas de control de bienes, tarjetas o listados de bienes valorizados, a cargo del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Almacén e Inventarios o quien haga sus veces, dependencias, funcionarios, contratistas o terceros, y contra lo registrado en contabilidad, estableciendo las cantidades y montos de las diferencias sobrantes y faltantes.

Esta labor se realiza mediante trabajo de escritorio, se efectúa la comparación de los dos listados y se establece las coincidencias y diferencias que se presentan entre ellos. A los códigos de los elementos en los cuales se encuentren diferencias se les efectuará un tercer conteo, con el fin de determinar en forma definitiva, los faltantes y sobrantes reales. Se marc ará con otro distintivo las áreas o bienes verificados.

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

Nota. Adicionalmente a las instrucciones y procedimientos previstos en este Manual para el manejo y control de los bienes, es importante atender las disposiciones que al interior del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores se tengan vigentes.

1.3. Acta de inventario o informe final de la toma física en la bodega

En el desarrollo del procedimiento se levantará un acta en la cual deben quedar consignados todos los pormenores de la comprobación, así como la identificación, nombre y cargo del funcionario de manejo del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Almacén e Inventarios o quien haga sus veces. Dentro de los datos que debe contener el acta están:

- Lugar y fecha.
- Nombre de la dependencia.
- Dependencia o bodega donde se encuentran ubicados los bienes.
- Datos del funcionario o responsable de su uso o custodia.
- Datos de la póliza de seguros: número, cuantía, compañía a seguradora y vigencia (si a ello hubiere lugar).
- Las relaciones que permiten el comparativo de los bienes verificados anexas al acta, deben contener como mínimo:
- Número de orden.
- Descripción o Nombre del artículo.
- Codificación o número de placa.
- Unidad de medida.
- Saldos según registros en kárdex o en el sistema de control de bienes.
- Existencias físicas reales.
- Diferencias, faltantes.
- Diferencias, sobrantes.

De existir diferencias se debe consignar en el acta las razones expresadas por el del responsable de manejo para explicarlas, así como las averiguaciones y verificaciones que haya realizado el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Almacén o quien haga sus veces, sobre el particular.

Las Compensaciones que sean susceptibles de realizarse, cuando así lo determine el funcionario competente para ello el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Almacén e Inventarios o quien haga sus veces, se debe registrar en el acta para que se realicen.

Se debe dejar constancia de que todos los elementos sometidos a recuentos quedan en poder del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Almacén e Inventarios o quien haga sus veces, que al momento los tiene a cargo en el sistema de control de inventarios o en los registros de kárdex, hasta aclarar lo sucedido de forma definitiva.

El acta debe contener Recomendaciones, comentarios, análisis y Firma de los actuantes.

Con el fin de actuar con eficiencia debe aprovecharse esta diligencia para analizar las condiciones físicas de los bienes y de las instalaciones (bodega, farmacia, etc.) para el adecuado bodegaje de los mismos. Las conclusiones de esta revisión deben consignarse igualmente en el acta.

1.4. Informes por emitir para formalizar el proceso de toma física en planta interna-inventario físico

En los informes deben quedar relacionados todos los elementos de consumo y devolutivos que se tengan en bodega y los bienes devolutivos en servicio, de propiedad del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores con corte a la fecha de realizada la toma física o 31 de diciembre de cada año como lo contemplan las normas:

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

1. Detalle por bien.

- Fecha y precio de adquisición o costo histórico; si no es posible, entonces su valor de reposición técnicamente establecido;
- Número de placa o código asignado;
- Descripción o nombre del bien o elemento;
- Fecha de activación;
- Vida útil;
- Costo de adquisición;
- Costo ajustado;
- Depreciación acumulada cuando a ello hubiere lugar;
- Depreciación acumulada ajustada cuando a ello hubiere lugar;
- Valor en libros.

2. Resumen de los saldos de cada una de las cuentas contables y el total de su sumatoria.

- Ajustes por inflación acumulados al 31 de diciembre para el año que se realiza el inventario, cuando a ello hubiere lugar.
- Depreciación acumulada, cuando a ello hubiere lugar.
- Ajustes por inflación a la depreciación, cuando a ello hubiere lugar.
- Valores actualizados a 31 de diciembre.

3. Codificación y actualización de existencias de cada uno de los bienes, de acuerdo con el catálogo desarrollado por la entidad y homologado con lo establecido en el Plan General de Contabilidad Pública.

- Traslados realizados entre dependencias y funcionarios.
- Listado definitivo de bienes inservibles, servibles no utilizables, obsoletos y de aquellos que requieren reparación.
- Listado definitivo de sobrantes y faltantes para que la Dirección Administrativa y Financiera inicie la investigación administrativa o el proceso de responsabilidad a que haya lugar. Informe que debe pasar inmediatamente al Grupo Interno de Trabajo de Contabilidad.
- Conciliación final, la que se realizará en conjunto con el área de contabilidad, se realiza a partir del resultado de la toma física y su confrontación con la información de almacén y bodega (kárdex, inventarios individuales) y los registros contables para efectuar la conciliación se debe tener claridad en:

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

<u>Sobrantes no justificados.</u> De encontrarse sobrantes cuyo origen no se puede determinar, se procede a su valorización y elaboración de la entrada, con las respectivas observaciones, y se elaborará el correspondiente registro en el sistema, tarjetas de kárdex o listados de control de bienes y sistema contable, tomando como soporte el acta y el inventario físico en que se estableció.

Si la valorización requiere conocimiento técnico o científico especializado, se realizará mediante la actuación de un perito que reúna las calidades para tal fin, de no existir personal capacitado

dentro de la entidad para realizarlo, mediante autorización del representante legal para la contratación correspondiente.

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

Faltantes no justificados. Cuando existan elementos faltantes no justificados o no sea procedente o viable su compensación, se informará por escrito al representante legal del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores para lo de su competencia, y al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Contabilidad para que constituya las responsabilidades a cargo del responsable de ellos, por la cantidad y valor de los faltantes detectados. Asimismo, se adelantarán las indagaciones, investigaciones y trámites legales del caso, por parte de la Dirección de Control Disciplinario del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Compensaciones. Las compensaciones de faltantes, con sobrantes que se presenten simultáneamente, se realizarán previa autorización del representante legal. En tal evento debe existir similitud entre los elementos en cuanto a características físicas, técnicas, clase, modelo, precio, etc., que hubieran podido originar confusión en los recibos o salidas de los bienes.

Para registrar la incorporación de sobrantes y la eliminación de faltantes, deberán producirse los comprobantes de entrada y salida en forma simultánea. Los que quedarán soportados con la copia del acta de valoración y pronunciamiento emitida por el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Almacén e Inventarios o quien haga sus veces en la que se reconocen los sobrantes y faltantes del ejercicio y se determina realizar los correspondientes ajustes.

Bajo ninguna circunstancia son susceptibles de compensación los faltantes que figuren en los registros como cuerpos ciertos, para cuyo registro se individualiza el bien mediante número de serie, modelo y demás identificaciones precisas y objetivas.

Procedimiento contable de las responsabilidades

El procedimiento contable para el Control y Manejo de las responsabilidades será el adoptado en el Manual de Procedimientos Contables y Manejo de Responsabilidades

1.5. Inventario a bienes inmuebles

Dentro de los informes debe quedar completo el que contempla el inventario de inmuebles, que también se debe realizar a 31 de diciembre, indicando como mínimo lo siguiente:

- Clase del bien inmueble.
- Localización.
- Nomenclatura.
- Nombre del propietario del bien.
- Número de la escritura, fecha y notaría.
- Uso Actual.
- Valor del inmueble (Costo Histórico).
- Ajustes por inflación, cuando a ello hubiere lugar.

- Depreciación, cuando a ello hubiere lugar.
- Entidad a cargo.
- Número de matrícula inmobiliaria/certificado de tradición o libertad.
- Valorización cuando la tenga.

Este inventario será tomado por el funcionario responsable del inmueble.

Los informes del inventario anual tendrán los siguientes destinos:

- Original para la Dirección Administrativa y Financiera.
- Copia para el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Contabilidad.
- Copia para el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Almacén e inventarios o quien haga sus veces.

1.6. Contratación de la toma física con firmas externas

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

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

Realización de inventarios individualizados y/o personalizados.

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

2. Que la conciliación efectuada permita al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Almacén e Inventarios tener claridad de los faltantes a fin de establecer posibles responsabilidades, así como de sobrantes con el fin de proceder a incorporarlos, y poder realizar los ajustes contables pertinentes.

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

4. El informe final del inventario o informe para formalizar el proceso deberá estar clasificado en los grupos definidos en el aparte "Resultados a obtener con la toma física" al nivel de cada elemento, sin omitir el costo histórico, fecha de adquisición, depreciación, ajustes por inflación y valor actualizado si da lugar a ello.

5. Para el caso del inventario de los bienes inmuebles y en especial de aquellos que los documentos acrediten la titularidad del predio en cabeza del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores (escritura y certificado de tradición y libertad) deberá realizarse y estar debidamente valorizado.

De igual forma, el contrato debe contemplar incluir la elaboración y entrega a la entidad de una

guía básica de cómo se realizaría la toma física, que se constituiría en una herramienta de trabajo y como orientación para hacer el seguimiento posterior y fijar parámetros mínimos de control.

1.7. Actividades para mantener los inventarios actualizados

Las actividades que se realizan deben permitir obtener de forma constante relaciones clasificadas ordenadas, completas, detalladas y valorizadas de todos los bienes que constituyen el patrimonio del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, con el propósito de verificar, analizar, valorar y controlar los bienes, para evitar e rrores, pérdidas, inmovilizaciones, deterioro, mermas o desperdicios y que permitan rendir los informes que se requieran a cualquier nivel organizacional. En cumplimiento de lo previsto como mínimo se deben realizar los siguientes procesos:

1.7.1. Inventarios permanentes o de existencias.

Los registros de inventarios permanentes y actualizados sobre la existencia de bienes en la bodega, involucra tanto las Propiedades, Planta y Equipo (Devolutivos) como los Cargos Diferidos Materiales y Suministros (Bienes de Consumo) y los que están bajo la responsabilidad del funcionario de manejo de bienes. Estos registros se llevan mediante un sistema, que considerará las diferentes clases de novedades y conceptos que originan los movimientos contables y administrativos de los bienes y que permitirá el seguimiento de cada uno de ellos a través del sistema de kárdex o control individual a que obliga la norma contable.

El sistema considera las clasificaciones administrativas y contables descritas en este manual y efectuará los cálculos de ajustes por inflación, depreciación y amortización a que obligan las normas contables. Debe contener entre otras la siguiente información básica:

- Codificación, número o placa interna asignado al bien;
- Nombre del elemento o bien;
- Unidad de medida;
- Cuenta contable a la que pertenece ¿homologación almacén, contabilidad¿.
- Ubicación física (bodega, servicio, tercero).
- Fecha de los movimientos o novedades administrativas y contables;
- Número del comprobante y descripción de la operación.
- Valor unitario;
- Saldos en cantidades y valores.

Adicionalmente, debe llevarse o poder determinarse resúmenes de los bienes del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, entregados o recibidos a través de contratos interadministrativos o en comodato.

1.7.2. Inventario de bienes en servicio, por dependencias y funcionario responsable.

Es el conjunto de elementos o bienes en uso y a cargo de las diferentes dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores y funcionarios que se desempeñan en ellas.

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

1. En coordinación con la Coordinación de Sistemas y Desarrollo Organizacional, se prepara una

hoja de trabajo general donde se determinen las dependencias y los funcionarios que pertenecen o desempeñan las funciones en el Ministerio de Relaciones Exteriores. En la hoja de trabajo se tendrá en cuenta la codificación por dependencias y funcionarios, datos que alimentarán el sistema de control de inventarios.

2. Los inventarios finales o anuales se elaborarán de acuerdo con lo establecido en el presente manual. Para realizar los inventarios selectivos o rotativos se consultará en el sistema los listados de bienes a cargo de cada dependencia o listados de los bienes a cargo de los funcionarios responsables.

Los funcionarios de la dependencia seleccionada para realizar el inventario selectivo o anual están en la obligación de prestar toda la colaboración a los funcionarios del Grupo Interno de Trabajo de Almacén e Inventarios o quien haga sus veces deberá atender los requerimientos que se les hagan para aclarar y mantener actualizados los registros de los bienes a su cargo. En cumplimiento de lo anterior, el usuario firmará el acta del inventario físico levantado en su presencia, documento que servirá para realizar la confrontación con los registros y facilitar el cuadre y los ajustes correspondientes.

1. Todo proceso de inventario debe efectuarse por sedes, dentro de las sedes por pisos, dentro de los pisos por dependencias y dentro de las dependencias por funcionario.

2. En la medida en que se efectúe el inventario deberá actualizarse su resultado en el sistema de control de inventarios si a ello hubiere lugar.

3. Durante los inventarios o toma física deberán complementarse o adherirse las placas a los bienes que no las tengan. Los números por adherir serán los que correspondan en el sistema, a cargo del responsable del bien.

4. Deberá llevarse un listado de sobrantes, con el número de placa y estricta denominación del bien que tenga el sistema y otro listado de faltantes indicando el responsable y la dependencia donde se presentaron.

5. Hasta tanto no se efectúe el inventario general de los bienes del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, no se tendrá certeza sobre los faltantes o sobrantes reales. Pueden existir compensaciones válidas entre ellos que es necesario ajustar y reclasificar entre responsables y dependencias.

1.7.3. Valorización de los inventarios.

Con base en los documentos de entradas y salidas que elabora diariamente el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Almacén e Inventarios, el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Contabilidad registrará los valores de costo histórico o de adquisición. Los saldos y movimientos deberán concordar con el Control Físico de existencias que realiza el funcionario encargado del manejo de bienes.

Es deber del Coordinador del Grupo Interno de Contabilidad registrar permanentemente las novedades o movimientos contables de los inventarios, bienes muebles o inmuebles de Propiedades, Planta y Equipo (Devolutivos) y de Cargos Diferidos Materiales y Suministros (Bienes de Consumo) en servicio y en depósito, que conforman el patrimonio del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Los asientos de diario deben ser diligenciados por rubros contables, en concordancia con los comprobantes de ingreso y salida de la bodega.

Los traslados únicamente afectan la cuenta individual de bienes en servicio de las dependencias donde se encuentran ubicados y de los funcionarios responsables de su uso o custodia.

Los saldos deben estar actualizados de tal forma que permitan una permanente comparación con los asientos del Estado Diario de Bienes o el registro de las novedades en el Inventario a cargo de los responsables.

1.8. Periodicidad

1. Se debe realizar un inventario físico, por lo menos una vez al año, el cual se efectuará con fecha a corte 31 de diciembre, tanto en el ámbito nacional como internacional.

2. Revisión periódica o Prueba Selectiva: Conteo y valorización de las existencias físicas de bienes de propiedad o transitorios a cargo del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, en almacén o en servicio de forma selectiva en cualquier momento por parte del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Almacén e inventarios de acuerdo con la programación estipulada que puede ser sorpresiva o anual.

1.9. Del Sistema de Valuación

El Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores adoptará a partir de la fecha de publicación de la presente resolución el sistema de promedio ponderado para los inventarios de: Cargos Diferidos y Materiales para la prestación de servicios, de acuerdo con las normas de la Contaduría General de la Nación y las demás que la adicionen o modifiquen.

ARTÍCULO 15. <Resolución derogada por el artículo 60 de la Resolución 4393 de 2012> Los titulares de las entidades como: Entes de carácter fiscal, Asociación Diplomática y Consular, Cooperativa MULTIACTIVA de Empleados del Ministerio, Fondo de Empleados Diplomáticos, Sindicato de Empleados del Ministerio de Relaciones Exteriores relacionadas con el Ministerio de Relaciones Exteriores, deben suscribir comodato con el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores sobre el préstamo de bienes muebles.

Parágrafo. Los servidores públicos que se retiren del Ministerio de Relaciones Exteriores, sean trasladados a otras dependencias en planta interna o planta externa, deberán entregar los bienes de propiedad del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores a su cargo, al Grupo Interno de Trabajo de Almacén e Inventarios o realizar el traslado de los bienes a otro servidor público e informar a este Grupo, el cual generará el documento pertinente.

CAPITULO VII.

RESPONSABILIDAD.

ARTÍCULO 16. <Resolución derogada por el artículo 60 de la Resolución 4393 de 2012> Los servidores públicos que administren, manejen, custodien o usen bienes permanentes o transitorios están sujetos a control, por parte de los jefes inmediatos de las dependencias tanto en planta interna como planta externa; por lo tanto deberán dar cuenta de su gestión.

ARTÍCULO 17. CLASES DE RESPONSABILIDAD.<Resolución derogada por el artículo 60 de la Resolución 4393 de 2012>

a) Responsabilidad administrativa. Mediante el proceso administrativo se dará trámite a la Dirección de Control Interno Disciplinario del Ministerio de Relaciones Exteriores, quien determina el proceso de responsabilidad del servidor público en la pérdida o menoscabo del erario con objeto de lograr restablecer o resarcir el perjuicio causado;

b) Responsabilidad disciplinaria. Se traduce en las distintas sanciones que puede imponer la Administración a sus servidores públicos, como consecuencia de la violación de estos a sus deberes, obligaciones o a la inobservancia de las prohibiciones e incompatibilidades, que para la función pública establecen las leyes.

De conformidad con la Ley 734 de 2002, es deber de los servidores públicos vigilar y salvaguardar los bienes y valores encomendados, cuidar que sean utilizados debida y racionalmente según los fines a que han sido destinados y responder por la conservación de documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda y administración, rendir oportunamente cuenta de su utilización y poner en conocimiento del superior inmediato los hechos que puedan perjudicar a la Administración.

Son responsables administrativa y fiscalmente todas las personas que administren, custodien, manejen, reciban, suministren o usen elementos de propiedad del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, puestos al servicio;

c) Responsabilidad penal. Condiciona la pena a la ocurrencia de un hecho constitutivo de delito. Se predica cuando en el ejercicio de sus funciones o en ocasión de ellas, el servidor público comete un hecho punible, de aquellos cuyo bien jurídico pertenece a la protección de la Administración y función pública;

d) Responsabilidad fiscal. La Contraloría General de la República inicia el proceso de responsabilidad fiscal de oficio o por solicitud de la Dirección de Control Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores, con fundamento en el resultado de la investigación administrativa, cuando se haya establecido la responsabilidad del servidor y este no haya resarcido el perjuicio causado al erario.

Parágrafo. En cada dependencia del Ministerio de Relaciones Exteriores, el jefe, coordinador o servidor encargado y las misiones diplomáticas y consulares de Colombia en el Exterior, el Embajador o Cónsul es el responsable del control de los bienes asignados para el servicio o administración de la misma. Cada servidor debe responder ante el jefe inmediato por el uso y conservación de los elementos asignados para el ejercicio de sus funciones o entregados para su custodia o administración.

La oficina de Control Interno o quien haga sus veces, en cumplimiento de su función de evaluar el sistema de control interno, cuando lo considere necesario, verificará los procedimientos y controles, establecidos para el registro, custodia y manejo de bienes para sugerir los correctivos que se requieran.

ARTÍCULO 18. <Resolución derogada por el artículo 60 de la Resolución 4393 de 2012> La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las normas que le sean contrarias y expresamente la Resolución 2742 de 1992.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

La Ministra de Relaciones Exteriores,

CAROLINA BARCO.

Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.
Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores
ISSN 2256-1633
Última actualización: 30 de septiembre de 2024 - (Diario Oficial No. 52.869 - 4 de septiembre de 2024)