

RESOLUCION 3940 DE 2020

(diciembre 28)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

## MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Por la cual se actualiza el Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos para el Manejo de Bienes Muebles e Inmuebles del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio y se deroga la Resolución [0213F](#) de 2013.

### Concordancias

Circular MINRELACIONES [21](#) de 2023

Circular MINRELACIONES [15](#) de 2023

Circular MINRELACIONES [32](#) de 2022

Circular MINRELACIONES [31](#) de 2022

## EL VICEMINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DEL DESPACHO DE LA MINISTRA DE RELACIONES EXTERIORES

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en particular las conferidas por el literal a del artículo [61](#) de la Ley 489 de 1998, los artículos [2](#) y [3](#) del Decreto 20 de 1992 y el numeral 17 del artículo [70](#) del Decreto 869 de 2016, Decreto 1685 de 17 diciembre de 2020 y"

### CONSIDERANDO

Que de conformidad con las Leyes [489](#) de 1998, [872](#) de 2003 y [1753](#) de 2015, referente al desarrollo del Sistema de Gestión y los Sistemas de Gestión de la Calidad deberá articularse con los Sistemas Nacional e Institucional de Control Interno, concerniente a la integralidad del Sistema de Desarrollo Administrativo en virtud del cual la administración desarrolla políticas, estrategias, metodologías técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales, físicos y financieros de las entidades de la administración pública.

Que de conformidad con el artículo [133](#) de la Ley 1753 de 2015, sobre la integralidad de los Sistemas de Gestión, así como la leyes concordantes, este deberá desarrollarse de manera integral, intrínseca, confiable, económica y técnica de obligatorio cumplimiento para todos los funcionarios, es necesario implementar metodologías técnicas para la gestión del manejo de los recursos, físicos y materiales para la adecuada gestión en la administración de los bienes muebles e inmuebles del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotario.

Que en el desarrollo del adecuado manejo y la administración de bienes adquiridos por la entidad se adoptó el Manual de Políticas Contables del Ministerio de Relaciones Exteriores y del Fondo Rotatorio, por medio del cual se fija el procedimiento contable de los bienes muebles e inmuebles adquiridos por el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotario.

Que es necesario actualizar y adecuar los procesos administrativos relacionados con la

administración de los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio de la entidad y en desarrollo de las funciones de las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, así como, es procedente derogar la Resolución [0213F](#) del 15 de febrero de 2013, con el fin de asegurar el cumplimiento de los principios de eficacia, economía y celeridad establecidos en la Constitución Política de Colombia, garantizando el uso racional, óptimo y oportuno de los bienes, con sentido de responsabilidad social y calidad de la gestión pública.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPITULO PRIMERO.

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1. OBJETO. Actualizar el Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos para el Manejo de Bienes Muebles e Inmuebles de propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

ARTÍCULO 2. OBJETIVO GENERAL. Determinar, unificar y diseñar los conceptos, métodos y procedimientos para la administración, el control, el registro, manejo, responsabilidad y la baja de los bienes de propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

ARTÍCULO 3. OBJETIVO ESPECÍFICO. Establecer los lineamientos para el control y seguimiento de los procedimientos administrativos para el manejo de los bienes de propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, además de los siguientes:

1. Proporcionar una herramienta que permita unificar los criterios para administrar los bienes muebles que requiere el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio para su normal funcionamiento y garantizar la correcta recepción, almacenamiento e ingreso de suministro y control de inventarios y baja de bienes.
2. Difundir en los funcionarios, contratistas y pasantes del Ministerio de Relaciones Exteriores, la doctrina básica para el manejo de los bienes.
3. Fortalecer el sistema de control interno en el manejo de bienes; así como, la función de registro, custodia, uso y conservación a cargo del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.
4. Efectuar los registros adecuados de los movimientos de los bienes con su respectivo soporte y conciliación de acuerdo con las políticas contables.
5. Aplicar un adecuado manejo y control en la asignación de los bienes.
6. Establecer los lineamientos para el ingreso a los inventarios del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio de los bienes adquiridos a través de las diferentes modalidades por: compra por contrato o caja menor, donación, reposición, traspaso y comodato.
7. Crear la cultura de autocontrol en los funcionarios en virtud de la responsabilidad derivada de la administración, custodia, manejo y uso de los bienes de propiedad o en administración del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

8. Establecer y aplicar los procedimientos para el retiro físico, como de los registros en GAM-Almacén con su respectiva afectación contable de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

**ARTÍCULO 4. CONCEPTOS QUE AFECTAN EL VALOR DE LOS BIENES.** Además de los señalados en el manual de políticas contables, son conceptos que afectan el valor de los bienes muebles e inmuebles los siguientes:

1. **Actualización:** Procedimiento mediante el cual se fija a un determinado bien un nuevo valor mediante la utilización del IPC aplicando fórmulas de valor futuro.
2. **Avalúo:** Es la valuación de los bienes con el propósito de establecer el valor de realización de los bienes, establecido mediante avalúo técnico practicado por autoridad competente, con estricta sujeción a las disposiciones legales vigentes.
3. **Provisión:** Representa el menor valor de las propiedades, planta y equipo, resultante de comparar el valor en libro de los bienes sobre su valor de realización o costo de reposición, establecido mediante avalúo.
4. **Reposición:** cuando los bienes no cumplen con las especificaciones técnicas por las cuales fueron adquiridas y se hace necesario su debida sustitución,
5. **Valorización:** Aumento neto del valor en libros de los activos, resultante de comparar el valor en libro de los bienes sobre su valor de realización o costo de reposición, establecido mediante avalúo.

**ARTÍCULO 5. RECONOCIMIENTO DE BIENES.** Los bienes propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio se reconocerán como propiedades, planta y equipo, los activos tangibles e intangibles, muebles o inmuebles, adquiridos por el Fondo Rotatorio para la prestación de servicios y propósitos administrativos. Las adiciones y mejoras efectuadas a la propiedad planta y equipo se reconocerán como un mayor valor de estas e igualmente con lo señalado en el Manual de Políticas Contables y las que adopte la Contaduría General de la Nación, con el fin de establecer el adecuado registro y control de los bienes se realizara en:

1. **Sistema de Inventario:** El sistema de inventarios utilizado en el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio es permanente; el cual permite el control diario, mediante la tarjeta kardex del sistema SIAD (Sistema de Información Administrativo y de Recurso Humano), en cuanto a bienes muebles, e inmuebles y papel notarial, en cuanto al control diario de etiquetas de visa y libretas de pasaportes, su control se lleva en el sistema SITAC (Sistema de Información para Trámites de Asuntos Consulares).
2. **Sistema de Identificación:** Es el código alfanumérico generado automáticamente al momento de ingreso de bienes devolutivos por el sistema SIAD, que lo identifica para todos los eventos, utilizando para ello el sistema de código de barras implementado por el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

**ARTÍCULO 6. BOLETÍN MOVIMIENTOS DE ALMACÉN.** Informe mediante el cual se reflejan los movimientos diarios de entradas, traslados y salida de bienes muebles e inmuebles, por grupo de elementos, de acuerdo con la desagregación contable; documento que se constituye en soporte para confrontar las cifras de los estados contables del almacén, así como la propiedad, planta y equipo en servicio.

**ARTÍCULO 7. MOVIMIENTOS DE ALMACÉN.** Todo movimiento de bienes en el almacén se soporta mediante una entrada (ingreso) y una salida (egreso) de almacén, expedida por el funcionario responsable de la labor.

**ARTÍCULO 8. PROCEDIMIENTO CONTABLE MOVIMIENTOS DE ALMACÉN.** El procedimiento contable se realizará teniendo en cuenta lo establecido en el Manual de Políticas Contables del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

**ARTÍCULO 9. DEFINICIONES.** Para los efectos de la presente resolución, se aplicarán las siguientes definiciones y las registradas en el Manual de Políticas Contables del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio:

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

**Activo depreciable:** Bienes tangibles adquiridos por el ente público, a cualquier título, que se encuentran registrados contablemente en alguna de estas cuentas: edificaciones, plantas y ductos, redes, líneas y cables, maquinaria y equipo, equipo médico y científico, enseres y equipo de oficina, equipo de comunicación y computación, equipo de transporte, tracción y elevación, y equipo de comedor, cocina, despensa y hotelería.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Bajas de bienes:** Cuando un bien es retirado definitivamente del servicio de forma física y de los registros del patrimonio de la entidad, por su deterioro de acuerdo a su uso, por servibles no utilizables, obsolescencia, no útiles por cambio o renovación de equipos, no útiles por cambios institucionales, inservibles por daño total o parcial, inservibles por deterioro histórico y pérdida o hurtado.

**Bajas por venta de bienes:** Es un procedimiento establecido para vender cualquier clase de bien.

**Bien:** Son todos los bienes tangibles e intangibles que posee el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio para el desarrollo de su cometido estatal. Se manejarán y controlarán de acuerdo con su naturaleza.

**Bienes de características técnicas especiales:** Son los bienes que por sus especificaciones técnicas deben ser tratados con base en el concepto técnico de expertos.

**Bienes de consumo:** Son los bienes finales los cuales son adquiridos y usados para la satisfacción directa de algún requerimiento en la prestación de un servicio. No necesitan transformación productiva.

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

**Bienes de uso permanente sin contraprestación:** Comprende los bienes recibidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores, para ser utilizados de manera permanente en desarrollo de sus funciones de cometido estatal, con independencia del plazo pactado para la restitución, sin que medie, el traslado de la propiedad, ni el reconocimiento de contraprestación alguna.

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

**Bienes devolutivos en servicio en las dependencias:** Se registran los bienes que se encuentran al servicio de los funcionarios o contratistas, prestando una función o cometido público para el cual fueron adquiridos.

**Bienes en tránsito:** Comprende la propiedad, planta y equipo que se encuentra en trámite de transporte, legalización, importación o entrega, por parte de los proveedores o terceros responsables.

**Bienes inmuebles:** Pertenecen a este grupo todos aquellos bienes que no pueden transportarse de un lugar a otro sin que se destruyan o deterioren. Se contabilizarán los bienes inmuebles de propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, de acuerdo con la

información básica extractada de la escritura pública registrada.

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

**Bienes muebles:** Son aquellos bienes de naturaleza tangible, que por sus características se pueden trasladar de un lugar a otro fácilmente sin perder su integridad.

**Bienes muebles en bodega:** Comprende los activos adquiridos a cualquier título, que tienen las características de permanencia, consumo y explotación, para ser utilizados en el futuro por parte del Ministerio de relaciones exteriores y su fondo rotatorio en desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.

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

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

**Bienes reintegrados en buen estado:** Se registran los bienes devolutivos o activos fijos que estaban en servicio y fueron reintegrados o devueltos al almacén para su guarda o custodia. La característica principal de estos bienes es que se encuentran en buenas condiciones y pueden ser entregados nuevamente al servicio.

**Bienes reintegrados en mal estado:** Se registran los bienes devolutivos o activos fijos que estaban en servicio y fueron reintegrados o devueltos al almacén por encontrarse en mal estado y no se pueden colocar nuevamente al servicio por figurar como obsoletos, inservibles e innecesarios al Ministerio de Relaciones Exteriores.

**Bienes recibidos en comodato:** Se registran los bienes que se encuentran en préstamo y deben ser devueltos finalizado el término de ejecución del contrato o acto administrativo.

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

**Bienes totalmente depreciados, agotados o amortizados:** Es la propiedad, planta y equipo a la cual se le reconoció contablemente, el 100% de su capacidad operativa, puede o no encontrarse en servicio.

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

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

**Clasificación contable:** Es la identificación de los bienes conforme a los lineamientos establecidos en el manual de políticas contables.

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

**Comodato:** En este tipo de contrato, el comodante es quien cede un elemento al comodatario para que lo use durante un cierto periodo y después lo devuelva. Es importante tener en cuenta que, mientras se desarrolla el comodato, el comodante mantiene la propiedad del objeto prestado.

**Conteo físico:** Procedimiento de verificar físicamente la existencia de los bienes vs la información registrada en el sistema SIAD y SITAC. con la planilla o relación ordenada, completa, detallada y valorizada de todos los bienes que integran su patrimonio.

**Costo histórico:** valor resultante del valor de adquisición más ajustes o adiciones.

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

**Cuenta de orden:** cuenta control que no afecta el balance de la entidad.

**Custodia:** Guardar los bienes, efectuando un control en el sistema SIAD de las entradas y salidas.

**Dación de pago:** Adjudicación en pago o la dación en pago es la acción de entregar un bien a cambio de saldar una deuda. Se refiere por tanto al acto por el cual el deudor realiza, a título de pago, una prestación distinta de la debida al acreedor, quien acepta recibirla en sustitución de ésta.

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

**Donaciones:** Cuando se transfiere por voluntad de una persona natural o jurídica, gratuita e irrevocablemente, la propiedad de un bien a favor de una entidad.

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

**Egresos de bienes del almacén:** Es la salida física de los bienes del almacén originada por suministro o entrega de elementos; bajas de inservibles, bienes servibles no utilizables obsoletos e innecesarios; bienes dados en préstamo; traspaso a otras entidades públicas.

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

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

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

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

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

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

Inmuebles: Estructura que no puede moverse, bienes fijos, permanentes.

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

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

IPC: índice de Precios al Consumidor.

Kardex: Este refleja la ubicación de los bienes muebles, in muebles y de consumo para el control administrativo individualizado.

Maquinaria y equipo: Comprende elementos y herramientas de propiedad del ente público, adquiridos a cualquier título, para ser utilizados en el desarrollo de su función administrativa.

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.

Mercancías en existencia: Bienes adquiridos a cualquier título por el Ministerio de Relaciones Exteriores o su Fondo Rotatorio.

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

Muebles: Aquellos bienes de naturaleza tangible, que por sus característica se pueden trasladar de un lugar a otro sin perder su integridad.

Muebles, enseres y equipos de oficina: Comprende los elementos, de propiedad del ente público, adquiridos a cuál título, para el desarrollo de su función administrativa.

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

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

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

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

**Precio de mercado:** Es el valor que resulta de la interacción de las fuerzas de oferta y demanda en el mercado.

**Propiedad, planta y equipo:** Comprenden los bienes tangibles de propiedad-del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, así como los destinados a generar ingresos producto de su arrendamiento, y por tanto no están disponibles para la venta en desarrollo de su actividad. Incluye los bienes para el uso permanente recibidos sin contraprestación de otras entidades del gobierno.

**Residuo peligroso:** Es aquel residuo o desecho que por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables, infecciosas o radiactivas, puede causar riesgos, daños o efectos no deseados, directos e indirectos a la salud humana y el ambiente. Así mismo, se considerarán residuos peligrosos los empaques, envases y embalajes que estuvieron en contacto con ellos.

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

**SIAD:** Sistema de Información Administrativo y de Recurso Humano.

**SIGUEME:** Sistema de Inventario para la Gestión y Ubicación de Elementos en el Exterior.

**SISE:** Sistema de Información del Servicio Exterior.

**SITAC:** Sistema de Información para Tramites de Asuntos Consulares.

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

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

**Transferencia:** Cesión, traspaso a otro del derecho que se tiene sobre un bien mueble o inmueble.

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

**Traspaso de bienes:** Representa la transferencia de los bienes muebles, inmuebles o de consumo de una entidad a otra entidad pública.

**UVT:** Unidad de Valor Tributario.

**Vida útil de activos depreciables:** Es la duración estimada de uso que prestara el bien mueble o inmueble en las condiciones para las cuales fue adquirido.

## CAPITULO SEGUNDO.

### ENTRADA DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES, CONSUMO, INTANGIBLES, PAPEL NOTARIAL, LIBRETAS DE PASAPORTES Y ETIQUETAS DE VISAS.

**ARTÍCULO 10. CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES.** Los bienes de propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, se clasifican teniendo en cuenta los criterios fijados en el Manual de Políticas Contables y las que adopte la Contaduría General de la Nación, se clasifican teniendo en cuenta dos criterios:

10.1 Administrativo: Obtener agregados por ubicación física o por responsable de uso o custodia así:

10.1.1 Identificación Individual

10.1.2 Descripción

10.1.3 Ubicación física y responsable uso o custodia

10.1.4 Valor Histórico o de Adquisición

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

Para la elaboración y rendición de inventarios o cuentas, los bienes se clasifican por sus características, uso, clase, naturaleza y destino o aplicación en los siguientes grupos de acuerdo con el manual de políticas contables.



**ARTÍCULO 11. INGRESO DE BIENES A LOS INVENTARIOS Y REGISTROS DEL ALMACÉN.** Los bienes que ingresan a los inventarios del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, según su origen, puede producirse por adquisiciones, transferidos de los proyectos, donaciones recibidas, bienes recibidos en comodato, reposiciones, por traspasos entre entidades, sobrantes en conteos físicos, recuperaciones y bienes recibidos de terceros sin contraprestación.

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

**PARÁGRAFO 1.** El funcionario responsable del registro en GAM-Almacén debe asegurarse que la documentación esté completa y los bienes fueron recibidos y registrados en el sistema SIAD, clasificándolos de acuerdo a sus características, uso, clase, naturaleza y destino, con el posterior visto bueno del Coordinador del Almacén, los documentos se archivarán en cumplimiento con lo establecido en la tabla de retención documental para la Coordinación de Almacén.

**PARÁGRAFO 2.** Cuando el ingreso sea sobre activos fijos, se debe asignar a cada bien, una placa de identificación, mediante un código de barras para facilitar el control de los mismos, esta deberá ser impresa y adherirla al bien. En los casos en que no se pueda adherir la placa, el

número se manejará en el registro del aplicativo, con el fin de garantizar su seguimiento.

PARÁGRAFO 3. Para ingresos de bienes del servicio exterior, el funcionario responsable debe comunicar a la misión u oficina consular los elementos incluidos y el número de inventario de cada uno de ellos; con el fin que se lleve el control respectivo, el funcionario responsable en la misión deberá adjuntar la fotografía en el sistema de inventarios SIGUEME, de cada nuevo elemento ingresado, acto seguido deberá imprimir el código de barras y adherirlo al bien. El comprobante generado en el sistema SIAD se anexa los documentos soporte y se archivan previamente firmado por el Coordinador del Almacén del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

PARÁGRAFO 4. El ingreso de los bienes al almacén se considera perfeccionado cuando el Coordinador del Almacén firma el comprobante de ingreso, que es el registro soporte del ingreso a los inventarios de los bienes pertenecientes al Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, y por medio del cual se respaldan los registros en la contabilidad.

PARÁGRAFO 5. El comprobante de ingreso al almacén de los bienes adquiridos constituirá un soporte para reconocer y pagar la obligación al proveedor.

PARÁGRAFO 6. La Coordinación del Almacén proyectara memorando a la Coordinación de Servicios Administrativos, adjuntando la relación mensual de los bienes ingresados y dados de baja a nivel nacional que deben ser asegurados y retirados de la póliza de seguros.



ARTÍCULO 12. INGRESO DE BIENES INMUEBLES A LOS INVENTARIOS Y REGISTROS DEL ALMACÉN. La Coordinación del Almacén será la encargada de registrar la adquisición de bienes inmuebles en el exterior, de acuerdo con la información remitida por el Grupo Interno de Trabajo de Servicios al Exterior previa legalización de gastos. De acuerdo con documentos generados en la adquisición del inmueble.

El bien inmueble se registrará a nombre del Fondo Rotatorio y su administración quedará en cabeza de los Jefes de Misión de Colombia en el Exterior en donde se adquiera el bien inmueble, la responsabilidad de los bienes estará a cargo del Jefe de Misión o encargado mediante acto administrativo, quienes deberán establecer los controles para la debida protección de los inmuebles y mantener actualizo su valor comercial.

Las actualizaciones de los bienes inmuebles que se realicen a través de avaluó serán registrados por Grupo Interno de Trabajo de Almacén, de acuerdo con la información enviada por la Coordinación Grupo Interno de Trabajo Financiero del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Las escrituras originales de los inmuebles adquiridos en el exterior serán enviadas por los Jefes de Misión a la Coordinación Grupo Interno de Trabajo Financiero del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, junto con los demás documentos originados en la negociación los cuales deberán ser custodiados por el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Financiero.



ARTÍCULO 13. INFORME DE BIENES EN SERVICIO. El informe de bienes en servicio es el inventario físico de bienes muebles, el cual contendrá una relación ordenada, completa y detallada de todos los activos que se encuentran a disposición de los funcionarios y hacen parte

del patrimonio del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

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

El inventario físico de bienes en las misiones diplomáticas y oficinas consulares, se efectuará anualmente el levantamiento, mediante el sistema SIGUEME (Sistema de Inventario para la Gestión y Ubicación de Elementos en el Exterior) o la herramienta existente en su momento.

El control del inventario de libretas de pasaportes y etiquetas de visas, se efectúa mediante el sistema SITAC ( informe GF-FO-106) el cual es verificado por las oficinas expedidoras versus las existencias físicas, gestión que debe ser notificada mensualmente en el sistema SITAC los primeros 5 días calendario.

La Coordinación de Almacén remitirá al finalizar el mes al grupo de contabilidad del Fondo Rotatorio el informe GA-FO-125 Gestión Financiera / Saldos de Oficina Almacén Contabilidad (Pasaportes y Visas Anulados, utilizados, Sin utilizar), para su correspondiente verificación y contabilización en los estados financieros.

El control del inventario del papel notarial, se realiza mensualmente en el sistema SIAD, cada uno de las misiones en el exterior ejercerán un control que permita conocer la disposición existente del bien.



ARTÍCULO 14. INGRESO DE BIENES AL ALMACÉN SEGÚN SU ORIGEN. Es el ingreso de bienes muebles al almacén, de acuerdo con su origen, pueden darse por:

1. Adquisiciones: Son operaciones a través de las cuales el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, adquieren bienes mediante contratos.
2. Donación: Son los bienes recibidos por voluntad de una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, distinta de una Entidad Estatal Colombiana, la cual transfiere gratuita e irrevocablemente, la propiedad de un bien que le pertenece, a favor del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio previa aceptación del Ordenador del Gasto.
3. Bienes recibidos en comodato: Representa los bienes recibidos sin contraprestación de bienes que hace una entidad de naturaleza pública o privada al Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio por cierto tiempo, para su uso o administración, mediante contrato suscrito entre las partes, deberá estipular el tiempo de permanencia de los bienes en comodato.
4. Traspaso: Es la transferencia de bienes procedentes de entidades oficiales del orden Nacional Colombiano a los activos del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio. Se caracteriza porque la titularidad del bien cambia de la entidad que traspasa a la que recibe, sin afectar el patrimonio de la Nación.
5. Traslado: Es la transferencia de bienes entre funcionarios y contratistas del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio. Se caracteriza porque la titularidad del bien sigue siendo de la entidad, solo cambia el responsable de su uso y custodia acción que debe ser

realizada diligenciado el formato establecido para tal fin.

6. Bienes de uso permanente sin contraprestación: Son los recibidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio de las entidades del Gobierno Nacional sin que medie traslado de la propiedad ni el reconocimiento de contraprestación alguna, para ser utilizados de manera permanente en desarrollo de sus funciones de cometido estatal, con independencia del plazo pactado para la restitución.

7. Reintegro de bienes en servicio: Es la reincorporación a las bodegas del almacén de los bienes devolutivos entregados por funcionarios y/o contratistas del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, por considerarse inservibles, obsoletos o para reasignación, devolución que debe efectuarse mediante el diligenciamiento del formato establecido.

Para el caso de bienes de consumo, es la reincorporación a las bodegas del almacén de lo que se previo utilizar y que finalmente no se consumió.

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

9. Reintegro por garantía: Cuando los bienes suministrados por un proveedor salen defectuosos o en mala calidad, se solicita que restituyan los bienes en mal estado por unos en perfecto estado.

10. Otras Entradas: Llámese así aquella clase de entradas que tienen un tratamiento diferente a las señaladas anteriormente y se presentan en los siguientes casos:

10.1. Sobrantes de bienes en la bodega cuando al efectuarse pruebas selectivas o al realizarse un conteo físico completo por la entrega de almacén o al cierre de la vigencia, se determina que el número de bienes es superior a los que se reflejan en los registros contables (SIAD).

10.2. Sobrantes de bienes en servicio cuando al realizarse la verificación en cada una de las dependencias, se encuentran bienes que no están incluidos en el informe de bienes en servicio.



**ARTÍCULO 15. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ENTRADA DE BIENES A BODEGAS DEL ALMACÉN.** Se requiere copia de todo contrato de adquisición de bienes con sus respectivos antecedentes, con la suficiente antelación a la fecha pactada para la entrega de los mismos, con el fin que la Coordinación de Almacén efectúe las gestiones de adecuación física y de personal, para el recibo de los bienes muebles objeto de la entrega:

1. Una vez llegados los bienes a la bodega de almacén, la Coordinación verificará con los documentos que sustentan la operación por lo menos los siguientes:

1.1 Fecha pactada de la entrega del bien.

1.2 Totalidad de los bienes entregados.

1.3 Especificaciones técnicas.

1.4 Características de los bienes.

1.5 Sitio de entrega.

1.6 Fecha de la factura posterior al contrato.

1.7 Valor del bien registrado en la factura igual al valor del contrato.

1.8 Cantidad registrada en la factura.

1.9 NIT del proveedor en la factura.

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

1.10.1 Original para trámite de pago.

1.10.2 Segunda copia para el almacén

2. Los bienes se reciben en la bodega en el horario: desde las 8:00 a.m. hasta las 12:00 p.m. y desde las 2:00 p.m. hasta las 4:00 p.m.

3. La Coordinación de Almacén, señalará el lugar apropiado para la guarda, custodia y conservación de los bienes a recibir.

4. La recepción de los bienes se recibirá de conformidad con lo señalado en el contrato.

5. El Coordinador del Almacén suministrará al funcionario de la bodega con anterioridad a la entrega, los documentos requeridos e informar la fecha y hora establecida para recibo.

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

7. El supervisor del contrato o funcionario experto debe participar en su recepción de los bienes, certificando que el bien cumple con las condiciones técnicas establecidas en el contrato o acto administrativo.

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

9. La recepción del software y licencias debe ser acompañada y certificado por el supervisor del contrato de la Dirección de Gestión de Información y Tecnología, quién es la dependencia responsable de verificar y aceptar las condiciones establecidas. La Dirección de Gestión de Información y Tecnología informara a la Coordinación de Almacén de acuerdo con los procedimientos establecidos lo pertinente para el ingreso del software y licencias en el sistema SIAD.

10. El funcionario responsable del registro de ingreso de bienes en sistema SIAD, debe asegurarse que la documentación esté completa y cumple con lo recibido clasificándolos de acuerdo a sus características, uso, clase, naturaleza y destino, con el visto bueno previo de la Coordinación de Almacén.

11. Al registrar la entrada del bien en el sistema, este debe reflejar en el boletín movimientos del almacén.

12. Elaborado el comprobante de entrada al almacén con la firma del Coordinador, los bienes pasarán a ser parte de los activos del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

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

14. Al comprobante del almacén se anexa a los documentos soportes y se archivan previamente firmado por el Coordinador del Almacén de acuerdo con la tabla de retención documental.

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

16. Para tramitar el pago, se requiere copia del contrato, la factura comercial, el original de la entrada de bienes al almacén y el original del recibo a satisfacción, si fuere el caso.

17. Los bienes recibidos serán asignados directamente en las dependencias solicitantes, con el diligenciamiento de los formatos establecidos en el procedimiento (GA-PT-02), a excepción de los que se requiera conservar stock en el almacén.

18. La Coordinación de Almacén proyectara memorando a la Coordinación de Servicios Administrativos, adjuntando la relación mensual de los bienes ingresados que deben ser asegurados.

PARÁGRAFO 1. El ingreso de los bienes al almacén se considera perfeccionado cuando el Coordinador del Almacén firma el comprobante de ingreso, que es el registro soporte del ingreso del bien a los inventarios del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, por medio del cual respalda los registros en la contabilidad.

PARÁGRAFO 2. Si los bienes no coinciden con lo estipulado en los documentos soportes, el responsable de la recepción se abstendrá de recibirlos hasta que cumplan con los parámetros preestablecidos. En caso que se rechacen bienes por encontrarse en mal estado, se debe informar al Supervisor o quien haga sus veces y elaborar un acta en la que se identifiquen los bienes que se encuentran deteriorados. Aquellos bienes que de acuerdo con lo establecido en el contrato se reciben en un lugar distinto a la bodega del almacén o requieren procesos de instalación, para realizar la entrada al almacén además de los documentos establecidos, se debe contar con un acta firmada por el funcionario responsable del recibo de los bienes.



ARTÍCULO 16. ENTRADA DE BIENES AL ALMACÉN. El comprobante de entrada al almacén, es el documento que acredita, la entrada real del bien al almacén del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio y soporta los registros contables. Por ningún motivo deben existir elementos en el almacén que no cuenten con su respectiva entrada, si los hubiere se constituirán como sobrantes de almacén.

El comprobante de entrada al almacén debe contener como mínimo la siguiente información:

1. Lugar y fecha en que se realiza la entrada.
2. Número de la entrada.

3. Tipo de documento: Número del contrato o acto administrativo si el bien es donado o traspaso.
4. Nombre del proveedor o de la persona natural o jurídica que entrega el bien.
5. NIT o cédula de ciudadanía del proveedor.
6. Número y fecha de la factura comercial.
7. Descripción del bien.
8. Unidad de medida.
9. Cantidad.
10. Valor Unitario.
11. Valor total por ítem.
12. Valor total del comprobante.
13. Valor en letras.
14. Imputación contable.
15. Firma del Coordinador del Almacén.
16. La Entrada al Almacén debe ser elaborada en original y dos (2) copias máximo, que deben ser distribuidas así:
  - 16.1 Original para trámite de pago.
  - 16.2 Copia para el almacén.



**ARTÍCULO 17. ENTRADA DE BIENES AL ALMACÉN POR ADQUISICIÓN:** Una vez ingresados los bienes al almacén, el funcionario responsable elaborará el comprobante de entrada al almacén, previa verificación de por los menos los siguientes documentos soporte:

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

**PARÁGRAFO:** Sin obviar lo señalado anteriormente, los registros contables de los bienes recibidos por adquisición, se realizará acatando lo señalado en el Manual de Políticas Contables del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.



**ARTÍCULO 18. ENTRADA DE BIENES AL ALMACÉN POR DONACIÓN.** Para la aceptación del ofrecimiento de donación el Secretario General, recibe el ofrecimiento por escrito del donante (persona natural o jurídica), con detalle del elemento y las condiciones que exige

sobre el uso y destino que debe dársele a los mismos.

La constancia de aceptación de los bienes debe ser firmada por el ordenador del gasto, para el caso de donación de bienes muebles u obras de arte se debe tener en cuenta lo siguiente:

1. Carta de intención.
2. Carta de aceptación
3. Formato establecido en el procedimiento GA-PT - 01.
4. Facturas o documento donde se reflejen los valores del elemento.
5. Costos para la adecuación de espacios, cuando sea necesario, información que será remitida por los Jefes de Misión Diplomática y Consular. Igualmente para los casos en el territorio nacional información que será enviada por el funcionario que acepte la donación.
6. Cotización de póliza de seguros según el caso, información que será remitida por los Jefes de Misión Diplomática y Consular. Igualmente para los casos en el territorio nacional información que será enviada por el funcionario que acepte la donación.
7. Carta de ceder derechos de autor según el caso.
8. Acta de recibido de los bienes, firmada por el Jefe de Misión y un testigo que podrá ser un funcionario.

La entrada al almacén se elaborará con base en el formato GA-FO 29 y de acuerdo con el procedimiento GA-PT- 01. Si en dicho documento no vienen estipulados los valores, estos serán los que determine el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, mediante avalúo que para tal efecto se realice o de aquella otra figura que permita determinar su valor.

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

Si los bienes donados poseen características técnicas especiales un funcionario experto debe participar en su recepción y certificar mediante comunicación escrita las especificaciones técnicas del bien en donación. En caso de no haber un funcionario experto, el GIT- Servicios Administrativos, realizara las gestiones para la contratación del mismo.

Para el recibo de los bienes el Coordinador del Almacén debe verificar: cantidad, clase, marca, referencia, estados, características físicas y valores de los bienes, contra la carta de intención, resolución o documento equivalente, emitida por el donante. Si los bienes están de acuerdo con los documentos soportes, el funcionario asignado los recibe, elabora el comprobante de entrada al almacén. El Coordinador del Almacén deberá firmar el comprobante de entrada para oficializar el ingreso del bien a los inventarios de bienes de propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

**PARÁGRAFO:** Sin obviar lo señalado en cada uno de los numerales, los registros contables de los bienes en donación se realizará acatando lo señalado en el Manual de Políticas Contables del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.



#### ARTÍCULO 19. ENTRADA AL ALMACÉN DE BIENES RECIBIDOS EN COMODATO.

Son los bienes recibidos a título de préstamo o comodato para uso permanente y sin contraprestación entregados al Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, los cuales se recibirán mediante la verificación del contrato de comodato y el acta de entrega suscrita por el comodatario, firmada por el representante legal o su delegado, tratándose de una persona jurídica. En el acta de entrega y recibido se deberá relacionar los bienes describiendo las características físicas, la cantidad, el valor de adquisición y especificar el periodo de uso para su devolución.

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

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

Si los bienes poseen características técnicas especiales un funcionario experto debe participar en su recepción y certificar mediante comunicación escrita las especificaciones técnicas del bien en comodato. En caso de no haber un funcionario experto, el GIT- Servicios Administrativos, realizara las gestiones para la contratación del mismo.

La información de los bienes se registra en el sistema, generando el comprobante de almacén, identificando el tipo de operación, firmado por Coordinador del Almacén, anexando los documentos soporte, documentos que se preservaran en el archivo documental.

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

El Coordinador del Almacén, mediante el formato establecido para la entrega de los bienes, constara la adecuada entrega para su uso y responsabilidad del funcionario a quien le está asignado el bien recibido en comodato.

PARÁGRAFO: Sin obviar lo señalado en cada uno de los párrafos, los registros contables de los bienes en comodato se realizará acatando lo señalado en el Manual de Políticas Contables del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.



ARTÍCULO 20. ENTRADA AL ALMACÉN DE BIENES POR TRASPASO. Mediante acto administrativo expedido por el responsable de la entidad que efectúa la transferencia de bienes al Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio. Los bienes deberán venir acompañados de un documento remisorio de la entidad que remite, en el mismo se especificara las condiciones de los bienes entregados en traspaso, señalando la cantidad y valor de los mismos.

La entrega física de los bienes objeto del traspaso se hará a través de acta, la cual deberán firmar

los funcionarios responsables de las dos entidades, de acuerdo con las condiciones pactadas, las cuales deberán quedar consignadas en el acto administrativo expedido por la entidad que trasfiere.

Una vez firmada el acta, el Coordinador del Almacén, procederá a elaborar y firmar el respectiva comprobante de entrada al almacén, documento que certificará su ingreso a los registros de activos del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

La Coordinación de Almacén, deberá efectuar un control permanente de los bienes recibidos en traspaso de otras Entidades Públicas, mediante el formato establecido para asignación de bienes, con el fin de conocer su ubicación y el responsable del uso del bien.

Para debida realización de la entrada de los bienes recibidos en calidad de traspaso al almacén, se requiere:

1. Acto administrativo en el cual se autoriza el traspaso por parte del ordenador del gasto o autoridad competente.
2. Oficio remisorio que contenga la relación detallada de los bienes, con características, cantidades, valor unitario y valor total de los mismos.
3. Acta de entrega de los bienes con la firma de los funcionarios responsables de las dos entidades, detallando los bienes con sus características y valor.

PARÁGRAFO: Sin obviar lo señalado anteriormente, los registros contables de los bienes recibidos en traspaso se realizará acatando lo señalado en el Manual de Políticas Contables del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.



**ARTÍCULO 21. ENTRADA AL ALMACÉN DE BIENES EN SERVICIO (REINTEGROS).**  
Cuando un funcionario que tiene bajo su responsabilidad un bien devolutivo en servicio y necesite devolverlo al almacén, deberá hacer la entrega correspondiente en la Coordinación de Almacén, informando mediante el formato establecido en el procedimiento GA-PT - 01, señalando claramente las características y estado del bien que va a devolver, de acuerdo con los datos consignados en el informe de propiedades, planta y equipo en servicio que recibió.

Si se trata de equipos tecnológicos, el reintegro debe estar acompañado de un concepto técnico, suscrito por personal capacitado e idóneo en la materia.

El Coordinador del Almacén confrontará la información registrada en el formato estipulado en el procedimiento GA-PT-01, características, el modelo, la referencia, los seriales, número de inventario, con los registros que reposan en el sistema de información del almacén; si éstos concuerdan elaborará la respectiva entrada de almacén en calidad de reintegro.

En caso de que las características de los bienes a reintegrar no concuerden con los registros del sistema de almacén el Coordinador se abstendrá de recibirlos.

Es obligación del funcionario o contratista responsable del bien, informar mediante diligenciamiento del formato de devolución establecido en el procedimiento GA-PT - 01, a la Coordinación de Almacén, sobre las novedades de traslados o reintegros de bienes.

Con los bienes devueltos al almacén se debe elaborar un comprobante de entrada al almacén por

reintegro, teniendo en cuenta los siguientes documentos:

1. Formato de devolución, establecido en el procedimiento GA-PT - 01
2. Concepto técnico, siempre y cuando aplique.

PARÁGRAFO: Sin obviar lo señalado anteriormente, los registros contables de los bienes recibidos en reintegro se realizará acatando lo señalado en el Manual de Políticas Contables del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.



ARTÍCULO 22. ENTRADA AL ALMACÉN DE BIENES DE CONSUMO (DEVOLUCIÓN). La devolución de bienes de consumo al almacén, por el funcionario responsable deberá diligenciar el formato establecido en el procedimiento GA- PT- 01, para la devolución de elementos, estos serán recibidos en la Coordinación de Almacén. El funcionario asignado efectuara la entrada al almacén por reintegro con el mismo valor de salida al servicio.

PARÁGRAFO: Sin obviar lo señalado anteriormente, los registros contables de los bienes recibidos por reintegro, se realizará acatando lo señalado en el Manual de Políticas Contables del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.



ARTÍCULO 23. ENTRADA AL ALMACÉN DE BIENES POR REPOSICIÓN POR COMPAÑÍAS DE SEGUROS. La entrada de bienes por la reposición reconocidas por las compañías aseguradoras.

Bienes que podrán ser de las mismas o superiores características al bien asegurado, se dará ingreso al almacén teniendo en cuenta lo siguientes:

1. Verificación de los bienes que se reciben.
2. Elaborar un acta, relacionando y detallando cada bien, sus características, cantidad, valor unitario, valor total y el estado en general en que se encuentran.
3. Elaborar comprobante de la entrada de almacén, con los respectivos soportes entregados por la aseguradora.

PARÁGRAFO: Sin obviar lo señalado anteriormente, los registros contables de los bienes recibidos por reintegro de la compañía de seguros, se realizará acatando lo señalado en el Manual de Políticas Contables del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.



ARTÍCULO 24. ENTRADA AL ALMACÉN DE BIENES POR GARANTÍA. Los bienes recibidos por el Coordinador del Almacén junto con el supervisor del contrato amparados por la garantía del proveedor, al no cumplir el bien con las condiciones establecidas en el contrato o haber presentado deterioros de fabricación.

El ingreso del bien recibido por garantía en el almacén, se dará el mismo tratamiento de un bien nuevo, para realizar el comprobante de entrada se requiere:

1. Relación de las características del bien.
2. Elaborar un acta de recibo y verificación a satisfacción.

3. Documento del valor establecido en el contrato, (mismo del valor inicial).

PARÁGRAFO: Sin obviar lo señalado anteriormente, los registros contables de los bienes recibidos por garantía, se realizará acatando lo señalado en el Manual de Políticas Contables del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.



ARTÍCULO 25. ENTRADA AL ALMACÉN DE BIENES RECUPERADOS. En los casos que posteriormente al descargo de los registros de inventarios y de contabilidad de los bienes perdidos, éstos se recuperan o reaparecen físicamente, se les dará nuevamente ingreso, registrando la información en el sistema generando el comprobante de almacén, identificando el tipo de operación de bienes recuperados, con las mismas especificaciones y valores que tenía antes, salvo que haya sufrido algún daño.

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

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

PARÁGRAFO: Sin obviar lo señalado anteriormente, los registros contables de los bienes recibidos por recuperación, se realizará acatando lo señalado en el Manual de Políticas Contables del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.



ARTÍCULO 26. ENTRADA AL ALMACÉN DE BIENES EN REPOSICIÓN. Para los casos de los bienes perdidos, dañados o averiados y fueron descargados de los registros de inventarios y de la contabilidad y remplazados por otros en similitud de características técnicas, calidad, clase y medida por el funcionario o contratista que los tenía a cargo, o por reposición de la compañía aseguradora, estos últimos deberán ser ingresados a la Propiedad, Planta y Equipo por reposición.

Si la reposición la realiza el funcionario o contratista responsable del bien, deberá manifestar la reposición de acuerdo a lo establecido el procedimiento GA-PT-01.

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

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

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

Para el caso de que se requiera efectuar algún proceso de reclamación del bien o proceso

disciplinario, el Coordinador del Almacén debe informar a la Oficina de Control Disciplinario Interno y al Coordinador de Servicios Administrativos quien deberá informar al Corredor de Seguros.

PARÁGRAFO: Sin obviar lo señalado anteriormente, los registros contables de los bienes recibidos por recuperación, se realizará acatando lo señalado en el Manual de Políticas Contables del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.



ARTÍCULO 27. ENTRADA AL ALMACÉN DE BIENES ADQUIRIDOS POR CAJA MENOR O POR CONTRATO DE TIPO SERVICIOS. Los bienes devolutivos y de consumo que se adquieren por caja menor o por contratos de servicios, se ingresan y registran en el sistema del almacén, aunque estos hayan sido recibidos directamente en el lugar de utilización.

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

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

Se genera el comprobante el cual deberá ser firmado por el Coordinador del Almacén anexando los documentos soportes, mismos que deberán ser archivados de acuerdo con la tabla de retención documental.

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

PARÁGRAFO: Sin obviar lo señalado anteriormente, los registros contables de los bienes recibidos y adquiridos por caja menor se realizará acatando lo señalado en el Manual de Políticas Contables del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.



ARTÍCULO 28. ENTRADA AL ALMACÉN DE BIENES SOBRANTES. En los casos en los cuales se presentan bienes sobrantes al efectuarse los siguientes eventos:

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

Con los sobrantes encontrados se debe elaborar una entrada al almacén e incorporar el registro, que se elaborará fundamentado en el acta respectiva y el avalúo practicado por un experto técnico designado por el Coordinador del Almacén, cuando se desconozca su valor.

PARÁGRAFO: Sin obviar lo señalado anteriormente, los registros contables de los bienes sobrantes, se realizará acatando lo señalado en el Manual de Políticas Contables del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.



ARTÍCULO 29. ENTRADA AL ALMACÉN 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 la Coordinación de Almacén, 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.

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

PARÁGRAFO: Sin obviar lo señalado anteriormente, los registros contables de los bienes por aprovechamiento, se realizará acatando lo señalado en el Manual de Políticas Contables del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.



ARTÍCULO 30. ENTRADA DE BIENES AL ALMACÉN POR COMPENSACIONES. La compensación se produce cuando se completa el número de bienes faltantes con bienes sobrantes de similares características físicas o técnicas, tales como: clase, modelo, precio, y otras, que hubieran podido generar confusión en los recibos o salidas de almacén.

La compensación deberá ser aprobada por la Dirección Administrativa y Financiera. En este caso se dará ingreso al almacén 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.

Se les dará ingreso, registrando la información en el sistema generando el comprobante de almacén, identificando el tipo de operación de bienes por compensación, de acuerdo a lo estipulado. Simultáneamente se dará de baja a los bienes sobrantes por los que fueron compensados.

PARÁGRAFO: Sin obviar lo señalado anteriormente, los registros contables de los bienes por compensación, se realizará acatando lo señalado en el Manual de Políticas Contables del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.



ARTÍCULO 31. ENTRADA DE BIENES AL ALMACÉN Y REGISTRO DE SOFTWARE Y LICENCIAS. La recepción del software y licencias deberá ser realizada en conjunto con la Dirección de Gestión de Información y Tecnología, dependencia responsable de la tenencia y de verificar las condiciones establecidas en la adquisición, información que deberá ser remitida junto con los soportes a la Coordinación del Almacén.

El registro en el almacén se reconocerá contablemente las licencias de software en forma agrupada (paquetes) como un solo activo intangible siempre y cuando se cumpla con las siguientes condiciones:

1. Cuando estos activos sean controlables e identificables.
2. Cuando el costo unitario de cada licencia sea menor e igual a 50 UVT y se le asignara un solo número de inventario.
3. La vida útil del paquete de licencias debe ser la misma.
4. La vida útil de las licencias será establecida por DIGIT, a través del formato IT-FO-19 Reportes de Movimientos de Almacén por adquisición de Hardware y Software. Última versión.

Cuando en el paquete de licencias se encuentre un valor unitario mayor a las 50UVT se registrará en forma individual y se le asignara a cada licencia un numero de inventario.

PARÁGRAFO: Sin obviar lo señalado anteriormente, los registros contables de los bienes software y licencia, se realizará acatando lo señalado en el Manual de Políticas Contables del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.



ARTÍCULO 32. ENTRADA AL ALMACÉN DE BIENES TRANSFERIDOS POR PROYECTOS. En cumplimiento de sus funciones el Ministerio de Relaciones Exteriores, realiza diferentes proyectos o eventos para los cuales tiene presupuesto propio razón por la cual adquiere bienes que una vez terminado el proyecto o evento, deben ser ingresados como bienes pertenecientes al Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, teniendo de presente lo anterior, se deberán tener en cuenta los siguientes criterios:

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

De acuerdo con el concepto emitido por la División Legal de la UAE Dirección Nacional de Derechos de Autor al radicado 1-2005-3234 del 21 de febrero de 2005, apartes que se señalan a continuación.

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

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

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

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

3. Para la adquisición de recursos informáticos como hardware y software, las especificaciones

técnicas, se deben realizar conjuntamente entre la dependencia Coordinadora del proyecto o evento y la Dirección de Gestión de Información y Tecnología del Ministerio de Relaciones Exteriores.

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

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

En todos los casos, los soportes deben estar a nombre del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, dado que la administración de estos siempre estarán a cargo de la entidad.

6. El funcionario asignado del almacén procederá a efectuar el registro en el sistema generando el comprobante de entrada.

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

Los bienes se deben incorporar a los inventarios del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, teniendo presente las siguientes consideraciones:

7.1 Amparar los bienes en las pólizas de seguros.

7.2 Proporcionar soporte de recursos informáticos (técnico y humano).

7.3 Suministrar insumos.

7.4 Legalizar la custodia y responsabilidad de los funcionarios y/o contratistas a cargo de los mismos.

8 No se permitirá la conexión a la red del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio de los bienes TIC (Tecnología de la Información y las Comunicaciones), que no cumplan con los Estándares y Políticas definidos por la Dirección de Gestión de Información y Tecnología, razón por la cual esta deberá velar por su cumplimiento sin excepción alguna.

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

9.1 Fecha de inicio de la Garantía.

9.2 Periodo de Tiempo de la Garantía.

9.3 Tiempos de Respuesta.

10 El Software específico de base y de desarrollo utilizado por Ministerio de Relaciones

Exteriores y su Fondo Rotatorio debe estar debidamente licenciado, periódicamente (cada año) la Dirección de Gestión de Información y Tecnología deberá expedir certificación que garantice que tanto el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo cuentan con todas las licencias de los diferentes equipos garantizando con ello la legalidad de las mismas, así mismo, informar que licencias y/o software se pueden dar de baja por su estado de obsolescencia, deterioro histórico y no utilizables.

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

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

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

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

12.2.1 Fecha de inicio de la Garantía.

12.2.2 Periodo de Tiempo de la Garantía.

12.2.3 Tiempos de Respuesta.

12.3 Los contratos de soporte y mantenimiento deben contemplar repuestos y mano de obra certificada. La información necesaria:

12.3.1 Fecha de inicio del Contrato de Soporte y Mantenimiento.

12.3.2 Periodo de Tiempo del Contrato de Soporte y Mantenimiento. 12.3.3 Acuerdos de Niveles de Servicios.

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

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

12.4.2 Vigencia.

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

12.6 El Control de inventarios de dichos bienes (movimientos, traslados, asignaciones) lo realizará el proyecto a cargo directamente, siempre en conjunto con la Coordinación de almacén y Dirección de Gestión de Información y Tecnología.

12.7 Cada anualidad se hará la certificación del equipo computo, seguros por parte de Dirección de Gestión de Información y Tecnología.

12.8 La gestión de dichos bienes (actualizaciones, mantenimientos, garantías), soporte estará a

cargo del proyecto respectivo que a otorgo los recursos para la adquisición de los mismos.

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

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



**ARTÍCULO 33. ENTRADAS DE BIENES ADQUIRIDOS EN LAS MISIONES DIPLOMÁTICAS Y CONSULARES EN EL EXTERIOR.** Para la entrada y salida de bienes adquiridos por las Misiones Diplomáticas y Consulares, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. La Misión Diplomática o Consular previa adquisición de bienes, deberá tener autorizada la asignación de partida mediante acto administrativo (Resolución) firmada por la Dirección Administrativa y Financiera.
2. La Misión Diplomática o Consular, para la adquisición de algunos bienes dadas sus características especiales requerirán de la aprobación de la Dirección de Gestión de Información y Tecnología o la Dirección Administrativa y Financiera del Ministerio de Relaciones Exteriores.
3. Una vez se cumpla con las anteriores obligaciones se procederá a efectuar la compra del bien.
4. La Misión Diplomática o Consular rendirá cuenta haciendo uso del sistema establecido para tal fin, adjuntado la factura, (soporte) fotografías y descripción clara del bien adquirido.
5. El Grupo Interno de Trabajo de Servicios al Exterior verificará y legalizará el gasto de adquisición de bienes efectuando la relación de gastos respectiva en el sistema existente, enviando por el mismo medio a la Coordinación de Almacén adjuntando la factura y documentos de descripción del bien (soportes), para la respectivo ingreso en el sistema SIAD.
6. El Funcionario responsable en la Coordinación de Almacén legalizará en el sistema la relación de gastos ya verificada por la Coordinación de Servicios al Exterior en el sistema SISE (Sistema de Información del Servicio Exterior) y elaborará el registro contable comprobante de entrada que adicione el bien al inventario de la misión u oficina consular, el ingreso del valor de bien se efectuará haciendo la conversión de la moneda respectiva al valor de la fecha de la factura en moneda colombiana.

### **CAPITULO TERCERO.**

**ALMACENAMIENTO DE BIENES MUEBLES, CONSUMOS, PAPEL NOTARIAL, LIBRETAS DE PASAPORTES Y ETIQUETAS DE VISAS.**



**ARTÍCULO 34. ALMACENAMIENTO DE LOS BIENES.** El almacenamiento, manejo y distribución de los bienes en el almacén, al igual que la aplicación de las normas de seguridad para su conservación, es responsabilidad del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Almacén.

Para el almacenamiento de los bienes y su correcta aplicación, el funcionario responsable debe considerar los siguientes aspectos:

1. El Ministerio de Relaciones Exteriores debe establecer el lugar apropiado para la guarda, custodia y conservación de los bienes.
2. Dar a conocer a la oficina encargada del mantenimiento físico de la infraestructura de la Cancillería la existencia de algunas de las siguientes circunstancias que pueden afectar los bienes almacenados anomalías, deterioro físico, variaciones de temperatura, poca o demasiada luz, humedad, insectos y roedores.
3. Distribuir adecuada y suficientemente el espacio en los estantes, piso, estiba, isla y/o sitio de almacenamiento, teniendo en cuenta que no se deben almacenar en el mismo estante materiales y/o bienes de clases diferentes que puedan causarse daño; no quiere decir ello que no se pueda almacenar diferente clase de bienes dentro de la bodega, lo que se debe tener claro es que unos no ocasionen daño o deterioro a los otros; por lo tanto debe haber una adecuada clasificación que determine su ubicación.
4. La ubicación de los bienes debe permitir el retiro físico de bienes sin dificultad y facilitar sus movimientos e inspección, teniendo en cuenta la rotación de los bienes.
5. El retiro de bienes de los estantes para entrega, debe llevarse a cabo con un mínimo de manipulación.
6. Reducir al mínimo el desperdicio del espacio, brindando un almacenamiento eficiente.
7. La colocación de material no debe interferir con el sistema de extinción de incendios, ni con el libre tránsito por corredores internos y puertas.
8. No debe apilarse el material en cajas, sino hasta un máximo de carga permitido a fin de evitar el daño de los que se hallan como base del arrume, y sobre piso (debe usarse avisos que indiquen el peso permitido).
9. Cada clase de bienes debe estar identificada con su respectiva tarjeta de identificación, la cual debe contener como mínimo la siguiente información:
  - 9.1 Nombre del bien.
  - 9.2 Codificación grupo de bien.
  - 9.3 Unidad de medida (caja, paquete, kilo, etc.).
  - 9.4 Ubicación en el almacén.
  - 9.5 Cantidad máxima, mínima y de urgencia establecida (stock).
10. Materiales voluminosos y pesados deben colocarse sobre estibas.
11. Los materiales almacenados al descubierto deben colocarse cuidadosamente sobre estibas, como si estuviesen bajo techo, respetando su altura y carga máxima permitida para su bodegaje.
12. Los equipos retirados del servicio por inservibles, irreparables u obsoletos, deberán ser ubicados por separado en la bodega, identificándolos como obsoletos y efectuar las gestiones

necesarias para realizar el proceso de baja.

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

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

15. Los funcionarios asignados a la bodega deberán utilizar los implementos entregados para su seguridad industrial, como casco, botas de seguridad, cinturones de seguridad, blusas y guantes, gafas, o aquellos que determine la ARL del Ministerio de Relaciones Exteriores.

16. El funcionario responsable de la bodega debe realizar controles a las existencias físicas de los bienes almacenados con los listados que aparecen en los registros contables, usando los elementos necesarios para su protección tales como cascos, tapabocas etc. En caso de manipular elementos cortantes se deberá asegurar la utilización de guantes acerados, así como utilización de gafas.

17. Cuando las características e instalación de los bienes requieran el recibido en un sitio diferente al destinado, deberá estar establecido en el contrato.

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

19. Los bienes se reciben en la bodega en el horario: desde las 8:00 a.m. hasta las 12:00 p.m. y desde las 2:00 p.m. hasta las 4:30 p.m.

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

21. El Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Almacén suministrará al funcionario responsable de la bodega con la debida anterioridad a la entrega, copia de los documentos requeridos e informar la fecha y hora establecida para recibo.

22. Al recibir los bienes, se debe verificar que los bienes, cumplan las características, cantidad, calidad, presentación, vencimiento, estado y demás especificaciones estipuladas (contrato, orden de compra, acto administrativo y factura o remisión), cuando se necesario se debe relacionar marca, modelo y serie. Esta labor la efectuara el funcionario responsable de la bodega en compañía de los supervisores asignados en la compra de los bienes.

23. De evidenciarse diferencias, entre lo físico y lo estipulado en el documento soporte, no se recibirán los bienes y se informará del evento al Coordinador del Almacén quien a su vez le comunicara al supervisor del contrato quien deberá adelantar la reclamación ante el proveedor para que se tomen los correctivos necesarios.

24. Una vez recibidos los documentos entregados por el supervisor del contrato legalizando la compra de bienes y una vez verificados físicamente por el encargado de bodega, el Coordinador del Almacén dará su visto bueno para el registro de ingreso al sistema SIAD y/o SITAC.

**PARÁGRAFO:** Todo funcionario del Grupo Interno de Trabajo de Almacén, deberá conocer e

identificar la clasificación de los residuos teniendo en cuenta las características de peligrosidad y asegurar su correcta disposición final de cada residuo.



ARTÍCULO 35. ORDEN EN LOS ESTANTES. Corresponde al Coordinador del Almacén y al funcionario responsable, el orden físico de los bienes en la bodega, como la adecuada

identificación de los estantes mediante un sistema de ubicación demarcada alfanuméricamente, con el fin de dar una rápida localización al bien requerido.

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

La distancia entre estantes colocados de frente debe tener el espacio adecuado, teniendo en presente la manipulación de los bienes, con el fin de ofrecer suficiente espacio para el tránsito entre ellos.



ARTÍCULO 36. FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL ALMACÉN. Además de las funciones establecidas por la normatividad vigente, tendrá las siguientes funciones:

1. Responder por los bienes muebles que se encuentran en bodega.
2. Verificar y recibir los bienes que entrega el proveedor, los cuales deben ajustarse a la cantidad, calidad, marca y unidad de medida que estipule el contrato o factura, para lo cual debe, cuando a ello hubiere lugar, basarse en el certificado de recibo a satisfacción del supervisor del contrato.
3. Responder por la conservación y seguridad de los bienes que se encuentren en las bodegas de bienes muebles, libretas de pasaportes, etiquetas de visas y papel notarial.
4. Velar por la correcta organización y clasificación de los bienes almacenados en las bodegas bienes muebles, libretas de pasaportes, etiquetas de visas y papel notarial, de tal forma que permita y facilite la movilización de los mismos.
5. Revisar que los equipos de seguridad (incendio, amarres de estantes, estibas, etc.) se mantengan en condiciones; óptimas y su ubicación permita la utilización inmediata.
6. Realizar semestralmente el conteo físico de los bienes en las bodegas, elaborando el informe respectivo.
7. Elaborar y firmar los comprobantes de entrada, salida y actas sobre el movimiento de los bienes.
8. Generar en el sistema SIAD el boletín movimiento de almacén y reportar a contabilidad del Fondo Rotatorio.
9. Generar en el sistema SIAD el reporte saldos mensuales contables de cierre y reportar a GIT-Financiero del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.
10. Llevar el control de los bienes que están en las bodegas almacén y en servicio.
11. Evaluar y realizar la inspección de los bienes muebles a dar de baja en las bodegas de almacén.

12. Recibir, almacenar, clasificar, distribuir y realizar las demás actividades propias de sus funciones, siendo responsables en conjunto el Coordinador y el Funcionario a cargo.
13. Bajo ninguna circunstancia podrán ser entregados bienes del almacén mediante autorizaciones verbales o vales provisionales, aun cuando éstos se cambien posteriormente por la salida de almacén, siendo responsables en conjunto el Coordinador y el Funcionario a cargo.
14. El Coordinador no podrá hacer firmar la salida de almacén por el destinatario, mientras no entregue los bienes.
15. El Coordinador no puede variar el destinatario, ni el lugar de destino en la salida de almacén, ni cambiar o reemplazar bienes por otros, aunque sean similares o tengan el mismo valor.
16. Coordinar la actualización de la base de datos de bienes por dependencia y usuarios.
17. Coordinar la realización de los movimientos de almacén que se requiera.
18. Practicar pruebas selectivas y confrontarlas con la base de datos.
19. Verificar las existencias físicas con el estado de bienes en servició.
20. Generar el reporte individualizado de los bienes a cargo de cada funcionario para ser firmado por el responsable y el Coordinador del Almacén.
21. Informar por escrito al jefe inmediato, las novedades detectadas al realizar la verificación de los bienes en las dependencias.
22. Enviar a las dependencias copia de los formatos con los bienes asignados.
23. Generar el reporte detallado de bienes en servició nacional, las misiones en exterior y bodegas, reportar a Contabilidad del Fondo Rotatorio.
24. Controlar y custodiar las libretas de pasaportes, etiquetas de visas y papel notarial, sin utilizar y los anulados recibidos de las oficinas expedidoras.
25. Remitir mediante el sistema SITAC a la empresa contratante para su personalización las libretas de pasaportes; estos bienes quedarán en custodia en las instalaciones del contratista, mientras las oficinas expedidoras así lo requieran.
26. La Coordinación de Almacén, está en la obligación de suministrar a las oficinas expedidoras libretas de pasaportes de emergencia, pasaportes exentos, pasaporte tripulante terrestre, etiquetas de visa o papel notarial, previo requerimiento de estos documentos diligenciando el formato establecido.
27. La Coordinación de Almacén será la encargada de recibir las libretas de pasaportes, etiquetas de visas, anulados por las oficinas expedidoras; en los siguientes casos: por daño al momento de su elaboración o por vencimiento del plazo para su reclamación (seis meses) de acuerdo con los señalado en el artículo [18](#) de la resolución 10077 de 2017 o la norma la modifique, adicione o derogue que regulan las disposiciones referente a los pasaportes.
28. El Coordinador del Almacén junto con el GIT-Financiero del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, realizaran inventario mensual del producto no conforme en la empresa

contratante, dejando constancia de este hecho mediante un acta, que será firmada por quienes intervienen en el acto.

29. La Coordinación de Almacén será la encargada de la presentación de la relación de documentos anulados y producto no conforme, ante el Comité de Evaluación Técnica de Baja Bienes Muebles, y posterior destrucción de los documentos hecho que se llevará a cabo en las instalaciones de la empresa contratante en presencia de testigos tanto del Ministerio de Relaciones Exteriores, como de la empresa contratante.

30. Diligenciar la Bitácora de Residuos, con la información de las cantidades mensuales generadas por corriente de residuos o desechos peligrosos generados, adjuntado el soporte de los datos que permitan verificar la información aportada.



ARTÍCULO 37. FUNCIONES DEL FUNCIONARIO ASIGNADO EN LA BODEGAS DE ALMACÉN. Además de las funciones establecidas por la normatividad vigente, son funciones del funcionario asignado en el almacén:

1. Recibir, almacenar, clasificar, distribuir y realizar las demás actividades propias de sus funciones.
2. Controlar la entrega de bienes, los cuales en ninguna circunstancia podrán ser entregados por almacén mediante autorizaciones verbales o vales provisionales, aun cuando éstos se cambien posteriormente por la salida de almacén.
3. Verificar la salida del almacén, la cual no podrá hacerse firmar por el destinatario mientras no entregue los bienes.
4. Inspeccionar la salida de almacén, en la cual no se podrá variar el destinatario, ni la dependencia, ni cambiar o reemplazar bienes por otros, aunque sean similares o tengan el mismo valor.
5. Apoyar la realización de los conteos físicos de los bienes.
6. Colaborar en la elaboración de las conciliaciones de los reportes del estado diario de almacén con los saldos contables.
7. Realizar el conteo en las pruebas selectivas a las existencias en las bodegas en servicio.

#### CAPITULO CUARTO.

**SALIDA DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES, CONSUMO, INTANGIBLES, PAPEL NOTARIAL, LIBRETAS DE PASAPORTES Y ETIQUETAS DE VISAS.**



ARTÍCULO 38. SALIDA DE BIENES DEL ALMACÉN. Es el retiro de un bien de la bodega, acompañado de la expedición del comprobante de salida de almacén; que es el documento soporte mediante el cual se identifica clara y detalladamente la salida física y real del bien, cesando de esta manera y mediante requisito probatorio, la responsabilidad por custodia, administración, conservación y uso, por parte del almacén y quedando en poder del funcionario o contratista responsable. Ninguna persona sin vinculación laboral con el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio están autorizadas para recibir bajo su cargo la responsabilidad y

asignación de bienes. Las salidas de los bienes del almacén puede originarse por:

1. Por suministro de bienes devolutivos: Es la asignación de bienes a los funcionarios y contratistas del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio para que éstos desarrollen sus funciones, quienes asumen la responsabilidad de su guarda, administración, conservación y uso, cesando de esta manera la responsabilidad del almacén. Bajo esta modalidad entre otros, se contemplan los siguientes tipos de bienes: plantas, redes, líneas, maquinaria y equipo, equipo médico y científico, muebles y enseres, equipo de oficina, equipos de comunicación y computación, equipo de transporte, equipo de comedor, cocina, despensa y hotelería, software, licencias, bienes de arte y cultura.
2. Por suministro de bienes de consumo: Es el suministro de bienes a los funcionarios y contratistas del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, para que éstos los empleen en el desarrollo de sus funciones, quienes deberán hacer y responder por el buen uso de los bienes; cesando de esta manera la responsabilidad de la Coordinación del Almacén. Bajo esta modalidad entre otros, se contemplan los siguientes tipos de elementos: útiles de oficina, elementos de papelería, papel notarial, condecoraciones y la bandera nacional de Colombia.
3. Por traspaso de bienes: Se entiende que hay un traspaso cuando el bien sale del patrimonio del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio cediendo sus derechos sobre el mismo a otra Entidad Pública, gestión realizada mediante acto administrativo firmado el Director Administrativo y Financiero, una vez el Comité de Evaluación Técnica de Baja de Bienes Muebles manifieste su recomendación.
4. Por traslado de bienes: Es la transferencia de bienes entre funcionarios y/o contratistas con vinculación laboral o contractual directa con el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio. Se caracteriza porque la titularidad del bien sigue siendo de la entidad, solo cambia el responsable de su guarda, conservación y administración. Gestión realizada mediante el formato establecido para tal fin.
5. Por baja de bienes: Es el retiro definitivo de un bien, tanto de forma física como de los registros contables del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, por servibles no utilizables, obsolescencia, no útiles por cambio o renovación de equipos, no útiles por cambios institucionales, inservibles por daño total o parcial, inservibles por deterioro histórico y pérdida, así como, las libretas de pasaportes, etiquetas de visas y papel de notarial que lo requieran. Para su baja es necesario cumplir con los trámites administrativos y requisitos señalados en la presente resolución. Ningún bien perteneciente al Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio podrá ser retirado sin previo acto administrativo que lo autorice.
6. Por bienes entregados en comodato: Es la salida en préstamo a título gratuito de bienes y/o derechos que hace el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio a otra entidad pública, por un tiempo determinado, para su uso o administración, mediante contrato suscrito entre las partes, donde se estipula el tiempo de permanencia del bien en comodato.
7. Por bienes entregados a otras entidades del Gobierno Nacional, Departamental y Municipal para uso permanente sin contraprestación: Corresponde a la salida de bienes de propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio entregados a otras entidades del Gobierno Nacional para su uso permanente, sin que medie el traslado de propiedad ni el reconocimiento de contraprestación alguna. Gestión realizada mediante acto administrativo firmado por ambas partes.

8. Por restitución de bienes de uso permanente sin contraprestación: Es el retiro de los bienes de uso permanente sin contraprestación, una vez estos sean devueltos a la entidad del Gobierno Nacional propietaria del mismo.

9. Por salida de bienes por faltante: Estas se producen cuando:

1. Al efectuarse pruebas selectivas o al realizarse un conteo físico completo por la entrega de almacén o al cierre de la vigencia, se determina que el número de bienes es inferior a los que se reflejan en los kardex.
2. Al realizarse la verificación a las propiedades, planta y equipo en servicio de las dependencias y se determina que en el informe de propiedades, planta y equipo en servicio están relacionados bienes que no existen físicamente en las dependencias.

PARÁGRAFO 1. Los funcionarios responsables en la Coordinación de Almacén deberán requerir y revisar los formatos establecidos para solicitud de elementos de consumo, devolutivos, para las libretas de pasaportes y etiquetas de visas y para todo requerimiento de bienes, con el propósito de controlar la salida de bienes que se encuentran en custodia en las bodegas del almacén. La información registrada en estos formatos deberá ser verificada y aprobada por el Coordinador del Almacén, de acuerdo a lo establecido en los procedimientos para la salida de bienes. En caso de identificar inconsistencias en los formatos, el funcionario que recibió los formatos o el Coordinador devolverán estos al peticionario para sean ajustados (para el caso de los funcionarios en las Misiones de Colombia en el Exterior, la devolución se realizará por correo electrónico).

PARÁGRAFO 2. Todo bien deberá aparecer en el registro diario de salida de bienes en los Sistemas SITAC (Sistema de Trámites de Atención al Ciudadano) y SIAD (Sistema de Información Contable para la Administración y Desarrollo de Personal) por parte de los funcionarios responsables en la Coordinación de Almacén, con el fin de contar con la información sobre los bienes custodiados. Este registro es validado por parte del Coordinador del Almacén previo a la salida del bien de las bodegas de almacén.

Este control se realiza de acuerdo a lo establecido en el procedimiento salida de elementos, a fin de mantener actualizados los inventarios e identificar posibles pérdidas. En caso de identificar un faltante se verificarán los formatos de solicitud de elementos de consumo, devolutivos, libretas de pasaportes y etiquetas de visas con el fin de constatar la información y actualizarla según corresponda; de no encontrarse el bien el Coordinador del Almacén notificará a la Oficina de Control Disciplinario Interno.

PARÁGRAFO 3. En caso de presentarse indisponibilidad de los Sistemas SITAC (Sistema de Trámites de Atención al Ciudadano) y SIAD (Sistema de Información Contable para la Administración y Desarrollo de Personal), en donde se registra la salida de los bienes de las bodegas del almacén, el funcionario responsable diligenciará la salida en una base de datos interna, una vez sea habilitados los sistemas, se ingresará la información según corresponda al sistema.

Este control se ejecuta de acuerdo a la política de contingencia establecida en el procedimiento salida de elementos. El Coordinador del Almacén semanalmente verifica en reunión de la coordinación, que la información registrada en la base de datos interna ya se encuentre en los respectivos sistemas.



ARTÍCULO 39. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA SALIDA DE BIENES DEL ALMACÉN. El registro de salida del almacén debe efectuarse en el sistema SIAD por el funcionario responsable en el momento a la entrega del bien por parte del almacén. Con el fin de mantener un adecuado control de salidas de bienes se deberá tener presente las siguientes recomendaciones:

1. El comprobante de la salida de almacén no debe contener tachones, enmendaduras, adiciones o intercalaciones.
  2. El comprobante de salida del almacén debe estar firmado del funcionario a quien se le entrega los bienes y por el Coordinador del Almacén. El comprobante quedará como constancia del traslado de la responsabilidad por bienes entregados.
  3. Los espacios destinados para registrar el nombre, firma y número del documento de identidad del funcionario que recibe, deben ser diligenciados con carácter obligatorio. Al comprobante de salida del almacén debe anexarse el documento soporte (formato) establecido en el procedimiento GA-PT-02.
  4. Cuando las existencias disponibles en el almacén sean insuficientes, en relación con las cantidades solicitadas, el comprobante de salida del almacén se elabora por las cantidades reales despachadas.
  5. De la misma manera, el despacho de materiales se debe realizar teniendo en cuenta la solicitud de la dependencia que lo requiera.
  6. El comprobante de salida de almacén debe contener como mínimo la siguiente información:
    - 6.1 Nombre de la Dependencia solicitante.
    - 6.2 Lugar y fecha de la salida.
    - 6.3 Número de la salida.
    - 6.4 Nombre y cédula de ciudadanía del responsable.
    - 6.5 Número del acto administrativo con el cual se traspasan los bienes, para el caso de traspasos interinstitucionales.
    - 6.6 Nombre y NIT. de la Entidad a la cual se traspasan los bienes.
    - 6.7 Número de Inventario para el caso de activos fijos.
- Continuación de la Resolución “Por la cual se actualiza el Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos para el Manejo de Bienes Muebles e Inmuebles del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio y se deroga la Resolución [0213F](#) de 2013”.
- 6.8 Descripción del bien, especificando: - Para bienes de naturaleza devolutiva: Nombre del bien, seriales,- Para bienes de consumo: Nombre del bien, referencia.
  - 6.9 Unidad de medida.
  - 6.10 Cantidad.

- 6.11 Valor unitario del elemento o costo histórico del activo.
- 6.12 Depreciación para el caso de activos fijos.
- 6.13 Valor total de la salida.
- 6.14 Valor en letras.
- 6.15 Imputación contable.
- 6.16 Espacios para: el nombre, cédula y firma, de quien recibe el bien, y la firma del Coordinador del Almacén.
- 6.17 El comprobante de salida de almacén debe ser elaborada en original y una (1) que deben ser distribuidas así:
  - 6.17.1 Original para la Coordinación de Almacén.
  - 6.17.2 Copia para el funcionario que recibe el bien.
- 7. Cuando se trate de traspaso interinstitucional, el comprobante de salida del almacén deberá ser firmada por los funcionarios responsables que esté legalmente autorizadas para la transferencia de los bienes.



ARTÍCULO 40. SALIDA DEL ALMACÉN DE BIENES DEVOLUTIVOS CON DESTINO A LOS FUNCIONARIO O CONTRATISTAS. Proceso mediante el cual se efectúa la asignación de bienes a los funcionarios o contratistas, para que éstos desarrollen sus funciones, quienes asumen la responsabilidad de guarda, uso, administración, conservación seguridad cesando de esta manera la responsabilidad del almacén, para ello se diligenciará el formato establecido en el procedimiento GA-PT 02, y se oficializará la asignación de los bienes con la firma del funcionario que recibe. Las personas que no tengan vinculación laboral directa con el Ministerio de Relaciones Exteriores no están autorizadas para asignación de ninguna clase de bien.



ARTÍCULO 41. SALIDA DEL ALMACÉN DE BIENES DE CONSUMO CON DESTINO A LOS FUNCIONARIO O CONTRATISTAS. Procesos mediante el cual el almacén, suministra los bienes a los funcionarios y contratistas para que éstos los utilicen en el desarrollo de sus funciones, quienes deberán hacer y responder por el buen uso de los mismos; cesando de esta manera la responsabilidad del almacén.



ARTÍCULO 42. SALIDA DE ALMACÉN DE BIENES POR TRASPASO. Para realizar el traspaso de bienes a otras entidades públicas, el Director Administrativo y Financiero debe expedir un acto administrativo (Resolución) disponiendo el traspaso de los bienes, previa recomendación del Comité Evaluación Técnica de Baja de Bienes Muebles, en el cual quedan consignadas las condiciones acordadas por las dos entidades.

La entrega física de los bienes, objeto del traspaso se hará a través de acta con la relación detallada de los bienes, con características, cantidades, valor unitario y valor total de los mismos, la cual deberán firmar los funcionarios responsables de las dos entidades, así como, de la Coordinación o funcionario delegado, de acuerdo con las condiciones acordadas por las dos entidades en el acto administrativo.

Una vez firmada el acta, el funcionario responsable procederá a elaborar y firmar el respectivo comprobante de salida del almacén, documento que certificará la salida de los activos del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio. Con el fin de protocolizar el traspaso de bienes se requiere:

1. Acto Administrativo (Resolución) firmada por el Director Administrativo y Financiero.
2. Acta de entrega física de los bienes con la relación detallada con características, cantidades, valor unitario y valor total de los mismos.



ARTÍCULO 43. SALIDA DE BIENES ENTREGADOS EN COMODATO. Se entiende que hay préstamo cuando se entrega un bien a otra entidad para que por algún tiempo tenga uso de él, con la obligación de restituirlo.

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

1. Solicitud escrita de la entidad que necesita los bienes, dirigida a la Secretaria General con indicación del destino que vaya a darles, compromisos que adquiere sobre mantenimiento, custodia y buen uso, término del préstamo, nombre y cargo de la persona que debe recibidos.
2. Elaboración y legalización del contrato de comodato.
3. Acta de entrega y recibo de los bienes, firmada por Coordinador del Almacén y por quienes intervengan en la diligencia, la cual se constituirá en el soporte para elaborar el registro en el sistema SIAD, identificando el tipo de operación de egreso de bienes entregados en comodato para la contabilización.

Los bienes seguirán siendo controlados administrativa y contablemente en las cuentas respectivas del Fondo Rotatorio, por el periodo de duración establecido en el contrato de comodato, hasta que los bienes sean retornados.

El comprobante de salida y acta de entrega de los bienes firmada por el Coordinador del Almacén, deberá ser archiva de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental para la Coordinación del Almacén.

PARÁGRAFO: Sin obviar lo señalado anteriormente, los registros contables de los bienes en comodato, se realizará acatando lo señalado en el Manual de Políticas Contables del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.



ARTÍCULO 44. TRASLADOS DE BIENES EN LOS INVENTARIOS. Proceso mediante el cual se cambia la ubicación física de bienes dentro de las dependencias y oficinas de la entidad, ocasionando por tal motivo la cesación de responsabilidad de quien los entrega y transfiriéndola a quien la recibe, movimientos que se originan por:

1. Traslados de bienes entre funcionarios o contratistas: El traslado de bienes entre funcionarios o contratistas opera cuando el responsable decide entregar un bien relacionado en su inventario porque ya no lo necesita para sus funciones. No se podrá trasladar bienes a las personas que no tengan vinculación laboral o contractual directa con el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

Con el fin de efectuar el traslado de bienes el funcionario o contratista responsable deberá diligenciar el formato establecido en el procedimiento GA-PT 02, relacionando los bienes a trasladar los cuales no son requeridos para el desempeño de sus funciones. El funcionario responsable del almacén registra en el sistema de inventario el traslado al nuevo responsable de lo cual generara un comprobante de traslado, en el cual se relacionaran las características de los bienes a trasladar y se procede a comunicar a los intervinientes en la gestión del traslado para realizar el movimiento físico al funcionario responsable del bien.

2. Traslados por retiro de funcionarios o contratistas: El presente movimiento se genera mediante el retiro del funcionario o contratista. El traslado se efectuará mediante el diligenciamiento del formato establecido en el procedimiento GA-PT- 02, los bienes pueden ser asignados a otro funcionario o contratista o ser devueltos a responsabilidad de la Coordinación del Almacén, el funcionario responsable del almacén registra en el sistema de inventario la transferencia al nuevo responsable de lo cual generara un comprobante de traslado, en el cual se relacionaran las características de los bienes a trasladar y se procede a comunicar a los intervinientes en la gestión del traslado para realizar el movimiento físico al funcionario responsable del bien. El comprobante deberá estar firmado por el Coordinador del Almacén, junto con los demás documentos generados se deberán archivar de acuerdo con la tabla de retención documental de la Coordinación de Almacén.

3. Traslados por reformas locativas o traslados de sedes (edificios). Los traslados de bienes que se originen por el cambio de sedes o reformas en las oficinas de cada una de las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores, la Coordinación de Servicios Administrativos, deberá diligenciar el formato de traslado de bienes detallando las características físicas de cada bien trasferido y su nueva ubicación para efectuar los movimientos en el sistema de inventarios y asignar el nuevo responsable del bien. El comprobante deberá estar firmado por el Coordinador del Almacén, junto con los demás documentos generados, estos se deberán archivar de acuerdo con la tabla de retención documental de la Coordinación de Almacén.



**ARTÍCULO 45. SALIDAS DE BIENES ADQUIRIDOS EN LAS MISIONES DIPLOMÁTICAS Y CONSULARES EN EL EXTERIOR.** La salida del bien al servicio se efectuará de manera simultánea con la entrada, el comprobante originado por el sistema, será remitido con copia a la respectiva Misión Diplomática o Consular para su verificación e información, el comprobante deberá estar firmado por la Coordinación del Almacén.

Las Misiones Diplomáticas y Consulares en el exterior deberán revisar permanentemente que sus inventarios de bienes registrados en el sistema de inventario, confrontado con el inventario físico de los bienes en las misiones.

**PARÁGRAFO:** Sin obviar lo indicado anteriormente, los registros contables de los bienes adquiridos por las misiones diplomáticas y consulares en el exterior, se realizará acatando lo señalado en el Manual de Políticas Contables del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, así como, lo reglamentado en la resolución de rendición de cuentas de las Misiones Diplomáticas Oficinas Consulares de la República de Colombia en el Exterior.

**CAPITULO QUINTO.**

**BAJA DE BIENES DEL INVENTARIO Y SUS MODALIDADES**



ARTÍCULO 46. BAJA DE BIENES EN GENERAL. La baja de los bienes es el procedimiento mediante el cual el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, decide retirar el bien tanto física como de los registros contables cumpliendo con los requisitos establecidos para cada caso, según el hecho que le da origen.

Los bienes muebles de propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio que por servibles no utilizables, obsolescencia, no útiles por cambio o renovación de equipos, no útiles por cambios institucionales, inservibles por daño total o parcial, inservibles por deterioro histórico y pérdida, así como, las libretas de pasaportes, las etiquetas de visas y el papel notarial que lo requieran y los que no sean susceptibles de adaptación o reparación, así como los bienes sustraídos podrán ser dados de baja de acuerdo con lo señalado en la presente Resolución.

El Comité de Evaluación Técnica de Baja de Bienes Muebles, en ejercicio de su función de brindar apoyo para determinar la viabilidad de dar de baja los bienes perteneciente al Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, cuando se reúna emitirá mediante decisión estudiada y analizada, la recomendación de dar la baja el bien por no encontrarse en las condiciones de prestar el servicio para el cual hubo de ser adquirido.

Corresponde al Director Administrativo y Financiero, autorizar la baja mediante acto administrativo, teniendo presente la recomendación efectuada por el Comité de Evaluación Técnica de Baja de Bienes Muebles, recomendación realizada mediante reunión del Comité, la cual estará plasmada en un acta, e igualmente podrá apoyarse en conceptos técnicos emitido por una persona idóneo en el cual se detalle que el bien no se encuentra en condiciones de prestar el servicio para el cual se adquirió; el acto administrativo (Resolución) emitido deberá estar debidamente motivado, indicando el destino final de los mismo.

PARÁGRAFO 1. Los bienes autorizados para su baja no deberán estar físicamente en las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores siendo el responsable la Coordinación de Almacén, en las Oficinas de las Misiones y Sedes Consulares en Exterior los Jefes de Misión.

PARÁGRAFO 2. Los bienes de propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, que requieran ser dados de baja, se deberá presentar la solicitud para el estudio y recomendación del Comité de Evaluación Técnica de Baja de Bienes Muebles, indicando el destino final de los bienes físicamente, los cuales podrán ser en las siguientes modalidades por:

1. Venta.
2. Destrucción.
3. Traspaso a entidades públicas.
4. Entregados por dación de pago o permuta.

PARÁGRAFO 3. Todo bien de propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, que deba ser dado de baja preferiblemente deberá encontrarse en las instalaciones de la Coordinación de Almacén.

En lo concerniente, a los bienes en territorio nacional el Coordinador del Almacén y junto al funcionario asignado a la Coordinación verificará el estado físico de los bienes, si estos son inservibles, obsoletos o vencidos, según el caso requerirá el concepto técnico escrito a la Dirección o Coordinación respectiva.

La Coordinación de Almacén elabora la relación de los bienes y documentos requeridos para presentarlo en reunión al Comité de Evaluación Técnica de Baja de Bienes Muebles para su estudio y recomendación, posteriormente el Director Administrativo y Financiero autorizará la baja y destinación final de los bienes mediante un acto administrativo.

La Coordinación del Almacén, elaborará el acto administrativo debidamente motivado ordenando la baja para la firma del Director Administrativo y Financiero. Cuando los bienes deban destruirse, este proceso deberá ser realizado por el Coordinador del Almacén quien podrá apoyarse en una empresa certificada que garantice su adecuada disposición final, acatando la normatividad de preservación del medio ambiente.

La destrucción se llevará a cabo en el tiempo establecido en el acto administrativo que dispone la baja, en presencia del funcionario responsable del almacén, un delegado del Director Administrativo y Financiero quienes deberán elaborar un acta de destrucción, en lo que respecta a los bienes nacionales. En relación a los bienes en las misiones diplomáticas y consulares de Colombia en el exterior, el Jefe de Misión deberá elaborar un acta la cual deberá estar firmada por el Jefe de la Misión y un testigo que podrá ser funcionario de la misión.

PARÁGRAFO 4. Los bienes de propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, y ubicados en las dependencias y sedes del Ministerio de Relaciones Exteriores y las oficinas y residencias de las Misiones en el Exterior, no podrán ser retirados del servicio sin la previa autorización mediante el acto administrativo debidamente firmado por la Dirección Administrativa y Financiera y notificado en cumplimiento de lo establecido en la presente Resolución.

PARÁGRAFO 5. Los bienes de propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, cuya características que le otorgarían la calidad de peligroso, bien sean: corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables, infecciosas o radiactivas, las cuales pueden causar riesgo o daños para la salud humana y al ambiente deberán ser tratados para su manejo de acuerdo con la normativa medio ambiental vigente.

PARÁGRAFO 6. Los bienes de propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio no podrán ser objeto de donación en favor de personas naturales o jurídicas de derecho privado, según lo establecido en el Artículo [355](#) de la Constitución Política.

PARÁGRAFO 7. Los registros contables de los bienes a dar de baja previa autorización de la Dirección Administrativa y Financiera, se realizará acatando lo señalado en el Manual de Políticas Contables del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.



ARTÍCULO 47. MODALIDAD DE DESTINO POR VENTA DE BIENES. Cuando los bienes objeto de baja, se autorice por la modalidad por venta de bienes. Para que proceda la venta, se requieren los siguientes requisitos previos:

1. Relación completa de los bienes del inventario, con indicación de cantidad, clase, especificaciones y valores con que figuren en los registros contables.
2. Documento (certificación y/o concepto técnico) del Coordinador de Servicios Administrativos de la Dirección Administrativa y Financiera, que establezca que los bienes fueron retirados del servicio y no son necesarios para el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, dirigida al Comité de Evaluación Técnica de Baja de Bienes Muebles, describiendo el estado de

los mismos y justificación por qué procede la baja.

3. Si el bien a dar de baja posee características técnicas especiales, en razón de su naturaleza y tecnología, deberá anexar concepto técnico detallando las condiciones técnicas del bien o bienes que van a ser dados de baja, las razones por las cuales el bien o bienes se consideran inservibles, obsoletos o por las cuales el Ministerio no los necesita, según sea el caso, y la conveniencia de darlos de baja, el cual debe ser emitido por personal experto en el tema según corresponda.

4. De ser necesario y de acuerdo al bien mueble a dar de baja se deberá anexar un avalúo del bien o bienes a dar de baja en la modalidad de venta, se deberá contar con la recomendación del Comité de Evaluación Técnica de Baja de Bienes Muebles, la cual deberá constar en una acta en la cual se determine la modalidad de destino por venta y baja definitiva.



**ARTÍCULO 48. MODALIDAD DE DESTINO POR DESTRUCCIÓN.** Cuando los bienes objeto de baja, se autorice por la modalidad de baja por destrucción. El proceso de destrucción se realizará de acuerdo a:

Los bienes que se encuentren en territorio nacional la Coordinación de Almacén, relacionara los bienes que encuentren en alto grado de deterioro, contaminación o se consideren que por sus características no deban ser comercializados, mediante la recomendación del Comité de Evaluación Técnica de Baja de Bienes Muebles, y el acto administrativo debidamente firmado por la Director Administrativo y Financiero se procederá a su destrucción en el lugar donde se encuentren o aquel lugar que se señale para tal efecto.

Para los bienes muebles que se encuentran en la diferentes misiones diplomáticas y consulares, como la residencias, es responsabilidad de los Jefes de Misión llevar a cabo la destrucción de los bienes acatando la normativa medio ambiental del país donde se encuentran, para ello se debe garantizar mediante documento suscrito por la persona o empresa que haya efectuado la destrucción indicado el respeto a las normas ambientales.

En todos los casos que se efectuó la eliminación de bienes pertenecientes al Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, se levantará acta de destrucción suscrita por los funcionarios responsables, la cual será el soporte para elaborar el retiro de los bienes en el sistema de inventarios.

El Coordinador del Almacén verificará y firmará el comprobante, los documentos de generados en el proceso se archivarán de acuerdo con la tabla de retención documental de la Coordinación de Almacén.



**ARTÍCULO 49. MODALIDAD DE DESTINO POR TRASPASO A ENTIDADES PÚBLICAS.** Cuando los bienes objeto de baja, se autorice por la modalidad de traspaso a entidades públicas. El proceso de traslado se realizará de acuerdo a:

Podrá autorizarse traspaso de bienes muebles únicamente a otra entidad de Derecho Público, previa recomendación del Comité de Evaluación Técnica de Baja de Bienes Muebles, efectuada mediante reunión y elaborada el acta respectiva y el acto administrativo firmado por la Dirección Administrativa y Financiera. La baja se formalizará con un acta de entrega de los bienes firmada por el representante de la entidad a la que se le entregan los bienes y el Coordinador del Almacén, documento soporte para elaborar el registro en el sistema inventarios.

El Coordinador del Almacén verifica que la información del comprobante esté conforme con lo autorizado, firmando el comprobante y documentos soportes para su archivo de acuerdo con la tabla de retención documental de la Coordinación del Almacén.



**ARTÍCULO 50. MODALIDAD DE DESTINO ENTREGADOS POR DACIÓN DE PAGO O PERMUTA.** Cuando los bienes objeto de baja, se autorice por la modalidad dación de pago. El proceso de dación de pago se realizará de acuerdo a:

Se considera dación de pago cuando se cambia un bien por otro en parte de un valor, transfiriéndose recíprocamente el dominio de ellos, lo cual debe quedar estipulado en un documento que lo acredite.

El documento de compraventa debe contener la enumeración de cada uno de los bienes, descripción de los bienes que permitan su exacta y completa identificación y el valor establecido como parte del pago.

Cuando se efectuó en la modalidad de permuta el documento debe contener la enumeración de cada uno de los bienes, descripción de los bienes que permitan su exacta y completa identificación y el valor establecido del bien.

Para realización de la baja en dación de pago o permuta, se deberá efectuar un avalúo del bien que se dará de baja.

Los bienes que se reciban seguirán el proceso de ingreso por adquisición de bienes, y el valor de incorporación corresponderá al valor comercial establecido en los documentos soportes que se deben adjuntar la solicitud firmada por el funcionario responsable de los bienes o los Jefes de Misión para los bienes en el exterior, así como lo señalado en el formato establecido en el procedimiento GA-PT 02, resolución de autorización, acta de entrega y recibo de los bienes, firmada por todos los actuantes en la negociación

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

El Coordinador del Almacén verificará la información del comprobante, y procederá a su firma, los documentos generados serán archivados de acuerdo con la tabla de retención documental de la Coordinación del Almacén.



**ARTÍCULO 51. BAJA DE BIENES POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.** Cuando los bienes objeto de baja, se autorice por caso fortuito o fuerza mayor. El proceso se realizará de acuerdo a:

Cuando la pérdida o daño definitivo del bien, suceda por caso fortuito o fuerza mayor, como debido entre otros a terremotos, inundación, incendio, la Coordinación de Almacén o quien tenía en uso el bien en el momento del evento, presentará por escrito un informe detallando los hechos dirigido a la Dirección Administrativa y Financiera, con el fin de proceder a tramitar la reclamación ante el firma aseguradora.

La Coordinación del Almacén, elaborará una relación con la información de los bienes, números de inventario, costo histórico, valor en libros, nombre del funcionario responsable del bien y

anexo al informe presentado para el estudio y recomendación del Comité de Evaluación Técnica de Baja de Bienes Muebles al Director Administrativo y Financiero, quien procederá a la firma del acto administrativo elaborado por la Coordinación del Almacén, con el fin que se proceda a la destrucción de los bienes dados de baja por caso fortuito o fuerza mayor.

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

En caso de desastre natural puede darse de baja del bien, previo reconocimiento e informe de los inspectores de la aseguradora, elaborando un acta en donde se especifique y se aporten los soportes que efectivamente prueben la destrucción del bien como causa de estos fenómenos.



**ARTÍCULO 52. BAJA DE BIENES POR DESGASTE, ROTURA, DESUSO O VENCIMIENTO.** Para autorizar baja de bienes por merma, rotura, avería, alteración, desuso, vencimiento u otras causas similares se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

Acta levantada por el responsable de la bodega en compañía del Coordinador del Almacén. En el acta se hará relación detallada de los bienes por agrupaciones de inventarios, las características, cantidades, valores y constancia de los que han sufrido la merma o daños y causas que lo produjeron.

Destrucción física de los elementos y autorización de baja expedida por el Comité de Evaluación Técnica de Baja de Bienes del Ministerio de Relaciones Exteriores y Fondo Rotatorio. Cuando se trate de desgastes, la baja se expedirá únicamente por la cantidad faltante



**ARTÍCULO 53. BAJA POR PERDIDA DE BIENES EN TERRITORIO NACIONAL Y EN LAS MISIONES DIPLOMÁTICAS Y CONSULARES DE COLOMBIA EN EL EXTERIOR.** Pérdida es la carencia o privación del bien o bienes que se habían adquirido para el apoyo de los procesos misionales y operativos.

Cuando ocurra la pérdida de los bienes de propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio en las sedes nacionales, se dará aviso por medio de oficio y/o correo electrónico institucional al Coordinador de Servicios Administrativos, adjuntado los documentos respectivos de la ocurrencia del hecho, quien a su vez informara a la compañía aseguradora de los bienes.

El funcionario responsable deberá acudir a las autoridades competentes para presentar la denuncia, dentro de las 24 horas siguientes del suceso o de percatarse del hecho u ocurrencia del mismo.

Cuando la pérdida de bienes ocurran dentro de las instalaciones de la Oficinas de las Misiones Diplomáticas y Consulares y Residencias en el Exterior, el Jefe de Misión o encargados dará aviso por medio de oficio y/o correo electrónico a la compañías de seguros y de vigilancia privada, adjuntando los documentos soportes de la ocurrencia del hecho, así mismo, según el caso deberá emprenderse las diligencias pertinentes antes las autoridades competentes en el país sede, en el menor tiempo posible se informara a la Dirección Administrativa y Financiera, adjuntado los documentos referentes a las diligencias efectuadas.

La Coordinación del Almacén, efectuará la baja del bien por pérdida en el sistema SIAD de acuerdo a los documentos soportes: memorando del Jefe de Misión dirigido al Director

Administrativo y Financiero con copia a la Coordinación del Almacén del conocimiento del hecho, adjuntado los documentos generados ante la aseguradora de los bienes y denuncia ante las autoridades competentes

Los documentos y comprobantes contables se archivarán de acuerdo con la tabla de retención documental de la Coordinación del Almacén.

La Coordinación de Almacén deberá informar de los hechos a Oficina de Control Disciplinario Interno, para las acciones que consideren pertinentes referente a la responsabilidad disciplinaria.

Cuando la compañía de seguros o de vigilancia indemnice la pérdida (por restitución del bien) sigue el procedimiento de ingreso del bienes como se describe en la presente Resolución.

PARÁGRAFO: La Oficina de Control Disciplinario Interno, debe remitir copia de la decisión en la que se determina la responsabilidad disciplinaria a la Coordinación del Almacén.



**ARTÍCULO 54. BAJAS DE BIENES DE ELEMENTOS O COMPUESTOS PELIGROSOS.** En acatamiento de las políticas medio ambientales del Ministerio de Relaciones Exteriores, junto con los objetivos y el seguimiento de la Oficina de Planeación, se efectuarán los controles que permitan el adecuado manejo de los desechos o elementos peligrosos.

Cuando los bienes a dar de baja y en su fabricación contengan elementos o compuestos peligrosos, que si bien no generan problema durante su uso, se convierten en un peligro cuando se liberan al medio ambiente y que además por su deterioro, por obsoletos o que ya no son útiles para los fines adquiridos, deberán ser entregados a empresas autorizadas por la autoridad ambiental competente, para que les dé la destinación final según las normas ambientales vigentes, con el fin de prevenir y reducir el impacto ambiental.

Dentro de estos elementos se identifican aparatos eléctricos y electrónicos como: computadores y sus componentes, impresoras, CPU, fotocopadoras, electrodomésticos, teléfonos, celulares, máquinas de oficina, entre otros. Igualmente, se identifican otro tipo de elementos: token, baterías de UPS, pilas, bombillas fluorescentes y otros que requieran un manejo especial de acuerdo con las normas ambientales.

El funcionario responsable y el Coordinador del Almacén deberán solicitar a la empresa autorizada para la eliminación de los bienes, las certificaciones de disposición final de residuos peligrosos y especiales, documentos que deberán ser conservados de acuerdo con la tabla de retención documental.

El Director Administrativo y Financiero, ordenará el acatamiento de la normativa medio ambiental, mediante el acto administrativo que autoriza la baja, los Jefes de Misión deberán dar cumplimiento a la normativa ambiental del país sede, cuando se autorice la baja por destrucción.



**ARTÍCULO 55. BAJA DE LIBRETAS DE PASAPORTE, ETIQUETAS DE VISAS Y PAPEL NOTARIAL.** La Coordinación del Almacén, en complemento con lo señalado en el artículo 46 de la presente Resolución, presentará ante el Comité de Evaluación Técnica de Baja de Bienes Muebles, la relación de los bienes a ser dados de baja por destrucción.

La Coordinación del Almacén, presenta mediante acta la relación para la baja para su destrucción de las libretas de pasaportes no reclamados en el plazo máximo, los dañados en el trámite de

formalización o daños inherente a la oficina expedidora sedes nacionales, misiones en el exterior, igualmente, las libretas de pasaportes y etiquetas de visas como producto no conforme generados por la empresa prestadora del servicio de fabricación.

La coordinación del almacén, una vez aprobada la baja de bienes elaborara y notificara la resolución debidamente firmada por el Director Administrativo y Financiero, procederá a la destrucción de los bienes en conjunto con la empresa prestadora del servicio, acto del cual se elaborara un acta firmada por Coordinador del Almacén o su delegado y el funcionario de la empresa prestadora del servicio.

Con los documentos generados en el proceso de destrucción la Coordinación del Almacén procederá a realizar la baja de libretas de pasaportes y etiquetas de visa en el sistema SITAC. Los documentos generados deberán ser archivados de acuerdo con la tabla de retención documental.



**ARTÍCULO 56. BAJA DE BIENES EN LAS MISIONES DIPLOMÁTICAS Y CONSULARES.** Cuando los bienes de propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio que se encuentran en las Misiones Diplomáticas, Consulares y Residencias en el Exterior, se deterioren de acuerdo a su uso por servibles no utilizables, obsolescencia, no útiles por cambio o renovación de equipos, no útiles por cambios institucionales, inservibles por daño total o parcial, inservibles por deterioro histórico y perdida.

Cuando se autorice la baja de bienes pertenecientes al Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, los cuales se encuentran en cada una de las Misiones Diplomáticas y Consulares, las residencias en el exterior, queda bajo la responsabilidad de los Jefes de Misión dar cumplimiento a lo señalado en las respectivas resoluciones que autoricen la baja de los bienes de acuerdo con la modalidad solicitada.

Corresponde al Director Administrativo y Financiero, autorizar la baja mediante acto administrativo, teniendo en cuenta la recomendación del Comité de Evaluación Técnica de Baja de Bienes Muebles y las solicitudes baja de bienes suscritas por los Jefe de Misión Diplomática o Consular.

Con el fin de dar de baja los bienes físicamente que se encuentran en las oficinas y residencias de las Misiones Diplomáticas y Consulares en exterior los Jefes de Misión deberán tener presente el procedimiento establecido en la presente resolución y la reglamentación del Comité de Evaluación Técnica de Baja de Bienes Muebles, para la autorización y baja de los bienes se requiere:

1. Memorando dirigido al Director Administrativo y Financiero, mediante el cual se solicita la baja del bien, firmado por el Jefe de Misión, en el cual se rinda un informe detallado de las condiciones técnicas del bien o bienes que van a ser dados de baja, las razones por las cuales el bien o bienes se consideran inservibles, obsoletos o por las cuales la Misión Diplomática no los necesita, según sea el caso, y la conveniencia de darlos de baja.
2. Remitir debidamente diligenciado el formato GA-FO-30, (versión vigente), firmado por Jefe de Misión, registrar el número de inventario completo, señalar la descripción del bien tal como se registra en el sistema inventario o archivo, en el espacio de motivo de baja relatar de forma concisa las fallas o deterioro del bien.
3. El estudio técnico (certificado) de los bienes muebles eléctrico o electrónicos deberá

efectuarse elemento por elemento, indicando en lenguaje técnico cuales son las anomalías que presentan, deberá ser elaborado por una persona experta o empresa legalmente constituida con experticia en la materia en el país sede. En caso de los vehículos un informe técnico-mecánico preferiblemente elaborado por un concesionario reconocido de vehículos o casa matriz de la cual procede en vehículo en el país sede.

4. Recomendación de la Dirección de Gestión de Información y Tecnología, para los bienes (licencias, software, computador, monitor, escáner, routers, pad de firma, impresora, teléfono, cámaras, contivity, entre otros), o los que considere el Comité de Evaluación Técnica de Baja de Bienes Muebles.

5. Fotografías mediante las cuales se pueda evidenciar el estado físico del bien a dar de baja (para todo bien mueble). Las fotografías remitidas se debe evidenciar el estado físico del bien a dar de baja.

6. Los documentos que se encuentren en un idioma diferente al español, se deberá adjuntar una traducción simple de los mismos.

Una vez enviados los documentos de la solicitud, el Coordinador del Almacén presentará para su análisis y estudio ante el Comité de Evaluación Técnica de Baja de Bienes Muebles, para su recomendación, de ser pertinente la baja del bien, se elaborara y emitirá una Resolución de baja firmada por el Director Administrativo y Financiero, la cual se notificará a la Misión Diplomática o Consular respectiva.

Los Jefes de Misión Diplomática y Consular, una vez le sea notificada Resolución por la Coordinación de Almacén, procederán de acuerdo a lo autorizado a efectuar las gestiones para dar cumplimiento a lo ordenado y elaborarán el acta de baja (según la modalidad) respectiva, la cual deberá ser enviada a la Dirección Administrativa y Financiera, junto con los demás documentos generados en el acto, el funcionario asignado en el Coordinación de Almacén, realizara la baja definitiva de los inventarios de los bienes objeto de baja, generando el comprobante de salida, documento que deberá ser firmado por el Coordinador del Almacén, y archivado acatando lo señalado en la tabla de retención documental para la Coordinación de Almacén.

**PARÁGRAFO:** Los bienes de propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, cuando requieran ser dados de baja y se encuentran en el exterior, en adición al artículo 46 de la presente Resolución, se podrán dar a los bienes su baja o eliminación en las siguientes modalidades por:

1. Destrucción.
2. Venta.
3. Permuta.
4. Dación de pago.

Todo bien que sea autorizada su baja por la modalidad de destrucción, deberá dar cumplimiento a las medidas medio ambientales que rigen en la materia en el país sede, para el desecho de los bienes según sus características físicas.

Los Jefes de Misión deberán revisar el inventario de la Misión Diplomática o Consular, con el

fin de mantener el inventario de la misión actualizado de acuerdo con los bienes adquiridos y las bajas definitivas aprobadas, e informar cualquier inconsistencia a la Coordinación del almacén.



**ARTÍCULO 57. MODALIDAD DE DESTINO POR DESTRUCCIÓN EN SERVICIO EXTERIOR.** Los bienes muebles que sea autorizada su baja con destino a la modalidad de baja por destrucción, los Jefes de Misión realizarán las gestiones necesarias para garantizar la destrucción de los bienes indicados en la resolución mediante el acatamiento de las normas medio ambientales, la empresa que realice la labor de destrucción deberá expedir una certificación sobre la forma en que los bienes fueron destruidos. Los documentos de destrucción deberán ser remitidos a la Dirección Administrativa y Financiera.

El Jefe de Misión o encargados levantará un acta de destrucción, debidamente firmada por los intervinientes en el acto y los documentos de destrucción, adjuntado fotografías, los cuales deberán ser remitidos a la Dirección Administrativa y Financiera, en los tiempos que indique la resolución de autorización de la baja. Documentos que serán el soporte para elaborar el comprobante en el sistema, identificando el tipo de operación de baja para su contabilización.

El Coordinador del Almacén verifica la información del comprobante, lo firmara y junto con documentos generados en la gestión deberán ser archivados de acuerdo con la Tabla de retención documental para la Coordinación del Almacén.



**ARTÍCULO 58. MODALIDAD DE DESTINO POR VENTA EN EL EXTERIOR.** Cuando los bienes objeto de baja, se autoricen por la modalidad por venta de bienes, son los Jefes de Misión los responsables por el cumplimiento de la negociación de acuerdo con la resolución de autorización.

En adición a los requisitos señalados en el artículo 56 de la presente Resolución, el jefe de misión o encargado, deberá remitir el contrato o documento expedido por el comprador donde se detalle la negociación de venta del bien y su valor pactado, documento que deberá ser presentado en reunión del Comité de Evaluación Técnica de Baja de Bienes Muebles, de no tener este documento el comité se abstendrá de estudiar la solicitud.

Los Jefes de Misión o encargados, serán los responsables de dar cumplimiento a la resolución de autorización por venta, remitiendo los documentos generados de la negociación de la venta, el acta de entrega del bien al comprador y las fotografías del acto, así como el acta de baja por venta señalada en la resolución, debidamente firmada por el Jefe de Misión y un testigo.



**ARTÍCULO 59. MODALIDAD DE DESTINACIÓN POR PERMUTA EN EL EXTERIOR.** Se entiende por permuta cuando las partes se obligan recíprocamente a dar una cosa por otra, es responsabilidad de los Jefes de Misión dar cumplimiento de lo pactado cuando se apruebe por esta modalidad de destino final.

Los Jefes de Misión o encargados, para el estudio de la solicitud de permuta, deberán remitir los requisitos señalados en el artículo 56 de la presente Resolución, el contrato o documento en el cual se detallan lo pactado en la negociación por las partes y los valores por los cuales se reciben los bienes y entrega de los bienes.

Una vez notificada la Resolución por la cual se autoriza la negociación por permuta, los Jefes de Misión de acuerdo con lo establecido en el acto administrativo, efectuarán la entrega de los

bienes y recibirán los bienes de propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, adjuntando los documentos y fotografías del acto de entrega y recibo de los bienes, el acta de baja por permuta deberá ser firmada por el Jefe de Misión y un testigo, del acta de entrega y recibo del bien o bienes firmada por quienes interviene en el acto, a la Dirección Administrativa y Financiera, una vez se reciban los documentos en la Coordinación de Almacén, el funcionario asignado procederá a realizar la baja definitiva del bien en el sistema SIAD, generando el comprobante respectivo.

El Coordinador del Almacén verifica la información del comprobante, y procederá a su firma, los documentos generados deberán ser archivos de acuerdo con la tabla de retención documental de la Coordinación del Almacén.



**ARTÍCULO 60. MODALIDAD DE DESTINO POR DACIÓN DE PAGO EN EL SERVICIO EXTERIOR.** Los Jefes de Misión o encargados, para el estudio de la solicitud en dación de pago a parte de los requisitos señalados en el artículo 56 de la presente Resolución, el contrato o documento

en el cual se detalle lo pactado en la negociación por las partes y los valores por los cuales se entregan y se reciben los bienes.

El contrato o documento de compraventa debe contener la descripción, características de los bienes que permitan su exacta y completa identificación y el valor establecido como parte del pago.

Con el fin de oficializar la baja en el sistema, los Jefes de Misión deberán remitir a la Dirección Administrativa y Financiera, los documentos soportes que se deben anexar son: contrato o documento de compraventa, acta de entrega y recibo de los bienes, firmada por todos los actuantes, acta de baja por dación de pago firmada por el Jefe de Misión, un testigo y las fotografías de los bienes recibidos y entregados.

La baja se formalizará con el acta de baja por dación de pago, de acuerdo con la resolución, documentos que serán el soporte para elaborar el registro en el sistema, identificando el tipo de operación de baja para la contabilización.

Los bienes que se reciban seguirán el proceso de ingreso por adquisición de bienes, y el valor de incorporación corresponderá al valor comercial establecido en el contrato o documento de compraventa.

El Coordinador del Almacén verifica que la información del comprobante, y procederá a su firma, los documentos generados deberán ser archivados de acuerdo con la tabla de retención documental de la Coordinación del Almacén.

## **CAPITULO SEXTO.**

### **RESPONSABILIDAD DE LOS BIENES E INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES EN GENERAL**

**ARTÍCULO 61. RESPONSABILIDAD DE LOS BIENES EN GENERAL.** Son responsables ante la Ley, todos los funcionarios, contratistas y personas que administren, custodien, manejen, reciban, suministren, o usen bienes de propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores y su

Fondo Rotatorio.

Los funcionarios del servicio en las sede nacionales y del servicio exterior en el momento de iniciar sus labores, deben responsabilizarse físicamente por los elementos y recursos recibidos para el ejercicio de sus funciones firmando el formato de traslado de elementos (GA-FO 04), por lo tanto su responsabilidad administrativa y fiscal se limita a los bienes recibidos bajo cualquier título para el desempeño de las mismas.

De acuerdo con lo anterior, la Dirección Administrativa y Financiera con el fin de fortalecer el sistema de control interno y promover la cultura del autocontrol, es decir, cada servidor público es responsable integral por vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados en debida forma, responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda, idear procesos en el manejo y suministro de los bienes, garantizando a los usuarios la entrega en el tiempo que se requieren.

Los Jefes de Misión Diplomática y Consular, son los responsables de los bienes muebles registrados en los inventarios de cada una de las Misiones, quienes deberán aplicar los controles necesarios para su debida protección y cuidado. Los bienes inmuebles adquiridos en el exterior harán parte del inventario de acuerdo con el lugar de adquisición, su administración, custodia, aseguramiento como su valorización será responsable los Jefes de Misión o encargados mediante resolución administrativa.

PARÁGRAFO 1. La firma del Inventario implica responsabilidad administrativa y fiscal sobre los bienes, por lo tanto, se debe verificar personalmente la existencia de cada elemento, constatando su descripción e identificación.

PARÁGRAFO 2. Los bienes para el uso de contratistas y pasantes, serán únicamente responsabilidad del Coordinador, Director o Jefe de Dependencia en el nivel nacional y del Jefe de Misión o Consular en el servicio exterior.

PARÁGRAFO 3. El funcionario de planta del servicio nacional o del servicio exterior que preste servicios a la entidad y que sea trasladado, comisionado, que realice solicitud de licencias por tiempo superior a 45 días, por retiro definitivo, por incapacidad prolongada o por la disponibilidad contemplada en el Decreto Ley [274](#) de 2000, deberá efectuar con carácter obligatorio el traslado de los bienes bajo su responsabilidad, mediante el formato de traslado de elementos (GA-FO-04) al nuevo servidor público que lo reemplace, al jefe inmediato, o al Jefe de la Misión o Sede Consular.

PARÁGRAFO 4. En el Servicio Nacional los funcionarios podrán efectuar la entrega de bienes a la Coordinación de Almacén e Inventarios, si dadas las circunstancias no existe posibilidad que los bienes sean recibidos por otro funcionario.

PARÁGRAFO 5. Los Jefes de Misión o Sede Consular cuando dejen su cargo por alguna de las circunstancias señaladas en el parágrafo tercero del presente artículo, realizarán los traslados a través del formato creado para tal fin.

PARÁGRAFO 6. Ningún funcionario está autorizado de trasladar de su lugar establecido, los bienes que han venido utilizando, con motivo de su traslado pretenda llevar a su nueva ubicación.

□

— ARTÍCULO 62. RESPONSABILIDAD DE LOS BIENES EN LAS BODEGAS. El responsable de los bienes en bodega es el Coordinador del Almacén y tiene entre otras las siguientes responsabilidades:

1. El recibo y adecuada organización en las bodegas de los bienes adquiridos por el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.
2. El manejo, administración, custodia, protección de bienes devolutivos, consumo, libretas de pasaportes, etiquetas de visa y papel notarial, servibles e inservibles en las bodegas.
3. La solicitud oportuna de cambio de aquellos productos próximos a su vencimiento.
4. Los registros adecuados, ordenados y actualizados de los bienes en bodega.



ARTÍCULO 63. RESPONSABILIDAD DE LOS BIENES EN SERVICIO. Cada uno de los funcionarios, contratistas o persona que tenga asignado el uso, custodia o administración de bienes de propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, se constituyen en responsables de los bienes en servicio y estarán sujetos a las disposiciones legales vigentes que rigen en la materia.

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

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

Los Jefes de Misión o encargados serán los responsables de los bienes muebles e inmuebles que se registren en el inventario de la misión, vigilar por su debido uso y cuidado, efectuar la verificación física anual de los inventarios registrados en el sistema e informara la Dirección Administrativa y Financiera, cuando los bienes adquiridos en cada vigencia no figuren registrados en el sistema de inventarios.

Es responsabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera- junto con el Grupo Interno de Trabajo de Almacén establecer los controles administrativos para la devolución de los bienes que están a cargo de los funcionarios y estos sean trasladados a la planta interna o externa del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Grupo Interno de Trabajo de Almacén.



ARTÍCULO 64. RESPONSABILIDAD DE LA ACTUALIZACIÓN DEL VALOR DE BIENES. El Director Administrativo y Financiero, como responsable de la información financiera, económica, social y ambiental, tendrá la responsabilidad de impartir las instrucciones necesarias para la actualización de los bienes muebles e inmuebles, tanto en territorio nacional como en el exterior, en cumplimiento de la normatividad vigente o cuando lo considere pertinente.

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

cumplimiento al Manual de Políticas Contables del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.



ARTÍCULO 65. MECANISMOS DE CONTROL. Se tendrán en cuenta, con el propósito de establecer seguimiento a la propiedad, planta y equipo en bodega y en servicio, el artículos 46 al artículo 60 de la presente Resolución.



ARTÍCULO 66. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES. Para realizar el debido control de los bienes la Coordinación de almacén llevará un registro detallado y diario de todos los movimientos del almacén, así como de los bienes puestos al servicio, a través del sistema SIAD (Sistema de Información Administrativo y de Recurso Humano), herramienta de tipo administrativo, siendo este control responsabilidad del Coordinador del Almacén.



ARTÍCULO 67. ESTADO DIARIO DE BIENES. La Coordinación de Almacén, mediante el sistema de inventario presentará el reporte o boletín movimientos de Almacén en el cual se incluirán los movimientos de entradas y salida de bienes al Almacén, por grupo de elementos, de acuerdo con la desagregación contable; documento que se constituye en soporte para confrontar las cifras de los estados contables. Así mismo, generará un reporte de saldos contables mensuales de cierre.



ARTÍCULO 68. INFORME DETALLADO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES AL SERVICIO Y EN BODEGA. La Coordinación de Almacén generará y entregará mensualmente al Grupo de Contabilidad el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, el reporte detallado de bienes al servicio y en bodega con la información como: número de inventario, descripción del bien, kardex de ubicación, nombre del responsables junto con su número de cédula, grupo, sub grupo, unidad orgánica, ubicación, fecha de adquisición, valor de adquisición, valor de ajustes, valor de adiciones, costo histórico, valor de depreciación acumulada, valor en libros y observaciones, para su respectiva conciliación contable, en cumplimiento a lo estipulado en el manual de políticas contables.



ARTÍCULO 69. INVENTARIO DE BIENES Y CONTEOS FÍSICOS EN LAS BODEGAS DEL ALMACÉN. La Coordinación del Almacén, en cada vigencia fiscal y antes del cierre de la misma realizará un conteo físico general, tanto de la propiedad, planta y equipo de la entidad, como de los bienes de consumo almacenados, dejando constancia mediante acta de las novedades, las cuales deben ser actualizadas en el sistema SIAD para el control de bienes.



ARTÍCULO 70. REGISTROS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES. El registro y asignación de bienes deberá hacerse individualmente y contener nombre y número de identificación del funcionario o contratista, así como el detalle de los bienes asignados a ellos para el desempeño de sus funciones y de acuerdo con la información del sistema SIAD.

La Coordinación del Almacén, debe mantener actualizado el registro de los bienes en servicio, conforme a las salidas de almacén reportadas y los informes por daños o pérdidas que afecten la responsabilidad del funcionario o contratista por los bienes a su cargo.



ARTÍCULO 71. LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO A NIVEL NACIONAL. La

Secretaría General impartirá instrucciones junto con un cronograma de levantamiento de inventario, el cual se llevará a cabo por la Coordinación de Almacén, quien pasará por cada una de las oficinas cotejando cada uno de los bienes que se refleja en el sistema SIAD, verificando los bienes físicos que se encuentran asignados a cada funcionario responsable de su uso y custodia, generando un reporte que deberá ser firmado por el funcionario responsable de los bienes y el encargado de la Coordinación del Almacén, y visto bueno del Coordinador del Almacén.



**ARTÍCULO 72. LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE LAS MISIONES DE COLOMBIA EN EXTERIOR.** La Secretaría General impartirá las instrucciones a las Misiones Diplomáticas y Consulados en el exterior sobre el procedimiento del levantamiento físico de los bienes, el cual se deberá realizar durante la vigencia fiscal.

Los Jefes de Misión, serán los responsables del levantamiento del inventario de bienes muebles de la vigencia, en cada una de las Misiones, Delegaciones y Oficinas Consulares, acatando lo establecido en el manual del sistema SIGUEME., con el fin de dar cumplimiento a la normativa vigente y mantener actualizado el sistema contable orientado a ofrecer información real y fidedigna a los órganos de control, directivos para la toma de decisiones u usuarios de la misma, sobre la ubicación, estado y responsable de los bienes en el exterior.

El levantamiento inventario, se elaborará con los parámetros establecidos del sistema SIGUEME, para ello se deberá constatar que cada bien físico se encuentre debidamente marcado con el adhesivo del número de inventario con el fin de poder realizar la lectura del código de barras de acuerdo con el manual del sistema SIGUEME.

Con el fin de tener actualizado el nombre del responsable de los bienes muebles al momento de realizar el levantamiento de inventario también se deberá verificar la asignación del responsable de su uso y custodia del bien, e informar cualquier cambio diligenciando el formato establecido por el procedimiento de GA-PT-03. Cuando se realice el levantamiento del inventario de bienes muebles de presentarse faltantes o sobrantes de bienes se deberá informar por escrito a la Coordinación de Almacén.



**ARTÍCULO 73. CAMBIO DE FUNCIONARIOS EN LAS DEPENDENCIAS.** Cada vez que se produzca un cambio de funcionario de las oficinas o dependencias o sean trasladados a desempeñar un cargo en el servicio exterior, el funcionario saliente deberá hacer entrega de los bienes bajo su responsabilidad mediante el formato establecido en el procedimiento GA- PT-03, al funcionario entrante o al Jefe inmediato, el funcionario que recibe los bienes, deberá realizar una verificación física de los elementos a recibir. El formato original firmado por las partes intervinientes deberá remitirse a la Coordinación del Almacén, una vez recibido el funcionario asignado efectuará en los sistemas el registro de las novedades y acatando los controles existentes, actualizará los registros individuales, comunicando a los funcionarios intervinientes.

En caso que se encuentren sobrantes, la Coordinación de Almacén, levantará el acta respectiva y solicitará al mismo tiempo copia de los documentos que indiquen la procedencia de éste tipo de bienes. Con el acta como antecedente y los documentos soporte la Coordinación de Almacén procederá a la incorporación en los activos, con el fin de ejercer sobre ellos el control respectivo, de acuerdo al procedimiento GA-PT-01 establecido por la Coordinación del Almacén.

Cuando se encuentren bienes faltantes el funcionario responsable y el funcionario que recibe

informaran de inmediato a la Coordinación del Almacén, para que se adelanten las acciones que sean del caso, en cumplimiento al instructivo GA-IN-02.

Cuando se produzca un cambio de funcionario en las Misiones Diplomáticas y Consulares en el servicio exterior, el funcionario saliente deberá hacer entrega de los bienes bajo su responsabilidad mediante el formato establecido en el procedimiento GA- PT-03, al funcionario entrante o al Jefe Misión, el funcionario que recibe los bienes deberá realizar la verificación física de los bienes.

El formato original firmado por las partes intervinientes deberá remitirse a la Coordinación del Almacén, una vez recibido el funcionario asignado efectuará en el sistemas SIAD, el registro de las novedades y acatando los controles existentes, actualizará los registros individuales, comunicando a los funcionarios intervinientes, los comprobantes generados en los movimiento de responsable de bienes, deberán ser firmados por el Coordinador del Almacén, para su posterior archivo de acuerdo con la tabla de retención documental de la Coordinación del Almacén.

Los funcionarios al realizar entrega y recepción de bienes, de haber faltantes o sobrantes es obligación de ambas partes informar mediante un escrito a la Coordinación del Almacén para seguir con las medidas establecidas en los procedimientos GA-PT-01 y GA-PT-02.



**ARTÍCULO 74. PÓLIZAS DE SEGUROS PARA LOS BIENES.** Todos los bienes pertenecientes al Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio deben estar asegurados, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

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

Es responsabilidad de los Jefes de Misión Diplomática y Consular en el exterior amparar mediante pólizas de seguros los bienes del inventario de la misión pertenecientes al Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, verificar y realizar la revisión de las pólizas de los bienes en las oficinas a su cargo y cuando sea necesario actualizarlas, solicitar los recursos a la Dirección Administrativa y Financiera, con el fin de efectuar los amparos requeridos para que los bienes se encuentren asegurados en debida forma.

**PARÁGRAFO 1.** Las pólizas aseguradoras de los bienes deberán contemplar todos los riesgos y tener en cuenta las normas legales del país sede. Los Jefes de Misión Diplomática o de Oficina Consular de Colombia en el exterior deberán adoptar las medidas que estimen convenientes para garantizar que en caso de siniestro se reconozca la indemnización pertinente.

**PARÁGRAFO 2.** Los Jefe de Misión y Oficina Consular son los responsables de mantener en todo momento debidamente asegurados los bienes de propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio y aquellos bienes tomados en arriendo que así lo requieran.

**CAPITULO SÉPTIMO.**

**RECONOCIMIENTO DE LOS BIENES EN GENERAL**

ARTÍCULO 75. DEPRECIACIÓN DE LOS BIENES. son depreciables las propiedades planta y equipos, que pierden su capacidad normal de operación durante su vida útil.

El valor de la depreciación de los bienes adquiridos se efectuará de acuerdo con lo establecido en el Manual de Políticas Contables del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

ARTÍCULO 76. VIDA ÚTIL DE LOS BIENES. Corresponde al lapso de tiempo durante el cual se espera que un activo fijo pueda ser usado por el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio en la prestación de servicios.

Teniendo presente lo anterior, cuando se considere que la vida útil fijada no corresponde con la realidad, debido a circunstancias tales como: mejoras y adiciones, acción de factores naturales, deterioro por uso, obsolescencia, avance tecnológico o especificaciones de fábrica, la Coordinación de Almacén debe fijar una vida útil diferente en cumplimiento al Manual de Políticas Contables.

ARTÍCULO 77. ACTIVOS DE MENOR CUANTÍA. Son los bienes devolutivos cuyo valor de adquisición es inferior de (50) UVT y su incorporación en el sistema de inventario y contable se realizará de acuerdo a lo señalado en el Manual de Políticas Contables del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

ARTÍCULO 78. PROVISIÓN. La provisión en los que respecta a los bienes se efectuará de acuerdo a lo señalado en el Manual de Políticas Contables del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

ARTÍCULO 79. AMORTIZACIÓN. Se efectuará de acuerdo a lo señalado en el Manual de Políticas Contables del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

ARTÍCULO 80. VALORIZACIÓN. Su aplicación se efectuará de acuerdo a lo señalado en el Manual de Políticas Contables del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

ARTÍCULO 81. ADICIONES Y MEJORAS. Las adiciones y mejoras a las propiedades, planta y equipo, son erogaciones en que incurre la entidad para aumentar su vida útil y ampliar su eficiencia operativa.

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

Procedimiento que se efectuará a lo señalado en el Manual de Políticas Contables del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

ARTÍCULO 82. AVALÚOS TÉCNICOS Y ACTUALIZACIÓN DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO. Su aplicación se efectuará de acuerdo a lo señalado en el Manual de Políticas Contables del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

CAPITULO OCTAVO.

## ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES EN CONTRAPRESTACIÓN Y PATRIMONIO CULTURAL



### ARTÍCULO 83. BIENES DE USO PERMANENTE SIN CONTRAPRESTACIÓN.

Corresponde a los bienes en uso permanente sin contraprestación por el Ministerio de Relaciones Exteriores para cumplir con su cometido estatal, los cuales son de propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio o que éste ha recibido en comodato o donación.

Estos bienes son administrados por el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores cuyo control es ejercido por este mismo, así como se encarga de su mantenimiento y demás situaciones que lo amparen, tales como pólizas de seguros, pago de servicios públicos y pago de los impuestos respectivos.

El Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores es el encargado de manejar y administrar el sistema que es la única herramienta válida en la administración de la propiedad, planta y equipo, así como la única fuente válida en la generación de reportes.

Los registros contables de los bienes de uso permanente sin contraprestación en la contabilidad se realizará de acuerdo con lo señalado en el Manual de Políticas Contables del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.



ARTÍCULO 84. BIENES HISTÓRICOS Y CULTURALES. Los bienes históricos y culturales son bienes tangibles controlados por el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, a los cuales se les atribuye, entre otros valores colectivos, históricos, estéticos, simbólicos, y que, por tanto, la colectividad los reconoce como parte de su memoria e identidad.

Los bienes muebles declarados Bienes de Interés Cultural de Carácter Nacional, están sujetos al régimen para los Bienes de Interés Cultural previstos en el artículo [11](#) de la Ley 397 de 1997 o la norma la modifique, adicione o derogue, los funcionarios responsables deberán cumplir con lo indicado en la normativa sobre los bienes de interés cultural.

Los Jefes de Misión, los funcionarios responsables, son los custodios de las obras declaradas como Bienes de Interés Cultural de Carácter Nacional de acuerdo con la resolución [395](#) de 2006 o la norma la modifique, adicione o derogue del Ministerio de Cultura, pertenecientes al Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, teniendo la obligación de su preservación, conservación, protección, valoración y restauración. Con el fin de dar cumplimiento a la normativa sobre bienes de carácter nacional los Jefes de Misión y funcionarios responsables deberán informar cualquier inconveniente o incidente sobre los bienes a su cargo de carácter nacional a la Secretaria General.

Los funcionarios responsables y los Jefes de Misión deberán adoptar las medidas que estimen convenientes para la preservación, protección sobre las obras de carácter nacional, así mismo, no podrán restaurar ninguna obra de carácter nacional de no mediar el permiso otorgado por el Ministerio de Cultura, para la restauración de las obras se realizara mediante el permiso concedido por Secretaria General, previo permiso del Ministerio de Cultura.

PARÁGRAFO: Los bienes históricos y culturales serán registrados contablemente acatando lo señalado en el Manual de Políticas Contables del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

ARTÍCULO 85. COMPLEMENTO. Las disposiciones señaladas en el Manual de Políticas Contables del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio las cuales son parte complementaria de la presente resolución.

ARTÍCULO 86. VIGENCIA Y DEROGATORIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución [4333](#) de 2012 y la Resolución [0213F](#) de 2013, y las normas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C.,

FRANCISCO JAVIER ECHEVERRI LARA

Viceministro de Relaciones Exteriores  
Encargado de las Funciones del Despacho de  
la Ministra de Relaciones Exteriores



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores

ISSN 2256-1633

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

