

# **MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LA AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL APC-COLOMBIA**

## **CONTENIDO**

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>4</b>
<b>CONCEPTOS Y DEFINICIONES</b> .....	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO I. GENERALIDADES</b> .....	<b>8</b>
1. OBJETO GENERAL.....	8
2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	8
3. ALCANCE.....	8
4. MARCO LEGAL Y NORMATIVO DEL PROCESO .....	8
5. POLÍTICAS Y REGLAS GENERALES DE ACTUACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES .....	10
<b>CAPÍTULO II. ASPECTOS ESPECÍFICOS</b> .....	<b>11</b>
1. CONCEPTO DE BIENES .....	11
2. FINALIDAD DE LOS BIENES.....	11
3. BIENES MUEBLES.....	11
4. BIENES INMUEBLES .....	16
5. ACTIVOS INSERVIBLES .....	17
6. ACTIVOS INTANGIBLES .....	17
7. UBICACIÓN DE LOS BIENES .....	17
8. IDENTIFICACIÓN CONTABLE.....	18
9. ADQUISICIONES O COMPRAS GENERALES.....	18
10. CONTRATACIÓN Y PROGRAMA DE PROTECCIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS.....	19
<b>CAPÍTULO III. INGRESO DE ELEMENTOS AL ALMACÉN</b> .....	<b>20</b>
1. INGRESO DE BIENES POR COMPRAS .....	20
2. INGRESOS POR CAJA MENOR.....	22
3. POR REINTEGRO O DEVOLUCIÓN .....	22

4.	<b>INGRESO POR REPOSICIÓN</b> .....	23
5.	<b>ELEMENTOS SOBRANTES</b> .....	24
6.	<b>DONACIÓN</b> .....	24
	<b>CAPÍTULO IV. EGRESO DE ELEMENTOS EN EL ALMACÉN</b> .....	26
1.	<b>EGRESO POR SUMINISTRO O ENTREGA DE ELEMENTOS.</b> .....	26
2.	<b>EGRESOS DE BIENES POR TRASPASO ENTRE ENTIDADES</b> .....	28
	<b>CAPÍTULO V. BAJA DE BIENES</b> .....	29
1.	<b>BAJA DE BIENES</b> .....	29
2.	<b>BAJA DE BIENES POR PÉRDIDA, HURTO O ROBO</b> .....	29
3.	<b>BAJA POR EXONERACIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL.</b> .....	30
	<b>CAPÍTULO VI. DESTINO DE LOS BIENES DEVOLUTIVOS DADOS DE BAJA</b> .....	32
1.	<b>COMERCIALIZACIÓN O VENTA DE LOS BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA</b> .....	32
	<b>CAPÍTULO VII. INVENTARIOS</b> .....	36
1.	<b>ACTIVOS FIJOS E INVENTARIOS</b> .....	36
2.	<b>INVENTARIO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS EN SERVICIO</b> .....	37
3.	<b>INVENTARIO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO EN DEPÓSITO</b> .....	38
4.	<b>ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE LAS DEPENDENCIAS</b> .....	39
5.	<b>ENTREGA Y RECIBO DE ALMACÉN</b> .....	41
	<b>CAPÍTULO VIII. RESPONSABILIDADES</b> .....	44
1.	<b>RESPONSABLES DE BIENES</b> .....	44
2.	<b>RESPONSABLES DE BIENES EN DEPÓSITO.</b> .....	44
3.	<b>DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD</b> .....	44
4.	<b>RESPONSABLES DE BIENES EN SERVICIO</b> .....	44
5.	<b>RESPONSABLES DE LOS REGISTROS DE INMUEBLES</b> .....	45
	<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS</b> .....	46
	<b>Control de cambios</b> .....	46

## INTRODUCCIÓN

---

El presente manual establece los procedimientos desarrollados para la custodia y administración de los bienes de propiedad de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC-Colombia.

Este Manual tiene como propósito fundamental, establecer normas y procedimientos de obligatorio cumplimiento, que permitan unificar criterios en el manejo de los bienes de la Agencia y así disponer de una guía e instrumento de consulta permanente, dirigido a la totalidad de los funcionarios, direcciones y en especial a los responsables de la administración, custodia, registro, manejo y control de los bienes de la Agencia.

Las disposiciones contenidas en el presente Manual son de carácter obligatorio y de estricta observancia para los servidores públicos de la Agencia.

## CONCEPTOS Y DEFINICIONES

- **Almacén:** Espacio delimitado en donde se guardan elementos, bienes o mercancías de consumo o devolutivos.
- **Almacenista:** Persona Encargada del manejo, custodia, organización, administración, recepción, conservación y suministro de bienes de la Agencia.
- **Almacenamiento (ubicación):** Labor de registro de los artículos o bienes y distribución física de los mismos, desde la recepción hasta que se requiera para su distribución.
- **Amortización:** Distribución sistemática del costo de un activo durante su vida útil.
- **Avaluó:** Estimación que se hace del valor o precio de un bien.
- **Avaluó Técnico:** Procedimiento aplicado por un especialista o perito para determinar el valor comercial de un activo.
- **Bien:** Artículo inventariable o activo de cualquier clase como materiales o activos fijos, para este manual se consideran los elementos en deposito, los bienes de propiedad planta y equipo de la Agencia.
- **Baja de Bienes:** Cuando un bien es retirado definitivamente del servicio y de los registros contables de la Agencia, por obsolescencia, por estar inservibles.
- **Bienes de Consumo:** Son aquellos bienes fungibles que se extinguen o fenecen con su primer uso, o cuando al agregarlos, o aplicarlos a otro desaparecen como unidad independiente y entran a constituir otro bien.
- **Bienes de Consumo controlados:** Son los bienes que la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC-Colombia decide que deben ser controlados administrativamente.
- **Bienes Devolutivos o Activos Fijos:** Son la propiedad planta y equipos que comprenden los bienes tangibles o intangibles de propiedad de la Agencia.
- **Bienes de características técnicas especiales:** Son los bienes que por sus especificaciones técnicas deben ser tratados por conceptos de expertos.
- **Bienes Muebles:** Son aquellos que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, manteniendo su integridad y la del inmueble en el que se hallaran depositados.
- **Bienes organizados individualmente para la venta al detal:** Entendida como la clasificación y organización de los bienes de manera individual o al menudeo que implica la transferencia de cada uno de éstos por el pago en dinero del precio determinado.
- **Bienes organizados en grupo para la venta por lote:** Consiste en la clasificación y organización de los bienes de manera grupal que implica la transferencia del lote, previa cancelación en dinero del valor de la propuesta

aprobada por el comité. La venta al detal o por lote está determinada por el valor del avalúo de los bienes y de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 de 2013 y sus normas reglamentarias.

- **Bienes por adhesión:** Bienes incorporados materialmente a un inmueble, para la utilidad o beneficio de él.
- **Cambio de Responsable:** Es el cambio de responsable de un bien dentro de la misma dirección.
- **Clasificación de los Bienes:** Consiste en la organización física de los bienes muebles en el área, dependencia, direcciones o bodega destinada para su comercialización, según su estado de conservación, su valor, sus especificaciones técnicas y el grado de conveniencia que determine el Comité para su venta.
- **Clasificación Administrativa:** Es la identificación de los bienes conforme a sus características, uso y destino final, para obtener información de su ubicación física o por responsable.
- **Clasificación Contable:** Es la identificación de los bienes conforme a los lineamientos establecidos en el Régimen de Contabilidad Pública.
- **Costo Histórico:** Se entiende por costo histórico de los activos, su costo de adquisición adicionado con los valores que le son incorporados durante su vida. El costo histórico de un activo surge inicialmente de su valor de compra. A este valor se le adicionan todas las erogaciones que fueron necesarias para colocarlo en condiciones de funcionar o de generar renta.
- **Costo de Reposición:** Representa el costo que deberá pagarse para adquirir un bien de iguales o similares características, con el fin de remplazarlo.
- **Depreciación:** Reconocimiento racional y sistemático del costo de un bien, distribuido durante su vida útil.
- **Egresos de Bienes de Almacén:** Es la salida física de los bienes de Almacén.
- **Kárdex de Almacén:** Es una herramienta que se utiliza para registrar la historia o trazabilidad de un bien.
- **Inmueble:** Son representados por edificaciones, bodegas, oficinas, parqueaderos o terrenos.
- **Inventario:** Relación detallada de los bienes pertenecientes a la Agencia, por ubicación clasificación contable, responsables, costos de adquisición y depreciación, etc.
- **Inventario Físico:** Es la verificación física de los elementos de consumo y devolutivos pertenecientes a la Agencia.
- **Muebles y Enseres:** Equipos de oficina utilizados para las operaciones diarias de la Agencia y que son considerados como activos fijos.
- **Obsolescencia:** Pérdida del potencial de uso o venta de un activo, en especial por el avance tecnológico.

- **Traslado:** Es la actividad mediante la cual se cambia la ubicación física de un bien dentro de Direcciones, áreas o dependencias de la Agencia.
- **Venta de Bienes Muebles:** Corresponde a la operación mercantil mediante la cual se presenta la transferencia de dominio de un bien servible o inservible a cambio de un precio representado en dinero.
- **Vida Útil:** Tiempo estimado de durabilidad de un bien mueble o inmueble.

## **CAPÍTULO I. GENERALIDADES**

---

### **1. OBJETO GENERAL**

Suministrar a la Agencia una herramienta para el proceso de Administración de Bienes, de rápida consulta y fácil comprensión, mediante procedimientos simplificados con el fin de asegurar el conocimiento de los pasos a seguir en el mismo.

### **2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Determinar las instrucciones y responsabilidades de los organismos de dirección, administración y control que intervienen en el proceso.
- Promover el mantenimiento adecuado de los bienes de la Agencia.
- Favorecer el desarrollo de mecanismos ágiles y eficientes, para disponer de los bienes en desuso u obsoletos.
- Suministrar información sobre el estado, la ubicación y el responsable de los bienes muebles e inmuebles de la Agencia.
- Unificar los criterios y procesos, para optimizar la gestión de Administración de los Bienes Muebles e Inmuebles de propiedad de APC-Colombia.
- Normar la administración de bienes muebles e inmuebles y el manejo de elementos administrativos, así como la afectación, destino final y baja de dichos bienes en las Direcciones de la Agencia.

### **3. ALCANCE**

El documento esta dirigido a los Servidores Públicos, al personal que interviene en la administración de bienes, operación y control del almacén, así como al que tenga relación hacia ellos, además de ser un material de consulta permanente por quienes tienen responsabilidad de ejecutar y controlar los procedimientos respectivos.

### **4. MARCO LEGAL Y NORMATIVO DEL PROCESO**

- Ley 80 de 1993 Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Ley 734 de 2002, por la cual se expide el Código Único Disciplinario.
- Ley 42 de 1993, por la cual se reglamenta la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen.



- Ley 87 de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones
- Ley 1150 de 2007 Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la contratación.
- Ley 610 del 2000, Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.
- Decreto 1510 de 2013 y, Por el cual se reglamenta la ley 1150 de 2007 sobre las modalidades de selección, publicidad y selección objetiva, y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2324 de 2000 Computadores para educar, por medio del cual se modifica el Decreto 1130 de 1999 y se establecen los organismos y entidades que estarán a cargo de la implantación y desarrollo de los Programas de la Agenda de Conectividad, en especial, del Programa "Computadores para Educar" y se establecen otras disposiciones para los mismos efectos.
- Decreto 1737 de 1998 Austeridad del Gasto, por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público.
- Decreto 2445 del 200 Austeridad del Gasto, por el cual se modifican los artículos 8°, 12, 15 y 17 del Decreto 1737 de 1998.
- Últimas normas de la Contratación Estatal en Colombia Decreto 3460/08, Decreto 4444/08, Decreto 4533/08, Decreto 4828/08, Decreto 4881/08, Decreto 127/09, Decreto 485/09, Decreto 490/09, Decreto 836/09, Decreto 931/09, Decreto 1520/09, Decreto 2025/09.
- Artículo 137 del Código Penal: *“El empleado oficial que respecto a bienes del Estado o Empresas o Instituciones en que éste tenga parte, o bienes de particulares cuya administración o custodia se les haya confiado por razón de sus funciones, y que por su culpa dé lugar a que se extravíen, pierdan o dañen, incurrirá en arresto de seis (6) meses a dos (2) años, en multa entre 10 a 50 salarios mínimos legales mensuales e interdicción de derechos y funciones públicas de seis (6) meses a (2) años”.*
- En materia fiscal, entre las atribuciones que se le da al Contralor General de la Nación, se encuentra: “(...) exigir informes sobre su gestión fiscal a los empleados oficiales de cualquier orden y a toda persona o entidad pública o privada que administre fondos o bienes de la nación” y además “Dictar normas generales para armonizar los sistemas de control fiscal de todas las entidades públicas del orden nacional o territorial”<sup>1</sup>.
- Así mismo se establece: “(...) En las entidades públicas las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus

<sup>1</sup> Constitución Política de Colombia, Artículo 268

funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley.”<sup>2</sup>

- La Constitución Política, estipula que el control ejercido por la Contraloría es posterior y selectivo y por lo tanto es obligación y responsabilidad de cada entidad pública diseñar métodos y procedimientos de control interno. Por lo anterior, es necesario diseñar un catálogo de clasificación de bienes que unifique los criterios de codificación entre las áreas administrativa y contable, con base en lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública<sup>3</sup> y conforme a la misión, funciones y objetivos definidos para la entidad.
- Resolución 354 de 2007, por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública, se establece su conformación y se define el ámbito de aplicación.
- Resolución 222 del 5 de julio de 2006 de la Contaduría General de la Nación, Por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública y se define su ámbito de aplicación.

## **5. POLÍTICAS Y REGLAS GENERALES DE ACTUACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES**

### **5.1. DEFINICIÓN**

El proceso de Administración de Bienes, se define como el conjunto de actividades que realizan en general las diferentes áreas de la Entidad, y en particular, la Dirección Administrativa y Financiera, para mantener en perfecto estado de orden, conservación, funcionamiento, disposición y seguridad los bienes propios de la Agencia, así como los recibidos a cualquier título para su custodia.

### **5.2. RESPONSABILIDADES**

El profesional con funciones administrativas de la Agencia, es responsable de la administración de los bienes adquiridos o recibidos a cualquier título.

---

<sup>2</sup> Ibíd., Artículo 269

<sup>3</sup> Contaduría General de la Nación, Resolución 222 del 5 de julio de 2006, Por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública y se define su ámbito de aplicación.

## **CAPÍTULO II. ASPECTOS ESPECÍFICOS**

### **1. CONCEPTO DE BIENES**

Un bien se define como “(...) artículo inventariable o activo de cualquier clase, activos fijos, materiales y artículos en proceso de producción”

Para efectos de este manual se considerarán como tales, únicamente los elementos en depósito y los bienes muebles de propiedad o recibidos para el uso de la Agencia.

### **2. FINALIDAD DE LOS BIENES**

Los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Agencia, deben tener como finalidad el desarrollo de las actividades encaminadas al cumplimiento de su cometido.

#### **2.1. FUENTE Y CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES**

De conformidad con las características y destinación de los bienes que ingresan a la Agencia, se pueden clasificar de acuerdo con los siguientes criterios: administrativos y contables.

El primero pretende obtener agregados por ubicación física o por responsable del uso o custodia, de acuerdo con la estructura orgánica de la Agencia Presidencia de Cooperación Internacional de Colombia APC-Colombia utilizando para ello el número de identificación del funcionario o tercero y el nombre del responsable de su administración, uso o custodia.

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

Están clasificados como; elementos de consumo y devolutivos, a los cuales el nuevo Plan General de Contabilidad Pública los clasifica dentro de la Propiedad, Planta y Equipo, para los devolutivos y de consumo.

### **3. BIENES MUEBLES**

#### **3.1. Elementos de consumo (Gasto)**

Son los que se consumen por el primer uso que se hace de ellos, o porque al ponerlos, agregarlos o aplicarlos a otros, se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante o constitutivo de otro.

Los bienes adquiridos por un valor inferior o igual a medio (0.5) salario mínimo mensuales legal vigente, podrán llevarse directamente al gasto, sin detrimento de adoptar las medidas necesarias para garantizar la gestión de control administrativo y fiscal que deba tenerse sobre ellos.

De igual forma, no se contabilizarán en el activo de la entidad, toda vez que los mismos serán reflejados en el gasto, aquellos bienes que tengan la siguiente naturaleza:

El material ligero de oficinas (grapadoras, bolígrafos, perforadoras, pat-mouse, sacaganchos etc.) a excepción de aquellos objetos elaborados con materiales nobles, electrónicos y eléctricos susceptibles de inventariar como consecuencia de la aplicación del criterio económico.

El material de vidrio de los laboratorios e incluso los pequeños montajes contruidos para la realización de prácticas, a partir de componentes sueltos.

El material de uso fungible de rápido deterioro, considerándose como tal aquel que con el uso se consuma, sea cual fuere su aplicación (papel, compuestos químicos, material de limpieza, productos alimenticios, etc.) independientemente de su coste.

Los pequeños instrumentos de uso médico-quirúrgico personal (bisturí, etc.), herramientas de uso individual (destornilladores, alicates, martillo, etc.) y pequeños aparatos (mecheros, soportes, etc.).

El material de repuestos de máquinas, vehículos, instalaciones y equipos (cables de instalación eléctrica, diferenciales, enchufes, cajas de distribución, bombillas, etc.).

Las cortinas, persianas y similares excepto las de valor igual o superior al medio salario mínimo mensual vigente.

Las lámparas fijas de techo y pared excepto las de valor igual o superior al medio salario mínimo mensual vigente.

### **3.2. Elementos Devolutivos**

#### Cuenta Contable: Activos Fijos – Propiedad, Planta y Equipos

Son los que no se consumen por el primer uso que se hace de ello, aunque con el tiempo y por razón de su naturaleza se deterioran o desaparecen. Los cuales se encuentran en las siguientes cuentas contables entre otras:

<b>16</b>	<b>PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>
<b>1610</b>	<b>SEMOVIENTES</b>
161001	De trabajo
161002	De selección
161003	De experimentación
161004	De exposición
161005	Semovientes pendientes de legalizar
161006	Semovientes de uso permanente sin contraprestación
161090	Otros semovientes
<b>1612</b>	<b>PLANTACIONES AGRÍCOLAS</b>
161201	Cultivos en desarrollo
161202	Cultivos amortizables
<b>1615</b>	<b>CONSTRUCCIONES EN CURSO</b>
161501	Edificaciones
161504	Plantas, ductos y túneles
161505	Redes, líneas y cables
161590	Otras construcciones en curso
<b>1620</b>	<b>MAQUINARIA, PLANTA Y EQUIPO EN MONTAJE</b>
162001	Plantas, ductos y túneles
162002	Redes, líneas y cables
162003	Maquinaria y equipo
162004	Equipo médico y científico
162005	Equipos de comunicación y computación
162007	Equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería
162008	Equipos de transporte, tracción y elevación
162090	Otras maquinarias, planta y equipo en montaje
<b>1625</b>	<b>PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO EN TRÁNSITO</b>
162501	Plantas y ductos
162502	Redes, líneas y cables
162503	Maquinaria y equipo
162504	Equipo médico y científico
162505	Equipos de comunicación y computación
162506	Equipos de transporte, tracción y elevación
162507	Muebles, enseres y equipo de oficina
162508	Equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería
162509	Herramientas, repuestos y accesorios
162511	Semovientes
162512	Componentes de propiedades, planta y equipo
162590	Otras maquinarias, planta y equipo en tránsito
<b>1635</b>	<b>BIENES MUEBLES EN BODEGA</b>
163501	Maquinaria y equipo
163502	Equipo médico y científico
163503	Muebles, enseres y equipo de oficina
163504	Equipos de comunicación y computación
163505	Equipos de transporte, tracción y elevación
163507	Redes, líneas y cables

163511	Equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería
163512	Componentes de propiedades, planta y equipo
163590	Otros bienes muebles en bodega
<b>1636</b>	<b>PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO EN MANTENIMIENTO</b>
163601	Edificaciones
163603	Plantas, ductos y túneles
163604	Redes, líneas y cables
163605	Maquinaria y equipo
163606	Equipo médico y científico
163607	Muebles, enseres y equipo de oficina
163608	Equipos de comunicación y computación
163609	Equipos de transporte, tracción y elevación
163610	Equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería
<b>1637</b>	<b>PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO NO EXPLOTADOS</b>
163701	Terrenos
163702	Construcciones en curso
163703	Edificaciones
163705	Plantas, ductos y túneles
163706	Redes, líneas y cables
163707	Maquinaria y equipo
163708	Equipo médico y científico
163709	Muebles, enseres y equipo de oficina
163710	Equipos de comunicación y computación
163711	Equipos de transporte, tracción y elevación
163712	Equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería
<b>1645</b>	<b>PLANTAS, DUCTOS Y TÚNELES</b>
164501	Plantas de generación
164502	Plantas de tratamiento
164503	Plantas deshidratadoras
164504	Plantas de transmisión
164505	Plantas de distribución
164506	Plantas de producción
164507	Plantas de conducción
164508	Plantas de telecomunicaciones
164509	Oleoductos
164510	Gasoductos
164511	Poliductos
164512	Subestaciones y/o estaciones de regulación
164513	Acueducto y canalización
164514	Estaciones de bombeo
164515	Plantas, ductos y túneles pendientes de legalizar
164516	Plantas, ductos y túneles de uso permanente sin contraprestación
164590	Otras plantas, ductos y túneles
<b>1650</b>	<b>REDES, LÍNEAS Y CABLES</b>
165001	Redes férreas
165002	Redes de distribución
165003	Redes de recolección de aguas
165004	Redes de distribución de vapor
165005	Redes de aire
165006	Redes de alimentación de gas
165007	Líneas y cables de interconexión
165008	Líneas y cables de transmisión
165009	Líneas y cables de conducción

165010	Líneas y cables de telecomunicaciones
165011	Redes, líneas y cables pendientes de legalizar
165012	Redes, líneas y cables de uso permanente sin contraprestación
165090	Otras redes, líneas y cables
<b>1655</b>	<b>MAQUINARIA Y EQUIPO</b>
165501	Equipo de construcción
165502	Armamento y equipo reservado
165503	Equipo de perforación
165504	Maquinaria industrial
165505	Equipo de música
165506	Equipo de recreación y deporte
165508	Equipo agrícola
165509	Equipo de enseñanza
165511	Herramientas y accesorios
165512	Equipo para estaciones de bombeo
165520	Equipo de centros de control
165521	Maquinaria y equipo de dragado
165522	Equipo de ayuda audiovisual
165523	Equipo de aseo
165524	Maquinaria y equipo pendiente de legalizar
165525	Maquinaria y equipo de uso permanente sin contraprestación
165590	Otra maquinaria y equipo
<b>1660</b>	<b>EQUIPO MÉDICO Y CIENTÍFICO</b>
166001	Equipo de investigación
166002	Equipo de laboratorio
166003	Equipo de urgencias
166005	Equipo de hospitalización
166006	Equipo de quirófanos y salas de parto
166007	Equipo de apoyo diagnóstico
166008	Equipo de apoyo terapéutico
166009	Equipo de servicio ambulatorio
166010	Equipo médico y científico pendiente de legalizar
166011	Equipo médico y científico de uso permanente sin contraprestación
166090	Otro equipo médico y científico
<b>1665</b>	<b>MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA</b>
166501	Muebles y enseres
166502	Equipo y máquina de oficina
166504	Muebles, enseres y equipo de oficina pendientes de legalizar
166505	Muebles, enseres y equipo de oficina de uso permanente sin contraprestación
166590	Otros muebles, enseres y equipo de oficina
<b>1670</b>	<b>EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACIÓN</b>
167001	Equipo de comunicación
167002	Equipo de computación
167004	Satélites y antenas
167005	Equipos de radares
167006	Equipos de comunicación y computación pendientes de legalizar
167007	Equipos de comunicación y computación de uso permanente sin contraprestación
167090	Otros equipos de comunicación y computación
<b>1675</b>	<b>EQUIPOS DE TRANSPORTE, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN</b>
167501	Aéreo
167502	Terrestre



167503	Férreo
167504	Marítimo y fluvial
167505	De tracción
167506	De elevación
167507	Equipos de transporte, tracción y elevación pendientes de legalizar
167508	Equipos de transporte, tracción y elevación de uso permanente sin contraprestación
167590	Otros equipos de transporte, tracción y elevación
<b>1680</b>	<b>EQUIPOS DE COMEDOR, COCINA, DESPENSA Y HOTELERÍA</b>
168001	Equipo de hotelería
168002	Equipo de restaurante y cafetería
168003	Equipo de calderas
168004	Equipo de lavandería
168005	Equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería pendientes de legalizar
168006	Equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería de uso permanente sin
168090	Otros equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería
<b>1960</b>	<b>BIENES DE ARTE Y CULTURA</b>
196001	Obras de arte
196003	Bienes de culto
196004	Joyas
196005	Elementos de museo
196006	Elementos musicales
196007	Libros y publicaciones de investigación y consulta
196090	Otros bienes de arte y cultura

#### 4. BIENES INMUEBLES

Son aquellos que no pueden transportarse de un lugar a otro sin su destrucción o deterioro como las tierras y minas, etc. y las adheridas permanentemente a ellas, como los edificios, los árboles, terrenos, etc., como se muestra a continuación de acuerdo a la clasificación contable.

<b>1605</b>	<b>TERRENOS</b>
160501	Urbanos
160502	Rurales
160503	Terrenos con destinación ambiental
160504	Terrenos pendientes de legalizar
160505	Terrenos de uso permanente sin contraprestación
<b>1640</b>	<b>EDIFICACIONES</b>
164001	Edificios y casas
164002	Oficinas
164003	Almacenes
164004	Locales
164005	Fábricas
164006	Mataderos
164007	Salas de exhibición, conferencias y ventas
164008	Cafeterías y casinos
164009	Colegios y escuelas
164010	Clínicas y hospitales



164011	Clubes
164012	Hoteles, hostales y paradores
164013	Silos
164014	Invernaderos
164015	Casetas y campamentos
164016	Terminales
164017	Parqueaderos y garajes
164018	Bodegas y hangares
164019	Instalaciones deportivas y recreacionales
164020	Estanques
164022	Presas
164023	Pozos
164024	Tanques de almacenamiento
164025	Estaciones repetidoras
164027	Edificaciones pendientes de legalizar
164028	Edificaciones de uso permanente sin contraprestación
164029	Infraestructura portuaria
164090	Otras edificaciones

## 5. ACTIVOS INSERVIBLES

Los activos fijos que son retirados del servicio por inservibles o por obsolescencia tecnológica.

<b>83</b>	<b>DEUDORAS DE CONTROL</b>
8315	Activos totalmente depreciados, agotados o amortizados
831510	Propiedad Planta y Equipos

## 6. ACTIVOS INTANGIBLES

<b>1970</b>	<b>INTANGIBLES</b>
197001	Crédito Mercantil
197002	Marcas
197003	Patentes
197004	Concesiones y franquicias
197005	Derechos
197006	Know how
197007	Licencias
197008	Software
197009	Servidumbres
197090	Otros intangibles

## 7. UBICACIÓN DE LOS BIENES

### Bienes en Uso

Son los bienes devolutivos y de consumo entregados a las Direcciones y a los diferentes funcionarios de la Agencia, para el cumplimiento de sus funciones.

## 8. IDENTIFICACIÓN CONTABLE

Los bienes de consumo en el almacén, contablemente se registran en las cuentas de gastos, como se mencionó el Capítulo II, numeral 1.4.1 de este documento.

Los bienes devolutivos en el almacén, contablemente se registran en la cuenta bienes muebles en bodega, en las subcuentas siguientes, según su naturaleza:

- Maquinaria y Equipo
- Muebles, Enseres y Equipo de Oficina
- Equipo de transporte, tracción y elevación
- Equipo de comunicación y computación, etc.

Los bienes de consumo en uso, contablemente se registran dentro de los gastos.

Los bienes devolutivos en uso contablemente se activan en la cuenta en la cual se originó el ingreso.

## 9. ADQUISICIONES O COMPRAS GENERALES

Son aquellas operaciones mercantiles mediante las cuales la Agencia adquiere bienes a través de un contrato en desarrollo de los planes, programas y políticas de compras de acuerdo con las necesidades de APC-Colombia; es decir, obedecen al resultado del proceso de contratación con o sin formalidades plenas de conformidad con las disposiciones vigentes por ley.

### 9.1. EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta de planeación y gestión administrativa efectiva en la cual se plasma con anticipación la programación para la adquisición de los bienes y servicios que requiere la Agencia para su normal funcionamiento durante un período fiscal determinado.

### 9.2. COMPRAS GENERALES

Las entidades públicas o privadas que manejen recursos del estado, de conformidad con las normas vigentes en cuanto a contratación estatal, seleccionarán a los contratistas y/o proveedores a través de las modalidades asignadas.

El objetivo principal de las compras de los bienes necesarios para el funcionamiento de la Agencia, se realiza mediante la racionalización del gasto y bajo los principios de: economía, transparencia, responsabilidad, igualdad, contradicción, moralidad, imparcialidad, publicidad, mediante la delegación y la desconcentración de funciones.

## **10.CONTRATACIÓN Y PROGRAMA DE PROTECCIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS**

Con la finalidad de proteger el patrimonio, en caso de pérdida de los bienes del estado y se logre obtener su resarcimiento, se deben constituir pólizas de seguros que amparen los bienes, conforme a lo establecido en la Ley 42 de 1993.

## **CAPÍTULO III. INGRESO DE ELEMENTOS AL ALMACÉN**

---

El ingreso de elementos al Almacén puede originarse por:

- Compras
- Compras por caja menor
- Reintegro o devoluciones.
- Reposición.
- Elementos sobrantes.
- Donación.

### **1. INGRESO DE BIENES POR COMPRAS**

#### **1.1. DEFINICIÓN:**

Son las operaciones mercantiles a través de las cuales la Agencia, adquiere bienes mediante la erogación de fondos, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Los ingresos originados por compras de bienes muebles, están soportados por el Plan Anual de Adquisiciones y Mantenimiento y sus respectivos ajustes.

#### **1.2. PROCEDIMIENTO.**

##### **1. Recepción de bienes.**

La recepción de bienes debe ser realizada por el encargado del almacén de la Dirección Administrativa y Financiera, por el supervisor o por una persona responsable y técnicamente capacitada, en el sitio en donde se haya pactado la entrega según el contrato. Corresponde al encargado del almacén, las actividades de recepción de bienes de los proveedores, control de calidad, desempaque, revisión, constatación del estado, especificaciones y precios, todo conforme a los documentos soporte que originan el ingreso.

El encargado del almacén no podrá recibir bienes a proveedores, sin que exista contrato autorizado por la Agencia y del cual debe recibir oportunamente la copia respectiva del proceso; documento con el cual el encargado del almacén controlará las fechas de

entrega pactadas, y acondicionara los espacios físicos y los elementos o equipos necesarios para hacer la recepción; para lo cual debe coordinarse con el supervisor de dicho contrato. La reposición de un bien debe hacerse con bienes similares de una misma naturaleza o clase. Por ninguna razón el encargado del almacén debe aceptar la sustitución o remplazo de bienes entregados inicialmente con otros diferentes, o aceptar bienes dañados, deteriorados, con roturas o avería sin haber determinado la responsabilidad. Todas las decisiones en materia de propiedad planta y equipo adquirido por la Agencia, con relación a donación, permutas, prestamos y traslados, deberán tener el concepto previo de supervisor del contrato.

## **2. Recepción Técnica de Bienes.**

Para recibir los bienes o elementos como equipos de alta complejidad, se debe solicitar la revisión a un funcionario debidamente calificado, preferiblemente del área solicitante del elemento y diferente al encargado del almacén, con apoyo del supervisor, para que este certifique que lo adquirido cumple con las especificaciones técnicas, fichas y protocolos del contrato, emitiendo un concepto técnico. Esta actividad se efectúa posterior a la instalación y funcionamiento del equipo. Los equipos deben recibirse y darle ingreso en forma desglosada por cada uno de los componentes básicos del mismo con sus características específicas. Cuando se suministren repuestos para equipos, el encargado del almacén exigirá la devolución de los elementos que fueron cambiados con el fin de asegurar una disposición adecuada enmarcada en las políticas de protección del medio ambiente. Cuando los elementos recibidos cumplen con los requisitos establecidos, el interventor del contrato elabora la certificación de recibido a satisfacción, documento necesario para el pago.

- El almacenista verifica que la factura cumpla con los requisitos de ley y que el contenido de ésta corresponda a las mismas especificaciones del contrato. Firma el original de la factura o cuenta de cobro, la cual debe ser presentada en original por parte del proveedor.
- El almacenista expide el comprobante de ingreso (A-FO-063) para legalizar la entrada de los bienes al Almacén en original y una (1) copia digital, clasificando los elementos por agrupaciones según las disposiciones vigentes.
- Cuando la adquisición implique ingreso de elementos que pertenezcan a diferentes agrupaciones, se debe tener en cuenta que en el comprobante se especifique la clasificación según la denominación de la cuenta de ingresos que afecte. Con base en la copia del comprobante de ingreso, se remite al encargado de inventarios, quién realiza el registro contable para cada uno de los elementos que ingresan al Almacén y se archiva el comprobante original se adjuntara a la cuenta respectiva con el fin de dar el trámite respectivo a los grupos que intervienen en el proceso de pago.

- Se ubican los elementos que han ingresado de acuerdo al sistema de almacenamiento adoptado.

## **2. INGRESOS POR CAJA MENOR**

### **2.1. DEFINICIÓN:**

Son adquisiciones de bienes a través del sistema de Fondos Fijos reembolsables.

### **2.2. PROCEDIMIENTO:**

- En toda compra de elementos devolutivos por este sistema, el Director Técnico del área solicitante debe enviar el requerimiento mediante formato (A-FO-070) al ordenador del gasto.
- Para realizar la compra es necesario que por parte del área solicitante se allegue como mínimo una (1) cotización que sirva para establecer el monto del valor de la compra, Una vez adquirido el Almacenista con base en la factura de compra general realiza el ingreso y los respectivos comprobantes de acuerdo a la clasificación de las cuentas contable.
- El almacenista recibe, verifica y firma los anteriores documentos y elabora los comprobantes de ingreso (A-FO-063) y egreso (A-FO-061) en original y una (1) copia digital.
- Los originales de los comprobantes de ingreso (A-FO-063) y egreso (A-FO-061) deberán ser archivados en el almacén. Las copias digitales de éstos se remitirán directamente a la Dirección Administrativa y Financiera.

## **3. POR REINTEGRO O DEVOLUCIÓN**

### **3.1. DEFINICIÓN:**

Es la devolución al almacén de elementos o bienes que no se requieren en una dependencia determinada, para el cumplimiento del objetivo al cual fueron asignados; por ejemplo, supresión de las dependencias, obsolescencias, etc., pudiendo la administración optar por la habilitación, redistribución o baja.

### **3.2. PROCEDIMIENTO**

- Cuando el servidor público necesite devolver elementos devolutivos en uso, debe presentar el formato de reintegro (A-FO-065) donde se especifique claramente las características del bien a devolver, referente a las especificaciones contempladas en el inventario.

- El formato (A-FO-065) debe estar acompañado por el visto bueno de la coordinación administrativa o el responsable del área informática, determinando el estado del elemento y si es necesario especificar la causa de su daño.
- El Almacenista al recibirlos, debe constatar su estado, clase, calidad, marca, modelo, y demás características que se encuentren en el comprobante de salida con que inicialmente fueron entregados los bienes.
- De encontrar conforme el bien, el Almacenista da entrada al almacén firmando el comprobante (A-FO-065) y realizando el descargue en el inventario Con base en el comprobante de ingreso (A-FO-063) elaborado anteriormente, se procede a hacer el descargue en el inventario.
- En caso de que los elementos no concuerden o hayan sido sustituidos, o tengan especificaciones, marcas, o números diferentes, se abstendrá de recibir el elemento e informará por escrito a la Dirección Administrativa y Financiera, a fin de que se investiguen las causas y se establezcan responsabilidades.

#### **4. INGRESO POR REPOSICIÓN**

##### **4.1. DEFINICIÓN:**

Consiste en remplazar los bienes faltantes o los que han sufrido daños por causas derivadas del mal uso o indebida custodia, por otros iguales o de similares características.

##### **4.2. PROCEDIMIENTO:**

- Para la entrada de bienes por reposición cuando el responsable los entregue en igualdad de condiciones de similitud, marca, modelo, calidad, clase, cantidad, medida y estado de los que faltan, se debe dar cumplimiento a los siguientes requisitos:
- Solicitud escrita del responsable de los bienes faltantes ofreciendo los que va a reponer y el detalle de éstos.
- Autorización por parte de la Dirección Administrativa y Financiera o el delegado para que se efectúe la reposición del bien, adjuntando el concepto técnico que especifique que los bienes ofrecidos reúnen las mismas características de los faltantes.
- Acta de reposición firmada por los actuantes y por el responsable del bien en donde se especifique claramente la actuación.
- El Almacenista una vez acepte los elementos objeto de reposición, da entrada al almacén, elaborando el respectivo comprobante de ingreso (A-FO-063) en original y una copia, con base en el acta y concepto de reposición.

- El original del comprobante de ingreso (A-FO-063) deberá ser archivado en el almacén, la copia de éste junto con los demás documentos se remitirán a la Coordinación Financiera.

## **5. ELEMENTOS SOBRANTES**

### **5.1. DEFINICIÓN:**

Son aquellos bienes que, en desarrollo de la toma física de inventarios, en bodega y en las diferentes Direcciones de la Agencia, se identifique que no se encuentran registrados en el Almacén o en los inventarios. Para lo cual se deberán tener en cuenta los siguientes criterios.

### **5.2. PROCEDIMIENTO:**

- Efectuar una revisión para comprobar que no se trata de elementos registrados en el inventario de activos fijos o de Almacén.
- Si se tratan de elementos que se encuentran mal referenciados o entregados incorrectamente, se debe realizar una compensación acta aclaratoria, para lo cual antes de emitir un concepto de elementos sobrantes se realizará un cruce de información con los elementos faltantes.
- Los sobrantes se valorizarán teniendo en cuenta su estado, el valor del mercado o los registros históricos en inventarios de bienes de similares características.
- Con el fin de ingresar dichos elementos se debe realizar el acta de sobrantes, la cual contendrá la siguiente información:
  - Nombre del área donde se localizo el bien.
  - Fecha y ciudad.
  - Nombre del funcionario encargado del inventario.
  - Nombre de la persona que quedara como responsable del bien.
  - Especificaciones del bien sobrante
  - Firma de las personas que interviene en la elaboración y aprobación del acta.

## **6. DONACIÓN**

### **6.1. DEFINICIÓN**

Las donaciones son aquellos bienes recibidos sin contraprestación económica con el fin de atender costos o gastos de funcionamiento.



## 6.2. PROCEDIMIENTO

- Ofrecimiento de la donación: El donante debe manifestar su intención de donar a través de un documento escrito.
- Aceptación de la donación: Se emite la carta de aceptación de la donación por parte de APC - Colombia, la entidad receptora o beneficiario.
- Certificación de utilidad común: La entidad beneficiaria debe certificar si los proyectos a que están destinados las donaciones son de utilidad común.
- Remisión de la certificación de utilidad común: La entidad beneficiaria deberá remitir la certificación a la entidad ejecutora de los recursos
- Recopilar documentación: APC - Colombia o la entidad beneficiaria de los bienes objeto de la donación, solicita al donante mediante comunicación escrita una vez se reciba la carta de ofrecimiento, la siguiente documentación con el fin de formalizar el ofrecimiento
  - ⦿ Carta de Aceptación
  - ⦿ Listado Detallado de bienes
  - ⦿ Vida útil de los bienes objeto de donación
  - ⦿ Documentos que soporten la titularidad del bien discriminando costo de adquisición
  - ⦿ Carta de Exoneración
  - ⦿ Carta de Responsabilidad
- Legalización de documentos: Los documentos deben legalizarse en el consulado de Colombia del domicilio del donante y posteriormente por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia
- Establecer contacto con el agente aduanero y con el donante: una vez aceptada la donación, con el fin que inicie los trámites de nacionalización de los bienes objeto de la donación.
- Poder específico: Una vez se recibe el documento de transporte, la entidad otorga poder al agente de aduanas con el fin que realice trámites de nacionalización. Importación o exportación.

Los ingresos que por este concepto se desarrollen al interior de la Agencia, deberán siempre estar relacionadas con su misión y el cumplimiento de su objetivo estratégico, y al mismo tiempo se les dará el siguiente tratamiento contable:

<b>3235</b>	<b>SUPERAVIT POR DONACIÓN</b>
323501	En Dinero
323502	En Especie

## **CAPÍTULO IV. EGRESO DE ELEMENTOS EN EL ALMACÉN**

---

Consiste en salida o retiro de un bien del Almacén, acompañado de la expedición del comprobante de egreso, (A-FO-061), cesando de esta manera la responsabilidad directa por la custodia, protección y conservación por parte del Almacenista y quedando bajo la responsabilidad del funcionario a quien se le hace entrega.

La salida de bienes o elementos del Almacén puede originarse por suministros o entrega de elementos, o por traspaso entre entidades, entre otras.

La baja de bienes muebles es otra causa que puede originar la salida de bienes del Almacén, implica el retiro, tanto físico como de los registros del patrimonio de la Agencia, previo trámite de los requisitos establecidos en el presente manual y en las normas legales y procedimentales que existan sobre la materia.

### **1. EGRESO POR SUMINISTRO O ENTREGA DE ELEMENTOS.**

#### **1.1. EGRESO CON BASE EN EL PLAN DE ADQUISICIONES Y MANTENIMIENTO**

Todo egreso de este tipo debe estar contemplado en la programación de actividades establecida por el Almacén con base en el Plan General de Adquisiciones y Mantenimiento, o por solicitud escrita de la dependencia.

Si el bien está incluido en el Plan Anual de Adquisiciones y Mantenimiento, el procedimiento es el siguiente:

- Con el Plan Anual de Adquisiciones y Mantenimiento ajustado por parte de la Dirección Administrativa y Financiera, el profesional con funciones Administrativas programa la entrega de los bienes por cada trimestre dependiendo de la cantidad.
- Con base en el Plan de cada dependencia, el Almacenista elabora el comprobante de egreso (A-FO-061) en original y una copia digital, relacionando en forma independiente los elementos de consumo y los elementos devolutivos, para estos últimos, registrando el número de inventario correspondiente.
- El Almacenista demarca los bienes devolutivos según el sistema adoptado.

- El responsable de cada Dirección recibe los elementos y refrenda con su firma y número de cédula el comprobante de egreso (A-FO-061) o la persona que el bien designe.
- Con la copia del comprobante de egreso (A-FO-061), se actualiza el inventario de cada dependencia por parte del Almacén.
- El almacenista archiva el original.
- El almacenista remite copia digital al funcionario que recibe los bienes descritos en el comprobante generado.

Cuando las existencias disponibles en el almacén sean insuficientes, en relación con las cantidades solicitadas en el pedido, el Almacenista anota en el comprobante de egreso (A-FO-061) las cantidades reales despachadas, dejando clara constancia en la solicitud de pedido.

## **1.2. EGRESO POR DONACIONES**

- Levante Provisional ante la DIAN: La DIAN otorga un levante provisional, según el artículo 204 del Decreto 2685 de 1999. Este levante es provisional y el importador y/o el declarante están en la obligación de presentar la declaración de importación, dentro de los meses siguientes a la fecha de la entrega de la mercancía.
- Traslado de la donación a depósito: Se debe trasladar la donación a un depósito para que se realice la inspección e inventarios.
- Nacionalización definitiva de la mercancía ante la DIAN: Artículo 133 de la Resolución 4240 del 2000.
- Recibo de la donación por parte del beneficiario: El beneficiario recibe la donación y firma las actas de recibo a satisfacción de la misma.

## **1.3. DISPOSICIONES GENERALES:**

Cuando se trate de entrega de bienes a personas jurídicas, la firma en el comprobante debe ser la del representante legal de la misma, o de la persona que éste autorizada legalmente para recibirlos, cumpliendo el requisito de anotar su documento de identidad.

Si se trata de persona natural la firma en el comprobante debe ser la de dicha persona o de la que ésta legalmente autorice.

El Almacenista no debe firmar el comprobante de egreso (A-FO-061), mientras no le entregue al destinatario todos los elementos que en el figuren, como tampoco expedirle constancias de que queda debiendo o que posteriormente le entrega determinados elementos.

## **2. EGRESOS DE BIENES POR TRASPASO ENTRE ENTIDADES**

### **2.1 DEFINICIÓN:**

Se presenta egreso por traspaso, cuando se transfiere de manera transitoria o definitiva, un bien a otra entidad para el desarrollo de una actividad determinada.

### **2.2. PROCEDIMIENTO:**

- El Almacenista recibe de la Dirección Administrativa y Financiera los siguientes documentos:
- El acto administrativo que autoriza el traspaso, firmado por el Director de la APC-Colombia.
- La manifestación escrita de la Entidad que requiere los bienes, con indicación del destino que vaya a dárseles.
- La relación pormenorizada de los bienes por agrupaciones de inventarios, con las indicaciones de cantidad, especificaciones y valores con que figuran en los inventarios.
- Certificación expedida por la Dirección Administrativa y Financiera, indicando que los bienes relacionados no son necesarios y que no hay solicitud de compra de los mismos.
- El Almacenista elabora el comprobante de egreso (A-FO-061) en original y copia digital efectuando el descargue correspondiente al inventario de elementos devolutivos en depósito; el original de dicho comprobante se archiva y temporalmente las copias para la posterior elaboración de la cuenta.
- Con base en el comprobante de egreso (A-FO-061), se elabora el acta de entrega de los bienes, firmada por el Almacenista de la Entidad que los recibe y por el Almacenista de APC-Colombia.

## **CAPÍTULO V. BAJA DE BIENES**

### **1. BAJA DE BIENES**

#### **1.1. DEFINICIÓN**

Es el proceso mediante el cual la Administración decide retirar un bien definitivamente del patrimonio de la entidad.

La baja se perfecciona con el retiro físico, el descargo de los registros contables y del inventario y el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada caso, según el hecho que le dio origen.

Es la salida definitiva de aquellos bienes que se encuentran en buenas condiciones, pero que la Agencia no los requiere para el normal desarrollo de sus actividades.

#### **1.2. PROCEDIMIENTO:**

- La Dirección Administrativa y Financiera determinará los funcionarios que participaran de la diligencia de inspección.
- Una vez realizada la inspección se procederá de determinar la clase de baja con respecto al estado del bien (Bienes servibles o bienes inservibles)
- El profesional con funciones Administrativas presentara al comité Institucional de Desarrollo Administrativo el dictamen de los elementos objeto de baja mediante, formato dictamen de baja (A-FO-062).
- El profesional con funciones Administrativas solicita a la Dirección Administrativa y Financiera que incluya dentro del orden del día del comité Institucional de Desarrollo Administrativo los temas a tratar respecto a la destinación de los bienes a dar de baja.
- Una vez presentado al Comité los bienes a dar de baja, la Dirección Administrativa y Financiera acogerá las recomendaciones recibidas por el mismo y procederá a proyectar el Acto Administrativo.

### **2. BAJA DE BIENES POR PÉRDIDA, HURTO O ROBO**

Cuando se presenten faltantes de elementos de consumo o devolutivos cuyo valor supere medio salario mínimo mensual legal vigente y se encuentre en depósito o en servicio, el procedimiento es el siguiente:

- El responsable de los bienes dará aviso a la Dirección Administrativa y Financiera dentro de los tres (3) días hábiles siguientes la ocurrencia de los hechos, mediante informe escrito en el cual deberá plasmar los hechos detallados del suceso, acompañada de la respectiva denuncia penal ante la autoridad competente.
- Una vez recibido la documentación citada, el profesional con funciones de Almacenista, informará por escrito a quien corresponda lo ocurrido con el fin de dar inicio al proceso administrativo correspondiente.
- El Almacenista descarga los elementos de la cuenta de devolutivos en servicio y cargados a la cuenta de responsabilidades pendientes, con el nombre y número de cédula del funcionario responsable y el valor total de los bienes.
- El Almacenista recibe la copia del fallo de exoneración fiscal, si es del caso, para hacer la baja mediante asiento de diario y descargar de la cuenta de responsabilidades.

En caso de declararse responsabilidad tanto administrativa como fiscal por la pérdida del bien, el responsable deberá:

- Reintegrar el bien por uno de iguales características, o,
- Cancelar el valor del bien o precio comercial, previo avalúo.

Una vez hecho el pago o reintegro del elemento, el Almacenista efectúa el descargo, de la cuenta responsabilidades, con cargo a baja de bienes.

Si se trata de elementos en depósito, el Almacenista elabora el comprobante de ingreso (A-FO-063) en original.

Con base en la otra copia del comprobante de ingreso (A-FO-063), se efectúa el descargue correspondiente en los registros de inventarios y en la cuenta de responsabilidades.

### **3. BAJA POR EXONERACIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL.**

Se presenta para los funcionarios o contratistas que, siendo responsables de bienes muebles en servicio activo o en depósito, estos últimos desaparecen y mediante trámite administrativo de investigación, se les determina la no responsabilidad por la pérdida, o se les establece su responsabilidad, pero efectúan el pago o la reposición del bien; y como consecuencia, se declaran sin responsabilidad fiscal, tramitándose la baja de los bienes y descargándose su valor de la Cuenta Responsabilidades.

Cuando, el fallo sea con responsabilidad y el responsable fiscal efectúe la reposición del bien por otro de similares condiciones, la baja se produce descargando el valor del bien

de la Cuenta Responsabilidades y dando entrada al almacén del bien recibido; no obstante, el responsable puede reponer o pagar el bien en cualquier etapa del proceso.

## **CAPÍTULO VI. DESTINO DE LOS BIENES DEVOLUTIVOS DADOS DE BAJA**

---

La Dirección Administrativa y financiera establecerá el destino que deba dársele a los bienes muebles dados de baja por el Almacén, para lo cual podrá autorizar cualquiera de los siguientes procedimientos:

### **1. COMERCIALIZACIÓN O VENTA DE LOS BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA**

#### **1.1. Por Enajenación**

Para el trámite de enajenación de bienes muebles pertenecientes a la Entidad, el encargado profesional con funciones Administrativas, una vez este en firme el acto administrativo de baja de bienes por esta modalidad, dará inicio a los trámites correspondientes, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1510 de 2013 artículo 91 y subsiguientes, o las normas que lo adicionen o modifiquen. De conformidad con la normatividad vigente, la enajenación se debe realizar así:

“ Artículo 91, pueden realizar directamente la enajenación, o contratar para ello promotores, bancas de inversión, martillos, comisionistas de bolsas de bienes y productos, o cualquier otro intermediario idóneo, según corresponda al tipo de bien a enajenar....”

El procedimiento a seguir corresponderá al señalado expresamente en el marco normativo vigente.

#### **1.2. MODALIDADES Y PROCEDIMIENTOS DE COMERCIALIZACIÓN**

Para el trámite de enajenación de bienes muebles pertenecientes a la Entidad, el encargado profesional con funciones Administrativas, una vez este en firme el acto administrativo de baja de bienes por esta modalidad clasificará los bienes individualmente y/o por lotes, especificando la ubicación.

El profesional con funciones administrativas coordinará el proceso de avalúo para conocer los precios base de los bienes muebles.



### **1.3. VENTA MEDIANTE CONTRATACIÓN DIRECTA**

Cuando el valor de los bienes no supere el monto establecido para la celebración de contratos de menor cuantía y corresponda a los que no requieren formalidades plenas, de conformidad con las normas de contratación vigente, respectivamente, se efectúa la venta directa con sujeción al siguiente procedimiento:

- Se fija un aviso durante cinco (5) días como mínimo, en la página web y en lugar visible o público, de la Agencia, indicando la descripción de los bienes, cantidad, fecha, y hora para su inspección, valor, plazo para el recibo de propuestas, obligaciones del posible comprador y cualquier otra información que sea necesaria para recibir ofertas en igualdad de condiciones.
- Cuando el valor de los elementos objeto de la venta de menor cuantía supere doscientos cincuenta (250) salarios mínimos legales vigentes mensuales, la invitación se publicará en un medio de comunicación de amplia circulación en el lugar donde se efectúe la venta.
- La Dirección Administrativa y Financiera designará el funcionario encargado de mostrar los bienes muebles a los posibles compradores, que en todo caso no podrá ser el profesional encargado de las funciones administrativas.
- Inmediatamente después de la hora fijada para el cierre de la presentación de ofertas, el Comité las estudiará y recomendará al Director la adjudicación correspondiente, debiendo seleccionar preferentemente a las cooperativas, microempresas, fundaciones, juntas de acción comunal o entidades de naturaleza similar.
- Concluido el procedimiento anterior, La Dirección Administrativa y Financiera elabora el o los proyectos de contrato de compraventa. Agotada esta etapa se suscribe el contrato por el funcionario que tenga la ordenación del gasto y coordina la entrega de los bienes al comprador favorecido, una vez éste presente la copia del recibo de consignación de pago, para lo cual deberá solicitar al profesional con funciones de tesorería los datos de la cuenta bancaria en la cual deberá consignar los valores acordados en el contrato ya sea en efectivo o con cheque de gerencia.

### **1.4. VENTA MEDIANTE PÚBLICA SUBASTA**

Avaluados comercialmente los bienes dados de baja, si estos exceden el monto previsto para los contratos de menor cuantía, el Director Administrativo y Financiero puede ordenar que se procede a efectuar la venta de los mismos por el procedimiento de subasta pública, se invitará, a por lo menos dos (2) entidades financieras aprobadas por

la Superintendencia Financiera, con capacidad para realizar la comercialización de dichos bienes a través del sistema de Martillo.

En la invitación a las entidades financieras para que coticen el valor de los servicios del martillo, se debe anexar una relación detallada de los bienes a vender con sus respectivos precios base de remate, que es el precio mínimo de venta aceptable para la Agencia, la identificación del lugar de almacenamiento de los bienes para su respectiva inspección y exhibición, y copia del acto administrativo que hubiere autorizado la baja de esos elementos.

La programación de la visita para la inspección de los elementos, la eventual modificación del precio base de remate y demás eventos necesarios para llevar a cabo el procedimiento, se establece conjuntamente entre la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC-Colombia y la entidad financiera favorecida.

### **1.5. PERMUTA DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA**

Para efectuar la Permuta de bienes muebles, la Dirección Administrativa y Financiera requiere del cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Copia de la disposición que autoriza la permuta.
- Relación detallada de los bienes por agrupaciones de inventario, con cantidad, clase, especificaciones y valores que figuren en los mismos.
- Avalúo de los bienes efectuados por la Administración o por quien haya sido delegado para ese efecto.
- Copia del contrato de permuta de acuerdo con la disposición que la ordenó y con el lleno de las normas legales al respecto.
- Acta de entrega y recibo de los bienes, firmada por todos los actuantes.
- Expedición por el Ordenador, de las órdenes de baja y de alta de los elementos, entregados y recibidos recíprocamente, con base en el acta.

### **1.6. DESTRUCCIÓN DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA**

Cuando comercialmente carezcan de valor los bienes objeto de baja, por obsolescencia, deterioro, avería, rotura o cualquier otro hecho objetivo que impida su venta, donación o no la haga aconsejable, se procederá a su destrucción, para lo cual se levantará un acta que debe ir firmada por los funcionarios que para tal efecto designe La Dirección Administrativa y financiera, esto se llevara a cabo de acuerdo a La Constitución Política de Colombia de 1991, en la cual elevó a norma constitucional la consideración, manejo

y conservación de los recursos naturales y el medio ambiente y las demás normas vigentes que se muestran a continuación:



## CAPÍTULO VII. INVENTARIOS

### 1. ACTIVOS FIJOS E INVENTARIOS

#### 1.1. DEFINICIÓN:

Es la relación ordenada, completa y detallada de toda clase de bienes que integran el patrimonio de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia – APC-Colombia.

El inventario permite verificar, clasificar, analizar, y valorar los bienes de la entidad, lo cual posibilita efectuar un control razonable de las existencias reales, para evitar errores, pérdidas, inmovilización, deterioro, merma y desperdicios de elementos.

Para el manejo de los inventarios, se deben tener en cuenta:

- ◆ Inventario de elementos devolutivos en servicio.
- ◆ Inventario de elementos devolutivos y de consumo en depósito.
- ◆ Actualización de registros de inventarios de las dependencias.

#### 1.2. IDENTIFICACIÓN

Las codificaciones asignadas para la generación de placas de la Agencia Presidencial de cooperación Internacional de Colombia – APC Colombia se encuentran establecidas así:

Direcciones:

APC - Colombia	1
Dirección General	100
Dirección de Demanda	300
Dirección de Oferta	400
Dirección de Coordinación Interinstitucional	500
Dirección Administrativa y Financiera	200

### **2.1.1. Conformación de la placa:**

Cuando el ingreso sea sobre activos fijos devolutivos, se debe asignar a cada bien un código de inventario por un número consecutivo a fin facilitar el control de los mismos, dicho código será asociado al serial o las características la cual irá impresa en rótulos, para adherirla al bien; Cuando no posea número de serie se vincularán sus características.

En los casos en que no se pueda adherir la placa al bien, de igual manera se controlará a través del Sistema de Inventarios de la Entidad, con el fin de garantizar el seguimiento.

## **2. INVENTARIO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS EN SERVICIO**

### **2.1. DEFINICIÓN:**

Es el conjunto de bienes muebles en uso en las diferentes Direcciones o dependencias de la Agencia, que tienen el carácter de ser devolutivos y por lo tanto ameritan ser inventariados.

El funcionario responsable del registro y control de inventarios, a través de listados correspondiente llevará el registro por dependencias y a título individual de los bienes devolutivos en servicio, para facilitar el oportuno y eficaz control de los bienes y para determinar las responsabilidades a que haya lugar.

El inventario general de estos elementos debe actualizarse por el encargado del área, cada vez que se produzca una novedad de ingreso, salida o traslado de bienes. Esporádicamente el funcionario encargado de manejo y control de inventarios podrá efectuar revisiones de bienes en las Direcciones o dependencias, para lo cual adelantará el siguiente procedimiento:

### **2.2. PROCEDIMIENTO**

El responsable del registro y control de inventarios, elabora la programación para la verificación de los inventarios en las dependencias

El profesional con funciones administrativas selecciona el delegado o los delegados que van a participar en la verificación del inventario.

Generados los oficios y los listados actualizados de inventarios por dependencia, el responsable del registro y control de inventarios los envía a cada Dirección. Los listados deben reproducirse en original y una (1) copia digital.

En la fecha programada, la comisión conformada para el efecto, hace la verificación física de los elementos con base en el listado y establecen que los bienes estén acordes con las características con las que fueron recibidos inicialmente. En caso contrario, se deja constancia en un acta, en original y una (1) copia digital, informando al profesional con funciones administrativas, con el fin de tomar las medidas pertinentes.

Para la solución de los problemas que se presenten en los inventarios, el profesional con funciones administrativas y el Director de cada dependencia o su delegado, dispondrán de tres (3) días hábiles a partir de la fecha de la verificación del mismo.

Si hay elementos sobrantes, se consigna en el acta las causas de este hecho, copia de la cual se enviará al profesional con funciones administrativas para lo de su competencia. El profesional con funciones administrativas elabora el Comprobante de Ingreso (A-FO-063) al Almacén, los respectivos registros y firma el acta con el Jefe de la dependencia.

Las actas de sobrantes y faltantes no se elaborarán hasta que se halla realizado el cruce de estos bienes, dado que se puede presentar que los elementos salieron mal del almacén o se registraron incorrectamente, para lo cual se debe realizar un acta aclaratoria, con dicha acta el profesional con funciones administrativas debe actualizar la información, una vez finalizado este proceso se realizarán las actas de los bienes faltantes y sobrantes.

El funcionario responsable con funciones administrativas, debe hacer entrega formal de los elementos devolutivos en servicio a los funcionarios, a través de los listados de inventarios individuales debidamente firmados. Los elementos de uso común, serán cargados al inventario del Director de la dependencia o al que delegue el mismo. Por lo tanto, a ningún empleado se le podrá exigir firmar el recibo de los elementos que no vaya a utilizar en forma exclusiva para el cumplimiento de sus labores.

### **3. INVENTARIO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO EN DEPÓSITO**

#### **3.1. DEFINICIÓN:**

Es el conjunto de bienes devolutivos o de consumo utilizables, tanto nuevos como usados, con que cuenta la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de



Colombia APC-Colombia en el almacén, para atender los requerimientos de las dependencias.

Los registros de inventarios deben ser permanentes y actualizados, tanto los elementos devolutivos, como los de consumo en depósito, utilizando la clasificación que para tal efecto se adopte, a través de las herramientas adquiridas o utilizadas que reflejen diariamente el movimiento de ingresos y egresos que determinen el saldo para cada tipo de elemento.

El inventario de elementos devolutivos y de consumo en depósito debe realizarse mínimo al finalizar el año fiscal. El procedimiento es el que a continuación se describe:

### **3.2. PROCEDIMIENTO**

- El profesional con funciones administrativas efectúa una verificación de los inventarios de los elementos devolutivos y de consumo depositados en el Almacén.
- Del resultado de la inspección y conteo de los inventarios, se elabora un acta en original, firmada por el personal que participó y por el almacenista, incluyendo los sobrantes y faltantes que se hayan podido presentar.
- Cuando los faltantes o sobrantes se deban a errores u omisiones en los registros, se realizan las correcciones pertinentes.
- En caso de sobrantes, debe relacionarse en un acta las causas que los originaron.
- El Almacenista elabora el comprobante de ingreso (A-FO-063) en original, el cual es firmado por éste, fundamentado en el listado de toma de inventarios, y efectúa los registros correspondientes.
- Cuando se presenten faltantes, el profesional con funciones administrativas debe restituirlos, de lo cual quedará constancia en un acta firmada por el Almacenista y las personas que realizan el inventario.

### **4. ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE LAS DEPENDENCIAS**

Para nuevos elementos que ingresen al inventario de la dependencia, el responsable del registro y control de inventarios hace entrega al funcionario respectivo del comprobante de egreso, en el cual se detalla el elemento devolutivo con sus códigos de identificación y valores; el funcionario debe firmar el comprobante con número de cédula.

## **4.1. ACTUALIZACIÓN POR TRASLADO DE BIENES ENTRE DEPENDENCIAS**

### **4.1.1. PROCEDIMIENTO**

- Mediante oficio, la Dirección interesada en el bien debe solicitar el traspaso de los bienes justificando su necesidad, remitiendo copia al profesional con funciones administrativas.
- Mediante oficio, la Dirección que tiene registrado el bien dará el visto bueno al traslado y será remitido al profesional con funciones administrativas.
- Previo el acuerdo de los Directores de las dependencias entre las cuales va a efectuarse el traslado, el profesional con funciones administrativas recibe la solicitud por escrito en la que debe hacerse la relación detallada de los bienes por grupos de inventarios, con indicación de cantidad, especificaciones, valores, nombre y cargo de las personas que reciben y entregan, debidamente firmada.
- Una vez recibidos los documentos soportes y realizada la verificación física, el profesional con funciones administrativas realiza el traspaso entre las direcciones.

## **4.2. ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO INDIVIDUAL POR DEPENDENCIA**

### **4.2.1. PROCEDIMIENTO**

- El profesional con funciones administrativas en el formato (A-FO-003) diseñado para el efecto, entrega los elementos devolutivos que no sean de uso común a cada funcionario, para hacer uso de ellos, quien los recibe previa verificación y refrendando con su firma y número de cédula.
- En el caso de que se entreguen nuevos elementos devolutivos a un funcionario, se adicionarán a su inventario individual, procediendo al recibo a satisfacción mediante su firma y número de cédula.
- En caso de retiro definitivo o de traslado de un funcionario, éste deberá hacer entrega al profesional con funciones administrativas en el formato diseñado para este fin.

**NOTA:** En caso de retiro definitivo de un funcionario, la Dirección Administrativa y Financiera – Talento Humano deberá dar aviso en forma inmediata mediante correo



electrónico, al profesional con funciones administrativas para asegurar la entrega de los elementos.

## **5. ENTREGA Y RECIBO DE ALMACÉN**

Cuando se presenta una novedad de personal que tenga que ver con el retiro temporal o definitivo del Profesional con funciones administrativas, la Administración previamente debe designar el funcionario que lo reemplazará con el objeto de efectuar el empalme, contemplando un margen de tiempo prudencial para efectuar la entrega de los elementos en custodia. La entrega y recibo de los almacenes contempla el siguiente procedimiento:

### **5.1. PROCEDIMIENTO**

Durante el proceso de entrega y recibo del almacén, éste se deberá cerrar hasta cuando culmine dicho proceso.

El profesional con funciones administrativas saliente solicita al Director Administrativo y Financiero designar un representante para efectos de la entrega y recibo de elementos del Almacén.

En la fecha fijada para la entrega, los profesionales entrante y saliente, harán un recuento y verificación física de los elementos tanto devolutivos como de consumo que existen en el Almacén, en calidad depósito o de uso, los cuales deben ser iguales en calidad, marca, estado de conservación y cantidad a los registrados en el listado.

Para la entrega de los elementos devolutivos en servicio, deben compararse los saldos de los inventarios parciales de las dependencias contra el saldo total que arrojan los registros en almacén por grupos de elementos, los cuales deben ser iguales.

El funcionario de manejo también debe entregar mediante inventario, los elementos devolutivos que tenga en servicio o en su dependencia y aquellos que haya entregado a empleados, trabajadores o contratistas que dependan de él. Cuando el profesional con funciones administrativas lleve el control de los elementos devolutivos en servicios, la entrega se limita a efectuar la comparación de los saldos de los inventarios parciales de devolutivos en servicio de las dependencias de la Agencia, contra el saldo total que arrojen los registros en el almacén por grupos de inventarios, los cuales deben coincidir.

El profesional con funciones administrativas saliente, no debe hacer inventario o entrega de los elementos devolutivos que se encuentren en servicio, porque estos se encuentran bajo la responsabilidad de los funcionarios que firmaron el comprobante de salida.

Los profesionales entrante y saliente, junto con los funcionarios designados, mediante acta de entrega en original y dos (2) copias, dejan clara constancia de cualquier irregularidad detectada sobre faltante o sobrante, o cualquier información adicional que se considere de importancia.

El acta de entrega se elabora en original y dos (2) copias, las cuales se distribuyen así:

- Original para el Almacén.
- Copia para Cada Profesional

**Cuando el funcionario saliente ha abandonado el cargo o dilata la entrega del almacén, el procedimiento será el siguiente:**

- La Dirección Administrativa y Financiera de la Agencia, designará el funcionario que debe realizar el inventario físico y la entrega de las existencias al nuevo empleado de manejo, y al mismo tiempo solicitar el acompañamiento del Asesor de Control Interno.
- Si se conoce el domicilio del profesional saliente, se notifica personalmente; en caso contrario por edicto, que se fija en lugar visible de la Dirección Administrativa y Financiera, indicando la fecha y la hora en que comienza la diligencia de entrega.
- Si el profesional saliente concurre, se adelantará la entrega en forma normal. Si éste no asiste lo mismo que el representante de la Compañía Aseguradora, se deja constancia en el acta y se inicia la diligencia de entrega con la intervención del funcionario designado, el nuevo Almacenista.
- En el acta se deja constancia de los elementos sobrantes y faltantes que aparezcan al comparar el número de unidades físicas, con el de los registros actualizados de listados.
- Si los registros de inventario, se encuentran desactualizados, o el empleado de manejo saliente no las pone a disposición de la comisión de entrega, se registran en el inventario las cantidades físicas de cada elemento que se verifique y sobre este inventario abre sus archivos el nuevo profesional.
- La diligencia de entrega y recibo no puede exceder de treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha de posesión del empleado entrante. Si el profesional entrante inicia su ejercicio sin la entrega formal de los bienes asume la

responsabilidad administrativa y fiscal por las diferencias en cantidades y calidad que se puedan presentar.

## **CAPÍTULO VIII. RESPONSABILIDADES**

### **1. RESPONSABLES DE BIENES**

Son responsables administrativa y fiscalmente todas las personas que administren, custodien, manejen, reciban, suministren o usen elementos de propiedad de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC-Colombia y de otras entidades o de particulares vinculados a la Agencia.

### **2. RESPONSABLES DE BIENES EN DEPÓSITO.**

Se denomina responsable de Bienes en Depósito, toda persona que reciba, custodie o suministre elementos dentro de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC-Colombia.

El responsable de bienes en depósito tiene entre otras las siguientes responsabilidades:

- Por el recibo, suministro o provisión de los bienes de la entidad.
- Por el manejo, administración, custodia, protección de bienes devolutivos y de consumo, servibles e inservibles en depósito e inmuebles a su cargo.
- Por los registros adecuados, ordenados y actualizados de los bienes en depósito a su cargo.

### **3. DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD**

La responsabilidad administrativa y fiscal de los responsables de bienes en depósito, se determina a través del proceso administrativo adelantado por el funcionario designado para el efecto por el Director Administrativo y Financiero.

### **4. RESPONSABLES DE BIENES EN SERVICIO.**

Todo funcionario o persona que use bienes de propiedad de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC-Colombia, de otras entidades o de particulares puestos al cuidado de la misma, se constituye en responsable de bienes en servicio.

La responsabilidad por: pérdida, daño, deterioro, disminución, mal uso de bienes, se determina a través de los procesos administrativos correspondiente o de responsabilidad fiscal.

La Responsabilidad Fiscal cesa en los siguientes casos:

- Cuando se hace entrega formal de los bienes puestos a su cuidado.
- Cuando el responsable entrega el recibo de pago correspondiente al valor del bien faltante, previo el trámite de autorización.
- Cuando el responsable efectúa la reposición de los bienes, en las condiciones y características de los faltantes, cuya aceptación sea autorizada por la administración.
- Cuando la respectiva compañía aseguradora hace efectivo el pago en las mismas condiciones establecidas anteriormente.

## 5. RESPONSABLES DE LOS REGISTROS DE INMUEBLES

Se llevar registros detallados de los inmuebles de propiedad de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC-Colombia, en donde se contemple la siguiente los siguientes aspectos, previa información suministrada por el asesor con funciones jurídicas:

- Clase de inmueble
- Localización
- Nomenclatura
- Titulación y detalle del registro
- Áreas
- Uso a que se destina
- Nombre y cargo del responsable de su cuidado, custodia o administración.
- Detalle de su composición (inventario de accesorios incluyendo líneas telefónicas)

El profesional con funciones administrativas, efectúa el registro de los bienes con base en la escritura pública debidamente registrada en la correspondiente Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.

Los profesionales con funciones de presupuesto y contabilidad, deben llevar el registro permanente y valorizado de los bienes inmuebles, muebles (devolutivos y de consumo en depósito, servible e inservible y devolutivo en servicio) que conforman el patrimonio de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC-Colombia, de acuerdo con las normas de contabilidad vigentes.

## DOCUMENTOS RELACIONADOS

- A-FO-003 Control de Activos Fijos. Individual.
- A-FO-061 Egreso Almacén.
- A-FO-062 Dictamen para baja de Bienes Informáticos, Telecomunicaciones y Muebles.
- A-FO-063 Ingreso Almacén.
- A-FO-069 Autorización caja menor.
- A-FO-070 Solicitud caja menor.
- A-FO-086 Acta de entrega de Cargo.

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Código	Nombre	Acto	Control de cambios
1	DA-D-006	Manual para la administración de bienes de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional APC-COLOMBIA	Acta31 May20/2013	nuevo 20/05/2013
2	DA-D-006	Manual para la administración de bienes de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional APC-COLOMBIA	Acta32 Jul19/2013	Cambio de forma
3	A-OT-006	Manual para la administración de bienes de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional APC-COLOMBIA	Acta Dic22/2015	Cambió el código del documento. Incluyó nueva dirección de la entidad. Incluyó trazabilidad
4	A-OT-006	Manual para la administración de bienes de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional APC-COLOMBIA	Brújula, Septiembre 05 de 2016	Cambió normatividad y se incluyó nueva información requerida acorde al procedimiento
5	A-OT-006	Manual para la administración de bienes de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional APC-COLOMBIA	Brújula,	Se ajusta a la nueva imagen institucional.