



## RESOLUCIÓN METROPOLITANA No.

( )

“Por el cual se adopta el Manual Administración para el Manejo y Control de Bienes del Área Metropolitana del Valle de Aburrá y se establecen otras disposiciones”

### EL DIRECTOR DEL AREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ

En uso de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial de las que le confiere el numeral 8 del artículo 25 de la Ley 1625 de 2013, el Acuerdo Metropolitano No. 10 de 2013

#### CONSIDERANDO QUE:

El Artículo 269 de la Constitución Política de Colombia determina el marco general sobre la obligatoriedad de diseñar y aplicar métodos y procedimientos de control interno por parte de las Entidades y Organismos del Sector Público.

El Director del Área Metropolitana del Valle de Aburrá en virtud del artículo 25 de la Ley 1625 de 2013, le corresponde dirigir la acción administrativa del Área Metropolitana del Valle de Aburrá, con sujeción a la Constitución Política, la Ley, los Acuerdos y Decretos Metropolitanos, estableciendo controles necesarios para su buen funcionamiento.

El numeral 22 y 23 del artículo 38 de la Ley 1952 de 2019, establece como deberes del servidor público vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente y responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización. así como dar cumplimiento a los principios de eficiencia, economía, eficacia y equidad que permitan la vigilancia de la gestión fiscal, establecida en el artículo 8° de la Ley 42 de 1993.

Mediante la Resolución No. 722 de 2004, se adoptó el Manual de Proceso de Adquisición y Administración de Bienes del Area Metropolitana del Valle de

Aburrá; por el tiempo transcurrido y ante los cambios administrativos presentados es necesario renovar las políticas y lineamientos para que la Entidad adelante las gestiones necesarias que conduzcan a garantizar el manejo, custodia, conservación, administración, protección, recibo, traslado, salida y retiro definitivo de los bienes y representen fielmente la realidad de los hechos económicos.

Se requiere derogar la Resolución N° 722 de 2004 y así adoptar un Manual Administrativo para el Manejo y Control de los Bienes del Área Metropolitana del Valle de Aburrá actualizado conforme al avance de la reglamentación normativa, en particular en concordancia con lo estipulado en el Régimen de Contabilidad Pública, Marco Normativo Contable (MNC).

En mérito de lo expuesto,

### RESUELVE:

**ARTÍCULO 1. –** Adoptar “**Manual Administrativo para el Manejo y Control de los Bienes del Área Metropolitana del Valle de Aburrá**”, el cual se encuentra como documento Anexo 1 y hace parte integral del presente Acto Administrativo.

**Parágrafo.** En caso de requerirse un cambio en razones de ajustes, recomendaciones o cambios normativos, estos se realizarán a través de cambios al anexo, el nuevo documento con anotación y firmas respectivas hará parte de la presente resolución.

### CAPITULO I.

#### DISPOSICIONES GENERALES.

**ARTÍCULO 2. - Objeto.** Dotar a la Entidad de un manual que establezca los lineamientos, herramientas, procedimientos de orden administrativo y contable tendientes a proporcionar al personal responsable de instrumentos coherentes en el manejo, custodia, conservación, administración, protección, recibo, traslado, salida definitiva, disposición final y registro de bienes, dentro de los principios de transparencia, eficacia, economía, eficiencia y equidad, consagrados en la Constitución y en la Ley; haciendo más eficaz y eficiente el desempeño de sus funciones, conforme a las normas que le son aplicables.

**ARTÍCULO 3. - Alcance.** Los lineamientos administrativos y de controles planteados son de obligatorio cumplimiento para el manejo y administración de todos los bienes de la Entidad.

## **CAPITULO II. COMITÉ DE BIENES E INVENTARIOS**

**ARTÍCULO 4. –** Créase el comité de bienes e inventarios del Área Metropolitana del Valle de Aburrá, como instancia administrativa responsable de estudiar, analizar y recomendar las políticas generales que deben seguirse para la administración de los bienes e inventarios del Área Metropolitana del Valle de Aburrá.

**ARTÍCULO 5. CONFORMACIÓN.** Estará conformado por servidores públicos que desempeñen los siguientes cargos, quienes actuarán con voz y voto y serán miembros permanentes y su participación será indelegable:

- Subdirector Administrativo y Financiero (quien lo presidirá)
- Director Administrativo Jurídica Administrativa
- Líder del Programa Bienes y Servicios
- Líder del Programa de Contabilidad y Presupuesto; quién responde

**Parágrafo 1:** Asistirá en calidad de invitado permanente el (la) Jefe de la Oficina de Auditoría Interna, quien asistirá con voz y sin voto.

**Parágrafo 2.** Cuando los temas a tratar en las sesiones del Comité lo requieran, podrán participar en calidad de invitados por presidente del Comité los funcionarios y particulares que a partir de sus conocimientos y experticia puedan brindar mayor apoyo frente a los temas objeto de análisis; los invitados tendrán derecho a voz, pero no voto en la toma de decisiones.

**Parágrafo 3.** En aquellos eventos que se requiera decidir sobre temas relacionados con bienes tecnológicos, de informática o intangibles, se podrá citar al Líder del Programa de Infraestructura Tecnológica o al funcionario responsable de la de la evaluación y expedición del informe técnico de los bienes, designado por el Líder del Programa Infraestructura Tecnológica.

**ARTÍCULO 6. Funciones del Comité de Bienes e Inventarios**

1. Revisar y aprobar los mecanismos y acciones requeridas para la realización de los inventarios físicos de la Entidad.
2. Revisar y aprobar el procedimiento interno que regule el mecanismo para dar de baja bienes a cargo de la Entidad.
3. Revisar el acta de baja y destino final de los bienes declarados inservibles o no utilizables de la Entidad y emitir sus recomendaciones, previo análisis y presentación de las investigaciones y estudios correspondientes, dentro de los cuales se podrán contemplar factores como: resultado de la evaluación costo/beneficio, valor de mantenimiento, concepto técnico, nivel de uso, tecnología, costos de bodegaje, estado actual y funcionalidad, entre otros.
4. Recomendar el mecanismo idóneo para el destino final de los bienes dados de baja por la Entidad.
5. Señalar las acciones pertinentes para la gestión de los bienes sobrantes y faltantes.
6. Analizar y aprobar los conceptos técnicos emitidos por el profesional técnico idóneo sobre la conveniencia de la baja de bienes a cargo de la Entidad.
7. Gestionar las acciones requeridas para realizar la valuación de aquellos bienes que lo requieran, a partir de consultas técnicas, comerciales, contables, de personal experto, entre otros, y si en algún caso lo amerita, podrá ser citado a reunión un representante de los peritos.
8. Realizar o promover estudios o cálculos para evaluar la relación costo-beneficio y el costo de oportunidad de los bienes a adquirir, vender o entregar a título gratuito a otra Entidad.
9. Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones adoptadas.
10. Las demás que le sea asignadas, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos internos de la Entidad.

**ARTÍCULO 7. Quorum.** El Comité podrá deliberar, decidir y recomendar válidamente con la asistencia mínima de tres (3) de sus miembros. Los jefes de las dependencias interesadas en el respectivo trámite podrán asistir como invitados o sus representantes, tendrán voz, pero sin voto.

**ARTÍCULO 8. Sesiones.** EL Comité de Bienes e Inventarios sesionará de manera ordinaria dos (2) veces en cada semestre y de forma extraordinaria, cuando se presenten situaciones cuya atención, intervención y contingencia lo ameriten, previa convocatoria efectuada por la Secretaría Técnica.

**Parágrafo 1.** Las sesiones de comité deberán ser presenciales, no obstante, se

podrá realizar de manera virtual, cuando el (la) Presidente del Comité lo considere conveniente o por solicitud de alguno de los miembros, previa valoración de viabilidad con el presidente. Las cuales se podrán desarrollar a través del medio de comunicación más idóneo, utilizando los recursos tecnológicos disponibles para tal efecto en la entidad.

**Parágrafo 2.** Tratándose de reuniones ordinarias la citación se producirá con ocho (8) días hábiles de anticipación y cuando se trate de reuniones extraordinarias con dos (2) días hábiles. La citación deberá indicar el día, la hora y el lugar de la reunión; además estar acompañada del orden del día y los temas a analizar y sobre los cuales deberá adoptarse una decisión o recomendación.

**ARTICULO 9. Secretaria Técnica del Comité de Bienes e Inventarios.** Actuará como secretario (a) del Comité, el (la) Líder del Programa Bienes y Servicios, o quien haga sus veces, quien tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Convocar a sesión ordinaria y/o extraordinaria del Comité, las cuales incluirán la relación de asuntos a tratar, junto con la documentación necesaria para el estudio de los casos que se sometan a su consideración.
2. Informar a los miembros del Comité de Bienes e Inventarios y al jefe de la Oficina de Auditoría Interna, sobre la fecha y hora de la convocatoria, enviándoles vía correo electrónico la información relacionada con la sesión.
3. Elaborar las actas de las sesiones del Comité, las cuales deberán incluir las decisiones, recomendaciones y conceptos adoptados por el Comité de Bienes e Inventarios.
4. Las actas deberán ser enviadas vía correo electrónico a los miembros del Comité antes de ser firmadas, para que formulen las observaciones respectivas. El acta deberá estar debidamente elaborada y suscrita por el presidente y el secretario, dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión.
5. Comunicar a la dependencia que corresponda, la posición adoptada por el Comité.
6. Presentar a consideración del Comité la información que este requiera para el cumplimiento de sus funciones.
7. Hacer seguimiento de las decisiones y recomendaciones que el Comité defina en ejercicio de sus funciones.
8. Elaborar el acto administrativo que requiera adoptar la recomendación del Comité, para la firma del director de la Entidad.
9. Correr traslado del acto administrativo a las áreas correspondiente para los

trámites a lugar.

10. Las demás asignadas por el Comité.

**Parágrafo 1.** En el evento en que el secretario del Comité de Bienes e Inventarios deba ausentarse durante el desarrollo de la sesión o por razones de fuerza mayor no pueda asistir a la misma, el Subdirector Administrativo y Financiero, designara uno de los miembros dejando constancia en la respectiva acta.

De igual manera, los estudios técnicos necesarios que soporten las recomendaciones y decisiones se anexarán al acta correspondiente y harán parte de esta; su custodia y archivo se realizará de conformidad con las Tablas de Retención Documental.

**ARTÍCULO 10. Actas del Comité:** Las recomendaciones, decisiones y demás actuaciones del Comité constarán en actas numeradas consecutivamente y de forma anual a la cual se anexará el formato de asistencia.

De igual manera, los estudios técnicos necesarios que soporten las recomendaciones y decisiones se anexarán al acta correspondiente y harán parte de la misma.

**ARTICULO 11. Vigencia.** La presente Resolución rige a partir del día siguiente de la fecha de su expedición y deroga las normas que le sean contrarias, en especial la Resolución No. 00722 del 2004.

### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



JOHANA ANDREA SANCHEZ TOBON  
Subdirector Administrativa Y Financiera  
Firmado el 26/12/2023  
Revisó



JUAN DAVID PALACIO CARDONA  
Director General  
Firmado el 26/12/2023  
Aprobó

Proyectado por: SOR ISABEL VELEZ MONTOYA (LÍDER CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO)

Elizabeth Cristina González

**Usuarios de nuestra información:**  
**Comunidad en General**  
**Servidores Públicos de la Entidad**  
**Entidades Recíprocas**  
**Control Interno**  
**Entes de Control**  
**Contaduría General de la Nación**

# **Manual Administrativo para el Manejo y Control de los Bienes.**

**ÁREA METROPOLITANA DEL  
VALLE DE ABURRÁ**

---

## TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN .....	4
2. OBJETIVO GENERAL.....	4
2.1. Objetivos Específicos .....	4
3. ALCANCE .....	5
4. RESPONSABILIDADES.....	5
5. MARCO NORMATIVO .....	5
6. CLASIFICACION .....	6
6.1. Clasificación de los Bienes según el Derecho Civil.....	6
6.1.1. Bienes Corporales e Incorporales.....	6
6.1.2. Clasificaciones de los Bienes Corporales .....	7
6.1.3. Bienes Incorporales .....	7
6.2. Clasificación de los Bienes Administrativamente .....	8
6.2.1. Bienes de Consumo.....	8
6.2.2. Bienes Devolutivos .....	9
6.2.3. Bienes Entregados a Terceros.....	9
6.2.4. Bienes en Bodega.....	11
6.2.5. Bienes Aprehendidos o Incautados.....	11
6.3. Clasificación de los Bienes por sus Características .....	11
6.3.1. Inventarios .....	12
6.3.2. Bienes Muebles .....	12
6.3.3 Bienes Inmuebles .....	13
6.3.4. Bienes de Beneficio y Uso Público e Históricos y Culturales.....	15
6.3.5. Bienes Intangibles.....	16
6.4 Principio de Esencia sobre la Forma en los Bienes:.....	17
7. GESTIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES .....	18
7.1 Administración de Bienes .....	18
7.1.1. Organización Administrativa.....	19
7.1.2. Vigilancia de los Bienes .....	19
7.1.3. Mantenimiento y/o Reparación de los Bienes .....	19
7.1.4. Esquema de Aseguramiento de los Bienes.....	19
7.1.5. Gastos Administrativos Esenciales .....	20
7.2. Control de Bienes.....	21
7.2.1. Etapas del Proceso de Control de los Bienes .....	23
8. INGRESO DE BIENES.....	23



8.1 Proceso de Recepción de bienes. ....	24
8.1.1 Documentos para el Ingreso de Bienes .....	24
8.1.2. Asignación de cartera a funcionarios .....	27
8.1.3. Modalidades de Ingreso de Bienes .....	27
8.1.4. Permanencia de los Bienes en la Entidad. ....	32
8.2 Movimientos de bienes en Almacén .....	33
8.2.1. Responsabilidades del Manejo del Almacén .....	34
8.3 Traslado de Bienes .....	34
8.3.1 Traslados de Bienes entre Servidores Públicos por Nombramiento, Cambio de Cargo o dependencias, y Retiro de la Entidad. ....	34
<b>9. BAJAS DE BIENES</b> .....	<b>35</b>
9.1. Baja de Bienes del Área Metropolitana del Valle de Aburrá .....	36
9.1.1. Retiro de Bienes Inservibles .....	37
9.1.2. Retiro de Bienes Obsoletos .....	37
9.1.3. Retiro Definitivo de Bienes por Hurto o Pérdida .....	37
9.1.4. Retiro Definitivo de Bienes Servibles no Utilizables .....	38
9.1.5. Retiro Definitivo de Bienes por Fuerza Mayor o Caso Fortuito .....	38
9.1.6. Retiro Definitivo de Bienes por Enajenación de Bienes a Título Gratuito entre Entidades Públicas. ....	40
9.1.7. Venta Pública en Subasta .....	41
9.1.8. Entrega a las Entidades por Culminación de Obras. ....	43
9.1.9. Retiro de Bienes por Contratos de Comodato o Aplicación del Principio Contable de “Esencia sobre Forma” .....	43
9.2. Actividades detalladas de la Baja Definitiva de Bienes .....	44
<b>10. INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES</b> .....	<b>45</b>
10.1. Informar a las Dependencias Involucradas .....	46
10.2. Realización de la Toma Física .....	46
10.3. Informe Final de la Toma Física de Bienes .....	47
10.4. Depreciación. ....	47
<b>11. TÉRMINOS Y DEFINICIONES</b> .....	<b>48</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente manual, se ha diseñado para que sirva de instrumento básico para el desarrollo de las actividades institucionales en el manejo de los bienes de propiedad del Área Metropolitana del Valle de Aburrá (en adelante Área Metropolitana), es una herramienta de orientación y permanente consulta, la cual brinda los lineamientos para el ingreso, salida, traslado, reintegros y baja de los bienes; y las demás actividades que se realizan para la administración de los mismos, en articulación con las políticas y prácticas contables de la Entidad, como el adecuado manejo, registro y control, a través de la armonización y actualización de los procedimientos acorde con las normas vigentes.

En este orden de ideas, se hace indispensable que el Área Metropolitana, cuente con un instrumento orientador de todas las actividades relacionadas con la gestión y administración de los bienes para orientar a funcionarios, contratistas y terceros sobre los principios, normas y procedimientos establecidos en el presente manual, para el correcto recibo, registro, entrega, custodia y demás actividades propias relacionadas con la adquisición, administración y aseguramiento de los bienes que conforman el patrimonio del Área Metropolitana.

## 2. OBJETIVO GENERAL

Dotar al Área Metropolitana de un manual que establezca los lineamientos, herramientas, procedimientos de orden administrativo y contable tendientes a proporcionar al personal responsable de instrumentos coherentes en el manejo, custodia, conservación, administración, protección, recibo, traslado, salida definitiva, disposición final y registro de bienes, dentro de los principios de transparencia, eficacia, economía, eficiencia y equidad, consagrados en la Constitución y en la Ley; haciendo más eficaz y eficiente el desempeño de sus funciones, conforme a las normas que le son aplicables.

### 2.1. Objetivos Específicos

- Determinar los mecanismos para ejercer el control legal y técnico de los bienes de propiedad del Área Metropolitana.
- Propender para que, al interior de la Entidad, se creen mecanismos de comunicación y flujo de información entre las distintas áreas que intervienen en la gestión de los bienes, como responsables de los procesos técnicos, administrativos y contables.
- Suministrar un Manual que contenga procedimientos administrativos, como herramienta para el manejo, custodia, conservación, administración, protección, recibo, traslado, salida al servicio y retiro definitivo de los bienes.
- Establecer lineamientos para la clasificación de los bienes según el concepto y situación administrativa que los originan, indicando los aspectos para



realizar su reconocimiento, medición inicial y posterior, presentación y revelación en los Estados Financieros.

- Mantener un sistema de información de bienes actualizado, ágil, claro, oportuno, veraz y confiable.
- Destinar los aspectos generales y particulares considerados tanto para las labores de inspección como de valorización y conciliación contable que constituyen el objetivo fundamental para el manejo y control de los bienes.
- Definir las condiciones y seguimiento para retirar de forma definitiva tanto física como de los registros contables, los bienes muebles e inmuebles del patrimonio del Área Metropolitana.
- Brindar herramientas para garantizar el control, seguimiento y adecuado uso por parte de los servidores públicos que tienen bienes a su cargo en cada una de las etapas del proceso de administración, custodia y manejo de los bienes.

### 3. ALCANCE

Aplica para todos los bienes que se han adquirido y adquieran con recursos del Presupuesto del Área Metropolitana, tantos muebles, inmuebles o se reciban producto de cualquier modalidad; desde el momento de su recibo y registro en los controles administrativos y contables que se tenga para el manejo de los bienes hasta su baja del inventario y deben ser tenidas en cuenta por todos los servidores públicos de la entidad y en especial por los responsables de la ejecución de los procedimientos administrativos y contables para la gestión de los bienes de la Entidad.

### 4. RESPONSABILIDADES

Son responsables de los bienes, las personas que administren custodien, manejen, reciban, suministren o usen bienes de propiedad del Área Metropolitana, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la Entidad.

### 5. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de 1991, artículos 209 y 269
- Ley 1625 de 2013, “Por la cual se deroga la Ley Orgánica 128 de 1994 y se expide el Régimen para las Áreas Metropolitanas.”
- La Ley 610 de 2000 “Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías”
- Código Civil Ley 57 de 1887
- Ley 42 de 1993 “Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen”.



- Ley 1952 de 2019 “Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.”
- Resolución 354 de 2007 Régimen de Contabilidad Pública.
- Políticas Contables, adoptadas por la Entidad y actualizadas con la Resolución Metropolitana No. 3267 de 2021.
- Resolución 533 de 2015 y sus modificaciones, expedida por la Contaduría General de la Nación.
- Ley 80 de 1993, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación Pública y Decretos reglamentarios.
- 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.
- Reglamentada por el Decreto Nacional 1826 de 1994 y reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1537 de 2001.
- Decreto 284 de 2018, Por el cual se adiciona el Decreto 1076 de 2015, Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible, en lo relacionado con la Gestión Integral de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 1606 de 2015 del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Resolución 469 de 2016 de la Contaduría General de la Nación y sus respectivas modificaciones.
- Resolución 193 de 2016 por la cual se incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la Evaluación del Control Interno Contable y sus respectivas modificaciones.

## 6. CLASIFICACION

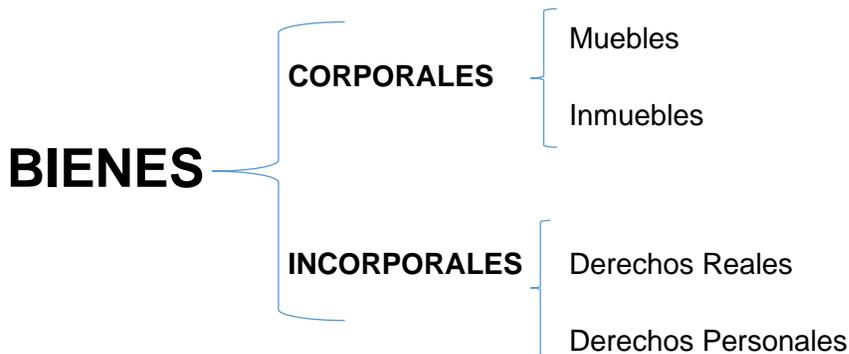
Los Bienes de la Entidad se clasifican según su naturaleza, uso, destino o aplicación de bienes inmuebles, muebles e intangibles, así:

### 6.1. Clasificación de los Bienes según el Derecho Civil

#### 6.1.1. Bienes Corporales e Incorporales

El código Civil Colombiano clasifica los bienes en corporales e incorporales, los define expresamente en su artículo 653 como: Los bienes consisten en cosas corporales o incorporales. Corporales son las que tienen un ser real y pueden ser percibidas por los sentidos, como una casa, un libro. Incorporales las que consisten en meros derechos, como los créditos y las servidumbres activas.

Gráfico No 1. Clasificaciones de los Bienes, según Código Civil



### 6.1.2. Clasificaciones de los Bienes Corporales

Estos bienes también se denominan Bienes Tangibles y se clasifican en Bienes Muebles o Bienes Inmuebles y ambos conceptos conforman lo que en la Contabilidad Pública se llama, “Propiedad, Planta y Equipo” y “Bienes de Control”.

Gráfico No 2. Bienes Corporales o Tangibles



### 6.1.3. Bienes Incorporeales

Lo que se conoce como intangible, que no tienen materia, no se pueden tocar o palpar por los sentidos y se dividen en Derechos Reales y Derechos Personales.

Gráfico No 3. Bienes Incorporeales o Intangibles



Este conjunto de bienes inmateriales, representados en derechos, privilegios o ventajas de competencia que son valiosos porque contribuyen a un aumento en ingresos o utilidades por medio de su empleo en el ente económico; estos derechos se compran o se desarrollan en el curso normal de los negocios.

## 6.2. Clasificación de los Bienes Administrativamente

Los bienes de propiedad o a cargo del Área Metropolitana, son el resultado de diferentes hechos, que puede ser por medio de alguna forma de adquisición, un desarrollo interno, una transacción de intercambio, comodatos o producto de transacciones sin contraprestación, formas que se originan en la Ley, en los negocios jurídicos y en los actos administrativos o hechos que los originan, es decir nacen como consecuencia de operaciones que generan incrementos de los pasivos, el patrimonio o la realización de los ingresos.

Administrativamente los bienes se clasifican en: bienes de consumo, bienes devolutivos, que pueden ser de mayor y de menor cuantía, bienes en comodato y bienes en administración.

### 6.2.1. Bienes de Consumo

Son los bienes que se adquieren con la intención de satisfacer una necesidad inmediata; no necesitan transformación y su consumo se realiza generalmente en el corto plazo. Son aquellos adquiridos con la finalidad de ser asignados o entregados a los funcionarios de la Entidad para su consumo inmediato o gradual en corto plazo (menor a un año) en calidad de materiales o suministros consumibles en el desempeño de labores.

Por su naturaleza no son objeto de depreciación ni amortización, no se encuentran individualizados con placa o número de inventario. Sobre ellos se ejerce control de



stock en casos de almacenamiento, control y racionalización en el uso o gasto.

### **6.2.2. Bienes Devolutivos**

Son los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las dependencias, susceptibles de control periódico mediante la asignación de un número de inventario o placa, siendo objeto de resguardo y custodia de manera individual, dada su naturaleza y finalidad del servicio, además, este tipo de bienes son objeto de depreciación si su costo es igual o superior a 50 UVT. Su devolución es exigible. Si su costo es inferior a 50 UVT, será reconocido como gasto del período, sin perjuicio del control administrativo que deba realizarse por parte de la Oficina de Bienes y Servicios.

#### **6.2.2.1. Bienes Devolutivos de Mayor Cuantía**

Bienes adquiridos o recibidos en una transacción con o sin contraprestación que cumplan con la materialidad cuantitativa o por naturaleza, establecida en las Políticas Contables, se prevé usarlos durante más de un año y los mismos cumplen con las características que implican la incorporación de la Propiedad, Planta y Equipo según lo definido en las Políticas Contables de la Entidad. El valor de las adiciones y mejoras efectuadas, se reconocen como mayor valor del activo, con base en las Políticas Contables de la Entidad.

#### **6.2.2.2. Bienes Devolutivos de Menor Cuantía**

Son aquellos bienes cuyo valor no supera 50 UVT, son controlados por la Entidad destinados para su funcionamiento. Aunque por la cuantía, no hacen parte de la Propiedad, Planta y Equipo de la Entidad, se hace un estricto control administrativo sobre ellos a través de la asignación de placas de identificación de inventarios. Para asignarle placa a estos bienes deben cumplir con la característica de reutilización y una vida útil superior a un año.

### **6.2.3. Bienes Entregados a Terceros**

#### **6.2.3.1 Bienes Entregados en Comodato**

El comodato es un contrato mediante el cual una de las partes entrega a la otra, gratuitamente un bien mueble o inmueble, para que haga uso de él y restituir la misma especie, en el momento que se hubiere estipulado en el contrato. Las características de esta figura, es que se trata de un contrato real, ya que recae sobre una cosa, es gratuito, el comodante no recibe nada a cambio y es de mera tenencia, el comodatario es consciente de que no le pertenece aquello que le han prestado.

En estos contratos, quien recibe el bien prestado, quedará sujeto a los siguientes

deberes:

- Deberá asumir los gastos ordinarios necesarios para el uso y conservación de la cosa prestada, como lo son: gastos de seguros, impuestos derivados del bien, servicios públicos, mantenimiento.
- Será responsable de la pérdida del bien, aunque ésta fuera por caso fortuito, en los siguientes casos: Sí destinara el objeto a uso diferente del debido, si conservara el bien en su poder más tiempo del establecido.
- No se podrá retener el bien prestado.
- Todos los comodatarios a quienes se presta algo, habrán de responder solidariamente.

Para el caso de los bienes recibidos en comodato, en los cuales haya transferencia de dominio, riesgo, beneficio y gran parte de la vida útil esté a cargo de la entidad que recibe el bien, estos serán reconocidos en los estados financieros como activos y deberá reconocerse la depreciación de conformidad con el Manual de Política Contable y el Marco Normativo expedido por la Contaduría General de la Nación - CGN.

Los Bienes Entregados a Terceros, bajo la modalidad de comodato, tienen un control administrativo, el cual se refleja en la información financiera de la Entidad, dependiendo de su naturaleza y condiciones; cuando el Área Metropolitana, es quien entrega estos bienes, se generará un retiro provisional del balance y se reflejará en Cuentas de Orden hasta su reintegro, de conformidad con el Catálogo de Cuentas Contables establecido por la CGN.

El comprobante de ingreso al módulo de activos fijos deberá contener todos los requisitos establecidos en el contrato referente a las especificaciones técnicas y físicas del bien, condiciones, términos y valores, entre otras y deberá remitirse a la Oficina de Contabilidad y Presupuesto para efectos del control correspondiente.

El responsable en la Oficina de Bienes y Servicios abrirá carpeta de seguimiento y custodia de estos bienes, hasta realizarse la cancelación del contrato con la devolución de los bienes a quien hizo la entrega.

#### **6.2.3.2 Bienes Entregados en Administración o Préstamo**

Son bienes entregados en calidad de préstamo a otras Entidades con el fin de ejecutar un contrato o convenio determinado, en cumplimiento de las funciones misionales del Área Metropolitana. Para estos bienes, no se transfieren el control a las Entidades que reciben, por lo que estarán en todo momento bajo responsabilidad del Área Metropolitana, en cabeza del Supervisor de dichos contratos o convenios.

Entre las responsabilidades de las Entidades que reciben los bienes son:

- Mantener informada al Área Metropolitana sobre las condiciones físicas y técnicas del bien.
- Asegurarse de que el bien esté siendo utilizado en la ejecución del contrato o convenio para el cual se les prestó.
- Comunicar los siniestros, hurtos o pérdidas en un tiempo perentorio, para que el Área Metropolitana realice la respectiva reclamación ante la aseguradora.
- Realizar uso adecuado de los bienes recibidos en Administración o Préstamo.

#### **6.2.4. Bienes en Bodega**

Son el conjunto de bienes tanto devolutivos como de consumo, que se encuentran almacenados en las bodegas del Área Metropolitana, disponibles para su entrega o suministro.

#### **6.2.5. Bienes Aprehendidos o Incautados**

Es la aprehensión material y transitoria de bienes muebles, semovientes, flora y fauna silvestre que efectúa el Área Metropolitana, originados en actividades ilegales, de conformidad con las disposiciones legales y en virtud de la función de autoridad ambiental.

Estos bienes, contablemente se controlan a través Cuentas de Orden de conformidad con el Catálogo de Cuentas Contables establecido por la CGN, hasta el momento de resolver su situación legal.

### **6.3. Clasificación de los Bienes por sus Características**

El presente Manual establece los procedimientos administrativos y contables de los Bienes tangibles e intangibles que posee el Área Metropolitana, sean de propiedad o recibidos para el uso de la Entidad, para el desarrollo de su cometido estatal; estos bienes se clasifican y controlan de acuerdo con su naturaleza, uso y clase, en concordancia con el Marco Normativo Contable expedido por la Contaduría General de la Nación para Entidades de Gobierno.

En esta agrupación se incluyen los bienes tangibles utilizados por la Entidad para la producción o suministro de bienes, para la prestación de servicios y para propósitos administrativos. Estos bienes no están disponibles para la venta y su vida útil en condiciones normales de utilización es superior a un año.

La clasificación de los bienes de conformidad con sus características físicas, uso y estado se muestra de manera general y considerando para ello, la codificación y descripción que establece el Catálogo General de Cuentas del Marco Normativo para Entidades de Gobierno expuesto por la Contaduría General de la Nación (Resolución No 533 de 2015 y sus modificatorias).

### 6.3.1. Inventarios

Son los bienes y elementos adquiridos que se encuentren en proceso de transformación y los producidos, así como los productos agrícolas, que se tengan con la intención de:

- Comercializarse en el curso normal de la operación;
- Distribuirse en forma gratuita o a precios de no mercado en el curso normal de la operación;
- Transformarse o consumirse en actividades de producción de bienes o prestación de servicios.

En el desarrollo de las funciones, el Área Metropolitana no maneja inventarios de esta naturaleza; por lo tanto, no se analizarán sus diferentes etapas.

### 6.3.2. Bienes Muebles

Son elementos que se pueden movilizar de un lugar a otro, sin alterar su naturaleza, sea moviéndose por sí mismos (semovientes) o por fuerza externa; algunos disponen de un período de vida útil mientras mantienen su capacidad de operación y por ende pueden catalogarse como duraderos; otros, en cambio, son eminentemente fungibles y perecederos y su vida útil está determinada por el tiempo de vencimiento del producto. Se exceptúan los que, siendo muebles por naturaleza, se consideran inmuebles por adhesión o por destinación.

Para el reconocimiento de los bienes como Propiedades, Planta y Equipo, la Entidad tendrá en cuenta los criterios de definición y reconocimiento determinados a través de las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación según Resolución 533 de 2015 y sus modificaciones y del Manual de Políticas Contables de la Entidad, actualizado con la Resolución Metropolitana No 3267 de 2021 o sus modificatorias; no obstante, se puede reconocer contablemente los bienes que no excedan la suma señalada anteriormente, si como resultado del juicio profesional aplicado al interior se determina que, por su materialidad desde el punto de vista de naturaleza y características cualitativas, sean necesarios para la ejecución de su actividad y cumplan para ser catalogados como propiedades, planta y equipo.

Los Bienes Muebles del grupo Propiedades, Planta y Equipo, en materia contable que utiliza y puede llegar a utilizar el Área Metropolitana al momento de la creación

del Activo por el área de Bienes y Servicios, según el Catálogo General de Cuentas de la CGN, corresponde a:

CUENTA	DENOMINACIÓN
1620	MAQUINARIA, PLANTA Y EQUIPO EN MONTAJE
1625	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO EN TRÁNSITO
1635	BIENES MUEBLES EN BODEGA
1642	REPUESTOS
1645	PLANTA, DUCTOS Y TÚNELES
1650	REDES, LÍNEAS Y CABLES
1655	MAQUINARIA Y EQUIPO
1660	EQUIPO MÉDICO Y CIENTÍFICO
1665	MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA
1670	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACIÓN
1675	EQUIPOS DE TRANSPORTE, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN
1680	EQUIPOS DE COMEDOR, COCINA, DESPENSA Y HOTELERÍA
1681	BIENES DE ARTE Y CULTURA

Para efectos de las definiciones o descripción de cada grupo de cuentas, se deberá contemplar lo definido en el Régimen de Contabilidad Pública vigente, establecido por la Contaduría General de la Nación.

### 6.3.3 Bienes Inmuebles

Son aquellos bienes que, por su naturaleza, no pueden trasladarse de un lugar a otro y están adheridos de forma permanente a la tierra; como: edificios, árboles, casas.

Estos bienes no se pueden transportar de un lugar a otro, así como aquellos que por su uso, destino o aplicación forman parte del inmueble y no pueden trasladarse sin menoscabo de éste. Teniendo en cuenta lo anterior y de acuerdo con su destino los bienes inmuebles a cargo de la Entidad se pueden clasificar contablemente como: Propiedades, Planta y Equipo, Bienes de Uso Público, Bienes Históricos y Culturales o Propiedades de Inversión.

Los Bienes Inmuebles, en materia contable que utiliza y puede llegar a utilizar el Área Metropolitana al momento de la creación del Activo por el Área de Bienes y servicios, según el Catálogo General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación, corresponde a:

CUENTA	DENOMINACIÓN
1605	TERRENOS
1615	CONSTRUCCIONES EN CURSO
1640	EDIFICACIONES



Para efectos de las definiciones o descripción de cada grupo de cuentas, se deberá contemplar lo definido en el Régimen de Contabilidad Pública vigente, establecido por la Contaduría General de La Nación.

El tratamiento y los lineamientos para el reconocimiento de los bienes inmuebles, se desarrollará de conformidad con la normatividad expedida por la Contaduría General de la Nación para las Entidades de Gobierno, que para el caso del AMVA es la Resolución 533 de 2015 y sus modificaciones y lo establecido en el Manual de Políticas Contable del Área Metropolitana.

- **Bienes Inmuebles por Adhesión:** Son aquellos que, por estar permanentemente adheridos, de manera material al inmueble, pierden su calidad de mueble y se convierten en inmueble (artículo 657 del Código Civil Colombiano), cumpliendo las siguientes características: Pierde su individualidad; pierde movilidad; y ordinariamente no se puede desvincular o separar.

Teniendo en cuenta la definición de inmuebles por adhesión, se incorporan los bienes muebles como adición o mejora de un bien inmueble, siempre que, cumplan las características señaladas anteriormente. En consecuencia, esta clase de bienes, se reconocen como mayor valor del bien inmueble y afectan el cálculo futuro de la depreciación de las propiedades, planta y equipo, por ejemplo: Casetas, construcciones, edificaciones, etc.

Las adiciones y mejoras a las propiedades, planta y equipo son erogaciones en que incurre la Entidad pública para aumentar su vida útil, ampliar su capacidad productiva y eficiencia operativa, mejorar la calidad de los productos y servicios o permitir una reducción significativa de los costos. El valor de las adiciones y mejoras se reconoce como mayor valor del activo.

- **Bienes Inmuebles por Destinación:** Los elementos que están permanentemente destinados al uso y beneficio de un inmueble, aunque por su naturaleza no lo sean, sin embargo de que puedan separarse sin detrimento, se consideran inmuebles (artículo 658 del Código Civil Colombiano), por ejemplo: las losas de un pavimento, los tubos de las cañerías, los utensilios de labranza o minería, y las prensas, calderas, cubas, alambiques, toneles y máquinas que forman parte de un establecimiento industrial adherente al suelo y pertenecen a la Entidad.

Es de resaltar que las erogaciones para la adquisición de bienes o elementos que se consideren inmuebles por adhesión o destinación, y los mismos puedan ser desarticulados sin ningún detrimento, presenten un periodo o más de vida útil y sean utilizados en el desarrollo de las actividades



administrativas u operativas de la Entidad, se registran como un mayor valor del bien.

#### **6.3.4. Bienes de Beneficio y Uso Público e Históricos y Culturales**

En esta denominación se incluyen las cuentas que representan el valor de: a) los activos destinados para el uso, goce y disfrute de la colectividad y que por lo tanto, están al servicio de esta, en forma permanente, con las limitaciones que establece el ordenamiento jurídico y la autoridad que regula su utilización; y b) los bienes tangibles controlados por la entidad, a los que se les atribuye, entre otros valores colectivos, históricos, estéticos y simbólicos, y que por lo tanto, la colectividad los reconoce como parte de su memoria e identidad.

Los bienes de uso público pueden clasificarse en:

- a) por su destinación jurídica: calles, puentes, plazas, caminos, parques, etc.; y
- b) por su naturaleza: ríos, lagunas costas de mar, etc.

En cumplimiento de los objetivos, de las funciones y la misión de las áreas metropolitanas de Colombia, estas entidades desarrollan, programas y proyectos de inversión mediante la construcción y el mejoramiento de la infraestructura física, social, económica y ambiental en los Municipios que la integran, por lo tanto, para su reconocimiento deben acumular los costos de estos programas y proyectos dependiendo de la connotación en el Catálogo de Cuentas establecido por la CGN, incluidos los terrenos sobre los que se construyan los bienes de uso público en cumplimiento del Manual de Políticas Contables de la Entidad, vigente a la fecha de registro.

La entrega de estos bienes se hará mediante acta con las especificaciones técnicas necesarias para que los Municipios respectivos puedan incorporarlos en su información financiera a valores de costo; esta acta deberá ser generada y firmada por los funcionarios que intervienen en el proceso técnico y financiero. Estos bienes solo podrán permanecer en los estados financieros de la Entidad máximo por un año, a partir de la terminación física de la obra y debe informarse al Municipio respectivo los costos de la obra y todas las especificaciones técnicas para la incorporación en sus estados financieros. Para los bienes que hayan cumplido más de un año de terminación física de la obra y se encuentren al servicio del Municipio y de la comunidad, la Entidad los retirará de los estados financieros de oficio y deberá informando al Municipio para su incorporación.

Los Bienes de Beneficio y Uso Público, en materia contable que utiliza y puede llegar a utilizar el Área Metropolitana para la acumulación temporal de costos, según

el Catálogo General de Cuentas de la CGN, corresponde a:

CUENTA	DENOMINACIÓN
1705	BIENES DE USO PÚBLICO EN CONSTRUCCIÓN
1706	BIENES DE USO PÚBLICO EN CONSTRUCCIÓN DE CONCESIONES
1710	BIENES DE USO PÚBLICO EN SERVICIO
1711	BIENES DE USO PÚBLICO EN SERVICIO - CONCESIONES

### 6.3.5. Bienes Intangibles

Son bienes incorporeales que no pueden ser percibidos de manera física, son de carácter no monetario, pero que se basan en derechos y sobre los cuales la Entidad tiene el control, espera obtener beneficios futuros o potencial de servicios, puede realizar mediciones fiables, puede restringir el acceso a terceras personas, su costo es igual o superior a 12 salarios mínimos legales mensuales vigentes y se prevé usarlos durante más de un año. Si no cumple alguna de las anteriores condiciones se reconocerán como gasto. En sí, son los bienes inmateriales adquiridos a cualquier título o desarrollados por la Entidad con el fin de facilitar, mejorar o tecnificar sus operaciones de acuerdo con su cometido estatal.

El Líder del Programa de Infraestructura Tecnológica de la Entidad o quien haga sus veces será el encargado de determinar la vida útil del intangible y velará por la custodia, administración, instalación y control de software y licencias de la propiedad del Área Metropolitana; informando el inventario de estos bienes al Líder del Programa de Bienes y Servicios y al Líder del Programa de Contabilidad y Presupuesto. El Líder de Bienes y Servicios tendrá la obligación de registrar dicho inventario en el Sistema de Información que maneje la Entidad.

Los Bienes Intangibles, en materia contable que utiliza y puede llegar a utilizar el Área Metropolitana para la acumulación de costos, según el Catálogo General de Cuentas de la CGN, corresponde a:

CUENTA	DENOMINACIÓN
197002	Marcas
197003	Patentes
197005	Derechos
197007	Licencias
197008	Softwares
197010	Activos Intangibles en Fase de Desarrollo
197090	Otros Activos Intangibles

**6.3.5.1 Marcas:** Sirve para distinguir los productos o servicios de un ente económico de los de otro.

**6.3.5.2 Licencias:** Es un contrato entre el autor/titular de los derechos de explotación/distribución y el usuario consumidor, profesional o empresa del programa informático, para utilizarlo cumpliendo una serie de términos y condiciones establecidas dentro de sus cláusulas, es decir, es un conjunto de permisos que un desarrollador le puede otorgar a un usuario en los que tiene la posibilidad de distribuir, usar o modificar el producto bajo una licencia determinada. Además, se suelen definir los plazos de duración, el territorio donde se aplica la licencia (ya que la licencia se soporta en las leyes particulares de cada país o región), entre otros.

**6.3.5.3 Software:** Conjunto de programas, instrucciones y reglas informáticas que permiten ejecutar distintas tareas en una computadora del Área Metropolitana. Se considera que el software es el equipamiento lógico e intangible de un ordenador; diferentes a los programas preinstalados para su funcionamiento, como el Microsoft Office.

**6.3.5.4 Derechos:** Bienes inmateriales identificables de una empresa o entidad, controlados económicamente. En la clasificación de los bienes al interior la Entidad, se deberá tener en cuenta para su reconocimiento si cumplen con las características que implican la incorporación de un activo, es decir, la intención, el control y la materialidad por cuantía o por naturaleza, definidas estas dos últimas características en la Política Contable de la Entidad.

**6.4 Principio de Esencia sobre la Forma en los Bienes:** Para efectos de los controles administrativos y económicos de la Entidad en materia de los bienes, no basta con tener la titularidad jurídica del activo, es esencial evaluar el control que se tenga sobre los mismos, teniendo en cuenta el Principio de Esencia sobre la Forma establecido por el Régimen de Contabilidad Pública, el cual considera que las transacciones y otros hechos económicos de las entidades se reconocen atendiendo a “**su esencia económica**”; la cual prima cuando existe conflicto con la forma legal que da origen a los mismos. Para la aplicación de este principio y considerando las Políticas Contables de la Entidad, se deberá analizar a título profesional aspectos como:

- Decidir el propósito para el cual se destina o utiliza el bien;
- Usar o beneficiarse del bien para conseguir sus objetivos en cumplimiento de su cometido estatal;
- Permitir el acceso al bien o dar la competencia a un tercero para negar o restringir su uso;

- Tener derechos sobre el bien, es decir, poder hacer exigencia del bien o de los recursos que se deriven del mismo;
- Obtener sustancialmente el potencial de servicio o los beneficios económicos futuros del bien, por un periodo sustancial de su vida útil;
- Estipular las condiciones sobre el uso del bien cuando lo entrega a un tercero de forma que se garantice su destinación para propósitos específicos;
- Asumir los riesgos asociados al bien por un periodo sustancial de su vida económica;
- Convertir el bien en efectivo a través de su disposición (venta).

En consecuencia, los bienes se pueden reconocer como inventarios, propiedades, planta y equipo, Bienes de Uso Público u otros activos, de igual manera, existen bienes que se consumen con su uso y adicionalmente, bienes en los cuales se tendrá en cuenta la materialidad por cuantía o por naturaleza, en virtud de la Política Contable establecida en la Resolución No. 3267 de diciembre 2021.

Por lo tanto, si el consumo del bien es menor de un año o no cumple con el criterio de materialidad establecido (mayor a 50 UVT), se registrará directamente como gasto; en consecuencia, si excede el año, cumple los parámetros de materialidad y de los mismos se pueden esperar potencial de servicio, para posteriormente depreciarlos durante el período de vida útil estimado, en desarrollo de las funciones institucionales, se deberán incorporar dentro de los activos la Entidad.

## 7. GESTIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES

### 7.1 Administración de Bienes

El proceso de Administración de Bienes se define como el conjunto de actividades que se realizan al interior de la Entidad, con el fin de mantener en perfecto estado de conservación, funcionamiento, orden y seguridad de los bienes propios, así como los recibidos a cualquier título para su uso y custodia. Es fundamental desarrollar acciones que soporten una adecuada administración de los bienes públicos y fiscales, todas enfocadas en un control y administración eficiente y eficaz del inventario de bienes fiscales y de uso público y para ello, el Área Metropolitana actualiza el instrumento para dinamizar el manejo y administración de los bienes a través del presente manual y la nueva reglamentación del Comité de Bienes e Inventarios; ya que corresponde a todos los servidores públicos la obligación de recibirlos, hacer buen uso de ellos, cuidarlos y mantenerlos en buen estado.

Entre las principales actividades que debemos considerar para una buena administración de los bienes en la Entidad, tenemos las siguientes, dependiendo del esfuerzo que cada bien requiera:

### 7.1.1. Organización Administrativa

En lo que respecta a los procedimientos administrativos básicos, se parte de la competencia que entrega el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, aprobado mediante la Resolución Metropolitana 1629 de junio 26 de 2023.

El Líder del Proceso garantizará regulación uniforme en la documentación exigida, soporte documental organizado, formatos estandarizados que otorguen información adecuada, completa, oportuna y consistente para el tratamiento administrativo y financiero que afecte la situación patrimonial de la Entidad.

### 7.1.2. Vigilancia de los Bienes

Uno de los deberes de los servidores públicos respecto a los bienes del Estado, está consagrado en los numerales 22 y 23 del artículo 38 de la Ley 1952 de 2019, al contemplar que todo servidor público debe vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados racionalmente, de conformidad con los fines que le han sido encomendados; por lo tanto, el deber que se tiene con los bienes del Área Metropolitana, es garantizar la seguridad por medio de la contratación del servicio de vigilancia permanente y necesaria de acuerdo a las características y condiciones para protegerlos del deterioro causado por invasión, violencia, hurto, abuso y otras acciones que dañen los bienes.

### 7.1.3. Mantenimiento y/o Reparación de los Bienes

En aras de desarrollar las adecuaciones e intervenciones locativas en los bienes inmuebles, preservación y cerramiento de los predios de la Entidad, así como el mantenimiento preventivo, correctivo y rutinario, de todos los bienes muebles e inmuebles, el Líder del Equipo de Bienes y Servicios, de conformidad con las necesidades y los requerimientos de las propiedades, debe evaluar el requerimiento de recursos suficientes para llevar a cabo las acciones de mantenimiento que encuentre pertinentes de acuerdo a la evaluación anual que deberá llevar a cabo con personal idóneo para la programación del presupuesto de la Entidad de la vigencia siguiente.

### 7.1.4. Esquema de Aseguramiento de los Bienes

La Subdirección Administrativa y Financiera a través del Programa de Bienes y Servicios, deberá establecer las gestiones necesarias para la adecuada contratación de seguros a fin de mantener asegurados los bienes patrimoniales del

Área Metropolitana del Valle de Aburrá, así como aquellos que se encuentren bajo su administración y resguardo de tal manera que en caso de pérdida o deterioro se logre obtener su resarcimiento, para lo cual fijará como regla general la constitución de pólizas de seguros.

El aseguramiento de los bienes de la Entidad se producirá inmediatamente sean recibidos o reportados por el ordenador del gasto o supervisor correspondiente al Programa de Bienes y Servicios; los bienes que no sean reportados inmediatamente para ser inventariados y asegurados, en caso de siniestro, serán responsabilidad exclusiva del ordenador del gasto y del supervisor designado para el cumplimiento del contrato. Esto para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 42 de 1993.

Para una mejor evaluación y control de los bienes, la Subdirección Administrativa y Financiera a través del Programa de Bienes y Servicios, deberá formular una política para la gestión del riesgo y aseguramiento de todos los bienes de la Entidad, estableciendo los procesos y procedimientos de manera transversal a todo el proceso financiero, fortaleciendo los procesos contractuales para un óptimo cubrimiento de los riesgos tales como: i. Una mejor selección del tipo de seguros y de la protección de los bienes de la Entidad; ii. Escogencia del Intermediario de Seguros basada en experiencia y conocimiento de los procesos, cumplimiento de características técnicas que garanticen idoneidad, transparencia e imparcialidad en el manejo de la información y en el proceso de aseguramiento de los bienes del Área Metropolitana; iii. Funcionarios con conocimientos en las diferentes alternativas de contratación de seguros; iv. Evaluación de las reales necesidades en la protección de riesgos y v. Se debe fortalecer la transversalidad de los procesos en las diferentes dependencias para mejorar la capacidad administrativa, organización documental, sistemas de registros y archivo, referentes al proceso de aseguramiento con el fin de obtener atención de reclamos y pago de indemnizaciones de forma oportuna.

#### **7.1.5. Gastos Administrativos Esenciales**

Entre estos gastos tenemos el pago de Servicios Públicos, Impuestos, Tasas, Fumigaciones, entre otros; gastos que deben hacer relación a todos los bienes que componen el patrimonio de la Entidad; ubicados en la sede administrativa, el Parque Metropolitano de las Aguas, el Centro de Atención y Valoración de la Fauna Silvestre, Centro de Atención y Valoración Flora, así como en los diferentes Municipios, tanto en área urbana como rural. Ineludible gestionar anualmente por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera, a través de la Oficina de Bienes y Servicios, todos los gastos necesarios para garantizar la operación de los bienes administrados directamente por la Entidad. Una buena oportunidad en la previsión y pago de los gastos conlleva a una buena tenencia y valorización de los bienes.



## 7.2. Control de Bienes

La Subdirección Administrativa y Financiera a través de los funcionarios involucrados, Equipo de Bienes y Servicios, deberá hacer un diagnóstico juicioso de las siguientes acciones a fin de fortalecer el control de los bienes en las etapas del proceso, relacionadas anteriormente:

- Reforzar el sistema de control interno de tal manera que se definan y minimicen los riesgos sobre los activos de la Entidad en procura de su efectiva salvaguarda.
- Establecer sistemas efectivos de actualización y control de los bienes.
- Disponer de los medios de conservación para la salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo, con especial énfasis en los sitios donde se almacenan elementos.
- Sensibilizar a los funcionarios sobre el adecuado uso de los bienes que son asignados por medio de la Cartera de Activos para el cumplimiento de sus actividades.

Para el reconocimiento de los bienes de la Entidad, se debe aplicar los criterios de la definición de activo; no basta con tener la titularidad jurídica de los mismos, se requiere evaluar el control que la Entidad tenga sobre los mismos, analizando, entre otros, los siguientes aspectos:

- Bienes tangibles e identificables y posibles de medir.
- Bienes en construcción o conformación mediante ejecución financiera de contratos o convenios para luego ser entregados a los municipios asociados para el cumplimiento de su cometido estatal.
- Decidir el propósito para el cual se destina o utiliza el bien.
- Usar o beneficiarse del bien para conseguir sus objetivos en cumplimiento de su cometido estatal.
- Tener derechos sobre el bien, es decir, poder hacer exigencia del bien o de los recursos que se deriven del mismo.
- Obtener sustancialmente el potencial de servicio o los beneficios económicos futuros del bien, por un periodo sustancial de su vida útil.
- Estipular las condiciones sobre el uso del bien cuando lo entrega a un tercero de forma que se garantice su destinación para propósitos específicos.
- Asumir los riesgos asociados al bien por un periodo sustancial de su vida económica.

A continuación, se detallan algunas de las actividades para ejercer el control de los bienes:



- Verificar que en los contratos de vigilancia que se suscriban, queden claramente detalladas las obligaciones relacionadas con la custodia de bienes y las responsabilidades del contratista estableciendo su rigurosa aplicación en caso de pérdida de elementos.
- Hacer estricto seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de los bienes de la Entidad, con el propósito de disminuir el impacto originado en la pérdida de elementos.
- Organizar o diseñar estrategias para que cuando un funcionario se retire, entregue a través de los documentos establecidos, los elementos que tenía a su cargo; y para que el responsable del manejo de los bienes expida un certificado de paz y salvo que genera el sistema de Activos Fijos.
- Coordinar el equipo de trabajo de acuerdo con la estructura organizacional de la Entidad y controlar los recursos bajo su responsabilidad para el cumplimiento de las funciones.
- Remitir a las distintas áreas y funcionarios de la Entidad, por lo menos una vez al año y antes de noviembre 30 de cada vigencia, la relación de los bienes que tiene a su cargo, previa confrontación física, para que evalúe el estado del bien y de ser necesario su vida útil.
- Recibir, codificar e ingresar los bienes, previa confrontación de sus características, marcas, modelos, series, tamaños y cantidades, contra los soportes que ordenan o sustentan las operaciones de ingreso. Utilizando el formato establecido por calidad.
- Atender con prontitud los requerimientos de bienes de las diferentes áreas, de acuerdo con los procedimientos y autorizaciones establecidas en la Entidad.
- Llevar un sistema de registro que permita contar con controles actualizados de la existencia de los bienes, elaborar informes, conformar y rendir cuentas con la periodicidad que ordenen los procedimientos internos, los organismos de control fiscal y administrativo, sustentados con los soportes de los movimientos realizados durante el periodo.
- Reportar oportuna y adecuadamente a la oficina de Contabilidad y Presupuesto, los movimientos mensuales que se presente de adquisiciones, bajas y novedades con los bienes, suministrando la respectiva documentación soporte o poniendo a disposición la información contenida en el aplicativo que tenga la Entidad.
- Verificar la permanencia y gestionar la puesta en servicio de los bienes, evitando de esta manera el deterioro y obsolescencia de estos.
- Informar y adelantar los procedimientos establecidos para dar de baja los bienes inservibles y los no útiles u obsoletos, así como los bienes servibles que no requiere la Entidad para su servicio.
- Elaborar oportuna y correctamente los informes y documentos que se deben generar en el almacén, con base en los documentos soporte, debidamente tramitados a través de los formatos dispuestos por la Entidad.



- Realizar conteos selectivos para confrontar las existencias físicas de las bodegas de consumo contra los registros de los sistemas de información.
- Planear, coordinar y realizar el inventario físico, en forma anual.
- Informar de manera mensual los movimientos (adquisiciones, traslado, entrega de comodatos, contratos de administración de bienes, retiros y demás novedades que afecten el inventario) de bienes que se presentan para que se emitan o actualicen las pólizas de seguros adquiridas para la salvaguarda de estos.

## 7.2.1. Etapas del Proceso de Control de los Bienes

### 7.2.1.1 Proceso de Planeación – Plan de Compras

La adquisición de bienes Muebles e Inmuebles para el uso administrativo del Área Metropolitana deberán estar planificados con antelación a la preparación del presupuesto de la vigencia siguiente, a través del Programa de Bienes y Servicios, con la finalidad de determinar plenamente la necesidad de su adquisición, los mejores métodos para adquirir las compras, definir estrategias de abastecimiento, el impacto económico de satisfacer las necesidades determinadas, optimización de recursos; utilizar el clasificador de Bienes y Servicios con el máximo nivel posible de descripción, esto evitará incurrir en bienes y servicios innecesarios, además de contar con una herramienta que permite tomar decisiones coordinadas y en forma anticipada a dichas compras, para mejorar la calidad y capacidad del servicio y satisfacer la necesidad de los bienes.

### 7.2.1.2. Proceso de Compras

En este aspecto, la Subdirección Administrativa y Financiera a través del Programa de Bienes y Servicios, se ceñirá a los procedimientos establecidos para todos los procesos de adquisición de bienes y servicios de la Entidad en general.

## 8. INGRESO DE BIENES

Conjunto de operaciones para recibir, custodiar, asegurar y registrar en los sistemas de información de la Entidad, los bienes que, de acuerdo con su origen, se pueden generar por medio de adquisiciones, donaciones, comodatos, bienes recibidos sin contraprestación, reposiciones, sobrantes, sentencias, entre otros.

La Entidad a través de los responsables de los movimientos de bienes, sin excepción deberá dejar constancia de la trazabilidad de cualquier operación que se presente con los bienes, mediante soportes idóneos (sistematizados o manuales)



en los cuales se indiquen las características de estos, las cantidades, los valores, la evidencia del recibo a satisfacción, el estado, la ubicación y demás información que permita su total identificación.

### **8.1 Proceso de Recepción de bienes.**

Los bienes deberán ser recibidos directamente por el Supervisor del contrato o convenio, al momento de la recepción se deberá verificar que los bienes que se reciben se encuentren en perfectas condiciones y coincidan con las características especificadas en el contrato, la cantidad, calidad y demás especificaciones.

Una vez revisados los bienes, el Supervisor del contrato o convenio deberá enviar de manera inmediata un memorando a la Oficina de Bienes y Servicios, notificando el ingreso de los Bienes a la Entidad y especificando todas las condiciones técnicas. El memorando deberá cumplir con los requisitos establecidos en el procedimiento

Debido a que los Bienes deben quedar asegurados inmediatamente proceda su entrega por parte del contratista y el recibido a satisfacción por el supervisor de dicho contrato o convenio, en caso de no notificar la compra a la Oficina de Bienes y Servicios en los términos estipulados, los riesgos de pérdida, hurto o siniestro serán asumidos por el Supervisor del contrato o convenio.

La Oficina de Bienes y Servicios deberá verificar la documentación entregada para proceder con el registro de los bienes en el Sistema de Información Financiero de la Entidad, asignando el responsable de la operación y custodia del bien y realizando identificación mediante placa física.

Lo anterior aplicará a todos los programas especiales que tiene el Área Metropolitana en desarrollo de sus funciones misionales, sin importar que la adquisición y recepción de los bienes no la realice directamente la Entidad, sino que se presente a través de convenios o contratos de administración delegada dicha adquisición.

Ningún funcionario de la Entidad está autorizado para recibir bienes a proveedores, sin que exista contrato firmado por las partes y sin que sea acompañado por un funcionario de la oficina de “Bienes y Servicios”.

#### **8.1.1 Documentos para el Ingreso de Bienes**

Los documentos requeridos para la creación de los Activos Fijos dependerán del tipo de activo, como se detalla a continuación:

#### 8.1.1.1. Ingreso de Bienes Muebles

- Factura o documento equivalente a nombre del Área Metropolitana; diligenciada con la información suficiente para la identificación plena del bien, tal como: descripción, cantidad, valor unitario, valor total, desagregación del IVA generado, marca, modelo; la factura debe relacionar el número del contrato y el año en virtud del cual se está haciendo la adquisición por parte de la Entidad y debe estar firmada en señal de aceptada, por parte del supervisor del Contrato.
- Informe de Supervisor o Interventoría; donde sea explícito que recibió los bienes a satisfacción, dejando constancia que los bienes tienen póliza de garantía y su fecha de vencimiento; adjuntar además el acta de recepción de los bienes.
- Los bienes de características técnicas especiales, como los informáticos, los equipos de monitoreo de aire, agua, riesgo, Encicla, etc., el supervisor deberá entregar tramitado el formato establecido por el Sistema de Calidad de “Concepto Técnico para Bienes de TIC”, certificando que el bien cumple con las condiciones técnicas establecidas en el contrato; este certificado deberá reposar en la carpeta del contrato y en la dependencia de Bienes y Servicios.
- Tarjeta de propiedad, manifiesto de aduana y cualquier otro documento legal que demuestre la calidad de propietario.
- Formato de calidad totalmente diligenciado.

#### 8.1.1.2. Ingreso de Bienes Inmuebles

Para el registro de los bienes inmuebles, se requieren los siguientes documentos:

- Factura o documento equivalente, debidamente diligenciada, con la información suficiente para la identificación del bien y firmada por el supervisor del contrato, en señal de aceptada. Este caso aplica para los bienes que se construyen desde el Área Metropolitana o se conforman mediante la ejecución financiera de convenios.
- Copia de la Escritura o documento legal de transferencia de dominio.
- Paz y salvo de pago de impuestos.
- Certificado de libertad del inmueble.
- Informe de Supervisor y/o Interventoría; donde sea explícito que recibió el bien a satisfacción y adjuntar el acta de recepción de los bienes.

#### 8.1.1.3. Ingreso de Bienes Intangibles

- Factura o documento equivalente a nombre del Área Metropolitana; diligenciada con la información suficiente para la identificación plena del bien, tal como: Descripción, cantidad, valor unitario, valor total, desagregado el IVA



generado; la factura debe relacionar el número del contrato y el año en virtud del cual se está haciendo la adquisición por parte de la Entidad y debe estar firmada en señal de aceptada, por parte del supervisor del Contrato.

- Informe de Supervisor y/o Interventoría; donde sea explícito que recibió los bienes a satisfacción y adjuntar el acta de recepción de los bienes.
- Los bienes intangibles como las Licencias, Software, etc., serán recibidos por el Equipo de Infraestructura Tecnológica, dependencia responsable de verificar y aceptar las condiciones establecidas en los contratos de esta naturaleza; igualmente deberá tramitar formato establecido por el Sistema de Calidad “Ficha Técnica Software y Licencias”, el cual debe relacionar entre otras, la vida útil del intangible y el valor de este; el formato debe reposar en la carpeta del contrato y remitirse con la factura y todos los soportes a las oficinas de Bienes y servicios para el control administrativo a través del Sistema de Bienes y a Contabilidad y Presupuesto, para su reconocimiento a través de la situación financiera de la Entidad.
- Si se adquieren licencias de software preinstaladas, del tipo OEM, es decir que solo pueden ser utilizadas e instaladas en el PC con el que fueron adquiridas, no se debe registrar en el Sistema de Información de bienes como un bien individual, si no como una característica del hardware al que pertenece.
- Para los casos de adquisición de licencias de software tipo suscripción, queda establecido que no es un activo propiedad de la Entidad, es decir no requiere ingreso al sistema de Información de Bienes de la Entidad y su registro contable lo realizará directamente el Grupo de Contabilidad.
- Cuando se renueve una la licencia de software se manejará como una actualización a la misma placa de identificación a la cual corresponde la renovación de la licencia, detallando en las propiedades de la placa la cantidad de usuarios para los cuales fue renovada la licencia.
- Cuando sea adquirida una licencia nueva la cual se puede utilizar para varios usuarios, se deberá especificar en el sistema de Información de Bienes, para cuántos usuarios fue adquirida y en qué equipo (s) será (n) instalada (s), de igual forma se deberá poder identificar que licencias tiene instaladas cada equipo de cómputo, esta información deberá ser suministrada por el Equipo de Infraestructura Tecnológica del Área Metropolitana.
- En el caso de las Licencias y Software que han sido desarrolladas internamente, bien sea por funcionarios de la Entidad o contratistas, los pagos posteriores por mantenimientos y/o mejoras, deberán ser evaluados por el área de Infraestructura Tecnológica, determinando si corresponde a una mejora de la Licencia o Software, es decir, incrementa la funcionalidad o servicio, esto con el fin de determinar el tratamiento contable del pago posterior.



### 8.1.2. Asignación de cartera a funcionarios

Los bienes adquiridos para desarrollar funciones administrativas son cargados a las carteras de los funcionarios vinculados, en el caso de los Contratistas los bienes asignados son cargados a la cartera del supervisor o interventor designado del contrato.

Los bienes de las zonas comunes de la sede administrativas serán cargados al Líder de Bienes y servicios y los del Parque de las Aguas, serán cargados al Líder del Parque de las Aguas, estos se refieren a bienes ubicados en cocinetas, pasillos, auditorio, entre otros.

Los Bienes prestados a entidades que realizan funciones misionales del Área Metropolitana a través de contratos o convenios, por ejemplo, los programas SIATA, EnCicla, CAV-R, son cargados a las carteras de los supervisores o interventores, quienes son los responsables de la ejecución y control financiero del contrato o convenio.

### 8.1.3. Modalidades de Ingreso de Bienes

El ingreso de bienes a la Entidad se produce según su origen, de conformidad con las siguientes modalidades:

#### MODALIDADES DE INGRESO DE BIENES

- 
- Adquisición del bien
  - Donación
  - Reposición (Por daño, pérdida o hurto)
  - Comodato
  - Sobrantes de inventario físico
  - Mejoras y adiciones

#### 8.1.3.1. Adquisiciones a través de Procesos Contractuales

Proviene de una planeación donde intervienen todas las áreas, conscientes de las necesidades que presenta la Entidad y que son necesarios para el cumplimiento de sus actividades misionales. Esta planeación es necesaria para conocer los requerimientos de los bienes y servicios de la Entidad y se materializa a través de los procesos de contratación respectivos.

#### **8.1.3.1.1. Ingresos por Caja Menor**

Son adquisiciones de bienes a través de fondos fijos reembolsables, aunque con estos recursos se deben atender los gastos urgentes, imprescindibles e inaplazables, en caso de presentarse la necesidad de adquirir bienes de menor cuantía, se deberá dejar constancia del responsable de Bienes y Servicios de que el bien a comprar no existe en bodega.

#### **8.1.3.1.2. Ingreso por Adiciones o Mejoras**

Las adiciones y mejoras efectuadas a la propiedad, planta y equipo se reconocerán como un mayor valor y afectarán el cálculo futuro de la depreciación, porque estas aumentan la vida útil y/o su capacidad productiva y eficiencia operativa. Para el ingreso de estos conceptos por parte del funcionario responsable del área de Contabilidad y Presupuesto, es necesario disponer de los documentos como Formato de Creación de Activos, Acta de Ejecución, Informe del Supervisor, Tipo de bien, Valor de la Adición etc., suministrados por el Supervisor del contrato y verificado por el funcionario responsable en la oficina de Bienes y Servicios.

#### **8.1.3.1.3. Ingreso por Convenios**

Son adquisiciones de bienes que se dan en la ejecución de Convenios Interadministrativos celebrados entre el Área Metropolitana y otras Entidades. Para este tipo de adquisiciones es necesario que la Entidad ejecutora del convenio informe al Interventor del Área Metropolitana, los bienes que se adquirieron a más tardar al mes siguiente de su compra.

El supervisor del convenio deberá notificar mediante memorando al Líder de la Oficina de Bienes y Servicios, las adquisiciones realizadas en el mismo mes de recepción de la notificación por parte del Ejecutor del convenio.

#### **8.1.3.2 Ingreso de Bienes por Donación**

Hay donación cuando por voluntad de una persona natural o jurídica se transfiere, gratuita e irrevocablemente, la propiedad de un bien que le pertenece a favor de una entidad estatal, previa aceptación del funcionario administrativo competente.

Cada Entidad deberá realizar un minucioso análisis sobre la viabilidad para recibir bienes a título de donación, entre otros sobre la legal procedencia, la titularidad, cargas o gravámenes que su aceptación generaría, etc.; así mismo por tratarse de un contrato estatal, regido por las disposiciones del Código Civil, deberá observarse los principios de la Función Pública consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, las previsiones del Estatuto Presupuestal en caso de que se requiera recursos para su mantenimiento y los procedimientos específicos internos



para la aceptación y recibo de estos bienes.

La donación se caracteriza por la gratuidad y se materializa a través de un contrato, estableciendo la cuantía, detalle de los bienes recibidos en donación, la aceptación del donatario, requerida para transferir el dominio y tradición del bien recibido en donación.

Cuando el Área Metropolitana reciba bienes a título de donación de personas naturales o jurídicas o de entidades estatales, departamentales o municipales, se deberá tener en cuenta por parte del responsable del Equipo de Bienes y Servicios, los siguientes aspectos para que la donación se entienda legalizada:

- El recibo de los bienes se hace de conformidad con el acto administrativo y el acta de entrega suscrita por el donatario, la cual debe ser firmada por el representante legal o su delegado, tratándose de una persona jurídica y por el funcionario responsable de la Oficina de Bienes y Servicios de la Entidad y de la dependencia responsable de operar el bien.
- En caso de que los elementos provengan de entidades particulares, el comprobante de entrada se elabora con base en el acta de recibo y el valor se fija mediante avalúo practicado por peritos legalmente facultados para ello; se debe especificar la razón jurídica del donante y el RUT.
- Si el donante proviene de entidades públicas, el ingreso se hace con base en el acta de baja de la Entidad donante debidamente diligenciada, la cual debe contener la relación de los elementos por grupos de inventario, su valor fiscal y el tiempo de vida útil restante del activo fijo.
- En caso de transferencia de vehículos o inmuebles, el registro de ingreso al sistema de información del Área Metropolitana se realizará cuando la propiedad se encuentre a nombre de la Entidad, es decir la tarjeta de propiedad del vehículo; para los inmuebles el Certificado de Tradición y Libertad.
- El responsable de la Oficina de Bienes y Servicios debe generar el comprobante de ingreso en el módulo de Activos Fijos de los bienes recibidos en donación y trasladar a la oficina de Contabilidad y Presupuesto todos los documentos relacionados para el respectivo registro de los bienes.

### 8.1.3.3 Ingreso de Bienes por Reposición

Este ingreso puede presentarse por daño, pérdida o hurto del bien; también por un uso indebido por parte del servidor público que lo tiene asignado. El procedimiento

para seguir será el siguiente:

- Si la reposición la realiza la compañía aseguradora, deberá cumplir con lo establecido en el procedimiento de calidad.
- Si la reposición la realiza el funcionario, exfuncionario, contratista, o la compañía de vigilancia, deberá solicitar a la Oficina de Bienes y Servicios las características del bien a reponer, para que su reposición sea de iguales o mejores características. Se deberá aportar la factura de compra en la cual se debe indicar el detalle del bien.
- Para el caso de los bienes TIC, la Oficina de Infraestructura Tecnológica de la Entidad a través del servidor público correspondiente, debe emitir su concepto técnico a través de la herramienta con que cuente para tal fin, con las especificaciones del activo a recibir y certificar que el bien cumple con iguales o superiores características del bien que se está reponiendo; de igual forma deberán aportar la ficha técnica del bien.
- Aceptados los bienes objeto de la reposición por el responsable de Bienes y Servicios, se elabora el respectivo comprobante de entrada por reposición teniendo como base el acta de entrega. En caso de bienes especializados, se deberá solicitar el apoyo a la dependencia encargada de la operación de los bienes.
- El valor con el cual se ingresará será el de la factura de compra.
- Una vez aceptada y registrada la reposición del bien se descargará de la cuenta del responsable.

La reposición, también puede presentarse por el reemplazo de aquellos bienes que han sufrido daño por uso inadecuado o indebida custodia; en estos casos puede requerirse el cambio por otros bienes de características similares o mejores, estos bienes por su estado deben ser descargados de los registros y debe iniciarse el proceso de investigación para establecer la presunta responsabilidad al funcionario que los tenía a cargo; en estos casos, el procedimiento a seguir es:

- El funcionario o el responsable a cargo de los faltantes, remitirá solicitud escrita dirigida al responsable de la Oficina de Bienes y Servicios, indicando los bienes que va a reponer, que los mismos cumplen con similares condiciones o mejores especificaciones como marca, modelo, calidad, clase, medida y estado.
- El funcionario designado de Bienes y Servicios solicitará concepto técnico del área competente, para llevar a cabo la evaluación, teniendo en cuenta los aspectos técnicos, uso, estado y conveniencia, acreditará si los bienes ofrecidos reúnen o no las mismas características de los faltantes, y en consecuencia se aceptará o se rechazará la solicitud.
- Aceptada la solicitud se suscribirá un acta entre el responsable de Bienes y Servicios y el servidor funcionario o responsable que entrega los bienes, para



proceder a dar ingreso al almacén o bodega, donde se dejará constancia del valor de factura de compra o el valor de mercado de estos.

- El acta y demás documentos tenidos en cuenta en el proceso deberán ser anexados al documento de entrada, simultáneamente se elaborarán los registros en las bases de datos administrativas y se remitirá copia a la Oficina de Contabilidad y Presupuesto para el respecto tratamiento contable.
- Es de anotar que cuando se lleve a cabo la reposición de los bienes se deberá informar a las instancias o autoridades administrativas, disciplinarias o fiscales para los efectos correspondientes.
- Cuando se trate de reposición de bienes inmuebles, el responsable de la oficina de Bienes y Servicios deberá hacer la debida revisión, determinando que el inmueble se haya restablecido en las mismas condiciones que fue entregado, salvo por el demerito del uso normal.

#### 8.1.3.4. Ingreso de Bienes por Comodato

Los bienes recibidos en calidad de préstamo o comodato para uso permanente y sin contraprestación, se deben recibir considerando:

- El responsable de la oficina de Bienes y Servicios deberá recibir los bienes según las especificaciones establecidas en el contrato. En caso de no estar detallados los bienes, deberá solicitar la relación de estos con todas sus características, que permitan identificar por lo menos su ubicación, vida útil, valor y depreciación en forma detallada.
- Suscribir acta de entrega por el comodatario, el servidor público de Bienes y Servicios delegado para ello y el supervisor del contrato.
- Se deberá diligenciar el acta de entrega establecida, como soporte de recepción a satisfacción.
- Diligenciar el formato de calidad dispuesto para el ingreso de los bienes.

El bien debe ser creado en los grupos de Activos que le corresponda según el Plan General de Contabilidad Pública. La depreciación del bien se realizará durante el tiempo que se haya acordado en el convenio administrativo o contrato; una vez culmine el comodato y se regresen los bienes según lo acordado, se dará de baja a los bienes con el acta de devolución de bienes la cual debe contener la información de la depreciación causada a la fecha de reposición y su valor fiscal.

Para el caso de los bienes inmuebles, la vida útil deberá estar determinada en el tiempo faltante para agotar su vida útil. Si el tiempo del comodato es inferior al tiempo que le falte para agotar la vida útil, el inmueble se deberá reponer con un costo fiscal determinado con la diferencia entre el valor registrado y la depreciación acumulada al momento de la reposición.



### 8.1.3.5 Ingreso por Sobrantes de inventarios físicos

Se considerará que hay ingreso por sobrantes de inventarios, cuando al realizar pruebas selectivas o tomas físicas, se encuentre que el número de unidades o especies de determinado elemento es superior al que en esa fecha se muestra en la Información Financiera de la Entidad, teniendo en cuenta:

- Si se determina una mayor cantidad de elementos, se hará una relación para analizarla y determinar la causa que la ocasionó, dando inmediato aviso al responsable de la Oficina de Bienes y Servicios. Si por este análisis se establece el motivo, se producirá la corrección, pero si carece de éste, se solicitará a la Oficina de Bienes y Servicios, la expedición de la orden de ingreso con la observación de que se trata de un ingreso por sobrantes en el inventario, cuya causa no pudo establecerse.
- Para ingresar los sobrantes a los inventarios de la Entidad, el grupo de Bienes y Servicios a través del servidor público encargado debe elaborar el acta de entrada por sobrante, la cual hará relación a nombre del área donde se localizó el bien, fecha y ciudad, nombre del funcionario encargado de los inventarios, nombre de la persona que quedará como responsable del bien, especificaciones del bien sobrante y firma de las personas que intervienen en la elaboración y aprobación del acta.
- Será responsabilidad de la Oficina de Bienes y Servicios, enviar a la Oficina de Contabilidad y Presupuesto la relación detalla de los bienes sobrantes a incorporar.
- El encargado en el grupo de Bienes y Servicios determinará el valor de los bienes sobrantes considerando el valor de bienes de iguales características que se encuentren en el Sistema de Información de la Entidad y relacionados con la última adquisición, teniendo en cuenta su estado, además efectuará el cálculo de la depreciación a la fecha.

### 8.1.4. Permanencia de los Bienes en la Entidad.

Se define como el tiempo transcurrido entre la fecha de ingreso y la fecha de retiro definitivo de los bienes de la Entidad, tiempo en el cual la administración debe hacer estricto control de los bienes, bien sea físico, a través de bases de datos o mediante registros en el módulo de activos fijos; independientemente de la forma de su reconocimiento. El Líder de la Oficina de Bienes y Servicios, deberá implementar los controles y evaluaciones periódicas necesarias que den cuenta de la ubicación, aseguramiento, estado, funcionario responsable, con el fin de garantizar su integridad y uso adecuado.

El servidor público encargado del registro, manejo y control de los bienes devolutivos responderá por el control administrativo que permita mantener actualizada una base de datos orientada al control, preservación y conservación de los bienes, permitiendo establecer la responsabilidad a través de las carteras de bienes asignadas mediante el módulo de activos fijos.

#### **8.1.4.1. Bienes en Bodega**

Corresponde a los Bienes del Área Metropolitana que se encuentran en alguna de las bodegas o almacén bajo la custodia del servidor público responsable, hasta el momento de ser asignados al funcionario que los solicite y para ponerlos al servicio; lo que quiere decir que la permanencia de estos bienes en bodega o almacén es mínima en observancia con la programación de las adquisiciones realizadas para suplir las necesidades de la Entidad.

Pueden existir bienes en bodega por situaciones especiales, como por ejemplo: aquellos bienes que se encuentren para mantenimiento y reparación, en alistamiento para su destino final, en este evento debe contar con el informe técnico para ser tratado en Comité de Bienes quien dará la autorización de la disposición final; entre otros; situaciones en las cuales se deberá diseñar el respectivo control administrativo que permita mantener actualizadas las bases de datos administrativas, con el propósito de contar con información orientada a la preservación y conservación de los bienes, la cual estará a cargo de la Líder del Programa Bienes y Servicios o el funcionario delegado por ésta.

Los funcionarios encargados de las bodegas o almacén deben estar pendiente de que los bienes estén almacenados de manera adecuada, que estén amparados con las pólizas actualizadas, que estén en buen estado, que las condiciones de aseo e higiene sean las apropiadas, para evitar posible deterioro o daños en estos.

## **8.2 Movimientos de bienes en Almacén**

Corresponde al lugar donde se almacenan, administran y custodian los bienes de consumo que son adquiridos por el Área Metropolitana, bajo cualquiera de las modalidades descritas anteriormente, con el objetivo de atender necesidades básicas administrativas y misionales presentadas por cada una de las dependencias de la Entidad.

La Entidad puede tener cuantos almacenes o bodegas requiera para su cabal funcionamiento, el responsable es el funcionario que cada una de las dependencias asigne para dichas funciones, el control y registro de movimientos será ejercido en conjunto con la Oficina de Bienes y Servicios.

### 8.2.1. Responsabilidades del Manejo del Almacén

Será responsabilidad del funcionario encargado del manejo del almacén:

- Verificar y recibir los bienes que entrega el proveedor, los cuales deben ajustarse a la cantidad, calidad, marca y unidad de medida que estipule el contrato o convenio.
- Realizar el ingreso al Kardex mediante el Sistema de Información Financiera de la Entidad. Dicho ingreso es indispensable para el pago de la factura al proveedor.
- Responder por la conservación y seguridad de los bienes que se encuentren en el Almacén.
- Velar por la correcta organización y clasificación de los bienes en el almacén, de tal forma que permita y facilite la movilización de estos.
- Reportar al Jefe inmediato y/o al Líder de la Oficina de Bienes y Servicios, las novedades referentes a pérdidas, faltantes, sobrantes, robo o hurto.
- Asegurar que todas las salidas del almacén estén soportadas mediante los formatos establecidos por Gestión de Calidad, debidamente diligenciados y firmados. El almacenista no podrá entregar bienes del almacén mediante autorizaciones verbales.
- Registrar las salidas en el Kardex mediante el Sistema de Información Financiera de la Entidad.
- Llevar correctamente el archivo de los documentos soporte del movimiento del Almacén.
- La Oficina de Bienes y Servicios deberá realizar trimestralmente el conteo físico de los bienes en Almacén, elaborando el informe respectivo.
- Establecer controles necesarios para evitar el vencimiento de los productos perecederos. En caso de presentarse vencimiento de productos, deberá informar inmediatamente para realizar la correcta disposición final.

### 8.3 Traslado de Bienes

Es el proceso mediante el cual se cambia la ubicación física de bienes dentro de las dependencias y los programas del Área Metropolitana, ocasionando por tal motivo la cesación de responsabilidad de quien los entrega y transfiriéndola a quien la recibe; lo que debe quedar consignado en el módulo de Activos Fijos, lo cual genera un documento de transferencia de responsable del Bien.

#### 8.3.1 Traslados de Bienes entre Servidores Públicos por Nombramiento, Cambio de Cargo o dependencias, y Retiro de la Entidad.

Para el traslado de los bienes se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:



- Realizar la solicitud al Líder de Bienes y Servicios del traslado a realizar por medio de un memorando o correo electrónico.
- Los traslados de los bienes entre servidores públicos, dependencias y programas deberán efectuarse a través del Líder de la Oficina de Bienes y Servicios o del funcionario que se designe, quien actualizará la información en el módulo de activos fijos.
- Los bienes que hayan sido entregados a una determinada dependencia o funcionario no podrán ser trasladados a otra sin que exista la autorización previa de la Oficina de Bienes y Servicios.
- Una vez se autoriza el cambio se procede con las modificaciones en el módulo de activos fijos y se genera el soporte de transferencia del bien (responsable), para que el servidor público proceda a realizar el traslado físico o cambio de ubicación del bien. El soporte de la transferencia será notificado por correo electrónico la cual deberá ser aceptada por el servidor público al cual se le asignó el bien.
- Para el caso de los contratistas de prestación de servicios, a los cuales el Área Metropolitana, suministre elementos devolutivos, estos deben ser entregados al supervisor del contrato, quien certificará el recibo a satisfacción, dejando constancia en el acta de terminación del contrato, enviando copia a la Oficina de Bienes y Servicios y a la Oficina de Contabilidad y Presupuesto para la autorización del último pago. El responsable de los bienes realizará los registros correspondientes en el sistema de activos fijos de la Entidad.

## 9. BAJAS DE BIENES

Corresponde al proceso mediante el cual el Área Metropolitana, decide retirar de manera definitiva los bienes de su patrimonio, previo cumplimiento de los procedimientos administrativos definidos en este Manual y los procedimientos que lo complementan. Las bajas de bienes se pueden presentar por obsolescencia, deterioro, pérdida, hurto, enajenación a título gratuito entre Entidades Públicas, donación, transferencia de la propiedad en virtud de disposiciones legales e institucionales, entrega de obras por culminación de convenios; entre otras.

Las bajas de los bienes se entienden perfeccionadas con el descargo de los inventarios en el Sistema financiero, retiro físico y la disposición final de los mismos.

### 9.1. Baja de Bienes del Área Metropolitana del Valle de Aburrá

Las bajas de bienes en la Entidad se podrán presentar por las siguientes causas:

#### CAUSAS DE BAJA DE LOS BIENES

- Inservibles
- Obsolescencia
- Pérdida o Hurto
- Servibles No Utilizables
- Por fuerza mayor o caso fortuito
- Enajenación a Título Gratuito entre Entidades Públicas
- Venta Pública en Subasta
- Entrega a las entidades por culminación de obras.
- Contrato de Comodato o Aplicación del Principio de Esencia sobre Forma en materia contable

En el proceso de baja de los bienes del Área Metropolitana, se debe tener en cuenta que el incumplimiento de alguno de los lineamientos puede llevar al detrimento patrimonial de la Entidad, de ahí que todos los servidores públicos están en la obligación de cumplir con los lineamientos normativos, institucionales y nacionales para las entidades públicas del Estado.

Sin excepción, cualquier retiro o baja de bienes o de elementos devolutivos del Área Metropolitana, requiere del análisis y recomendación del Comité de Bienes, previa solicitud realizada por los Líderes de los diferentes programas del Área Metropolitana, las cuales serán reunidas por el líder del programa de Bienes y Servicios que convocará a las reuniones del comité de acuerdo a la normatividad que rige este comité con el cumplimiento de todos los requisitos, acorde al reglamento del Comité de Bienes

Para la aplicación de la baja en el sistema de activos fijos se deberá adjuntar el acta de comité de bienes, el acto administrativo que acoge las decisiones del comité de bienes, el acta de entrega de la disposición final, el registro fotográfico que evidencie la destrucción o entrega para disposición final. La oficina de Bienes y servicios deberá exigir el certificado de disposición final emitido por la Entidad autorizada para realizar este proceso.

Los bienes para dar de baja serán almacenados en las bodegas que disponga la Entidad, hasta tanto se surta el trámite para su destino final; trámite que deberá surtirse el mes siguiente a la generación del acto administrativo que autoriza dicho procedimiento; en todo caso, el Programa de Bienes y Servicios no podrá superar la vigencia fiscal del año en que fue autorizado la baja de dichos bienes, sin perjuicio de las responsabilidades que puedan imputarse.

Las principales causas por las cuales se puede presentar el retiro definitivo de bienes en la Entidad son:

#### **9.1.1. Retiro de Bienes Inservibles**

Son los bienes que, por su condición y estado de deterioro, resulta mayor el costo que el beneficio en su reparación, reconstrucción o mejoras tecnológicas y su uso sería ineficiente y por el mal estado en el que se encuentra, la Entidad no espera que este genere flujos de efectivos futuros, ni beneficios económicos. Estos bienes ya han agotado su vida útil y muchos por su mal estado, generan malas condiciones de salubridad, por lo tanto, la Entidad decide su retiro definitivo. En estos casos y previo concepto del Comité de Bienes se deberá proceder a su destrucción, previo diligenciamiento del Formato “Concepto Técnico de Bienes”, emitido por los servidores públicos competentes del Área Metropolitana o de asesores externos.

La destrucción de los bienes se podrá realizar en cualquiera de los siguientes casos:

- Cuando se trate de bienes inservibles, irreparables u obsoletos.
- Por existir disposición legal o reglamentaria que ordene su destrucción
- Por no existir interesados en la adquisición de los bienes ofrecidos.

#### **9.1.2. Retiro de Bienes Obsoletos**

Es el retiro definitivo del patrimonio del Área Metropolitana, de aquellos bienes muebles que estando en buenas condiciones de funcionamiento presentan una tecnología obsoleta, generando altos costos de mantenimiento o que éstos no se justifiquen en relación con el servicio que prestan o que las condiciones tecnológicas del bien no garanticen la idónea prestación del servicio; en estos casos y previo concepto del Comité de Bienes se deberá proceder a su destrucción, previo concepto técnico emitido por los servidores públicos competentes del Área Metropolitana o de asesores externos.

#### **9.1.3. Retiro Definitivo de Bienes por Hurto o Pérdida**

Las bajas de bienes causadas por hurto o pérdida que no sean por culpa o dolo del funcionario o contratista responsable de ellos, se requiere el cumplimiento de los

siguientes requisitos:

- El funcionario responsable del bien en el momento del hurto o pérdida deberá instaurar la denuncia ante la autoridad competente, dejando plasmado el número de la placa y las características del bien (clase, naturaleza, modelo, marca, serie y valor del mismo).
- El funcionario que tiene cargado el bien en su cartera será el responsable de avisar al Líder de la Oficina de Bienes y Servicios mediante memorando lo sucedido, para que se inicien las acciones de reclamación ante la aseguradora, con la documentación exigida en el procedimiento.
- El funcionario delegado de realizar los procesos de reclamación ante la aseguradora deberá informar y entregar los soportes al funcionario encargado de la administración de los bienes en el sistema de manera mensual, para que se proceda con la reclasificación a bienes en reclamaciones a pólizas de seguros de manera conjunta con la Oficina de Contabilidad y Presupuesto.

Una vez notificado al Área Metropolitana por parte de la compañía de seguros la decisión de reconocer u objetar el reconocimiento del bien reportado, el funcionario encargado de los seguros deberá notificar a la Oficina de Contabilidad y Presupuesto para que proceda con el reconocimiento de la cuenta por cobrar.

Para los bienes reconocidos por la aseguradora, serán dados de baja definitivamente de la cuenta de bienes en Reclamación a pólizas una vez la aseguradora realice el reintegro de los recursos al patrimonio de la Entidad. Para el caso de los bienes que no son reconocidos por la aseguradora, el Líder de Bienes y Servicios deberá solicitar al Comité de Bienes, la autorización de la baja definitiva en el Sistema Financiero de la Entidad.

#### **9.1.4. Retiro Definitivo de Bienes Servibles no Utilizables**

Corresponde a aquellos bienes que, aunque están en condiciones de uso por uno o más períodos, la Entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus actividades; situación que deberá presentarse al Comité de Bienes por el responsable del Programa de Bienes y Servicios previa solicitud del líder de la dependencia encargada de los bienes para el análisis y recomendaciones administrativas ante las situaciones de eficiencia, optimización y economía en la utilización de los recursos.

#### **9.1.5. Retiro Definitivo de Bienes por Fuerza Mayor o Caso Fortuito**

Cuando el retiro definitivo de los bienes se presente por caso fortuito o fuerza mayor,



el servidor público responsable del bien o la persona que lo esté usando en el momento de ocurrencia del evento, presentará por escrito informe pormenorizado al Programa de Bienes y servicios, donde describa el caso fortuito o fuerza mayor (Sismos, erupciones, inundaciones, accidentes, atentados) quien procederá de forma inmediata a tramitar la reclamación ante la firma aseguradora por el valor asegurado, documentando el hecho con acta, fotos, videos e informes necesarios.

Para el retiro definitivo de estos bienes, es necesario tratarlo en el Comité de Bienes, quien analizará cada caso y recomendará la baja o no del bien. Una vez se tenga esta información, la Oficina Bienes y Servicios tramitará la reclasificación para la cuenta de Responsabilidad en Proceso en el Sistema Financiero y se enviará copia a la Oficina de Contabilidad y Presupuesto para la aprobación de los registros contables, hasta esclarecer el hecho.

El responsable del Programa de Bienes y Servicios enviará copia de los documentos a la Oficina competente del proceso de investigaciones internas, quien podrá ordenar, adelantar el proceso correspondiente a la investigación interna relacionada con la responsabilidad administrativa.

Transcurrido el tiempo establecido en los procedimientos internos, el responsable de la oficina de investigaciones informará el resultado al ordenador del proceso, quien de acuerdo con el informe podrá autorizar el retiro de la responsabilidad, la ejecución del fallo y/o el resarcimiento de los perjuicios causados al patrimonio de la Entidad, así como sanción accesoria a la principal tal como lo determina la investigación disciplinaria.

De acuerdo con lo previsto en la Ley 42 de 1993 y la Ley 610 de 2000, el Manual de Responsabilidades vigente y los procedimientos establecidos al interior de la Entidad, para el caso en que se identifique el funcionario responsable por daño, pérdida o hurto, el registro será por el valor presente o de recuperación.

Para el caso de las responsabilidades fiscales, de llegarse a un arreglo con el responsable del bien a través de pago o reposición, tal hecho se informará al Organismo de Control Fiscal que adelante el proceso. Si la pérdida ocurre estando los bienes en poder de transportadores o de personas particulares que legalmente los hayan recibido, su valor se llevará a la cuenta de otros deudores, sub-cuenta Reclamaciones e Indemnizaciones, mientras se surten los trámites de indemnización, para lo cual el Programa de Bienes y Servicios procederá a las reclamaciones y demás acciones legales pertinentes y a dar a conocer al Programa de Contabilidad y Presupuesto esta situación para los efectos correspondientes financieramente.

### 9.1.6. Retiro Definitivo de Bienes por Enajenación de Bienes a Título Gratuito entre Entidades Públicas.

Esta figura contemplada por los artículos 108 del Decreto 1510 de 2013 y el 2.2.1.2.2.4.3. del Decreto 1085 de 2015 (Enajenación de Bienes Muebles a Título Gratuito entre Entidades Estatales), puede aplicarse por el Área Metropolitana del Valle de Aburrá, siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos:

- El servidor público responsable del Programa de Bienes y Servicios presentará la solicitud al Comité de Bienes acompañada de una relación del inventario de bienes detallado que no se utilizan en la Entidad y que puede ser objeto de ofrecimiento y baja; para el estudio, análisis y recomendación frente a la aplicación de los Decretos 1510 de 2013 y el 1085 de 2015, respecto a dichos bienes.
- Para la presentación al Comité de Bienes, igualmente este inventario de bienes debe ir acompañado del Informe Técnico emitido por los servidores públicos competentes según el caso.
- En caso de ser procedente la recomendación del Comité de Bienes, se procede con el acto administrativo debidamente soportado con todo el detalle de los bienes, para la firma por parte del Director de la Entidad.
- Este acto administrativo debe surtir la publicación en la página Web de la Entidad, de conformidad con el Proceso establecido internamente y donde se den a conocer las condiciones y requisitos para la adjudicación de los bienes a transferir, tales como plazos, condiciones y requisitos para la presentación de solicitudes, criterios para la adjudicación de bienes, plazo para estudio de solicitudes, obligaciones de las partes, entre otros.)
- Perfeccionamiento del acto administrativo de baja, adjudicación y enajenación a título gratuito de bienes de propiedad de la Entidad.
- Perfeccionamiento del acta de entrega de los bienes, en el formato establecido por la Entidad para estas entregas.
- La información generada en todo este proceso de enajenación a título gratuito de bienes muebles deberá reposar en los Programas de Bienes y Servicios y de Contabilidad y Presupuesto para el tratamiento correspondiente en los Sistemas de Información y los Estados Financieros de la Entidad.
- En caso de tratarse de enajenación de bienes muebles intangibles, software y licencias; el Comité de Bienes citará al servidor público responsable del proceso de Infraestructura Tecnológica, para que exponga la solicitud allegada al Comité para enajenar dichos bienes.
- La solicitud de enajenar bienes intangibles deberá estar acompañada del Informe Técnico respectivo en estos casos, donde se plasme el análisis de manera integral de la relación del intangible que posee la Entidad, si hay restricciones por parte del fabricante y las razones de utilidad para otra



entidad.

- Si el software va incorporado en el equipo, se deberá indicar en el acta especificando el valor del equipo y del software para su retiro.
- En caso de que el software sea inservible y sus características no sean las apropiadas para satisfacer las necesidades institucionales, previo informe técnico del Líder del Programa de Infraestructura Tecnológica o del funcionario que este delegue, deberán dejar constancia que la Entidad ya no utilizará más el programa, así como tampoco podrá ser utilizado por otra Entidad, se procederá a la destrucción del original y las copias incluida la licencias que acreditan la propiedad, el acta de destrucción se dejara constancia de la extinción total del software.

### 9.1.7. Venta Pública en Subasta

Es el procedimiento general establecido para vender cualquier clase de bienes de la Entidad a través de subasta y se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Disposición legal que autorice a la Entidad para efectuar ventas en pública subasta, de acuerdo con las disposiciones legales que los rigen.
- b) Certificación del Subdirector Administrativo y Financiero y el Líder de Bienes y Servicios, que los bienes no son necesarios en ninguna dependencia de la Entidad, que no hay solicitud pendiente de compra de estos, o que se encuentran contabilizados como inservibles en la respectiva cuenta, y que siendo necesarios o servibles hay disposición que ordena la venta.
- c) Relación pormenorizada de los bienes por agrupaciones de inventarios, con indicación de cantidad, clase, estado, especificaciones y valores con que figuren en los mismos.
- d) Avalúo de los bienes efectuado por la autoridad competente. De esta diligencia se producirá acta firmada por todos los actuantes, y se hará por unidades o por lotes según convenga más a la Entidad y como se facilite su colocación entre los compradores.
- e) Publicación, por tres (3) veces, en periódicos de la localidad o en carteles murales, de un aviso indicando la fecha y hora señaladas para la subasta, las especificaciones, características y cantidad de los bienes, la dirección donde pueden verse, el monto del avalúo y las demás condiciones del remate;
- f) Entre la fecha de publicación del último aviso y la de la subasta debe transcurrir un término mínimo de veinte (20) días calendarios;
- g) Serán postores hábiles todas las personas, naturales o jurídicas, que presenten comprobante de haber consignado el porcentaje fijado para poder



participar en la subasta. Este porcentaje garantizará la oferta y quedará de propiedad de la Entidad, en caso de que el postor favorecido en el remate incumpla las obligaciones que adquirió en éste, o de que no cubra el valor total de los bienes que se le adjudicaron, dentro del plazo y términos fijados en el pliego de cargos que sirvió de base para la subasta;

- h) La subasta pública tendrá lugar en la fecha, hora y sitio fijados; no podrá cerrarse, sin haber transcurrido dos (2) horas de iniciada, y en el acto estarán presentes todas las personas de que trata el literal g), así como los postores y el público que quiera concurrir; se oirán las ofertas verbales y las pujas y repujas que hagan los postores hábiles, haciéndolas conocer de viva voz de todos los presentes. La adjudicación se hará públicamente tan pronto como haya terminado la subasta, a favor del mejor postor. La adjudicación será definitiva y por lo tanto no podrá modificarse posteriormente. De la diligencia se elaborará el acta respectiva, firmada por todos los actuantes, la que cual deberá aprobar el Director de la Entidad o quien delegue y la copia de ésta constituye título de propiedad del comprador;
- i) Si por conveniencia para los intereses del Área Metropolitana o por cualquiera otra causa fuere necesario o conveniente suspender la subasta, la Entidad podrá hacerlo en cualquier momento, dejando constancia en el acta los motivos justificativos de esa medida;
- j) Los postores vencidos en la subasta tienen derecho a la devolución inmediata de las sumas consignadas, mientras que el porcentaje consignado por el rematador deberá imputarse al precio del remate;
- k) El rematador deberá pagar el total del precio del remate, dentro del plazo fijado en el pliego de cargos y en la oficina donde se hubiere determinado. De no hacerlo perderá a favor de los ingresos al Área Metropolitana la suma consignada para hacer postura y responderá de la quiebra del remate;
- l) Acta de entrega de los bienes firmada por el Líder de la Oficina de Bienes y Servicios y por el Subdirector Administrativo y Financiero, y el rematador, previa presentación del recibo de consignación del valor de los bienes adjudicados, y
- m) Expedición por el Líder de Bienes y Servicios y por el Subdirector Administrativo y Financiero, de la orden de baja respectiva, con respaldo en las actas.

Para vender inmuebles proceden los mismos requisitos fijados anteriormente, y además los siguientes:

- a) Disposición legal que autorice la venta del inmueble de acuerdo con las disposiciones y estatutos que los rigen;
- b) Avalúo del inmueble de conformidad con lo estipulado en la Ley 388 de 1997



- y sus modificaciones y Ley 80 de 1993;
- c) Remitir los soportes legales de la operación para los registros contables correspondientes.

#### **9.1.8. Entrega a las Entidades por Culminación de Obras.**

Se encuentran en este grupo de bienes, las obras de infraestructura vial, plazas, parques recreativos, puentes, caminos, equipamientos públicos, parques lineales, corredores ecológicos, hospitales, colegios; entre otros. La entrega de estos bienes se hará mediante acta con las especificaciones técnicas necesarias para que los Municipios respectivos puedan incorporarlos en su información financiera a valores de costo; siguiendo el procedimiento del Manual de Políticas Contables de la Entidad.

#### **9.1.9. Retiro de Bienes por Contratos de Comodato o Aplicación del Principio Contable de “Esencia sobre Forma”**

Se presenta cuando el Área Metropolitana entrega bienes a otra Entidad en calidad de comodato; se transfieren a título gratuito todos los riesgos y beneficios de un activo mueble o inmueble por el tiempo determinado que figure en el contrato, cumple con todas las condiciones para ser reconocidos como un activo por quien los recibe siempre que sea una entidad pública y retirar de los estados financieros por quien los entrega. Al retirar el bien entregado en comodato de los estados financieros, el Área Metropolitana debe llevar el control del bien a través de las “Cuentas de orden” tanto en la Contabilidad como en el Sistema de Información de Activos, hasta el momento de su reintegro.

Bajo esta figura la Entidad que los recibe los debe incorporar o reconocer en los Estados Financieros, depreciarlos y deteriorarlos. Para retirar estos bienes de la información financiera de la Entidad, se deberá contar con el Acto Administrativo firmado por el Ordenador del Gasto, el cual proviene de la recomendación emitida del Comité de Bienes, quien estudia, analiza y emite la recomendación de los bienes a retirar de la Entidad.

Por efectos de las normas internacionales de Contabilidad Pública, adoptadas para Colombia, en caso de no existir contrato de comodato entre las entidades públicas, pero se demuestre que el bien está bajo el uso, control, dominio, beneficio y administración de otra entidad pública; en cumplimiento del Principio Contable de “Esencia sobre Forma”, Resolución 3267 de 2021, numeral 8.2.3 Políticas Contables de la Entidad; se presentarán estos casos a través del Comité de Sostenibilidad Contable quien dará el trámite correspondiente para el saneamiento contable respectivo.

## 9.2. Actividades detalladas de la Baja Definitiva de Bienes

Para realizar una baja de bienes de forma adecuada, se deben llevar a cabo una serie de actividades que se concretan en:

- Identificar qué bienes se deben presuntamente dar de baja, de acuerdo con el motivo de reintegro y concepto técnico brindado al momento de recibir el bien por parte del servidor público correspondiente.
- Verificar la existencia física de los bienes y tomar evidencias fotográficas.
- Los bienes para dar de baja deberán ser almacenados en la bodega de Bienes Inservibles, estarán bajo la custodia de la Oficina de Bienes y Servicios y deberá velar por la correcta disposición final.
- Previo a la Destrucción de los bienes inservibles, se deberá tener la siguiente información: i. Declaración expresa del responsable de Programa de Bienes y Servicios de que los bienes a destruir son inservibles, que no son aprovechables y de que en su concepto no tienen valor comercial que haga aconsejable su posible venta; ii. relación detallada de los bienes con las características, cantidades, placas, seriales, modelos, valor unitario, depreciación, deterioro y valor fiscal.
- En el momento que se realice entrega a la Entidad encargada de realizar la disposición final de los bienes, deberá asistir un funcionario de la Oficina de Bienes y Servicios y un funcionario de la Oficina de Auditoría Interna. Este proceso se debe documentar fotográficamente y se deberá elaborar acta de entrega.
- Para los bienes eléctricos y electrónicos, cuya disposición final sea la incineración, la Entidad deberá dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 284 de 2018 en lo que tiene que ver con el manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos expedido por el Gobierno Nacional a través de Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
- Para el caso de la destrucción de los vehículos, se debe tener en cuenta los lineamientos de la Resolución 1606 de 2015, expedida por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Para el caso de la destrucción de Bienes Inmuebles, de manera total o parcial, para ejecutar nuevas obras, construcciones, reparaciones o reformas, o por causa de accidentes, incendios, inundaciones, fenómenos sísmicos o atmosféricos que lo dejaron en mal estado, ruina inminente o peligro de causar accidentes, o por razones de higiene o salubridad o por cualquier otra causa justificada, se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos: i. Concepto escrito de la Subdirección de Proyectos



sobre la conveniencia o no de la destrucción del inmueble; ii. En todo caso cuando se destruya un bien de la Entidad, se deberá dejar constancia en acta suscrita por el responsable de la Oficina de Bienes y Servicios y deberá estar soportada con el Acto Administrativo firmado por el Director, previa a la recomendación del Comité de Bienes; iii. Una vez se tenga toda la documentación, deberá remitirse al Equipo de Contabilidad y Presupuesto para el retiro definitivo de los bienes en registros contables.

- Una vez cumplan todos los requisitos, el Líder del Programa de Bienes y Servicios, solicitará programación del Comité de Bienes para el análisis y las recomendaciones pertinentes.
- Surtido el Comité de Bienes, el Líder del Programa de Bienes y Servicios, elaborará el acta para firma de los integrantes del Comité de Bienes y harán parte de dicha acta, todos los soportes que fundamentaron la recomendación.
- Dependiendo de la recomendación del Comité de Bienes y de la causa de la baja de bienes, se procederá a proyectar por parte del Líder de Bienes y Servicios el acto administrativo que autorizará la baja de bienes.
- Los documentos presentados al Comité de Bienes, el Acta del Comité y el Acto Administrativo que autorizó la baja de bienes, debe quedar digitalmente en el sistema de archivo de la Entidad, en serie documental para el efecto, al igual los soportes análogos correspondientes.
- En caso de enajenación a título gratuito, el procedimiento a seguir será el estipulado en el Manual de Contratación de la Entidad.
- Cuando la Entidad disponga de bienes que no sean requeridos para el normal desarrollo de las funciones, podrán dar aplicación a lo establecido en la Resolución 469 del 19 de agosto de 2016 expedida por la Contaduría General de la Nación, la cual hace referencia al procedimiento contable para el registro de los hechos económicos relacionados con la movilización de activos.

## 10. INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES

Consiste en verificar la existencia física de los bienes devolutivos o de consumo que se encuentren ubicados en los lugares dispuestos por el Área Metropolitana, con el fin de confrontar las existencias reales o físicas, contra los saldos registrados en el Sistema de Información Financiera. Esta confrontación se realiza por lo menos una vez al año.

Los inventarios o tomas físicas se realizan con el propósito de verificar, clasificar y analizar los bienes de propiedad del Área Metropolitana, en cumplimiento de lo establecido por los organismos de control.



Además del inventario anual obligatorio, el Área Metropolitana podrá realizar inventarios rotativos o de verificación de forma periódica que le permitan mantener actualizadas las cifras que componen su patrimonio y controlar los bienes en especial los que se encuentran en servicio. Para la toma física de inventario, es indispensable dejar la documentación que soporta dicha actividad, en ella se debe detallar los funcionarios responsables, ubicación, placas, cantidad, estado de los bienes.

Una vez realizadas las tomas físicas de Inventarios, el Líder de la Oficina de Bienes y Servicios o su designado, evaluará el resultado y tomará las acciones correspondientes; de tal manera que garantice la existencia e integridad de los bienes de la Entidad.

### **10.1. Informar a las Dependencias Involucradas**

Con el propósito de lograr con éxito la toma física de los bienes, el Líder de la Oficina de Bienes y Servicios o el funcionario asignado de esta dependencia, deberán informar por escrito a los Líderes de las demás dependencias, la fecha, la metodología a aplicar, programación de los recorridos, fecha de corte y cronograma de ejecución; igualmente debe solicitar la presencia del funcionario que tiene cargado el bien en su cartera o en quien éste delegue al momento de la toma física y la necesidad de tener los bienes organizados en el sitio o destino que les fue asignado inicialmente.

### **10.2. Realización de la Toma Física**

Consiste en el conteo físico versus lo registrado en el Sistema de Información Financiera, con el fin de verificar la existencia y las condiciones físicas de los bienes de la Entidad. El inventario de los bienes se deberá realizar teniendo en cuenta los bienes asignados a las diferentes áreas o a partir de las carteras individuales de los bienes asignados a cada funcionario.

Para realizar el inventario físico de los bienes en uso, se recomienda utilizar la plantilla diseñada por la Entidad para los casos que aplique, la cual contiene los siguientes campos: fecha de elaboración de Inventario, funcionario responsable de los bienes, área o ubicación, descripción, número de placa, marca, modelo, serie, estado del bien, nombre y firma de quien hace el inventario y nombre y firma del funcionario responsable de los bienes.

Para levantar la información física de los inventarios, se recomienda tener en cuenta lo siguiente:

- Realizar el inventario en la sede administrativa por pisos, dentro de los pisos por áreas y dentro de las áreas por funcionarios.
- Realizar inventarios a los bienes consumibles de la Entidad.
- Realizar el Inventario físico en el Parque de las Aguas por áreas y por funcionarios.
- Registrar el conteo en planilla dispuesta para tal fin en los casos que aplique.
- Si durante el conteo se identifican bienes que por alguna razón no tienen placa, se les debe adherir, dejando constancia de ello.
- En el conteo físico permite identificar bienes que requieran reparación, bienes obsoletos, bienes inservibles y en situación de deterioro. Conocidas estas situaciones la Líder de la Oficina de Bienes y Servicios, como responsable de los bienes, tomará las acciones correspondientes.
- Una vez terminado el conteo físico se procede a actualizar en el Sistema de Información Financiera con el responsable, la ubicación, y la fecha del inventario físico.
- Una vez se tenga el Inventario físico completo y definitivo de la Entidad y se tenga suficiente claridad de los faltantes y sobrantes encontrados en este conteo, se valoran y se presenta un informe definitivo del Inventario Físico al Comité de Bienes para que recomiende los ajustes necesarios.

### 10.3. Informe Final de la Toma Física de Bienes

Una vez terminado el proceso de la toma física de los bienes, se dejará constancia en un acta los resultados de la toma física. El Acta debe contar con la siguiente información: Lugar y fecha; ubicación de los bienes; Nombre del funcionario o responsable de su uso o custodia; Información de los funcionarios que acompañan el proceso; y se deberá anexar la planilla utilizada durante la toma física.

Los informes de toma física de inventarios deberán enviarse a la Subdirección Administrativa y Financiera a través del Programa de Bienes y Servicios y a la Oficina de Auditoría de Control Interno y a la Oficina de Contabilidad y Presupuesto para los efectos del Control Interno Contable.

### 10.4. Depreciación.

Es la distribución sistemática del valor depreciable de un bien a lo largo de su vida útil, en función del consumo potencial de servicios. La depreciación de los bienes de la Entidad se realiza por el método de línea recta a partir de la fecha en la cual el bien está disponible para su uso o cuando ya entra en operación y cesará cuando se genere la baja del bien. El valor de la depreciación se constituye en un gasto para la Entidad.

El Área Metropolitana con la finalidad de observar cambios significativos en las variables definidas para depreciar los bienes, deberá revisar al final del periodo contable la vida útil y el método de depreciación; de existir algún cambio significativo en estas variables, se ajustará el nuevo patrón de consumo potencial de servicios. Este cambio se contabilizará como un cambio en una estimación contable y corrección de errores. Para la evaluación de los cambios significativos, el responsable de la Oficina de Bienes y Servicios enviará a cada dependencia antes del cierre de la vigencia el detalle de los bienes a cargo, para que mediante informe técnico hagan constar el estado de los bienes, obsolescencia, grado de desgaste, vida útil y situación de deterioro.

## 11. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Los términos y definiciones utilizadas en el presente Manual se detallan a continuación.

**ACTIVO:** Son recursos controlados por la Entidad que resultan de un evento pasado y de los cuales se espera obtener un potencial de servicios o generar beneficios económicos futuros. El Potencial de Servicio está asociado a la capacidad que tiene el recurso para prestar los servicios que contribuyen a la consecución de los objetivos de la Entidad sin generar, necesariamente, flujos de efectivo.

**ACTIVO DE MENOR CUANTÍA:** Propiedad, planta y equipo que, por su costo de adquisición o valor incorporado, se maneja en activos de control administrativo, de acuerdo con los montos periódicamente definidos en el Manual de Políticas Contables de la Entidad.

**ACTIVO DIFERIDO:** Erogación o estimación contable cuyo importe no se reconoce en los resultados del período contable en que se efectúa, sino que se aplaza para reconocerlo, mediante su distribución sistemática, como gasto o costo en los períodos en que se produzcan los respectivos beneficios económicos futuros o el potencial de servicios que contribuye a generar y con los cuales se puede asociar.

**ACTIVO FIJO:** En términos generales, el activo fijo es aquel activo que no está destinado para ser comercializado, para la venta, sino para ser utilizado por la empresa, para ser explotado por esta para generar ingresos o beneficios con su uso.

**ACTIVO INTANGIBLE ADQUIRIDO:** Activo intangible que obtiene la entidad contable pública de un tercero, que puede ser otra entidad contable pública o una entidad privada.

**ACTIVO INTANGIBLE FORMADO:** Activo intangible que ha obtenido y consolidado la entidad contable pública a través del tiempo a partir de su reconocimiento, que les genera ventajas comparativas frente a otras entidades, sean éstas públicas o privadas. El Good Will es un ejemplo de activo intangible formado.

**AMORTIZACIÓN:** Hace referencia a la reducción del valor de un activo con el paso del tiempo, La amortización es, por tanto, una forma de cuantificar la pérdida de valor de un bien.

**AJUSTES DE INVENTARIO:** Conciliaciones que se realizan por presentarse sobrantes o faltantes al efectuarse la comparación entre la cantidad física encontrada y la cantidad en el sistema.

**AVALÚO:** Proceso por el cual se estima el precio de un bien o derecho.

**AVALÚO TÉCNICO:** Proceso aplicado por peritos o especialistas para determinar el valor comercial o de reposición de un bien o derecho.

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

**ALMACEN:** Es el espacio físico reconocido dentro de la estructura física y administrativa de la entidad en el cual se efectúa la recepción física de los bienes muebles devolutivos y de elementos de consumo adquiridos y/o recibidos por el Área Metropolitana, como la custodia y guarda temporal o transitoria de los mismos mientras se perfecciona su entrega al servicio o su baja.

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

**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 estos.

**ASEGURADORA:** Es la entidad que presta el servicio de aseguramiento y que asume la obligación del pago de la indemnización cuando se produce el evento asegurado.

**ASEGURADO:** Es el titular del interés asegurado y que está expuesta al riesgo.

**BAJA DE BIENES:** Es el retiro definitivo del patrimonio de la entidad, física y documentalmente, de bienes servibles pero que por su obsolescencia ya no cumplen con los requerimientos de la entidad o de bienes inservibles que han



sufrido daños a lo largo de su vida útil, previo el cumplimiento de los requisitos administrativos y fiscales.

**BAJAS POR PÉRDIDA, DAÑO O DETERIORO DE BIENES:** Es la baja de bienes que se realiza en casos de pérdida, daño total o deterioro irreparable de bienes de propiedad del Área Metropolitana que se encuentren en depósito o en servicio, por causas distintas al desgaste natural o a situaciones de fuerza mayor o caso fortuito.

**BAJAS POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR:** Es la baja de bienes que se realiza en situaciones de fuerza mayor o caso fortuito como consecuencia de las cuales se produzca la pérdida, daño total o deterioro irreparable de bienes de propiedad del Área Metropolitana que se encuentren en depósito o en servicio.

**BAJAS DE BIENES SERVIBLES NO NECESARIOS PARA EL SERVICIO:** Son aquellos bienes que estando en buen estado no son utilizables en las labores inherentes al Área Metropolitana porque la finalidad para la cual fueron adquiridos no se encuentra vigente ni se evidencia que puedan requerirse en un futuro; también se consideran bienes no necesarios para el servicio los elementos tecnológicamente obsoletos y en general aquellos que, por su alto costo de mantenimiento frente a las opciones de renovación existentes en el mercado, hacen muy onerosa su permanencia en los activos fijos de la Entidad.

**BIENES DE CONSUMO.** Son los bienes que se adquieren con la intención de satisfacer una necesidad inmediata; no necesitan transformación y su consumo se realiza generalmente en el corto plazo. Son aquellos adquiridos con la finalidad de ser asignados o entregados a los funcionarios de la Entidad para su consumo inmediato o gradual en corto plazo (menor a un año) en calidad de materiales o suministros consumibles en el desempeño de labores

**BIENES DE CONTROL:** Son bienes que no se extinguen o fenecen por el primer uso que se hace de ellos, están sujetos al deterioro por el uso, en algunas oportunidades su costo no es representativo, su costo es inferior a 50 UVT. Son bienes que, habiendo sido registrados directamente al gasto como consumo, discrecionalmente el Área Metropolitana decidió que serán controlados administrativamente.

**BIENES DEVOLUTIVOS:** Son considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las dependencias, susceptibles de control periódico mediante la asignación de un número de inventario o placa, siendo objeto de resguardo y custodia de manera individual, dada su naturaleza y finalidad del servicio.

**BIEN INMUEBLE:** Activo que por su naturaleza no es posible trasladar o transportar



de un lugar a otro, pues se encuentra permanentemente adherido a la tierra. También es conocido como bien raíz.

**BIEN MUEBLE:** Cualquier bien que pueda trasladarse de un lugar a otro.

**BIENES EN BODEGA O DEPÓSITO:** Es el conjunto de bienes devolutivos o de consumo utilizables, que han sido adquiridos por el Área Metropolitana para una función específica a cualquier título y que se encuentran en las bodegas de la entidad.

**BIENES INSERVIBLES:** Conjunto de bienes devolutivos o de consumo que por su desgaste, deterioro u obsolescencia física ya no cumplen con los requisitos de funcionamiento de las dependencias de la Entidad, o que cumplieron su vida útil en la bodega sin que se les dé un destino específico.

**BIENES INTANGIBLES:** Bien inmaterial, o sin apariencia física, que pueda identificarse, controlarse, de cuya utilización o explotación pueden obtenerse beneficios económicos futuros o un potencial de servicios, y su medición monetaria debe ser confiable.

**BIENES MUEBLES EN BODEGA:** Activos adquiridos a cualquier título, que tienen las características de permanencia, consumo y explotación, para ser utilizados en el futuro por parte del ente público, en desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.

**BIENES OBSOLETOS:** Son bienes que por su utilización, uso, actualización o defecto no deben hacer parte de la planta y equipo, motivo por el cual, deberá realizarse el proceso de bajas.

**CAV-R:** Centro de Atención y Valoración de la Fauna Silvestre, donde se rehabilitan las especies decomisadas para luego ser liberadas en su hábitat natural.

**CAV FLORA:** Centro de Atención y Valoración Flora, corresponde a la Bodega donde depositan la madera decomisada, para luego ser devueltas en caso de que se compruebe el permiso, o ser utilizadas al interior de la Entidad, o entregar a título gratuito a entidades públicas.

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

**COSTO DE REPOSICIÓN:** Representa el precio que deberá pagarse para adquirir un activo similar al que se tiene, o el costo actual estimado de reemplazo de los

bienes en condiciones semejantes a los existentes.

**CONTEO FÍSICO.** Procedimiento que consiste en verificar físicamente la existencia de los bienes de la entidad, con la planilla o relación ordenada, completa, detallada y valorizada de todos los bienes que integran su patrimonio.

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

**DEDUCIBLE:** son los montos establecidos por la aseguradora sobre los cuales se indemniza o responde por los bienes amparados.

**DEPRECIACIÓN:** Distribución racional y sistemática del costo de los bienes, durante su vida útil estimada, con el fin de asociar la contribución de estos activos al desarrollo de las funciones de cometido estatal.

**DEPURACIONES:** Revisar y confrontar la situación actual del bien frente a las bases de datos y módulo de activos y así reclasificar los ajustes contables a los que sean pertinentes después de su análisis.

**DONACIÓN:** Liberalidad de una persona que transmite gratuitamente una cosa que le pertenece, a favor de otra que la acepta.

**EFICACIA:** Virtud, actividad, fuerza y poder para obrar. Capacidad para producir el efecto esperado.

**EFICIENCIA:** Virtud y facultad para lograr un efecto determinado.

**ENAJENACION:** Pasar o transmitir el dominio de una cosa o algún otro derecho sobre ella.

**FACTURA:** Título valor que el vendedor del servicio podrá librar y entregar o remitir al comprador o beneficiario del servicio. 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, fechas, etc.

**TOMA FÍSICA:** Es la verificación física de los bienes o elementos en los almacenes, bodegas, depósitos, áreas, dependencias a cargo de servidores públicos, terceros, usuarios, entre otros, con el fin de confrontar y conciliar las existencias reales contra los registros de las bases de datos del área de Gestión de Bienes o quien haga sus veces y el área Contable.

**PLACA O IDENTIFICACIÓN ADHESIVA:** Será el distintivo único con número deconsecutivo, código de barras o señalización que identifique únicamente el bien.

**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.

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

**REGISTRO CONTABLE:** Asiento o anotación contable que debe ser realizado para reconocer una transacción contable o un hecho económico que afecte al ente público y atiende las normas generales de causación y prudencia. Este puede ser en el débito o en el crédito, cumpliendo el principio de partida doble.

**PÉRDIDA POR DETERIORO:** Se presenta cuando el valor en libros de un activo excede el valor de recuperación.

**VALOR RAZONABLE:** Es el importe por el que puede ser intercambiado un activo o cancelado un pasivo, entre partes concedoras e interesadas, que actúan en condiciones de independencia mutua.

**VALOR RESIDUAL:** Es el importe neto que la Entidad espera obtener de un activo al final de su vida útil, después de haber deducido los eventuales costos derivados de la disposición.

## SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Proyectado por:  
Equipo de Contabilidad y Presupuesto  
Equipo de Bienes y Servicios

Revisado por:  
Dirección Jurídica Administrativa

Medellín, diciembre de 2023

