

	LINEAMIENTOS PARA LA ADMINSTRACIÓN DE BIENES DE CORPOAMAZONIA.	
	<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonía</i>	
Código: P-GRF-004	Versión: 2.0 - 2020	
Elaboró: Estefanía Moreno Beltrán	Revisó: Comité de Calidad	Aprobó: Director (a) General
Dependencia: Subdirección Administrativa y Financiera		
Fecha: 19 de mayo de 2026	Fecha: 22 de mayo de 2026	Fecha: 22 de mayo de 2026

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVOS	5
2. ALCANCE	5
3. RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y TRANSPORTE DE BIENES.....	5
3.1. RECEPCIÓN DE BIENES	5
3.2. ALMACENAMIENTO	6
3.2.1. Áreas de almacenamiento.....	6
3.2.2. Sistema de organización en estanterías.	7
3.3. TRANSPORTE DE BIENES.....	7
4. COMITÉ DE ACTIVOS FIJOS Y BAJA DE BIENES.....	8
5. INGRESOS Y REGISTRO DE BIENES A LOS INVENTARIOS	8
6. CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES	9
6.1. Grupo 1. BIENES DE CONSUMO	9
6.2. GRUPO 2: ACTIVOS FIJOS O BIENES DEVOLUTIVOS	11
6.2.1. Bienes Devolutivos en Depósito.....	11
6.2.2. Bienes Devolutivos en Servicio	12
CUENTAS CONTABLES UTILIZADAS PARA EL MANEJO DE LOS BIENES	
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO EN SERVICIO:	14
6.2.3. CASOS PARTICULARES BIENES, PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	15
COMPUTADORES COMO UNIDAD ADMINISTRATIVA	16
CABLEADO ESTRUCTURADO	17
INMUEBLES SIN LEGALIZAR.....	17
LIBROS DE LA BIBLIOTECA	¡Error! Marcador no definido.
6.2.3.1. Otros Activos	17
ACTIVOS INTANGIBLES.....	17
ACTIVOS INSERVIBLES	18
BIENES ENTREGADOS Y RECIBIDOS DE TERCEROS	18
6.3. RECLASIFICACIÓN DE LOS BIENES DEVOLUTIVOS A CONSUMO Y VICEVERSA	18
7. INGRESO Y REGISTRO DE BIENES ADQUIRIDOS.....	18

	LINEAMIENTOS PARA LA ADMINSTRACIÓN DE BIENES DE CORPOAMAZONIA.	
	<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonía</i>	
Código: P-GRF-004		Versión: 2.0 - 2020

7.1. INGRESO Y REGISTRO DE BIENES DONADOS O TRANSFERIDOS.....	19
7.2. INGRESO Y REGISTRO DE BIENES RECIBIDOS EN PRESTAMO O COMODATOS.....	20
7.3. INGRESO Y REGISTRO DE BIENES REINTEGRADOS.....	20
7.4. INGRESO Y REGISTRO DE BIENES RECUPERADOS.....	21
7.5. INGRESO Y REGISTRO DE BIENES POR REPOSICIÓN	22
7.6. INGRESO Y REGISTRO DE BIENES ADQUIRIDOS POR CAJA MENOR	22
7.7. INGRESO Y REGISTRO DE PARTES POR APROVECHAMIENTO A PARTIR DEL DESMANTELAMIENTO.....	23
7.8. INGRESO Y REGISTRO DE SOBRANTES	23
7.9. INGRESO Y REGISTRO POR COMPENSACIONES.....	23
7.10. INGRESO Y REGISTRO DE SOFTWARE Y LICENCIAS	24
7.11. INGRESO Y REGISTRO DE BIENES ADQUIRIDOS POR CONVENIOS	24
7.12. INGRESO Y REGISTRO DE BIENES EN EJECUCIÓN DE PROYECTOS	24
8. EGRESOS DE ALMACEN O SUMINISTRO DE BIENES	25
8.1. EGRESO O SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO	25
8.2. EGRESO O SUMINISTRO DE BIENES DEVOLUTIVOS O ACTIVOS FIJOS	26
8.2.1. Egreso de Bienes Entregados en Comodato	27
8.2.2. Egreso de Bienes Entregados en ejecución de proyectos de inversión social....	27
8.3. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y DISCIPLINARIA	28
9. CONTRATACIÓN PROGRAMA DE SEGUROS	29
9.1. Responsabilidad por Pérdida o Daño de Bienes	30
10. CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES.	35
10.1. ELEMENTOS DE CONTROL ADMINISTRATIVO.....	35
10.2. TRASLADOS DE INVENTARIOS	35
10.2.1. Traslados de Bienes Entre Funcionarios.....	36
10.2.2. Traslados por Retiro de Funcionarios	36
10.3. BAJA DE BIENES.....	37
10.3.1. Baja por Venta de Bienes	38
10.3.2. Bajas por Bienes en Mal Estado u Obsoletos	39
10.3.3. Bajas por Traspaso a Entidades Públicas	39
10.3.4. Bajas por Traspaso al Programa Computadores para Educar	39

	LINEAMIENTOS PARA LA ADMINSITRACIÓN DE BIENES DE CORPOAMAZONIA.	
	<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonía</i>	
Código: P-GRF-004	Versión: 2.0 - 2020	

10.3.5. Bajas de Bienes Entregados en Dación de Pago o Permuta.....	40
10.3.6. Bajas por Desmantelamiento para Aprovechamiento.....	40
10.3.7. Bajas por Caso Fortuito o Fuerza Mayor	41
10.3.8. Bajas por Merma, Rotura, Desuso o Vencimiento.....	41
10.4. INVENTARIO DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	41
10.4.1. Control de Existencias en el Almacén	42
10.4.2. Control para el Manejo de los Bienes en Servicio	43
10.4.3. Toma Física de Inventarios en Servicio	43
10.4.4. Toma Física de Bienes de Consumo Almacenados en las Dependencias	46
11. BIENES INMUEBLES	47
12. ENTREGA DE ALMACÉN	47
12.1. ENTREGA DE ALMACÉN POR ABANDONO DE CARGO	48
13. INFORMES	48
14. REFERENCIAS NORMATIVAS	48
DOCUMENTOS ASOCIADOS.....	48
15. DEFINICIONES	49

	LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE CORPOAMAZONIA.	
	<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonía</i>	
Código: P-GRF-004		Versión: 2.0 - 2020

1. OBJETIVOS

Proporcionar una herramienta que permita complementar los criterios del Procedimiento para la Administración de los Recursos Físicos de la Corporación y garantizar la correcta realización de sus actividades por los funcionarios responsables.

Establecer los lineamientos de clasificación y codificación de los bienes, conforme a la normativa aplicable del Régimen de Contabilidad Pública de la Contaduría General de la Nación, unificando los registros para manejo de bienes.

Fijar las responsabilidades de los funcionarios y contratistas que tienen bienes a su cargo.

Establecer las actividades para el reintegro a bodega de Almacén y traslado de bienes entre dependencias, seguros de muebles e inmuebles, inspección física en servicio y bodega y baja de bienes.

2. ALCANCE

Este documento complementa las actividades desde la entrada física y registro de los bienes a Almacén hasta la baja por mal estado, obsoleto o en desuso.

3. RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y TRANSPORTE DE BIENES

3.1. RECEPCIÓN DE BIENES

Los bienes que se reciben en la bodega del Almacén de la Corporación y según su origen, pueden ser por adquisiciones, donaciones, proyectos, bienes recibidos en comodato, reposiciones y traspasos entre entidades, entre otros. No obstante, de acuerdo con la naturaleza de ciertos bienes y lo estipulado en el contrato, se podrán recibir directamente en el lugar donde se utilizarán.

Los documentos soporte para la recepción de los bienes son: copia del contrato o documento de aceptación de la oferta, remisión o factura o acto administrativo que soporta la entrega, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- La Corporación debe establecer el lugar apropiado para la guarda, custodia y conservación de los bienes.
- Cuando las características e instalación de los bienes requieran el recibido en un sitio diferente de la bodega, deberá estar establecido en el contrato.
- Para el caso de los bienes adquiridos a través del Sistema de Proveeduría Integral, estos se reciben directamente en la dependencia solicitante a excepción de los que se requiera por necesidad del servicio conservar saldos en la bodega de Almacén, como por ejemplo: tóner y papel.
- La recepción, custodia y control del software y licencias será realizado por la Oficina de Sistemas de la Sede Central de la Corporación, quién con comunicación escrita informará al funcionario encargado de Almacén, la clasificación de licencias o software.
- Cuando se reciban bienes que posean características técnicas especiales, el supervisor del contrato si es necesario, solicita el apoyo de un funcionario experto para la recepción.

	LINEAMIENTOS PARA LA ADMINSTRACIÓN DE BIENES DE CORPOAMAZONIA.	
	<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonía</i>	
Código: P-GRF-004		Versión: 2.0 - 2020

- Los bienes se reciben en la bodega de Almacén, en el horario: desde las 9:00 a.m. hasta las 11 a.m. y desde las 3:00 p.m. hasta las 5:00 p.m.
- No se recibirán bienes sin el soporte como el contrato y demás documentos debidamente perfeccionados y legalizados.
- El funcionario encargado de Almacén, debe poseer con anterioridad a la entrega de los bienes; copia de los documentos de contratación y estar informado de la fecha y hora establecida para recibo.
- Para el recibo de los bienes en bodega por parte del funcionario responsable de Almacén, el supervisor del contrato ya debió verificar que los bienes cumplan las características, cantidad, calidad, presentación, vencimiento, estado y demás especificaciones estipuladas en el contrato, acto administrativo y factura.
- De comprobarse diferencias, entre lo físico y lo estipulado en el documento soporte, no se recibirán los bienes y el supervisor del contrato informará del evento a la Oficina Jurídica, Subdirector Administrativo y Financiero o Director Territorial, para que se adelante la reclamación y se tomen los correctivos necesarios.
- El funcionario responsable de Almacén, con los documentos soporte debidamente perfeccionados y legalizados, y con la certificación administrativa y técnica de bienes expedida por el supervisor del contrato; procederá a realizar el comprobante de entrada en el Software de información integrado Presupuesto, Contabilidad y Tesorería (Software Integrado).

3.2. ALMACENAMIENTO

El Área de Recursos Físicos – Almacén, bajo supervisión de la Subdirección Administrativa y Financiera, una vez recibidos los bienes, procederá a su ubicación y almacenamiento hasta su entrega.

3.2.1. Áreas de almacenamiento.

La planificación y optimización del espacio físico del almacén se priorizará en función de las características técnicas, el volumen y la rotación de los bienes. Estas áreas de almacenamiento deberán estar físicamente delimitadas y separadas de las demás dependencias administrativas y operativas.

Para la ubicación, adecuación y acondicionamiento de los almacenes se deben garantizar las siguientes condiciones técnicas y de seguridad:

- **Infraestructura técnica:**
Las instalaciones físicas deben contar con estructuras e insumos resistentes al fuego, con pisos de alta resistencia (concreto o baldosín industrial) que faciliten las labores de limpieza, mantenimiento y la eventual intervención de los cuerpos de bomberos.
La clasificación y ubicación de los bienes debe hacerse en lugares accesibles e identificados, se debe utilizar estantes que permitan el manejo, conteo, fácil ubicación, transporte y agilidad en las entregas.
Aplicación de las normas de seguridad industrial, como el uso de extintores de incendio.
Aplicar técnicas de almacenamiento que asegure la conservación y manipulación de los bienes de acuerdo a las clases de elementos y materiales, teniendo en cuenta separar los bienes tóxicos de los consumibles, con el fin de evitar el deterioro y contaminación.

	LINEAMIENTOS PARA LA ADMINSTRACIÓN DE BIENES DE CORPOAMAZONIA.	
	<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonía</i>	
Código: P-GRF-004		Versión: 2.0 - 2020

Los bienes almacenados con fecha de vencimiento, deben ser suministrados teniendo en cuenta la fecha más reciente a vencerse.

Los activos fijos nuevos deben estar almacenados a parte de los bienes usados y de los retirados del servicio por obsoletos, innecesarios e inservibles.

- **Condiciones ambientales:** Se debe asegurar una ventilación e iluminación natural o artificial adecuada para mitigar la acumulación de polvo, controlar la humedad y dispersar de forma segura los vapores o solventes nocivos.
- **Seguridad y prevención de riesgos:** Distribuir el espacio de manera que se garantice el acceso inmediato, la visibilidad y la correcta señalización de los equipos de control de incendios y extintores portátiles, conforme a las normas de seguridad y salud en el trabajo (SST).
- **Instalaciones eléctricas:** Las redes eléctricas, tomacorrientes, interruptores y sistemas de iluminación deben cumplir con los estándares técnicos de seguridad para evitar riesgos de sobrecarga y facilitar la operación segura de equipos.
- **Equipamiento logístico:**
Los elementos para la manipulación, conservación y transporte interno de los bienes deben corresponder a la tipología, peso y volumen de las existencias.
Los funcionarios encargados de Almacén, deberán utilizar los implementos entregados para su seguridad industrial, como botas de seguridad, cinturones de seguridad, blusas y guantes.
- **Zonas especiales:** Disponer de espacios técnicamente acondicionados para el almacenamiento y tratamiento de materiales que, por su naturaleza (sustancias químicas, elementos perecederos o de alta sensibilidad), requieran condiciones especiales de conservación o aislamiento.

3.2.2. Sistema de organización en estanterías.

Será responsabilidad del Almacenista General (o quien haga sus veces) diseñar e implementar un sistema de nomenclatura alfanumérica para la identificación de estantes, estibas y espacios de almacenamiento. Este sistema debe garantizar la trazabilidad, optimizar los tiempos de búsqueda y asegurar una rápida localización de los bienes.

3.3. TRANSPORTE DE BIENES

El transporte de bienes es una fase crítica para garantizar integridad física, seguridad y trazabilidad desde el Almacén hacia dependencias receptoras o terceros autorizados.

Lineamientos:

- **Planificación y coordinación:** Todo traslado debe programarse con antelación, registrarse en el **software integrado** y contar con autorización expresa de la Subdirección Administrativa y Financiera.
- **Medios de transporte adecuados:** Seleccionar vehículos y equipos de carga apropiados según el tipo de bienes (vehículos cerrados para equipos tecnológicos, transporte especializado para químicos).
- **Protección y embalaje:** Embalar con materiales adecuados (cajas, contenedores herméticos, cubiertas plásticas, amortiguadores) para evitar daños por humedad, golpes o vibraciones.
- **Custodia y responsabilidad:** El funcionario designado será responsable de la entrega segura, firmando acta de salida y acta de recepción en destino.

	LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE CORPOAMAZONIA.	
	<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonía</i>	
Código: P-GRF-004		Versión: 2.0 - 2020

- **Seguridad industrial y vial:** Cumplir normas de tránsito y protocolos de carga segura, con uso obligatorio de elementos de protección personal.
- **Registro y trazabilidad:** Documentar cada traslado mediante comprobante de salida en **software integrado**, con registro fotográfico en bienes delicados o de alto valor.
- **Verificación en destino:** La dependencia receptora debe revisar cantidad, calidad y estado de los bienes, dejando constancia escrita y fotográfica en el acta de recepción.
- **Protocolos de emergencia:** Establecer procedimientos para casos de accidente, pérdida o daño de bienes, con reporte inmediato a la Subdirección Administrativa y Financiera y Oficina Jurídica.
- **Controles y auditoría:** El Área de Recursos Físicos – Almacén realizará verificaciones periódicas sobre cumplimiento de protocolos de transporte, con informes remitidos al Comité de Activos Fijos y Bajas de Bienes.

4. COMITÉ DE ACTIVOS FIJOS Y BAJA DE BIENES.

El Comité de Activos Fijos y Bajas de Bienes, se creó mediante Resolución Número 1135 de Septiembre 18 de 2014, y el objetivo es velar por el correcto manejo de los bienes muebles e inmuebles e inventarios de la Corporación, el cual está conformado por funcionarios quienes tendrán a su cargo proporcionar las recomendaciones al Director General de CORPOAMAZONIA, para que tome las decisiones referente a la administración, enajenación, entrega a cualquier título y bajas de los bienes en cumplimiento de la normativa vigente.

Los lineamientos del Comité de Activos Fijos y Bajas de Bienes, pueden ser consultados en la Resolución Número 1135 de Septiembre 18 de 2014, como son, entre otros, funciones del comité, funciones del secretario del comité, miembros que lo conforman.

5. INGRESOS Y REGISTRO DE BIENES A LOS INVENTARIOS

Los bienes que se ingresan a los inventarios de la Corporación, según su origen puede ser por adquisiciones, ejecución de proyectos, traspaso, donaciones, prestamos (bienes recibidos en comodato), reposición o recuperación.

El documento soporte para el ingreso de los bienes a Almacén, según su origen es:

- **Adquisiciones:** Formato - F-GRF-001 Verificación Administrativa y Técnica de Bienes, expedida por el supervisor del contrato.
- **Ejecución de proyectos:** Acta de entrega o recibo de bienes, copia de la factura y Memorado del área o dependencia de supervisión donde especifique el origen y destino de los bienes.
- **Donaciones:** Acta de entrega o recibo de bienes, y documento comunicado de donación por el representante legal.
- **Prestamos:** Contrato de comodato y acta de entrega o recibo de bienes con el comodatario y el supervisor del contrato.
- **Traspasos:** Acta de recibo o entrega de bienes y documento comunicado de traspaso de propiedad por representante legal.
- **Reposiciones:** Factura y documento de legalización de la indemnización expedida por el funcionario responsable.
- **Recuperación:** Documento de informe sobre la recuperación del bien expedida por el

	LINEAMIENTOS PARA LA ADMINSTRACIÓN DE BIENES DE CORPOAMAZONIA.	
	<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonía</i>	
Código: P-GRF-004	Versión: 2.0 - 2020	

funcionario responsable.

Si el bien posee características técnicas especiales, se solicita el apoyo de un funcionario idóneo de la Corporación, quien certificara por escrito detallando las características de los elementos establecidas en el contrato o acto administrativo.

El funcionario responsable de Almacén debe asegurarse que la documentación esté completa y formalizada, que los bienes fueron recibidos a satisfacción y los registra mediante el comprobante de entrada en el Software de Información Integrado Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, clasificándolos de acuerdo a su clase y destino.

Cuando el ingreso es de bienes devolutivos, se debe asignar a cada bien y adherir una placa de identificación de inventarios, para facilitar el control de estos. En los casos en que no se pueda adherir la placa, el número se manejará en el registro del software integrado, con el fin de garantizar el seguimiento.

Al comprobante de entrada de Almacén se anexa los documentos soporte y se archivan previamente firmados por el funcionario encargado de Almacén, de conformidad con las tablas de retención documental.

Nota: El ingreso de los bienes a Almacén se considera perfeccionado cuando el funcionario encargado de Almacén firma el comprobante de ingreso, que es el registro soporte del ingreso a los inventarios y para efectuar los registros en contabilidad y proporciona evidencia de actividades.

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

El funcionario encargado de Almacén, tan pronto ingresa un bien devolutivo debe informar por escrito anexando copia de la factura, al intermediario de seguros o directamente a la compañía de seguros para que el bien sea incluido en las pólizas respectivas.

6. CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES

Grupo	Nombre del Grupo	Cuenta Contable
1	Elementos de Consumo.	Otros activos, Cargos Diferidos - Materiales y Suministros.
2	Activos Fijos o Bienes Devolutivos.	Activos Fijos-Propiedad Planta y Equipo.
3	Inmuebles.	Inmuebles.

Los anteriores grupos tienen una relación contable de acuerdo a las cuentas establecidas en el Régimen de la Contabilidad Pública y al movimiento asociado.

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

6.1. Grupo 1. BIENES DE CONSUMO

	LINEAMIENTOS PARA LA ADMINSTRACIÓN DE BIENES DE CORPOAMAZONIA.	
	<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonía</i>	
Código: P-GRF-004		Versión: 2.0 - 2020

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

Los bienes de consumo se definen como mercancías, materiales y elementos adquiridos por la Corporación a cualquier título, con el fin de satisfacer las necesidades en cumplimiento de su misión institucional, y que cumplen con cualquiera de las siguientes condiciones:

- Todos los elementos de consumo final que son fungibles en cada uno de los procesos de la Corporación.
- Los que se consumen o extinguen con el primer uso (Ej.: útiles de oficina y papelería; elementos de aseo, lavandería y cafetería; combustibles y lubricantes; Material quirúrgico, medicamentos, elementos de laboratorio; Insecticidas, fungicidas y herbicidas etc.)
- Aquellos que al agregarlos o aplicarlos a otros, desaparecen como unidad independiente y entran a formar parte constitutiva de otro, como por ejemplo los repuestos para máquinas y equipos, o muebles y enseres desarticulados e instalados de forma independiente en otras áreas de trabajo.
- Todos los materiales e insumos adquiridos para procesos de construcción y remodelación de inmuebles. (Materiales, suministros, elementos y materias primas para construcción e Instalación).
- Todas las herramientas menores adquiridas, para ejecutar los diferentes procesos misionales o de apoyo de la Corporación.
- Los materiales e insumos perecederos o de característica temporal, cuya finalidad es el consumo directo o la preparación para consumo en la prestación de servicios al público, en desarrollo de la función administrativa o cometido estatal (víveres, rancho, licores).
- Todos los elementos de lencería, calzado, quirúrgico, vestuario para actividades lúdicas y vestuario personal generalmente conocido como dotación a trabajadores.
- Los elementos catalogados como menaje y utensilios de cocina (ej. vasos, cubiertos, platos, pocillos, cucharones, entre otros).
- Todos los bienes que en su valor histórico o de adquisición sean menores o iguales a 0.5 SMMLV, de acuerdo con las instrucciones para el reconocimiento y revelación contable de los activos de menor cuantía en cada periodo emanadas por la Contaduría General de la Nación, que por su vida útil se mantienen en servicio.

Los subgrupos manejados en la Corporación son:

Grupo de Inventario Software Integrado	Descripción
	Cargos Diferidos
11	Materiales y Suministros
1115	Dotación a Trabajadores
1113	Elementos de Aseo, Cafetería y Lavandería
1113	Loza y Cristalería
1102	Combustibles y Lubricantes
1104	Equipo de seguridad industrial

	LINEAMIENTOS PARA LA ADMINSTRACIÓN DE BIENES DE CORPOAMAZONIA.	
	<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonía</i>	
Código: P-GRF-004		Versión: 2.0 - 2020

El área de Contabilidad realizará la parametrización contable de acuerdo con la normatividad vigente en el sistema de información integrado que maneje la entidad.

El Coordinador de Recursos Físicos se encargará de hacer el seguimiento de los bienes consumo de control y cuando éstos ya se encuentren en desuso o inservibles, por su naturaleza únicamente con una certificación firmada por el Coordinador de Recursos Físicos y el Subdirector Administrativo y Financiero, se descargarán de la cuenta de los funcionarios responsables para su reciclaje.

6.2. GRUPO 2: ACTIVOS FIJOS O BIENES DEVOLUTIVOS

CUENTA CONTABLE: ACTIVOS FIJOS – PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.

La clasificación de propiedades, planta y equipo de conformidad con el marco normativo para entidades del Gobierno establece:

En esta denominación se incluyen las cuentas que representan a) los activos tangibles empleados por la entidad para la producción o suministro de bienes, para la prestación de servicios o para propósitos administrativos; b) los bienes muebles que se tienen para generar ingresos producto de su arrendamiento; y c) los bienes inmuebles arrendados por un valor inferior al valor de mercado del arrendamiento; y d) los repuestos que serán componentes de un elemento de propiedades, planta y equipo. Estos activos se caracterizan porque se prevé usarlos durante más de 12 meses y no se espera venderlos ni distribuirlos en forma gratuita, en el curso normal de la operación. También incluye los bienes inmuebles con uso futuro indeterminado y las plantas productoras utilizadas para la obtención de productos agrícolas, así como los bienes históricos y culturales, que cumplan con la definición de propiedades, planta y equipo. Para los grupos 2: Activos Fijos se manejan los siguientes subgrupos:

6.2.1. Bienes Devolutivos en Depósito

Grupo 2 – Activos Fijos Depósito o Bienes Propiedad, Planta y Equipos en Depósito.

Los bienes propiedad, planta y equipo que ingresan al depósito del almacén se agrupan en la cuenta 16 y de acuerdo con el estado y características de los bienes, pueden ser susceptibles de afectarse las siguientes cuentas:

1635 – Bienes Muebles en Bodega: En esta cuenta se registran los valores de los bienes muebles adquiridos a cualquier título, que tienen la característica de permanentes y cuya finalidad es ser utilizados en el futuro, en actividades de producción o administración, por parte de la Corporación, en desarrollo de su función administrativa o cometido estatal. **En esta cuenta NO se deben registrar los bienes que se retiran del servicio, temporal o definitivamente”**

CÓDIGO	CUENTAS
1635	Bienes Muebles en Bodega.
163501	Maquinaria y Equipo.
163502	Equipo Médico y Científico.
163503	Muebles, Enseres y Equipo de Oficina.

	LINEAMIENTOS PARA LA ADMINSTRACIÓN DE BIENES DE CORPOAMAZONIA.	
	<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonía</i>	
Código: P-GRF-004		Versión: 2.0 - 2020

163504	Equipo de Comunicación y Computación.
163505	Equipo de Transporte, Tracción y Elevación.
163511	Equipo de Comedor, Cocina, Despensa y Hotelería.
163512	Componentes de propiedades, planta y equipo
163590	Otros Bienes Muebles en Bodega.

1637 Propiedad, Planta y Equipo No explotados: El Catálogo General de Cuentas contenido en el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública, describe la cuenta 1637- Propiedad, Planta y Equipo No explotados, como: *“el valor de los bienes inmuebles e inmuebles de propiedad de la entidad contable pública que por características o circunstancias especiales, no son objeto de uso o explotación en desarrollo de las funciones de cometido estatal”*.

1637	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO NO EXPLOTADOS.
163707	Maquinaria y Equipo.
163708	Equipo Médico y Científico.
163709	Muebles Enseres y Equipo de Oficina.
163710	Equipo de Comunicación y Computación
163711	Equipo de Transporte, Tracción y Elevación
163712	Equipo de Comedor, Despensa y Hotelería

6.2.2. Bienes Devolutivos en Servicio

Grupo 2 – Activos Fijos en Servicio o Bienes en Propiedad, Planta y Equipo en Servicio.

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

Las propiedades, planta y equipo son objeto de depreciación o amortización. La depreciación, al igual que la amortización, reconoce la pérdida de la capacidad operacional por el uso y corresponde a la distribución racional y sistemática del costo histórico de las propiedades, planta y equipo durante su vida útil estimada, con el fin de asociar la contribución de los activos al desarrollo de las funciones de cometido estatal de la entidad contable pública. La depreciación y la amortización se deben calcular para cada activo individualmente.

La vida útil corresponde al período durante el cual se espera que un activo pueda ser usado por la entidad contable pública, en desarrollo de sus funciones de cometido estatal.

Las depreciaciones y amortizaciones acumuladas, constituyen un menor valor de las propiedades, planta y equipo, se reflejan en forma separada. Por su parte cuando haya lugar a la constitución de valorizaciones se reflejan igualmente de manera separada”.

Depreciación: La depreciación se calcula sobre el 100% del valor del activo re expresado para cada bien individual y de ello se lleva un registro general permanente en el software integrado, así

	LINEAMIENTOS PARA LA ADMINSTRACIÓN DE BIENES DE CORPOAMAZONIA.	
	<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonía</i>	
Código: P-GRF-004		Versión: 2.0 - 2020

como un cuadro de depreciación consolidado que formará parte integral de la información contable.

Los activos depreciables, cuyo valor total de adquisición sea igual o inferior a la menor cuantía, pueden depreciarse en el mismo año en que se adquieren o se incorporan, teniendo en cuenta los montos que anualmente defina la Contaduría General de la Nación. La depreciación puede registrarse en el momento de la adquisición o incorporación del activo o durante los meses que resten para la terminación del período contable se podrá afectar la depreciación total en un solo registro, sin considerar la vida útil del activo adquirido.

Activos no sujetos a depreciación: Los bienes que por determinadas circunstancias aún no han sido puestos al servicio, al igual que aquellos que se encuentran en mantenimiento o no son objeto de uso o explotación para el desarrollo del cometido estatal.

Años de Vida Útil de Activos Depreciables: En todos los casos la vida útil de un activo depreciable debe definirse, en relación con el servicio esperado del activo. El método de depreciación utilizado es el de línea recta.

Para efectos del cálculo de la depreciación se utilizarán las siguientes estimaciones de vida útil por cada grupo de elementos de los activos de propiedad planta y equipo, en los rangos establecidos en el Manual de Políticas contables de la entidad.

AÑOS DE VIDA UTIL DE LOS ACTIVOS	
Edificaciones.	50
Redes, líneas y cables aéreos y sus accesorios.	80
Maquinaria y Equipo.	15
Equipo médico y científico.	10
Muebles, enseres y equipos de oficina.	10
Equipos de comunicación y accesorios.	5
Equipo de transporte, tracción y elevación.	10
Equipo de Comedor, cocina, despensa y hotelería.	10
Equipo de Computación y accesorios.	5

Revisión de la Vida Útil: La vida útil de las propiedades, planta y equipo debe revisarse anualmente y, si las expectativas difieren significativamente de las estimaciones previas, por razones tales como adiciones o mejoras, avances tecnológicos, políticas de mantenimiento y reparaciones, obsolescencia u otros factores, podrá fijarse una vida útil diferente, registrando el efecto a partir del periodo contable en el cual se efectúa el cambio.

No obstante lo anterior, cuando en un caso particular se considere que la vida útil fijada no corresponde con la realidad (deterioro, uso, obsolescencia, avance tecnológico), podrá fijarse una vida útil diferente y revelar tal situación en las Notas a los Estados Financieros.

Depreciación de bienes usados recibidos por traspaso: La depreciación de los bienes usados se determinará a partir del momento en que se reciben y utilizan dichos bienes, tomando como base la vida útil restante, de acuerdo con las condiciones naturales y capacidad de producción o

	LINEAMIENTOS PARA LA ADMINSITRACIÓN DE BIENES DE CORPOAMAZONIA.	
	<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonía</i>	
Código: P-GRF-004		Versión: 2.0 - 2020

de servicio de estos o con base en el valor por el cual se reciben o, el determinado mediante avalúo técnico.

Amortización: El gasto por amortización debe reconocerse a partir de la fecha en que se inicia el ciclo productivo del bien o a partir de la fecha en que el ente público inicia su usufructo.

Suspensión de la Depreciación: Cuando un activo sea retirado temporalmente del servicio se debe suspender la depreciación hasta cuando empiece a usarse nuevamente.

El método de amortización aplicable es el de Línea recta, cada caso debe estar de acuerdo con la naturaleza del activo amortizable.

CUENTAS CONTABLES UTILIZADAS PARA EL MANEJO DE LOS BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO EN SERVICIO:

CÓDIGO	CUENTA
1605	TERRENOS
160501	Terrenos Urbanos
160502	Terrenos Rurales
160503	Terrenos con Destinación Ambiental
1610	SEMOVIENTES
161003	De Experimentación
1615	CONSTRUCCIONES EN CURSO
161501	Edificaciones
1640	EDIFICACIONES
164001	Edificios y Casas
164015	Casetas y Campamentos
1650	REDES, LÍNEAS Y CABLES
155007	Líneas y Cables de Interconexión
1655	MAQUINARIA Y EQUIPO
165504	Maquinaria Industrial
165508	Equipos Agropecuario, de Silvicultura, Avicultura y Pesca
165511	Herramientas y Accesorios
1660	EQUIPO MÉDICO Y CIENTÍFICO
166001	Equipo de Investigación
166002	Equipo de Laboratorio
1665	MUEBLES, ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA
166501	Muebles y Enseres
166502	Equipo y Máquinas de Oficina
1670	EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACIÓN
167001	Equipo de Comunicación
167002	Equipo de Computación
1675	EQUIPO DE TRANSPORTE, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN
167502	Terrestre

	LINEAMIENTOS PARA LA ADMINSITRACIÓN DE BIENES DE CORPOAMAZONIA.	
	<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonía</i>	
Código: P-GRF-004		Versión: 2.0 - 2020

167504	Marítimo y Fluvial
1680	EQUIPO DE COMEDOR, COCINA, DESPENSA Y HOTELERÍA.
168002	Equipo de Restaurante y Cafetería
1683	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO EN CONCESIÓN
168305	Maquinaria y equipo
168306	Equipo médico y científico
168308	Equipos de comunicación y computación
168390	Otras propiedades, Planta y equipo en Concesión
1710	BIENES DE USO PÚBLICO EN SERVICIO
171005	Parques Recreacionales
1920	BIENES ENTREGADOS A TERCEROS
192005	Bienes Muebles Entregados en Comodato
192006	Bienes Inmuebles Entregados Comodato
1951	PROPIEDADES DE INVERSION
195101	Terrenos

La integración contable se realizará por parte del área de contabilidad usando las cuentas contables de acuerdo con el Catálogo General de Cuentas vigente conforme a los lineamientos estipulados por el Régimen de la Contabilidad Pública para las entidades del Gobierno.

Actualización: El valor de las propiedades, planta y equipo es objeto de actualización mediante la comparación del valor en libros con el costo de reposición o el valor de realización. El valor en libros corresponde al valor resultante de restarle al costo histórico de un bien, la depreciación o amortización acumulada y la provisión, y sumarle la valorización.

Por su parte el costo de reposición y el valor de realización pueden establecerse mediante avalúo técnico, el cual debe considerar, entre otros criterios, la ubicación, el estado, la capacidad productiva, la situación de mercado, el grado de negociabilidad, la obsolescencia y el deterioro que sufren los bienes. El costo de reposición también puede determinarse mediante precios de referencia publicados por organismos oficiales o especializados. Tratándose de terrenos destinados a adelantar proyectos de construcción podrá aplicarse el método (técnica) residual, como aplicación del valor presente neto que consiste en descontar los costos totales y la utilidad esperada del proyecto, al monto total de las ventas proyectadas.

El costo de reposición y el valor de realización pueden establecerse mediante avalúo técnico, el cual debe considerar, entre otros criterios, la ubicación, el estado, la capacidad productiva, la situación de mercado, el grado de negociabilidad, la obsolescencia y el deterioro que sufren los bienes. El costo de reposición también puede determinarse mediante precios de referencia publicados por organismos oficiales o especializados. Tratándose de terrenos destinados a adelantar proyectos de construcción podrá aplicarse el método (técnica) residual, como aplicación del valor presente neto que consiste en descontar los costos totales y la utilidad esperada del proyecto, al monto total de las ventas proyectadas.

6.2.3. CASOS PARTICULARES BIENES, PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

OFICINA ABIERTA O DIVISIONES MODULARES

	LINEAMIENTOS PARA LA ADMINSITRACIÓN DE BIENES DE CORPOAMAZONIA.	
	<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonía</i>	
Código: P-GRF-004		Versión: 2.0 - 2020

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

El registro se hará por el valor de la adquisición, instalación y demás erogaciones necesarias para ser puestos en servicio. Con el fin de facilitar la puesta en servicio y el control administrativo, el Grupo de Recursos Físicos registrará en conjunto los módulos y paneles y se le asignará un código de placa como conjunto, y las adiciones que se realicen se incorporan al software integrado como una mejora.

Cuando en los contratos de obra o de servicios como el de mantenimiento, el proveedor suministre mobiliario de oficina abierta o divisiones modulares, el supervisor del contrato deberá informar al Grupo de Recursos Físicos la relación, detalle y ubicación para realizar el ingreso a los inventarios de la Corporación. Los elementos que componen el puesto de trabajo quedaran a cargo del funcionario quién los tenga en uso.

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

Al respecto de la Oficina Abierta la CGN en concepto CGN 200912 – 137526 - Divisiones Modulares SGI – 2000, se ha pronunciado así:

“Respecto al tratamiento contable de las divisiones modulares, este Despacho se pronunció al respecto mediante el concepto 97913 de octubre 18 de 2007, en el cual se estableció que *“La entidad debe registrar los sistemas modulares de oficina abierta en la cuenta 1665-MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA en la subcuenta 166501- MUEBLES Y ENSERES”*.

COMPUTADORES COMO UNIDAD ADMINISTRATIVA

Los computadores se deben registrar en las subcuentas de Equipo de Cómputo y se manejará el equipo completo como unidad y no por partes, es decir se registra la máquina como un todo, que incluye los componentes básicos indispensables para su funcionamiento, entre otros, Monitor, C.P.U, teclado y ratón.

Se asignará un código de placa principal y en los registros de activos del software integrado se relacionarán los seriales de los componentes. Físicamente la placa se adhiere a la CPU del equipo o monitor si el computador es todo en uno.

Para el registro y control de las licencias del software de los equipos se debe tener en cuenta:

Cuando se trate de licencias preinstaladas (OEM), es decir aquellas que son adquiridas en la compra del equipo de cómputo nuevos con software legalmente preinstalado, hacen parte del equipo y no se realizarán registros por separado. Estas licencias no se podrán traspasar a otro equipo, ni siquiera en los casos en que el equipo haya sido dado de baja.

ACTIVOS FIJOS SUMINISTRADOS POR CONTRATOS E ADECUACION DE INSTALACIONES

	LINEAMIENTOS PARA LA ADMINSTRACIÓN DE BIENES DE CORPOAMAZONIA.	
	<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonía</i>	
Código: P-GRF-004		Versión: 2.0 - 2020

LOCATIVAS.

Cuando en los contratos de adecuación de instalaciones, el proveedor suministre activos fijos, estos deben ser ingresados a los inventarios de la entidad, aun cuando hayan sido recibidos directamente en el lugar de utilización.

Teniendo en cuenta lo anterior, el supervisor del contrato debe informar al Grupo de Recursos Físicos, el detalle y ubicación de los activos para que se realice el ingreso a los inventarios de la Corporación, entregando copia de la factura. El Coordinador de Recursos Físicos, debe asegurarse que la documentación esté completa, que los bienes fueron recibidos, plaqueteados y registrados en el software integrado.

CABLEADO ESTRUCTURADO

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

INMUEBLES SIN LEGALIZAR

“(…)Cuando por cualquier circunstancia externa o interna, no se tenga la evidencia documentaría que garantice la veracidad de algunas operaciones que deben ser objeto de incorporación, como el caso de los bienes muebles o inmuebles o la existencia de derechos y obligaciones, de los cuales se tengan indicios sobre su propiedad o afectación de la situación patrimonial del ente público, y por ende la de la Nación, deberán registrarse en Cuentas de Orden, hasta tanto se disponga de los documentos que la acrediten”.

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

6.2.3.1. Otros Activos

ACTIVOS INTANGIBLES

El Software, licencias y derechos, se incorporan en la subcuenta de intangibles así:

1970	Intangibles
197005	Derechos
197007	Licencias
197008	Software

	LINEAMIENTOS PARA LA ADMINSTRACIÓN DE BIENES DE CORPOAMAZONIA.	
	<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonía</i>	
Código: P-GRF-004		Versión: 2.0 - 2020

ACTIVOS INSERVIBLES

Los activos que son retirados del servicio por inservibles, obsoletos o no aptos para el servicio de la Corporación, se incorporan en la subcuenta de intangibles así:

83	Deudoras de Control
8315	Activos totalmente depreciados, agotados o amortizados
831510	Propiedad, Planta y Equipo (Débito)
89	Deudoras de control por contra
8915	Deudoras de Control por Contra
891506	Activos Retirados (Crédito)

Deben permanecer en cuentas de orden hasta que se defina su destino final, es decir su destrucción, donación o venta. Doctrina 2692 de la CGN.

BIENES ENTREGADOS Y RECIBIDOS DE TERCEROS

Los activos recibidos o entregados para uso permanente y sin contraprestación, de otros entes públicos, se incorporan como propiedades, planta y equipo, en la subcuenta que corresponda.

6.3. RECLASIFICACIÓN DE LOS BIENES DEVOLUTIVOS A CONSUMO Y VICEVERSA

Cuando por la naturaleza, uso, destino o aplicación que se dé a los elementos devolutivos y éstos se conviertan en de consumo o viceversa, se producirá su traslado al grupo contable que corresponda, y su contabilización y movimiento en los inventarios y cuentas se hará por medio de un movimiento de ingreso y de baja del almacén con base en los comprobantes respectivos.

El principio que rige la reclasificación, estará fundamentado en lo previsto desde el mismo instante de la adquisición del bien; las adquisiciones que se hagan, cuyo costo sea igual o inferior a medio salario mínimo mensual legal vigente y teniendo en cuenta los montos que anualmente defina la Contaduría General de la Nación, se podrán registrar como gasto. De igual forma se deben trasladar las compras de años anteriores cuyo costo se ajuste a este parámetro.

Con base en el catálogo de clasificación de bienes emitido por la Corporación, se determinará cuáles bienes o elementos devolutivos son susceptibles de trasladarse a los grupos de bienes de consumo.

Se deben elaborar los registros contables necesarios para los respectivos traslados de cuentas en forma coordinada con Contabilidad.

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

7. INGRESO Y REGISTRO DE BIENES ADQUIRIDOS

	LINEAMIENTOS PARA LA ADMINSITRACIÓN DE BIENES DE CORPOAMAZONIA.	
	<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonía</i>	
Código: P-GRF-004		Versión: 2.0 - 2020

La recepción en bodega de los bienes adquiridos, debe ser realizada por el Técnico Administrativo de Almacén en la Sede Central y por los funcionarios encargados de las áreas administrativas en las direcciones territoriales y avalada por el supervisor del contrato, previo diligenciamiento y presentación formato **F-GRF-001 Verificación Administrativa y Técnica de Bienes**, relacionando que los bienes cumplen con las características y condiciones técnicas establecidas.

Las entregas parciales deberán estipularse en el contrato. Cuando se adquieran elementos que tengan características técnicas, la recepción en el almacén se hará a título de depósito en forma condicional, mientras se produce la comunicación escrita por parte del Supervisor del contrato certificando que el bien cumple con condiciones técnicas establecidas en el contrato.

La información de los bienes adquiridos se registra en el software integrado y se genera el comprobante de entrada a almacén, identificando el tipo de operación, anexando los documentos soporte y se archivan previa firma del funcionario encargado de Almacén.

Los documentos soporte son: copia del contrato, copia factura y verificación administrativa y técnica expedida por parte del Supervisor del contrato y acta de recibo a satisfacción.

7.1. INGRESO Y REGISTRO DE BIENES DONADOS O TRANSFERIDOS

Cuando se reciban bienes a título de donación de personas naturales o jurídicas, transferidos de otras entidades públicas, se deben recibir con base al convenio, contrato o 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 o natural; por parte de la Corporación deben firmar el Director General o su delegado.

Hay donación cuando se transfiere a título gratuito e irrevocable la propiedad de un bien que le pertenece, previa aceptación del representante legal de la entidad donataria.

El contrato o acto administrativo debe contener la relación de los elementos objeto de la donación o transferencia, si los bienes no están valorizados; los valores que se den, serán los que determine la entidad, mediante acta de avalúo que para tal efecto se levante.

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

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

Se les dará ingreso, registrando la información en el software integrado y generando el comprobante de entrada a Almacén, identificando el tipo de operación con las especificaciones y valores que se fijan, anexando los documentos soporte y se archivan previa firma del Técnico Administrativo de Almacén y de conformidad con las tablas de retención documental.

	LINEAMIENTOS PARA LA ADMINSTRACIÓN DE BIENES DE CORPOAMAZONIA.	
	<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonía</i>	
Código: P-GRF-004		Versión: 2.0 - 2020

7.2. INGRESO Y REGISTRO DE BIENES RECIBIDOS EN PRESTAMO O COMODATOS.

Cuando se reciban bienes a título de préstamo o comodato para uso permanente y sin contraprestación de una entidad de derecho público o privado, se deben recibir con base al convenio, contrato o acto administrativo y el acta de entrega suscrita por el comodatario, firmada por el representante legal o su delegado y por parte de la Corporación debe firmar el Director General. Los bienes relacionados en el acta deben estar valorizados y debe especificar el término de duración del comodato.

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

Los activos recibidos, de otros entes públicos, se deben incorporar como propiedad, planta y equipo, en la subcuenta que corresponda y mantener el registro de estos para su control, para lo cual se tendrá carpeta de seguimiento y custodia de estos bienes, hasta la liquidación del contrato y la devolución de los bienes.

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

La información de los bienes se registra en el software integrado y se genera el comprobante de entrada a almacén, identificando el tipo de operación, anexando los documentos soporte y los archiva previamente firmado por Técnico Administrativo de Almacén y de conformidad con las tablas de retención documental.

Cuando finalice el plazo contractual pactado, se procederá a liquidación del contrato de comodato y a efectuar la salida física del bien y se cancelarán las cuentas contables respectivas.

7.3. INGRESO Y REGISTRO DE BIENES REINTEGRADOS

Cuando un bien está en servicio y ya no se requiere para su uso, este debe ser devuelto al Grupo de Recursos Físicos, para definir su destino.

Los reintegros de activos fijos o devolutivos al Almacén se harán a solicitud escrita del responsable del bien. Se reciben confrontándolos con la información del inventario individual, con el fin de verificar si corresponde al bien suministrado.

El Técnico Administrativo de Almacén, registra en el software integrado la información de los bienes y se genera el comprobante de reintegro, identificando el tipo de operación de reintegro de activos fijos del servicio a bodega y se archivan previa firma del funcionario encargado de almacén.

Los bienes reintegrados son enviados a la bodega y deben ser almacenados a parte de los bienes nuevos.

	LINEAMIENTOS PARA LA ADMINSTRACIÓN DE BIENES DE CORPOAMAZONIA.	
	<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonía</i>	
Código: P-GRF-004		Versión: 2.0 - 2020

Para los activos reintegrados que correspondan a la agrupación de equipo de cómputo, la Oficina de Informática debe emitir comunicación escrita, que especifique el estado y funcionamiento del equipo y el destino que debe darse a los mismos.

ACTIVIDADES REINTEGRO DE BIENES A ALMACÉN.			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibir bienes de consumo, consumo controlable, devolutivos con la solicitud escrita enviada por correo electrónico o memorando en medio físico, indicando la descripción del elemento, seriales y placa de inventarios asignada por el software integrado y el nombre funcionario que entrega.	Funcionarios encargados de Almacén y Funcionarios responsables de los bienes.	Solicitud de Reintegro de Bienes por Correo Electrónico o Memorando en Medio Físico
2	Confrontar la relación de los bienes a reintegrar y sus características contra las registradas en el inventario individual del funcionario.	Funcionarios encargados de Almacén y Funcionario Responsable de los Bienes.	Solicitud de Reintegro de Bienes Verificados y Conciliados.
3	Generar en el software integrado el comprobante de reintegro de bienes, e ingresar el bien físico a la bodega de Almacén.	Funcionarios Encargados de Almacén	Comprobante de Reintegro de Bienes a Almacén Legalizado.
4	Entregar el bien a otra dependencia, si éste se encuentra en buen estado y se requiere para el servicio. El funcionario de la dependencia que requiere el bien, debe tramitar la solicitud por correo electrónico y el funcionario de Almacén elabora el comprobante de salida en el software integrado.	Funcionario Encargado de Almacén y Funcionario que Requiere el Bien.	Solicitud Entrega y Comprobante Salida Bien Almacén, Perfeccionado.
5	Reintegro del bien en mal estado u obsoleto. En este caso se realiza el procedimiento para baja de bienes y generar en el software integrado el comprobante de salida.	Comité de Activos Fijos y Bajas de Bienes y Director General.	Resolución Baja y Comprobante de Salida de Almacén.
6	Archivar documentos de reintegro a Almacén o baja de bienes.	Funcionario Encargado de Almacén	Comprobante Reintegro Bienes a Almacén o Resolución Baja Archivados.

7.4. INGRESO Y REGISTRO DE BIENES RECUPERADOS

Si posteriormente al descargo de los registros de inventarios y contables de los bienes perdidos o

	LINEAMIENTOS PARA LA ADMINSTRACIÓN DE BIENES DE CORPOAMAZONIA.	
	<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonía</i>	
Código: P-GRF-004		Versión: 2.0 - 2020

hurtados, éstos se recuperan o reaparecen físicamente, se les dará nuevamente ingreso, registrando la información en el software integrado y generando el comprobante de entrada a Almacén, identificando el tipo de operación de bienes recuperados, con las mismas especificaciones y valores que tenía antes, salvo que haya sufrido algún daño para lo cual se solicitara el respectivo concepto técnico que soporte la decisión de dar de baja el bien.

Para el caso de que exista algún proceso de reclamación del bien o proceso disciplinario, el funcionario encargado de Almacén debe informar la novedad al intermediario de seguros, a la oficina de control interno disciplinario o a las autoridades respectivas, de acuerdo con el procedimiento seguido para las responsabilidades.

7.5. INGRESO Y REGISTRO DE BIENES POR REPOSICIÓN

Una reposición se presenta cuando los bienes perdidos, dañados o averiados han sido descargados de los registros de inventarios y contables, y han sido reemplazados por otros en similitud de características técnicas, calidad, clase y medida.

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

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

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

Se les dará ingreso, registrando la información en el software integrado y generando el comprobante de entrada a almacén e identificando el tipo de operación.

Para el caso de que exista algún proceso de reclamación del bien o proceso disciplinario, el Técnico Administrativo de Almacén debe informar la novedad al intermediario de seguros, a la oficina de control interno disciplinario o a las autoridades respectivas, de acuerdo con el procedimiento seguido para las responsabilidades.

7.6. INGRESO Y REGISTRO DE BIENES ADQUIRIDOS POR CAJA MENOR

Los elementos devolutivos que se adquieren por caja menor se ingresan y registran en el movimiento del almacén a través del software integrado, aunque estos hayan sido recibidos directamente en el lugar de utilización. **Los bienes de consumo no se ingresan a Almacén.**

Para lo cual el responsable de la caja menor, deberá informar de la compra del bien al funcionario encargado de almacén para que realice el ingreso, entregando copia de la factura.

El funcionario encargado de Almacén, debe asegurarse que la documentación esté completa, que los bienes fueron recibidos y plaqueteados y los registra en el software integrado.

	LINEAMIENTOS PARA LA ADMINSITRACIÓN DE BIENES DE CORPOAMAZONIA.	
	<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonía</i>	
Código: P-GRF-004		Versión: 2.0 - 2020

Se genera el comprobante de entrada a Almacén, anexando los documentos soporte y se archivan previa firma del Técnico Administrativo de Almacén.

7.7. INGRESO Y REGISTRO DE PARTES POR APROVECHAMIENTO A PARTIR DEL DESMANTELAMIENTO.

Cuando se produzca desmantelamiento o desmonte de instalaciones y equipos, las partes o piezas que sean reutilizables deberán ser recibidas por el funcionario responsable de Almacén, los nuevos bienes ingresarán con base en el acta de la diligencia que para el efecto se levante. Dicha acta deberá estipular la denominación de los bienes, sus características, cantidades y el avalúo que funcionario competente les haya practicado.

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

7.8. INGRESO Y REGISTRO DE SOBRANTES

Cuando en desarrollo de la toma física de inventarios en la bodega o en las dependencias, se identifique que existen elementos sobrantes se levantará el informe correspondiente como soporte.

Se les dará ingreso, registrando la información en el software integrado y generando el comprobante de entrada a almacén, identificando el tipo de operación de bienes por sobrantes, de acuerdo a lo estipulado en el acta.

Para lo cual se deberá tener en cuenta los siguientes criterios:

- Efectuar una revisión para comprobar que no se trata de elementos que están bajo responsabilidad de otro funcionario o inventario.
- Si los bienes encontrados se encuentran en la bodega, se debe verificar que no se trata de bienes mal referenciados o entregados incorrectamente, a lo cual procedería una compensación.
- Los sobrantes se valorizarán teniendo en cuenta su estado, el valor de mercado, o el que fije el funcionario designado.

7.9. INGRESO Y REGISTRO POR COMPENSACIONES

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

La compensación deberá ser aprobada por el Subdirector Administrativo y Financiero o Director Territorial. En este caso se dará ingreso a la bodega de la cantidad sobrante compensada y se efectuará la baja del faltante por la misma cantidad, mediante un comprobante de egreso.

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

	LINEAMIENTOS PARA LA ADMINSTRACIÓN DE BIENES DE CORPOAMAZONIA.	
	<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonía</i>	
Código: P-GRF-004		Versión: 2.0 - 2020

habían suministrado.

Se les dará ingreso, registrando la información en el software integrado y generando el comprobante de entrada a almacén, identificando el tipo de operación de bienes por compensación, de acuerdo a lo estipulado.

7.10. INGRESO Y REGISTRO DE SOFTWARE Y LICENCIAS

La recepción del software y licencias debe ser realizada por la Oficina de Informática de la Corporación, quién es la dependencia responsable de verificar las condiciones establecidas o pactadas en los contratos de adquisición, mantenimiento, actualización, transferencia, donación o traspaso. Las licencias y software se registraran como Propiedad, Planta y Equipo.

7.11. INGRESO Y REGISTRO DE BIENES ADQUIRIDOS POR CONVENIOS

Cuando se adquieran bienes mediante convenios con otras entidades, si los recursos económicos para la compra fueron transferidos por la Corporación a la otra entidad, los bienes deben ingresar al Almacén de la Corporación, una vez se haya liquidado el convenio, para lo cual es necesario tener en cuenta lo estipulado en el convenio y en el acta de liquidación. Si los bienes se adquieren con recursos económicos de la Corporación y el proceso de compra es adelantado también por la Corporación; los bienes ingresan al Almacén en el momento que el proveedor realiza la entrega y el supervisor del contrato expide la certificación de recibo a satisfacción.

Si los bienes se adquieren con recursos económicos de la otra entidad, estos no ingresan al Almacén de la Corporación; salvo que una vez terminado el convenio, la otra entidad decida transferir los bienes a la Corporación, en este caso se tendrá en cuenta lo registrado en el acta de liquidación del convenio.

Para la elaboración del comprobante de ingreso en el software integrado, si los bienes fueron adquiridos directamente por la Corporación, se debe contar con los documentos soporte requeridos en una compra, pero si los bienes fueron adquiridos o donados por la otra entidad; se debe solicitar copia del contrato, facturas y acta de liquidación. Estos son los documentos soporte del comprobante de entrada.

7.12. INGRESO Y REGISTRO DE BIENES EN EJECUCIÓN DE PROYECTOS

El ingreso de los bienes adquiridos en la ejecución de proyectos de una entidad estatal inicia con la recepción física y la verificación técnica del cumplimiento de lo estipulado en el contrato (especificaciones, cantidades, calidades y plazos); esta labor de inspección puede ser realizada directamente por el técnico administrativo en recursos físicos, o en su defecto, por el encargado o coordinador del proyecto que haya sido formalmente designado por parte del supervisor del contrato adscrito a las subdirecciones o Direcciones Territoriales (DTS).

Una vez validada la entrega a conformidad, se procede a la firma del Acta de Recibo a Satisfacción (parcial o total), la cual sirve como soporte legal del cumplimiento del contratista.

Posteriormente, para formalizar el registro administrativo de ingreso, se debe aportar la

	LINEAMIENTOS PARA LA ADMINSTRACIÓN DE BIENES DE CORPOAMAZONIA.	
	<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonía</i>	
Código: P-GRF-004		Versión: 2.0 - 2020

documentación requerida que incluye el memorando, la verificación de bienes, el acta de recibo a satisfacción y la factura; con estos soportes, la información de los bienes adquiridos se registra en el software integrado y se genera el comprobante de entrada a almacén, identificando el tipo de operación, anexando los documentos soporte y procediendo a su archivo previa firma del funcionario encargado de Almacén.

Con esta firma, el ingreso de los elementos queda inmediatamente legalizado, quedando disponibles para que se pueda solicitar su salida para su posterior uso.

Finalmente, este trámite viabiliza la incorporación contable por parte del área financiera, donde el activo se clasifica y registra en los estados de la entidad como Propiedad, Planta y Equipo o como Bienes de Consumo según su naturaleza.

8. EGRESOS DE ALMACEN O SUMINISTRO DE BIENES

Un egreso es la salida física de los bienes de la bodega con destino a las dependencias, funcionarios o contratistas (bienes sean de consumo) de la Corporación para el desarrollo de sus funciones. Originada por suministro o entrega de elementos, bajas inservibles e innecesarios, pérdida o hurto; bienes dados en préstamo o comodato; traspaso a otras entidades públicas.

El comprobante de egreso de bienes es el documento que identifica clara y detalladamente la salida física y real de un bien, ***cesando de esta manera y mediante requisito probatorio, la responsabilidad por la custodia, administración, conservación, etc., por parte del Coordinador del Grupo de Recursos Físicos y quedando en poder de quien recibe***, también es el documento soporte para los registros contables y control de inventarios de activos fijos en servicio.

El comprobante de salida debe elaborarse en forma simultánea a la entrega de bienes, con base en la solicitud de pedido debidamente tramitada por el jefe de la dependencia y autorizada por el Subdirector Administrativo y Financiero.

El comprobante de salida debe establecer la persona responsable de recibir los bienes, quién en el momento de la recepción debe firmarlo, no debe contener tachones, enmendaduras, adiciones o correcciones. Sin excepción alguna, el funcionario responsable de almacén no puede hacer firmar el comprobante de salida de bienes del Almacén al destinatario, mientras no le entregue todos los bienes que en él figuren, como tampoco quedar debiendo bienes para posterior entrega.

Para el caso de los activos fijos o bienes devolutivos, el bien respectivo será cargado al inventario del funcionario que firma el comprobante de salida.

Cuando se trate de entrega de bienes a entidades, personas naturales o jurídicas; el comprobante de salida lo firma el representante legal o la persona que está autorizada legalmente para recibirlos.

8.1. EGRESO O SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO

Los bienes de consumo serán suministrados previa solicitud de pedido realizado por el jefe de la dependencia. En la Sede Central los funcionarios autorizados para firmar la solicitud de elementos

	LINEAMIENTOS PARA LA ADMINSTRACIÓN DE BIENES DE CORPOAMAZONIA.	
	<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonía</i>	
Código: P-GRF-004		Versión: 2.0 - 2020

son: El Director General, Secretaria General, jefe Oficina Jurídica, jefe Oficina de Control Interno, subdirectores de Planificación, Administración Ambiental y Administrativo y Financiero, y los funcionarios de planta que son coordinadores de grupos; en las direcciones territoriales, el Director Territorial, asesor y funcionarios encargados de Almacén. La entrega de los bienes se hará directamente a la persona señalada en el comprobante de egreso, de acuerdo a los siguientes lineamientos:

- Toda solicitud de elementos, además de la firma del jefe de dependencia; debe estar con el visto bueno del Subdirector Administrativo y Financiero en la Sede Central, y en las direcciones territoriales, por el Director Territorial.
- Los funcionarios encargados de Almacén, entregarán los suministros de elementos a las dependencias en forma trimestral y mediante diligenciamiento del formato establecido de solicitud de pedido debidamente diligenciada.
- Se atenderán solicitudes adicionales de pedido recibidas de las dependencias, cuando estas sean justificadas y haya existencia física de bienes en bodega de Almacén.
- Los funcionarios encargados e Almacén, verifican las existencias de los bienes solicitados y define los elementos a entregar de acuerdo con las existencias físicas reales. En la Sede Central, el funcionario encargado de Almacén registra en el software integrado los bienes solicitados, genera el comprobante de egreso o salida de Almacén y realiza la entrega física de los bienes. En las direcciones territoriales, la entrega se realiza con base en la solicitud de elementos y posteriormente se registra la información en el **Boletín Mensual de Consumo de Bienes (F-GRF-006)**.
- El funcionario responsable de Almacén, realiza la entrega física de los bienes al solicitante teniendo en cuenta las cantidades, referencias y especificaciones de estos.
- El funcionario responsable de Almacén, valida que la información del comprobante corresponda con la solicitud recibida, firma el comprobante y lo archiva conforme a lo establecido en las tablas de retención documental.
- En caso de no tener existencia de los bienes solicitados, comunica al Subdirector Administrativo y Financiero o Director Territorial; para que determine la viabilidad de la adquisición.

8.2. EGRESO O SUMINISTRO DE BIENES DEVOLUTIVOS O ACTIVOS FIJOS

Los bienes devolutivos o activos fijos serán suministrados previa solicitud de pedido del jefe de dependencia con visto bueno del Subdirector Administrativo y Financiero, y la entrega de los bienes se hará directamente a la persona señalada en el comprobante de egreso, de acuerdo a los siguientes lineamientos:

El funcionario responsable de almacén, verifica las existencias de los bienes solicitados y las especificaciones del activo en cuanto a descripción, seriales si los tiene y placa de inventario; registra en el software integrado los bienes solicitados y genera el comprobante de egreso de almacén para la entrega física de los bienes.

	LINEAMIENTOS PARA LA ADMINSTRACIÓN DE BIENES DE CORPOAMAZONIA.	
	<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonía</i>	
Código: P-GRF-004	Versión: 2.0 - 2020	

El funcionario responsable de almacén, efectúa la entrega física de los bienes al solicitante teniendo en cuenta los números de placas de inventarios, cantidades, referencias y especificaciones de estos.

El jefe de la dependencia solicitante o funcionario de planta designado; recibe los bienes y firma el comprobante, ***con lo cual se hace responsable de la custodia y correcta utilización de los bienes suministrados, cesando de esta manera la responsabilidad del funcionario encargado de almacén por la custodia, protección y conservación y quedando bajo la responsabilidad de quién los recibe.*** Por ningún motivo se entregaran los bienes a persona diferente a la que establezca el comprobante de salida.

Únicamente se entregarán bienes devolutivos desde Almacén, a funcionarios de planta de la Corporación.

El funcionario encargado de Almacén, valida que la información del comprobante corresponda con la solicitud recibida, firma el comprobante y lo archiva conforme a lo establecido en las tablas de retención documental.

En caso de no tener existencia de los bienes solicitados, comunica al Subdirector Administrativo y Financiero, para que determine la viabilidad de la adquisición.

8.2.1. Egreso de Bienes Entregados en Comodato

Se entiende que hay préstamo cuando se entrega un bien a otra entidad para que por algún tiempo tenga uso de él, con la obligación de restituirlo. Para el comodato o préstamo de uso de bienes muebles, se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos, una vez elaboración y perfeccionado el contrato.

Acta de entrega y recibo de los bienes, firmada por todos los actuantes y el funcionario encargado de Almacén, con información bien detallada sobre la marca, modelo, serial y características técnicas. Esta acta será el soporte para elaborar el comprobante de egreso en el software integrado y su posterior contabilización en bienes entregados a terceros.

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

El funcionario encargado de Almacén, valida que la información del comprobante corresponda a lo registrado en el acta de entrega y recibo, firma el comprobante y lo archiva conforme a lo establecido en las tablas de retención documental.

8.2.2. Egreso de Bienes Entregados en ejecución de proyectos de inversión social

Al solicitar la salida de los elementos mediante memorando y sus respectivos documentos soporte, se debe informar explícitamente la finalidad que tendrán estos bienes dentro del proyecto.

	LINEAMIENTOS PARA LA ADMINSTRACIÓN DE BIENES DE CORPOAMAZONIA.	
	<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonía</i>	
Código: P-GRF-004		Versión: 2.0 - 2020

Si están destinados a beneficiar directamente a una comunidad externa, el documento debe detallar minuciosamente la cláusula del contrato o convenio y todo lo referente para adoptar legalmente esta figura, permitiendo así procesar su salida y su posterior entrega formal o donación al beneficiario final; por el contrario, si los bienes están destinados a permanecer en la entidad, la solicitud de salida debe especificar que estos quedarán cargados al inventario del patrimonio institucional bajo la responsabilidad de la subdirección o Dirección Territorial (DTS) supervisora, área que asumirá plenamente la custodia y velará por su buen uso.

Una vez finalizado el uso de los elementos en las actividades del proyecto, todos aquellos bienes que pertenezcan a la entidad deben ser devueltos físicamente a la dependencia encargada para verificar su estado, recordando que continúan formando parte del inventario de la subdirección o territorial asignada quienes mantienen la responsabilidad legal de su custodia, debiendo reportar inmediatamente al almacén cualquier deterioro, obsolescencia, pérdida de vida útil o siniestro ocurrido para proceder con el trámite ante el comité de bajas o desincorporación, o el debido proceso de aseguramiento.

Finalmente, si posterior a su utilización en el proyecto se estipula que los bienes pueden ser transferidos a la comunidad bajo alguna figura contractual o acta de transferencia de dominio, cesión o comodato, esta situación se debe informar oportunamente al área de almacén para realizar los respectivos movimientos en el sistema, actualizar los registros de responsables y formalizar la baja definitiva o el traslado de la propiedad.

8.3. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y DISCIPLINARIA

Los funcionarios y contratistas que presten sus servicios a Corpoamazonia, que tengan, usen, administren o transporten bienes de propiedad de la Corporación, son responsables por la pérdida o daño que sufran; cuando estos no provengan del deterioro natural de su uso o de otra causa justificada.

La firma de los comprobantes de egresos y de los inventarios individuales, por parte de los funcionarios; implica responsabilidad administrativa, disciplinaria o en su caso fiscal de los bienes a su cargo y, por lo tanto; serán responsables directa e individualmente por la pérdida, daño o deterioro de estos, salvo que provengan del desgaste natural que sufren los bienes en servicio o inservibles no dados de baja. Sin perjuicio de la obligación de repararlos o reponerlos.

Serán sancionados disciplinariamente quienes contravinieren lo dispuesto, especialmente en los siguientes casos:

- La responsabilidad administrativa y fiscal de los funcionarios encargados de Almacén, se limita a aquellos bienes que bajo cualquier título, tengan en existencia en la bodega del Almacén y los que le hayan sido entregados para su servicio y el de su oficina.
El proceso de responsabilidad fiscal es el conjunto de actuaciones que adelanta la contraloría, con el fin de establecer la responsabilidad de los servidores públicos y de los particulares que por cualquier circunstancia se les haya encomendado la custodia, administración de los bienes y recursos.
- Los funcionarios o contratistas que no comprueben ante el funcionario responsable de Almacén, mediante certificado expedido, que firmaron el inventario de los bienes a su cargo y al retirarse

	LINEAMIENTOS PARA LA ADMINSTRACIÓN DE BIENES DE CORPOAMAZONIA.	
	<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonía</i>	
Código: P-GRF-004		Versión: 2.0 - 2020

de la entidad o trasladarse de oficina, haber devuelto los bienes que tenían a su cargo, en el mismo estado en que los recibieron, salvo del desgaste natural que sufren los bienes en servicio o inservibles no dados de baja.

9. CONTRATACIÓN PROGRAMA DE SEGUROS

Con la finalidad de proteger el patrimonio público, en caso de pérdida o daño de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Corporación, y lograr obtener su resarcimiento; se deben adquirir pólizas de seguros que amparen dichos bienes.

El funcionario responsable de Almacén, con dos (02) meses de anticipación al vencimiento de la vigencia de las pólizas de seguros contratadas, genera la relación actualizada de todos los bienes muebles e inmuebles existentes con sus características técnicas, placa de inventarios y valor histórico registrado en los respectivos ingresos, especificados en grupos contables; con el fin de clasificar su género dentro de las pólizas.

Remite la información al Subdirector Administrativo y Financiero para revisión y aprobación, y al intermediario de seguros que este contratado por la Corporación para que se elabore el estudio económico o de mercado, el proyecto de estudio previo y pliego de condiciones; con el fin de iniciar en la Oficina Jurídica, el proceso de contratación de las pólizas de seguros de los bienes muebles e inmuebles que conforman la propiedad, planta y equipo de la Corporación.

Si la Corporación no tiene contratado el intermediario de seguros, se debe adelantar el proceso de escogencia y este se realizará conforme a lo establecido en las normas de contratación, mediante el proceso de Concurso de Méritos.

Contratado las pólizas de seguros de los bienes muebles e inmuebles y expedidas por la compañía aseguradora, el intermediario de seguros debe verificar que cumplan con lo solicitado en los términos de referencia y mediante oficio envía el concepto técnico de revisión al Subdirector Administrativo y Financiero; si las pólizas cumplen con lo requerido en los términos de referencia, el funcionario responsable de Almacén las remite para la firma del Director General de Corpoamazonia, caso contrario, se deben devolver a la compañía aseguradora para las correcciones respectivas.

El supervisor del contrato de las pólizas de seguros, con base en el concepto técnico expedido por el intermediario de seguros, expide la certificación de cumplimiento y se anexa a la factura presentada por la compañía aseguradora y demás documentos soporte; para trámite de pago en Central de Cuentas.

Las pólizas originales se recepcionan y se archivan en la Oficina de Almacén, también sus posteriores certificaciones de modificaciones por nuevas inclusiones de bienes. Igualmente toda correspondencia relacionada con el contratos de seguros vigente, se guardan en la misma carpeta.

Para las nuevas inclusiones de bienes a las pólizas de seguros por movimientos de ingresos, una vez se hayan recibido al proveedor los elementos a satisfacción por parte del supervisor del contrato y el funcionario responsable de Almacén elabore el comprobante de entrada en el software integrado; se envía copia de la factura al intermediario se seguros con copia a la compañía

	LINEAMIENTOS PARA LA ADMINSTRACIÓN DE BIENES DE CORPOAMAZONIA.	
	<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonía</i>	
Código: P-GRF-004		Versión: 2.0 - 2020

aseguradora, para la inclusión de los nuevos bienes en las pólizas respectivas.

Para los trámites de pago a la compañía aseguradora, por las nuevas inclusiones de bienes en las pólizas de seguros; el intermediario de seguros realiza la revisión de los certificados de modificación de pólizas, expide el concepto técnico y entrega junto con la factura de cobro al supervisor del contrato de seguros, quien certifica por escrito el recibo a satisfacción. Los certificados de las pólizas se entregan para firma del Director General y luego se recepcionan en la Oficina de Almacén para su archivo. La factura y las certificaciones se entregan a Central de Cuentas para el trámite de pago.

Cuando se generen movimientos de egresos por bajas de bienes, el funcionario responsable de Almacén, debe enviar vía correo electrónico la relación de los bienes y el valor de la baja al Subdirector Administrativo y Financiero e intermediario de seguros, quien reportará a la compañía de seguros para generar el movimiento en las pólizas y el trámite de desembolso o compensación del valor de la prima dado de baja.

9.1. Responsabilidad por Pérdida o Daño de Bienes

El funcionario encargado de Almacén, mediante comprobante de egreso o traslado asigna el bien al funcionario designado, quién verifica que se encuentre en buen estado y firma el comprobante.

El funcionario responsable debe mantener el bien en buen estado, el cual lógicamente presentará desgaste por el normal uso. Cuando el bien presenta daño deberá informar al funcionario responsable de Almacén, quién con el apoyo de un técnico idóneo, determinará si es generado por el uso normal o por mala manipulación.

Cuando se determina que el bien fue mal manipulado o extraviado, el funcionario encargado de Almacén informa al Subdirector Administrativo y Financiero o Director Territorial, mediante comunicación escrita, quien determinará el proceso a seguir en cuanto a la responsabilidad del funcionario.

Si el bien no se encuentra cubierto por garantía del proveedor y su daño no es generado por uso normal, se reclamará a la compañía de seguros a través del intermediario de seguros, mediante oficio al cual se le anexará el informe presentado por el funcionario responsable del bien, este debe describir cómo y cuándo sucedió el siniestro; se juntará copia del documento de ingreso al almacén para su respectiva indemnización o reposición. Si la compañía de seguros lo requiere se anexarán dos (2) cotizaciones.

Cuando el bien es reportado por pérdida se debe anexar el informe del funcionario responsable con la descripción del siniestro, original del denuncia, acta de verificación cuando el siniestro sucede dentro de las instalaciones de la Corporación, certificación de ingreso de Almacén, oficio de reporte al Subdirector Administrativo o Director Territorial y dos (2) cotizaciones y se entrega al intermediario de seguros, quien procederá a solicitar la indemnización a la compañía de seguros.

El funcionario encargado de Almacén, con base en la denuncia presentada por el funcionario responsable del bien y demás documentos soporte, elabora la resolución de baja por pérdida o hurto para revisión del Subdirector Administrativo y Financiero, y aprobación del Director General

	LINEAMIENTOS PARA LA ADMINSTRACIÓN DE BIENES DE CORPOAMAZONIA.	
	<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonía</i>	
Código: P-GRF-004	Versión: 2.0 - 2020	

de Corpoamazonia. Aprobada la resolución de baja, informa al Grupo de Contabilidad para que constituya contablemente la responsabilidad en proceso cuando haya lugar.

La indemnización debe ser entregada a la Corporación por parte del intermediario de seguros con su respectivo informe. Si el supervisor del contrato de seguros está de acuerdo con el valor económico o características del bien indemnizado; informará al Director General de la Corporación y se procede mediante comunicación escrita a aceptar la reclamación.

Cuando el bien es restituido, el funcionario encargado de Almacén solicita concepto técnico a un funcionario idóneo de la Corporación; generado el concepto y si este es favorable, se procede a elaborar el comprobante de ingreso del bien a Almacén.

ACTIVIADES PROCEDIMIENTO SEGURO DE BIENES			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Contratar el intermediario de seguros de acuerdo al Manual de Contratación de Bienes y Servicios de la Corporación y normatividad legal vigente.	Comité Asesor de Compras, Bienes y Servicios, Oficina Jurídica y Director General	Resolución de Adjudicación y Contrato Intermediario de Seguros, Legalizado
2	Generar en el software integrado, la relación de bienes muebles en servicio y bodega, de propiedad de la Corporación, clasificada en grupos contables, con sus valores históricos, placa de inventarios, ubicación, responsable y discriminación completa de sus seriales, modelo y características técnicas de cada bien. Igualmente se debe generar en Excel, la relación de bienes inmuebles, semovientes, construcciones en curso (si las hay) y bienes recibidos en administración. Los bienes recibidos y entregados a terceros se relacionan, si en los contratos de comodato no contemplan una póliza de seguros que cubra todos los riesgos. (Esta información se solicita a la oficina jurídica) Estas relaciones se envían al intermediario de seguros contratado por la Corporación, para iniciar el proceso de contratación de las pólizas de seguros de los bienes muebles e inmuebles.	Funcionario Encargado de Almacén y Subdirector Administrativo y Financiero.	Relación de Bienes Muebles e Inmuebles en Servicio y Bodega, y Semovientes, para Asegurar.
3	Contratar las pólizas de seguros de bienes muebles e inmuebles, con la compañía aseguradora, con el apoyo del intermediario de seguros para la elaboración de los proyectos de estudio previo y pliego de condiciones, con base en la relación de bienes muebles e	Comité Asesor de Compras, Bienes y Servicios, Oficina Jurídica, Director General e Intermediario de Seguros	Resolución de Adjudicación y Contrato de Seguros Bienes Muebles e Inmuebles,

	LINEAMIENTOS PARA LA ADMINSTRACIÓN DE BIENES DE CORPOAMAZONIA.	
	<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonía</i>	
Código: P-GRF-004	Versión: 2.0 - 2020	

ACTIVIADES PROCEDIMIENTO SEGURO DE BIENES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	inmuebles entregada por el funcionario encargado de Almacén.		Legalizado.
4	Emitida la resolución de adjudicación y contrato de seguros, la Oficina Jurídica notificará a la compañía aseguradora favorecida, para la expedición de las respectivas pólizas de seguros contratadas. El intermediario de seguros realizará la revisión de las pólizas en cuanto al cumplimiento de los requerimientos contratados por la Corporación y emite un concepto técnico. En caso de que se presente alguna novedad en las pólizas, el intermediario de seguros informará a la compañía de seguros para las respectivas correcciones o aclaraciones. Con base en el concepto técnico dado por el intermediario de seguros, el supervisor del contrato de seguros de la Corporación, debe expedir la certificación de recibo a satisfacción de las pólizas de seguros.	Profesional Especializado Oficina Jurídica, Intermediario de Seguros y Supervisor Contrato Pólizas de Seguros.	Concepto Técnico y Certificación de Cumplimiento de Pólizas de Seguros.
5	Entregar por parte del supervisor del contrato de seguros, los documentos y soportes para trámite de desembolso; al funcionario de Central de Cuentas. Los documentos para entregar son: Certificación de recibo a satisfacción de las pólizas de seguros, concepto emitido por el intermediario de seguros, factura o solicitud de pago, documentos de ley y certificados de pago a parafiscales de la compañía aseguradora.	Supervisor del Contrato y Funcionario Encargado de Central de Cuentas.	Orden de Pago y Documentos Soporte
6	Entregar las pólizas de seguros por parte del supervisor del contrato al funcionario encargado de Almacén, con copia del concepto técnico emitido por el intermediario de seguros y la certificación de recibo a satisfacción. El funcionario encargado de Almacén entrega a la secretaria del Director General, las pólizas de seguros, para revisión y firma.	Supervisor Contrato, Funcionario Encargado de Almacén y Secretaría Ejecutiva Dirección General	Pólizas de Seguros Recepcionadas Oficina de Almacén
7	Recibir de la Secretaria Ejecutiva de la Oficina del Director General, las pólizas de seguros firmadas para archivo en la carpeta correspondiente.	Secretaria Ejecutiva Dirección General, Funcionario Encargado de Almacén	Pólizas de Seguros Firmadas y Archivadas
8	INCLUSIÓN DE NUEVOS BIENES EN LAS PÓLIZAS DE SEGUROS.	Funcionario de Almacén, Supervisor del Contrato e	Comprobante de Ingreso o Factura

	LINEAMIENTOS PARA LA ADMINSTRACIÓN DE BIENES DE CORPOAMAZONIA.	
	<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonía</i>	
Código: P-GRF-004	Versión: 2.0 - 2020	

ACTIVIADES PROCEDIMIENTO SEGURO DE BIENES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Incluir en las pólizas de seguros, nuevos bienes adquiridos por la Corporación, bienes nuevos o usados adquiridos por convenios con otras entidades. El funcionario encargado de Almacén remite copia del comprobante de ingreso o factura al supervisor del contrato e intermediario de seguros para obtener el valor de inclusión de los bienes.	Intermediario de Seguros.	de de Bienes.
9	Solicitar por parte del intermediario de seguros a la compañía aseguradora, la cotización del valor de inclusión de los nuevos bienes recibidos, a las pólizas de seguros.	Intermediario de Seguros y Compañía Aseguradora	Cotización Valor Inclusión Bienes Pólizas de Seguros.
10	Requerir por parte del supervisor del contrato al intermediario de seguros, con base en la cotización presentada y la disponibilidad presupuestal, la inclusión de los bienes en las respectivas pólizas de seguros.	Supervisor Contrato e Intermediario de Seguros.	Certificación de Inclusión de Bienes en las Pólizas de Seguros
11	Realizar actividades 5, 6 y 7		
	RECLAMACIÓN DE SINIESTROS		
12	Reclamación de siniestros a la compañía aseguradora, que afectan de manera parcial o total los bienes de propiedad de la Corporación, los que se encuentran entregados recibidos en comodato o en administración y estén amparados en las pólizas de seguros. El funcionario responsable del bien objeto del siniestro, informa por	Funcionario Responsable Bien, Supervisor Contrato, Intermediario de Seguros y Funcionario Responsable de Almacén.	Informe y Copia Denuncia de la Pérdida del Bien.
	escrito al supervisor del contrato el hecho, especificando las circunstancias de modo, tiempo y lugar y adjunta copia de la denuncia por pérdida o hurto, ante autoridades competentes. El supervisor del contrato informa por escrito al intermediario de seguros lo sucedido con copia al profesional especializado de la oficina jurídica, para lo pertinente. El intermediario de seguros solicita al supervisor del contrato los documentos necesarios, según el hecho, para iniciar la reclamación. El Supervisor del contrato recopila los documentos, requeridos por el intermediario a		

	LINEAMIENTOS PARA LA ADMINSTRACIÓN DE BIENES DE CORPOAMAZONIA.	
	<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonía</i>	
Código: P-GRF-004	Versión: 2.0 - 2020	

ACTIVIADES PROCEDIMIENTO SEGURO DE BIENES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	la mayor brevedad, con el fin de agilizar la reclamación. El intermediario reporta y remite los documentos a la aseguradora, para la reposición del bien. La compañía aseguradora informa al intermediario que el siniestro es válidamente indemnizable y la reclamación, y éste notifica la decisión al supervisor del contrato de seguros de la Corporación. El supervisor del contrato de seguros, notifica al proveedor la decisión de la aseguradora e informa las condiciones de entrega. Cuando el siniestro sucede dentro de la entidad, se requiere adicionalmente, el informe de la empresa de vigilancia. El funcionario responsable de Almacén, elabora la certificación de propiedad y el valor histórico del bien extraviado, para firma del Subdirector Administrativo. El funcionario responsable del bien, debe solicitar como mínimo dos cotizaciones del bien, con las mismas características técnicas o superiores; con el fin de remitirlas a la compañía aseguradora.		
13	Ingresar el bien por reposición entregado por la compañía de seguros. El intermediario de seguros informa al supervisor del contrato la fecha de entrega del bien, adjuntando factura con valores unitario y total. El funcionario responsable de Almacén, recibe el bien en la bodega de Recursos Físicos con el apoyo del intermediario se seguros o su delegado, quienes realizarán verificación del cumplimiento de las características técnicas en presencia del representante de la compañía de seguros y suscriben acta de recibo del bien. Si es necesario, se solicita el apoyo de un funcionario idóneo de la Corporación, para que emita un concepto técnico del bien que se va a recibir. Posteriormente se realiza la actividad de inclusión del bien en las pólizas de seguros, sin costo adicional, teniendo en cuenta que el bien ya se encontraba asegurado en el momento de	Intermediarios Seguros, Supervisor Contrato y Funcionario Responsable Almacén.	Comprobante de Entrada a Almacén, Factura y Acta de Recibo del Bien.

	LINEAMIENTOS PARA LA ADMINSTRACIÓN DE BIENES DE CORPOAMAZONIA.	
	<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonía</i>	
Código: P-GRF-004		Versión: 2.0 - 2020

ACTIVIADES PROCEDIMIENTO SEGURO DE BIENES			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	pérdida o hurto.		
14	Entrega del bien a la dependencia respectiva. El funcionario encargado de Almacén, elabora en el software integrado el comprobante de salida del bien.	Funcionario Encargado de Almacén y Funcionario Responsable del Bien	Comprobante de Salida Almacén, Legalizado.
15	Archivar comprobantes de entrada, salida, acta y demás documentos soporte.	Funcionarios Encargados de Almacén	Comprobantes de Entrada, Salida, Acta y demás Documentos Soporte Archivados

10. CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES.

10.1. ELEMENTOS DE CONTROL ADMINISTRATIVO

Definidos como aquellos bienes que habiendo sido registrados directamente al gasto como consumo, la Corporación decide que deben ser controlados administrativamente. Esta clasificación administrativa se definió con el propósito de ejercer el control de aquellos bienes que su registro contable se hace en la cuenta Cargos Diferidos o Gastos.

Estos elementos son los que su costo de adquisición es igual o inferior a medio salario mínimo mensual legal vigente. (*Ver Resolución Número 0018 de Enero 14 de 2000, expedida por el Director General de Corpoamazonia, por medio de la cual se reclasifican unos bienes devolutivos a consumo de control*).

Algunos bienes de consumo como impresos y publicaciones, combustibles, lubricantes, y repuestos, entre otros; suministrados a través de contratos de servicios y no recibidos por el Grupo de Recursos Físicos, serán registrados contablemente en las cuentas de gasto por el Grupo de Contabilidad. Le corresponde al Supervisor del Contrato realizar los controles que garanticen su recepción.

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

10.2. TRASLADOS DE INVENTARIOS

Es el proceso mediante el cual se cambia la ubicación física de bienes dentro de las dependencias y oficinas de la Corporación, ocasionando por tal motivo la cesación de responsabilidad de quien

	LINEAMIENTOS PARA LA ADMINSTRACIÓN DE BIENES DE CORPOAMAZONIA.	
	<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonía</i>	
Código: P-GRF-004		Versión: 2.0 - 2020

los entrega y transfiriéndola a quien la recibe. Los traslados se originan por:

10.2.1. Traslados de Bienes Entre Funcionarios

El traslado de bienes entre funcionarios opera cuando un funcionario decide entregar un bien relacionado en su inventario, porque ya no lo necesita para sus funciones y existe una necesidad de este elemento en otra dependencia u otro funcionario de la Corporación.

Para lo cual el funcionario responsable, solicita el traslado de los bienes que no requiere para su uso, mediante comunicación escrita o correo electrónico a Almacén. El funcionario encargado de Almacén realiza los movimientos en el software integrado, genera el comprobante de traslado, en el cual relaciona las características de los bienes a trasladar y se procede a realizar el traslado físico o cambio de ubicación.

10.2.2. Traslados por Retiro de Funcionarios

Este tipo de traslados se genera mediante la novedad de retiro de funcionarios. Para lo cual el funcionario responsable de Almacén, en el software integrado genera el inventario individual de los bienes en servicio a cargo del funcionario saliente. Con base en este inventario el funcionario entrega los bienes al jefe de la dependencia a la cual pertenecía. Si el funcionario saliente es el jefe de dependencia, los bienes serán entregados de manera provisional a un funcionario de la misma dependencia, posteriormente se realizará el traslado al nuevo jefe de dependencia.

Cuando se efectúe la entrega total de los bienes por parte del funcionario saliente al jefe de la dependencia respectiva o funcionario delegado, el jefe de dependencia expedirá constancia de entrega y recibo de los bienes a satisfacción, o registrará las novedades a que haya lugar; ésta debe ser firmada por el funcionario que entrega y el funcionario que recibe. Si la constancia se expide a satisfacción, el funcionario encargado de Almacén expedirá el **PAZ y SALVO** de elementos devolutivos al funcionario saliente.

El inventario individual y la constancia de recibo a satisfacción, deben ser archivados en la carpeta de inventarios.

ACTIVIDADES TRASLADO DE BIENES			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibir la solicitud de traslado de bienes de consumo o devolutivos en servicio, enviado por correo electrónico, indicando la descripción del elemento, seriales y placa de inventarios asignada por el software integrado, el nombre funcionario que entrega y el nombre del funcionario que se hará cargo del bien.	Responsable de los Bienes en Servicio y Funcionarios Encargados de Almacén	Documento de Solicitud de Traslado por Correo Electrónico
2	Confrontar las características de los bienes a trasladar contra el reporte de inventarios del funcionario responsable.	Funcionario Responsable del Bien y Funcionario Encargado Almacén.	Solicitud y Reporte Inventarios Verificados
3	Realizar inspección física del estado de los bienes a trasladar, con el reporte de inventarios	Responsable de los Bienes en Servicio,	Bien Verificado.

	LINEAMIENTOS PARA LA ADMINSTRACIÓN DE BIENES DE CORPOAMAZONIA.	
	<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonía</i>	
Código: P-GRF-004		Versión: 2.0 - 2020

ACTIVIDADES TRASLADO DE BIENES			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	del funcionario responsable actual.	Funcionarios Encargados de Almacén y Funcionario que Recibirá los Bienes	
4	Si el bien a trasladar se encuentra en mal estado u obsoleto, se realiza el procedimiento para baja de bienes y se genera en el software integrado el comprobante de salida por baja.	Funcionarios Encargados de Almacén y Responsable de los Bienes, Comité de Activos Fijos y Bajas de Bienes y Director General.	Comprobante de Salida y Resolución por Baja de Bienes Inservibles u Obsoletos, Archivados.
5	Si el bien a trasladar se encuentra en buen estado de conservación y funcionamiento, se genera en software integrado el comprobante de traslado de bienes.	Funcionarios Encargados de Almacén y Funcionarios Responsables (anterior y actual) de los Bienes.	Comprobante de Traslado Legalizado.
6	Archivar comprobante de traslado de bienes en servicio.	Funcionarios Encargados de Almacén	Comprobante de Traslado Archivado.

10.3. BAJA DE BIENES

El procedimiento de baja de los inventarios de los bienes que las entidades públicas que no requieran para su servicio, deben ser diseñado por la propia entidad; en otros términos, si la entidad considera que para el cumplimiento de sus funciones no requiere algún elemento que forma parte de su inventario, debe darlo de baja o retirarlo definitivamente del patrimonio de la Entidad, mediante el trámite diseñado para el efecto, como desarrollo de su gestión administrativa. (Concepto 80112-EE56767 – CGR).

Los bienes susceptibles de baja son los bienes muebles en bodega, en servicio y los bienes inmuebles; que por su desgaste por el uso normal, deterioro, obsolescencia; no son aptos para el servicio de la Corporación y no son apropiados de adaptación, reparación y uso, así como los bienes perdidos y casos fortuitos.

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

Los tipos de baja pueden ser, entre otros los que considere la Corporación para el cumplimiento de sus funciones:

- Baja por venta.
- Baja por traspaso a otra entidad pública.
- Baja por traspaso al programa computadores para educar.
- Baja por mal estado o inservibles y obsoletos.
- Baja por bienes entregados en dación por parte de pago.
- Baja por caso fortuito o fuerza mayor.

	LINEAMIENTOS PARA LA ADMINSITRACIÓN DE BIENES DE CORPOAMAZONIA.	
	<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonía</i>	
Código: P-GRF-004	Versión: 2.0 - 2020	

- Baja por vencimiento, rotura, desuso o vencimiento.

Corresponde al Comité de Activos Fijos y Bajas de Bienes, recomendar al Director General autorizar la baja en los casos de baja por venta, traspaso a otra entidad pública, traspaso al programa computadores para educar, por bienes entregados en dación por parte de pago y destrucción por inservibles. En los casos por caso fortuito o fuerza mayor y por vencimiento, rotura, desuso o vencimiento, la baja se realizará con base en los documentos soporte que acrediten la baja, debidamente perfeccionados.

Efectuada la devolución mediante comunicación escrita, de los bienes por parte del responsable que los tenía en el inventario, el funcionario responsable de Almacén realiza el registro en el software integrado, identificando el tipo de operación de reintegro e ingresa los bienes físicamente a bodega; teniendo en cuenta las cantidades, referencias y especificaciones de estos y su almacenamiento se hará de manera separada de los bienes nuevos.

Se valida que la información del comprobante este correcta, el funcionario encargado de Almacén firma el comprobante y lo archiva.

Los activos que hayan sido dados de baja, deben retirarse contablemente afectando el costo histórico, los ajustes, los registros de depreciación o amortización acumulada, así como las valorizaciones, desvalorizaciones y provisiones que afecten al activo correspondiente.

Los bienes serán almacenados hasta que se ordene el retiro definitivo, de acuerdo a lo estipulado en la resolución de baja y previa elaboración y perfeccionamiento de las actas de entrega.

10.3.1. Baja por Venta de Bienes

De acuerdo con los requisitos de las normas vigentes y para que proceda la venta o remate de los bienes, se requieren lo siguiente:

- Relación completa de los bienes por agrupaciones de inventarios, con indicación de cantidad, clase, especificaciones y valores con que figuren en los registros contables.
- Documento del funcionario encargado de Almacén, que establezca que los bienes fueron retirados del servicio, describiendo el estado de estos y donde informe que no son aptos para el servicio de la Corporación, soportado en los registros consignados en el documento de devolución del responsable. Este documento va dirigido al Comité de Activos Fijos y Bajas de Bienes, quienes recomendaran al Director General para que se efectúe la baja.
- Si el bien a dar de baja posee características técnicas especiales, en razón de su naturaleza y tecnología; se deberá anexar un concepto emitido por el funcionario idóneo.
- Acta del Comité de Activos y Bajas de Bienes, que recomiende al Director General, la venta y baja definitiva.
- Avalúo base de remate. Este avalúo podrá hacerse por unidades o por lotes, según convenga más a la Corporación o facilite su venta.
- ***Cuando se seleccione el procedimiento de venta, además de los anteriores requisitos, se procederá de conformidad con lo estipulado en el Decreto 1510 de 2013 y las demás normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.***
- La venta se formaliza con la consignación del valor total de los bienes en la entidad bancaria

	LINEAMIENTOS PARA LA ADMINSTRACIÓN DE BIENES DE CORPOAMAZONIA.	
	<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonía</i>	
Código: P-GRF-004		Versión: 2.0 - 2020

respectiva, realizada por parte del comprador o intermediario, la resolución de baja autorizada por el Director General de la Corporación, acta de entrega y el comprobante de baja de los bienes.

10.3.2. Bajas por Bienes en Mal Estado u Obsoletos

Cuando comercialmente carezcan de valor los bienes objeto de baja, porque se encuentran en alto grado de deterioro, contaminación o que la Corporación considere que por sus características no deban ser comercializados por cualquier hecho que impida su venta; con las recomendaciones registradas en el acta suscrita por el Comité de Activos Fijos y Bajas de Bienes, el Director General en la resolución de baja, autorizará la destrucción de los bienes en el lugar donde estos se encuentren.

Con base en lo estipulado en la resolución de baja debidamente perfeccionada, se procede a la destrucción de los bienes, se hace un registro fotográfico de los bienes destruidos, se elaborará el acta suscrita por los funcionarios delegados para el efecto y se envía copia a la Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo de Recursos Físicos.

El funcionario encargado de Almacén, valida la información de los registros en el acta de destrucción con el comprobante de salida de baja por inservibles, firma el comprobante y lo archiva junto con el acta y demás soportes.

10.3.3. Bajas por Traspaso a Entidades Públicas

Los bienes de propiedad de la Corporación no podrán ser objeto de donación en favor de personas naturales o jurídicas de derecho privado, según lo establecido en el Artículo 355 de la Constitución Política. Podrá autorizarse la enajenación de bienes muebles a título gratuito, mediante acto administrativo únicamente entre entidades de derecho público, **de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 108 del Decreto Número 1510 de Julio 17 de 2013.**

10.3.4. Bajas por Traspaso al Programa Computadores para Educar

Los computadores e impresoras de propiedad de la Corporación, que se encuentran en condiciones de seguir prestando un servicio, pero que no los requiere para el desarrollo de sus actividades por obsolescencia de la plataforma tecnológica, podrán ser entregados por traspaso al programa computadores para educar, conforme a lo establecido en el decreto 2324 del 2000.

Podrá realizarse la baja por traspaso con el acta del Comité de Activos Fijos y Bajas de Bienes y la Resolución de Baja expedida por el Director General de CORPOAMAZONIA. Con base en lo especificado en la resolución de baja debidamente perfeccionada, se procede a la entrega de los bienes; se elaborará el acta suscrita por los funcionarios delegados para el efecto y se envía copia a la Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo de Recursos Físicos.

El funcionario encargado de Almacén, valida la información de los registros en el acta de entrega con el comprobante de salida de baja por traspaso a otras entidades públicas, firma el comprobante y lo archiva junto con el acta y demás soportes.

	LINEAMIENTOS PARA LA ADMINSTRACIÓN DE BIENES DE CORPOAMAZONIA.	
	<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonía</i>	
Código: P-GRF-004		Versión: 2.0 - 2020

10.3.5. Bajas de Bienes Entregados en Dación de Pago o Permuta

Hay permuta de bienes cuando se cambia uno por otro, transfiriéndose recíprocamente el dominio de ellos, lo cual debe quedar estipulado en un contrato de compraventa.

El contrato de compraventa debe contener la enumeración de cada uno de los bienes, grupo, placa de inventario y descripción de los bienes que permitan su exacta y completa identificación.

Los documentos soporte que se deben anexar son: Avalúo de los bienes, acta de entrega y recibo firmada de los bienes, por todos los actuantes, expedición por el responsable de Almacén del ingreso y egreso de los elementos recibidos y entregados recíprocamente con base en el acta y demás documentos.

La baja se formalizará con el acta de entrega de los bienes firmada por los actuantes, que será el soporte para elaborar el registro en el software integrado, identificando el tipo de operación de baja para la contabilización.

Los bienes que se entreguen a la Corporación seguirán el proceso de ingreso por adquisición de bienes, y el valor de incorporación corresponderá al valor comercial establecido en el contrato.

El funcionario de Almacén valida la información de los registros en el acta de entrega con el comprobante de salida de baja, firma el comprobante y lo archiva junto con el acta y demás soportes.

10.3.6. Bajas por Desmantelamiento para Aprovechamiento

Se realizará desmantelamiento de equipos o muebles, cuando por su estado sea aconsejable esta medida para aprovechar las partes utilizables, se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

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

Acta del Comité de Activos Fijos y Bajas de Bienes y resolución de baja expedida por el Director General de la Corporación.

Diligencia de desmantelamiento y elaboración del acta respectiva firmada por los funcionarios que intervienen. En el acta se relacionarán las partes que resulten, separándolos en utilizables y no utilizables, con avalúo para los primeros y elaboración del ingreso respectivo. Los inservibles se contabilizarán como bienes dados de baja.

El acta de desmantelamiento será el soporte para elaborar el registro en el software integrado, identificando el tipo de operación de ingreso para la contabilización. El funcionario de Almacén valida la información del comprobante, firma y lo archiva.

	LINEAMIENTOS PARA LA ADMINSTRACIÓN DE BIENES DE CORPOAMAZONIA.	
	<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonía</i>	
Código: P-GRF-004		Versión: 2.0 - 2020

10.3.7. Bajas por Caso Fortuito o Fuerza Mayor

Cuando la pérdida o daño definitivo suceda por caso fortuito o fuerza mayor, debida entre otros a terremotos, inundación, incendio; el funcionario de Almacén o quien tenía en uso el bien en el momento del evento, presentará por escrito informe pormenorizado para proceder a tramitar la reclamación ante la firma aseguradora.

El funcionario responsable elaborará el acta de pérdida o daño de bienes, con la información de los bienes, entre otras: costo histórico, valor en libros, nombre del funcionario a quien aparece el bien. Este documento debe estar firmado también por el Subdirector Administrativo y Financiero o Director Territorial.

Con base en el acta de pérdida se elaborará la resolución y el comprobante de baja, y se procederá a descargar el valor de los bienes de los registros de la cuenta contable correspondiente en el software integrado.

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

10.3.8. Bajas por Merma, Rotura, Desuso o Vencimiento

Para autorizar baja de bienes por merma, rotura, avería, alteración, desuso, vencimiento u otras causas similares no imputables a culpa o dolo del responsable, se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

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

Resolución de baja expedida por el Director General de CORPOAMAZONIA y acta de destrucción física de los elementos.

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

10.4. INVENTARIO DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

El inventario de propiedad, planta y equipo es un registro ordenado, detallado y valorizado de los bienes que integran el patrimonio de la Corporación.

El inventario general de los bienes de la Corporación se rinde a 31 de Diciembre de cada año, incluye los bienes devolutivos en servicio, los elementos de consumo y devolutivos en existencia en bodega de almacén.

Los inventarios de elementos devolutivos en servicio, estarán a cargo del funcionario que mediante comprobante de egreso o traslado los recibió. Los elementos de uso común en una dependencia

	LINEAMIENTOS PARA LA ADMINSITRACIÓN DE BIENES DE CORPOAMAZONIA.	
	<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonía</i>	
Código: P-GRF-004		Versión: 2.0 - 2020

deberán cargarse al inventario individual del jefe de esta. Cada funcionario de la entidad deberá responder personalmente por los bienes que se le entreguen para uso, custodia, administración y transporte.

Los funcionarios que tengan bienes a su cargo, son responsables de la pérdida o daño que sufran, cuando lo anterior no se ocasione por el deterioro natural, por su uso normal o por otra causa justificada.

Para establecer la responsabilidad de funcionarios por la pérdida o daño de los bienes, que no provenga del deterioro natural, se ordenará la práctica de una investigación administrativa.

El funcionario encargado de Almacén, llevará un registro para cada uno de los responsables de los bienes devolutivos y los mantendrá permanentemente actualizados con todos los ingresos, egresos y demás movimientos que se produzcan.

El funcionario que preste sus servicios a la Corporación y que se traslade de una dependencia a otra o se retire definitivamente, deberá informar al funcionario encargado de Almacén, para que le efectúe la entrega de los bienes a su cargo y establezca la nueva asignación.

Según lo establecido en los numerales 21 y 22 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002, son deberes del servidor público:

Numeral 21... "Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados".

Numeral 22... "Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización".

10.4.1. Control de Existencias en el Almacén

10.4.1.1. Tomas Físicas de Inventarios en Bodega

La toma física de los inventarios en bodega se realizará por los funcionarios encargados de Almacén en la Sede Central y Direcciones Territoriales, para la verificación de los elementos de consumo y devolutivos.

Este tendrá lugar como mínimo dos veces al año, a Junio y a Diciembre, y se tomará con base en los informes físicos de Kárdex y existencia generados por el software integrado en la Sede Central y en las direcciones territoriales se realizará con base en los saldos reflejados en el **Boletín Mensual de Consumo de Bienes**. El conteo se hará a todos los elementos almacenados por grupos de elementos.

Se debe elaborar acta en el que conste el resultado de la toma física y debe ser firmada por los funcionarios que participaron en la actividad, en caso de encontrar hallazgos se comunicara al Subdirector Administrativo y financiero o Director Territorial, para que determine las medidas pertinentes. El documento físico reposará en la carpeta de inventarios por dependencias.

	LINEAMIENTOS PARA LA ADMINSTRACIÓN DE BIENES DE CORPOAMAZONIA.	
	<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonía</i>	
Código: P-GRF-004	Versión: 2.0 - 2020	

El subdirector Administrativo y Financiero o Director Territorial, podrá solicitar pruebas selectivas de inventarios cuando lo considere necesario.

10.4.2. Control para el Manejo de los Bienes en Servicio

Los bienes en servicios son aquellos elementos que tienen a cargo los funcionarios de la entidad para su uso, servicio, administración y custodia; estos estarán registrados en el documento de Inventario Individual de bienes, debidamente firmados, su original reposará en la carpeta asignada por dependencias.

10.4.3. Toma Física de Inventarios en Servicio

La toma física de inventarios en servicio se realizara una vez al año. El funcionario encargado de Almacén y funcionario responsable del área administrativa en las direcciones territoriales, realizará la toma física de bienes por dependencia y por puesto de trabajo; verificando cada uno de los bienes asignados y registrados en el inventario individual de bienes de cada funcionario.

ACTIVIDADES INSPECCIÓN FÍSICA DE BIENES			
No.	Actividad	Responsable	Registro
1	Conformar el equipo de trabajo liderado por el funcionario encargado de Almacén de la Sede Central, funcionarios responsables de los bienes o sus delegados y funcionarios encargados de las áreas administrativas en las direcciones territoriales; para ejecutar la inspección física de los bienes devolutivos y consumo de control en servicio y devolutivos y consumo en bodega. Igualmente los bienes recibidos y entregados a terceros (comodatos), de convenios y en administración. Dar instrucciones necesarias al equipo de trabajo que realizará la inspección física de bienes, por parte del funcionario encargado de Almacén en la Sede Central. Estas instrucciones hacen referencia a la confrontación del reporte de inventarios con el bien físicamente en cuanto a seriales, marca, modelo, especificaciones técnicas, entre otras; colocación de placas de inventarios a los bienes nuevos, manejo de las novedades de bienes faltantes y sobrantes.	Subdirector Administrativo y Financiero, Director Territorial, Funcionarios encargados de Almacén.	Memorando a través de Correo Electrónico
2	Elaborar cronograma verificación física de bienes, para el equipo de trabajo, firmado por el Subdirector Administrativo y Financiero o Director Territorial.	Subdirector Administrativo y Financiero, Director Territorial, funcionarios encargados de Almacén.	Memorando a través de Correo Electrónico

	LINEAMIENTOS PARA LA ADMINSTRACIÓN DE BIENES DE CORPOAMAZONIA.	
	<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonía</i>	
Código: P-GRF-004		Versión: 2.0 - 2020

ACTIVIDADES INSPECCIÓN FÍSICA DE BIENES

No.	Actividad	Responsable	Registro
	Remitir una comunicación a través del correo electrónico a las dependencias, informando la hora, fecha de la inspección física para que los funcionarios que tengan bienes a su cargo; permanezcan en sus oficinas durante el levantamiento físico, para aclaración de alguna novedad que pueda presentarse y apoyo en esta actividad.		
3	Generar en el software integrado, el reporte de inventarios de bienes en servicio y bodega, por funcionario responsable o dependencias. Los reportes de inventarios generados en el software integrado, se deben trasladar a un formato de Excel, organizar la información y agregar las columnas para registrar la ubicación física del bien y las observaciones según las novedades que se encuentren como (bien para baja, para mantenimiento, etc.). Ver formato reporte de inventarios.	Técnico Almacén Administrativo	Relación de Inventarios de Bienes Devolutivos, Consumo de Control y Consumo.
4	Confrontar las existencias físicas, características y estado de conservación del bien, contra los reportes generados en el software integrado. En las dependencias se realiza la inspección de los bienes devolutivos, consumo controlados y en la bodega los bienes devolutivos, consumo controlados y consumo. Registrar la ubicación física del bien, las novedades si las hay en cuanto a bienes sobrantes o faltantes. Si un bien no se encuentra en la dependencia que se está realizando el levantamiento físico de inventarios y el funcionario responsable manifiesta que fue enviado provisional o definitivamente a otra dependencia, se debe solicitar el memorando u oficio, por el cual fue entregado y confirmar de inmediato, con la otra dependencia la ubicación física del bien. Si el bien no se encuentra, el jefe inmediato debe requerir formalmente al funcionario responsable, su ubicación, en un plazo máximo de un día. Igualmente si se encuentra bienes sobrantes al servicio de la dependencia que se está	Técnico Almacén, funcionario responsable del bien y funcionarios encargados del área administrativa direcciones territoriales.	Reportes de Inventarios de Bienes en Servicio y Bodega.

	LINEAMIENTOS PARA LA ADMINSTRACIÓN DE BIENES DE CORPOAMAZONIA.	
	<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonía</i>	
Código: P-GRF-004		Versión: 2.0 - 2020

ACTIVIDADES INSPECCIÓN FÍSICA DE BIENES

No.	Actividad	Responsable	Registro
	realizando el inventario, se debe hacer un seguimiento con el funcionario que los está utilizando, para definir su procedencia, que puede ser que pertenezcan a otra dependencia, bienes adquiridos con cargo a proyectos. Estos bienes se registran en el reporte de inventarios con su marca, modelo, serial y presentación física. (Ver actividad 7 de este procedimiento.		
5	Realizar conciliación general de los bienes físicos encontrados y los bienes registrados en los reportes de inventarios. Complementar o corregir en los reportes de inventarios marcas, seriales, modelos, características técnicas de los bienes. Posteriormente ubicar en el software integrado, los mismos bienes y hacer las correcciones respectivas.	Técnico Administrativo Almacén, funcionario responsable del bien y funcionarios encargados del área administrativa direcciones territoriales.	Reportes de Inventarios Conciliados
6	Realizada la inspección física de todos los bienes por dependencias, tanto en la Sede Central, direcciones territoriales y oficinas ubicadas en los municipios de la jurisdicción, y en caso de encontrarse bienes faltantes y que no sean ubicados definitivamente en el plazo dado al funcionario responsable; se informará por escrito al jefe inmediato con copia al Subdirector Administrativo y Financiero, y profesional especializado de la Oficina Jurídica de la Sede Central, para que se inicie el procedimiento legal correspondiente. El funcionario responsable del bien, colocará la denuncia de pérdida ante la autoridad competente y el funcionario encargado de Almacén tramitará la baja de acuerdo a lo especificado en el procedimiento de bajas. Con base en la inspección física de cada bien se determina su estado y se registran los que requieren mantenimiento o se deben dar de baja.	Técnico Administrativo Almacén o funcionarios encargados del área administrativa direcciones territoriales, funcionario responsable del bien, Oficina Jurídica Sede Central, Subdirector Administrativo o director territorial y Director General	Informe y Denuncia ante Autoridad competente, Resolución y Comprobante de Salida Baja de Bienes.
7	Existencia de bienes sobrantes en la dependencia donde se está realizando la inspección física, se debe hacer los seguimientos respectivos. Si el bien pertenece a otra dependencia y está	Técnico Administrativo Almacén y funcionarios encargados del área administrativa direcciones territoriales.	Solicitud de Traslado o Acta de Entrega, Comprobante de Entrada y Salida

	LINEAMIENTOS PARA LA ADMINSTRACIÓN DE BIENES DE CORPOAMAZONIA.	
	<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonía</i>	
Código: P-GRF-004		Versión: 2.0 - 2020

ACTIVIDADES INSPECCIÓN FÍSICA DE BIENES			
No.	Actividad	Responsable	Registro
	ya no lo requiere, el funcionario responsable debe solicitar a través de un correo electrónico al funcionario encargado de Almacén, el traslado a la dependencia donde se ubicó actualmente. Si el bien fue adquirido con cargo a un proyecto por otra entidad con recursos económicos de la Corporación, se debe solicitar a la entidad respectiva el acta de entrega de los bienes firmada por el representante legal y por el supervisor del proyecto. Con el acta de entrega legalizada se elabora el comprobante de entrada y mediante el comprobante de salida del bien, se carga al funcionario de la dependencia donde se encontró los bienes.		Almacén.
8	Realizar inspección física bienes inmuebles para establecer las infraestructuras que requieren mantenimiento.	Técnico Administrativo Almacén y funcionarios encargados del área administrativa direcciones territoriales	Reporte en Excel bienes inmuebles verificados.
9	Elaborar y firmar el acta de inspección física, y reporte de bienes generados en el software integrado. En las actas de inspección física se registran todas las novedades encontradas y las firman el funcionario responsable de los bienes, funcionario encargado de Almacén con visto bueno del Subdirector Administrativo y Financiero o director territorial. Firma de los reportes de inventarios por los funcionarios responsables en aceptación de los registros consignados en estos.	Técnico Administrativo Almacén o funcionarios encargados del área administrativa direcciones territoriales, funcionario responsable del bien, Subdirector Administrativo o director territorial	Acta de inspección física y reporte de bienes firmados.
10	Recepcionar y archivar acta de inspección física y reporte de bienes.	Técnico Administrativo Almacén y funcionarios encargados del área administrativa direcciones territoriales	Documentos archivados

10.4.4. Toma Física de Bienes de Consumo Almacenados en las Dependencias

Se refiere a los bienes de consumo que tienen físicamente las secretarías de las dependencias y quienes son responsables de su custodia y tenencia, estos elementos han sido entregados de forma periódica según los establecidos en los parámetros de consumo de la entidad.

	LINEAMIENTOS PARA LA ADMINSTRACIÓN DE BIENES DE CORPOAMAZONIA.	
	<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonía</i>	
Código: P-GRF-004		Versión: 2.0 - 2020

La toma física de bienes de consumo almacenados en las dependencias, se realizará como prueba selectiva cuando se considere necesario, con solicitud previa del jefe de la dependencia, Subdirector Administrativo y Financiero o Director Territorial.

Este procedimiento lo realizara el funcionario encargado de Almacén, con base en el reporte expedido en el software integrado – Listado para Análisis de Consumo por Centro de Costos.

El responsable deberá registrar los bienes encontrados, informar al jefe de dependencia y si se considera necesario; se debe ajustar las cantidades solicitadas y entregadas a las dependencias.

11. BIENES INMUEBLES

Los funcionarios responsables de Almacén, llevarán unos registros detallados de los inmuebles de propiedad de la Corporación, que incluirá la siguiente información:

- Clase de inmueble
- Localización
- Valor
- Copia de escritura de adquisición o donación
- Copia de planos de las infraestructuras o terrenos
- Uso a que se destina.
- Estado de conservación.
- Valor obras adicionales.
- Valorizaciones contables.

12. ENTREGA DE ALMACÉN

Se refiere a la entrega formal del funcionario encargado del Almacén a otro funcionario, cuya responsabilidad se va a transferir.

El Grupo de Talento Humano informará la novedad de ingreso o encargo de la persona que quedará con las nuevas funciones de responsabilidad del Almacén.

El nuevo funcionario de Almacén deberá estar posesionado y se informará inmediatamente al intermediario de seguros o directamente a la compañía de seguros, para que se realicen los cambios respectivos en las pólizas de seguros y de manejo.

El funcionario saliente deberá entregar al funcionario entrante los bienes físicos de consumo y devolutivos que se encuentran en la bodega, verificándolos contra registros o informe de existencias de almacén generado en el software integrado y los bienes devolutivos que tiene a su servicio en la oficina de Almacén. Igualmente se debe registrar en el acta de entrega los saldos de valores por grupos contables de bienes muebles e inmuebles en servicio y bodega, semovientes, bienes entregados y recibidos de terceros; de acuerdo a los registros del último informe mensual que se presenta a contabilidad.

	LINEAMIENTOS PARA LA ADMINSTRACIÓN DE BIENES DE CORPOAMAZONIA.	
	<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonía</i>	
Código: P-GRF-004		Versión: 2.0 - 2020

Se elabora el acta de entrega de los bienes en bodega y oficina de Almacén, y el registro de los saldos de valores de grupos contables de bienes muebles e inmuebles; especificar las novedades si se presentan. El acta debe ser firmada por quién entrega y el funcionario que recibe.

12.1. ENTREGA DE ALMACÉN POR ABANDONO DE CARGO

Cuando el funcionario responsable de Almacén abandona el cargo o dilata la entrega, el Subdirector Administrativo y Financiero, designará un funcionario para realizar el inventario físico en bodega y de los bienes devolutivos que están al servicio en la oficina de Almacén, para la entrega al nuevo funcionario responsable del Almacén. De las actividades desarrolladas y su resultado, se dejará constancia en acta suscrita por quienes intervengan en esta actividad.

Si el nuevo funcionario responsable de Almacén, inicia el ejercicio de sus funciones sin la entrega formal de los bienes, asume la responsabilidad administrativa, disciplinaria y fiscal por las diferencias que se puedan presentar.

13. INFORMES

El funcionario encargado de Almacén, deberá entregar los siguientes informes al Grupo de Contabilidad, con periodicidad de:

- **Mensual:** Informe Mensual de Almacén, donde se registra los valores por grupos contables de bienes muebles e inmuebles en bodega y servicio, los registros de valores mensuales de ingreso, egresos y bajas, a 30 o 31 de cada mes.
- **Anual:** Informe consolidado de Almacén y reporte de saldos de valores por grupos contables de inventario de bienes muebles en servicio, no explotados, comodatos y bodega; generados en el software integrado y consolidados en Excel de inventarios de semovientes y bienes inmuebles, a 31 de Diciembre de cada año.

14. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Constitución Política de Colombia
- Ley 42 de 1993.
- Ley 87 de 1993
- Ley 610 de 2000
- Ley 734 del 2000 - Código Disciplinario Único.
- Decreto 1737 de 1998 Austeridad del gasto
- Decreto 2445 del 2000 Austeridad del gasto
- Decreto 2324 de 2000 Computadores para educar
- Ley 1150 de 2007 -
- Decreto 1510 del 2013
- Resolución 533 de 2015 – Régimen de Contabilidad Pública
- Resolución 620 de 2015 y sus actualizaciones.

DOCUMENTOS ASOCIADOS

	LINEAMIENTOS PARA LA ADMINSTRACIÓN DE BIENES DE CORPOAMAZONIA.	
	<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonía</i>	
Código: P-GRF-004		Versión: 2.0 - 2020

Procedimiento para la Administración de Almacén

Resolución Número 1135 de Septiembre 18 de 2014, por la cual se crea el Comité de Activos Fijos y Bajas de Bienes de la Corporación.

15. DEFINICIONES

- **Software Integrado:** Software de Información Integrado Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.
- **Almacén:** Espacio delimitado en donde se guardan elementos, bienes o mercancías de consumo o devolutivos, los cuales han de suministrarse a las dependencias para que esta cumpla los objetivos misionales.
- **Almacenista:** Persona encargada del manejo, custodia, organización, administración, recepción, conservación y suministro de los bienes de una entidad.
- **Activo fijo.** Recurso tangible que posee una entidad para su uso en la producción de bienes y prestación de servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos, sin que se tenga prevista su venta o suministro a la comunidad durante el ciclo normal de las operaciones y que se espera usar durante más de un periodo contable.
- **Activo de menor cuantía.** Propiedad, planta y equipo, que por su costo de adquisición o valor incorporado, puede reconocerse como gasto o depreciarse en el mismo periodo contable en que se adquirió o incorporó, de acuerdo a los montos periódicamente definidos por la Contaduría General de la Nación.
- **Almacenamiento (ubicación):** Labor de registro de los artículos y su distribución física desde la recepción hasta que se requieren para su utilización; labor sujeta a una organización interna. La organización interna del almacenamiento deberá efectuarse de conformidad con la naturaleza de los bienes, las necesidades de seguridad y la rapidez en su manejo.
- **Amortización:** Distribución sistemática del costo de un activo durante los años de vida útil o durante el periodo en que se van a aprovechar sus beneficios. Cancelación gradual de una deuda mediante pagos consecutivos al acreedor.
- **Avalúo:** Estimación que se hace del valor o precio de un bien.
- **Avalúo Fiscal:** Valor asignado a la propiedad inmueble para fines impositivos y que corresponde al cien por cien del avalúo catastral o autoevalúo.
- **Avalúo Técnico:** Procedimiento aplicado por un especialista o perito para determinar el valor comercial o de reposición de un activo.
- **Bajas de bienes:** Cuando un bien es retirado definitivamente del servicio de forma física y de los registros del patrimonio de la entidad, por obsolescencia, por estar inservible, por caso fortuito o fuerza mayor o porque siendo servible ha sido donado, vendido, permutado, hurtado o robado.
- **Bajas por venta de bienes por subasta pública:** Es un procedimiento establecido para vender cualquier clase de bienes de la Nación, a través de entidades financieras por subasta pública.
- **Bien:** Artículo inventariable o activo de cualquier clase como materiales o activos fijos. para efectos de esta guía se consideran como tales, los elementos en depósito, los bienes propiedad, planta y equipo de la Entidad y los recibidos para su uso excluyendo el dinero, títulos valores y similares.
- **Bienes de consumo o cargos diferidos:** Son aquellos bienes fungibles que se extinguen o fenecen con el primer uso que se hace de ellos, o cuando al agregarlos, o aplicarlos a otros desaparece como unidad independiente o como materia autónoma, y entran a constituir o integrar otros bienes. En materia contable el ingreso de los bienes catalogados como de consumo se registra en el grupo de Cargos Diferidos, Materiales y Suministros¹.

	LINEAMIENTOS PARA LA ADMINSTRACIÓN DE BIENES DE CORPOAMAZONIA.	
	<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonía</i>	
Código: P-GRF-004		Versión: 2.0 - 2020

- **Bienes de consumo controlado:** Son los bienes que habiendo sido registrados directamente al gasto como consumo, la entidad decide que deben ser controlados administrativamente.
- **Bienes devolutivos o activos fijos:** Son la propiedades, planta y equipo que comprenden los bienes tangibles de propiedad de la entidad contable pública y los recibidos de terceros para el uso permanente y sin contraprestación, que se utilizan para la producción y comercialización de bienes y la prestación de servicios, la administración de la entidad contable pública, así como los destinados a generar ingresos producto de su arrendamiento, y por tanto no están disponibles para la venta en desarrollo de actividades productivas o comerciales, siempre que su vida útil probable en condiciones normales de utilización, exceda de un año.
- **Bienes devolutivos en servicio en las dependencias:** Se registran los bienes que se encuentran al servicio de los funcionarios, prestando una función o cometido estatal para el cual fueron adquiridos.
- **Bienes de características técnicas especiales:** Son los bienes que por sus especificaciones técnicas deben ser tratados con base en el concepto de expertos.
- **Bienes Muebles:** Recursos que pueden transportarse de un lugar a otro, sea moviéndose ellos por sí mismos, o por fuerza externa; se exceptúan los que, siendo muebles por naturaleza, se consideran inmuebles por su destino.
- **Bienes recibidos en comodato:** Se registran los bienes que se encuentran en préstamo y deben ser devueltos finalizado el término de ejecución del contrato o acto administrativo.
- **Bodega Principal de Almacén:** Se registran los bienes nuevos de utilización futura en desarrollo del cometido estatal de consumo o cargos diferidos y devolutivos o activos fijos adquiridos o donados.
- **Bodega reintegrado en buen estado:** Se registran los bienes devolutivos o activos fijos que estaban en servicio y fueron reintegrados o devueltos al almacén para su guarda o custodia. La característica principal de estos bienes es que se encuentran en buenas condiciones y pueden ser entregados nuevamente al servicio.
- **Bodega reintegrado en mal estado:** Se registran los bienes devolutivos o activos fijos que estaban en servicio y fueron reintegrados o devueltos al almacén por encontrarse en mal estado y no se pueden colocar nuevamente al servicio por figurar como obsoletos, inservibles e innecesarios al ente público.
- **Bienes de características técnicas especiales:** con base en concepto de expertos.
- **Clasificación administrativa:** Es la identificación de los bienes conforme a las características, uso y destino de los bienes muebles e inmuebles que posee la entidad, para obtener información por ubicación física o por responsable de uso o custodia.
- **Clasificación contable:** Es la identificación de los bienes conforme a los lineamientos establecidos en el Régimen de Contabilidad Pública.
- **Centro de Costos:** Distribución del gasto por dependencias funcionales de la entidad.
- **Cesión 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, como por ejemplo; una patente, un documento por cobrar o una tarjeta de propiedad de maquinaria o equipos.
- **Costo:** Erogaciones o causaciones de obligaciones ciertas, relacionadas directamente con los procesos de producción de bienes o prestación de servicios, que se recupera en desarrollo de la actividad de enajenación.
- **Costos de Mantenimiento:** Costos en los que incurre la Empresa para cada uno de los proyectos, buscando mantener la maquinaria, bienes y equipos funcionando en buen estado.
- **Costo Histórico:** Está constituido por el precio de adquisición o importe original, adicionado con todos los costos y gastos en que ha incurrido el ente para la prestación de servicios, en la

	LINEAMIENTOS PARA LA ADMINSTRACIÓN DE BIENES DE CORPOAMAZONIA.	
	<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonía</i>	
Código: P-GRF-004		Versión: 2.0 - 2020

formación y colocación de los bienes en condiciones de utilización o enajenación. Además, harán parte del costo histórico las adiciones y mejoras objeto de capitalización efectuadas a los bienes, conforme a normas técnicas aplicables a cada caso.

- **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.
- **Dación en Pago:** Sistema utilizado para cancelar una obligación, donde los contratantes convienen sustituir el efectivo por otro tipo de bien que, al entregarse, extingue la obligación original.
- **Depreciación:** Reconocimiento racional y sistemático del costo de los bienes, distribuido durante su vida útil estimada, con el fin de obtener los recursos necesarios para la reposición de los bienes, de manera que se conserve la capacidad operativa o productiva del ente público.
- **Donaciones:** Cuando se transfiere por voluntad de una persona natural o jurídica, gratuita e irrevocablemente, la propiedad de un bien a favor de una entidad estatal, previa aceptación del funcionario administrativo competente.
- **Egresos de bienes del Almacén:** Es la salida física de los bienes del almacén originada por suministro o entrega de elementos; bajas de inservibles, obsoletos e innecesarios; bienes dados en préstamo; traspaso a otras entidades públicas.
- **Experto técnico:** Persona que por sus especiales conocimientos, es llamado para informar sobre hechos cuya apreciación se relaciona con su especial saber o experiencia.
- **Kárdex de almacén:** Es una herramienta que se utiliza para registrar la historia o trazabilidad del bien desde su ingreso, permanencia en servicio y salida definitiva, el cual puede ser sistematizado. Debe contener forma de adquisición, fecha de adquisición, proveedor, comprobante de ingreso, número, fecha, características de los bienes, marca, modelo, número de serie y valor.
- **Responsables por pérdida, daño, o deterioro que sufran los bienes:** Las personas que tengan, usen, administren o custodien bienes muebles o inmuebles de propiedad de la entidad, son responsables de la pérdida, daño o deterioro que sufran los bienes que se les haya asignado para el ejercicio de sus funciones, por causas diferentes al desgaste natural que sufren las cosas y bienes en servicio o inservibles no dados de baja.
- **Seguros de Bienes:** Es una medida de amparo de los bienes a que están obligadas todas las Instituciones que manejen bienes del Estado para proteger el patrimonio público, de tal manera que en caso de pérdida o deterioro se logre obtener su resarcimiento, para lo cual se fija como regla general, la constitución de una póliza de seguros.
- **Software:** Es el conjunto de los programas de cómputo, procedimientos, reglas, documentación y datos asociados que forman parte de las operaciones de un sistema de computación
- **Plan Anual de Adquisiciones:** Es una herramienta de planeación y gestión, en el cual se plasma la programación con anticipación de la gestión de las adquisiciones de bienes, servicios y obras que la entidad realizara para su funcionamiento
- Durante un periodo fiscal determinado. Debe estar acorde con la visión de la Entidad y los recursos presupuestales asignados.
- **Traslados:** Es la actividad mediante la cual se cambia la ubicación física de bienes dentro de las dependencias de la entidad, ocasionando por tal motivo la cesación de responsabilidad de quien los entrega y transfiriéndola a quien la recibe.
- **Inmuebles:** Se registran en un inventario de los bienes inmuebles, precisando con exactitud las características, ubicación, linderos de la propiedad inventariada y los pormenores de su titulación.
- **Inventario:** Relación detallada de las existencias materiales, la cual debe mostrar: número de

	LINEAMIENTOS PARA LA ADMINSITRACIÓN DE BIENES DE CORPOAMAZONIA.	
	<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonía</i>	
Código: P-GRF-004	Versión: 2.0 - 2020	

unidades en existencia, descripción y referencia del producto o activo, valor de compra, precio de venta, fecha de adquisición, etc.

- **Inventario Físico:** Es la verificación física de los bienes o elementos en los depósitos o bodegas del almacén, dependencias, a cargo de usuarios, etc., con el fin de confrontar las existencias reales o físicas, contra los saldos registrados.
- **Mejoras:** Conjunto de erogaciones u obligaciones contraídas con relación a un activo, que tiene como efecto introducir cambios cualitativos al bien y que no aumentan su productividad sino que la recuperan.
- **Merma:** Disminución en la cantidad, calidad, peso o medida, que sufren las mercancías y bienes por causas naturales.
- **Muebles y Enseres:** Equipos de oficina utilizados para las operaciones del negocio y que se consideran como un activo fijo.
- **Obsolescencia:** Pérdida en el potencial de uso o venta de un activo, debido a diversas causas siendo la principal los adelantos tecnológicos.
- **Operaciones de Traspaso de Bienes:** Cuenta que representa el valor de los bienes transferidos entre entes públicos del mismo nivel, diferentes de las donaciones de bienes y derechos que realicen los entes públicos con terceros y los entes públicos del nivel nacional con otros entes públicos del nivel territorial, o viceversa.
- **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.
- **Operaciones Interinstitucionales:** Cuentas cuya causación corresponde al ente encargado de la administración de los recursos y el pago o cancelación de estos lo efectúa otro ente público. Así mismo incluye el valor de los aportes, fondos y bienes transferidos a otros entes públicos.
- **Patrimonio:** Sección del balance general que representa la parte de los recursos de la entidad que han sido financiados por sus propietarios. El patrimonio está constituido por el aporte de los accionistas o propietarios, el superávit de capital y las valorizaciones.
- **Perito:** Persona que por sus especiales conocimientos, es llamado para informar sobre hechos cuya apreciación se relaciona con su especial saber o experiencia.
- **Permuta:** Contrato comercial por el que dos personas se obligan recíprocamente a dar una cosa por otra. La permuta o cambio es un contrato en que las partes se obligan mutuamente a dar una especie o cuerpo cierto por otro. (Código Civil).
- **Precio de Mercado:** Es el valor que resulta de la interacción de las fuerzas de oferta y demanda en el mercado.
- **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.
- **Software:** Conjunto de instrucciones lógicas, que permiten operar un equipo. Comprende todo tipo de programas, utilidades, aplicaciones, sistemas operativos, drivers que hacen posible que el usuario pueda trabajar con el equipo de cómputo.
- **Traslado de bienes:** Es el proceso mediante el cual se entregan y reciben bienes entre entidades públicas, que implica la transferencia o propiedad de tales bienes.
- **Vida Útil:** Tiempo normal de operación de un activo fijo en términos de utilidad para su propietario; el periodo de vida podrá ser mayor o menor