

REPÚBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DE TRANSPORTE  
SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE

RESOLUCION No. 003495 DE 2010

( 26 ABR. 2010 )

Por la cual se fija el manual para el manejo administrativo de los bienes de propiedad de la Superintendencia de Puertos y Transporte

La Superintendente de Puertos y Transporte, en ejercicio de sus facultades legales y en especial las previstas en el numeral 18 artículo séptimo del Decreto 1016 de 2000

CONSIDERANDO

Que de conformidad con los artículos 209 y 269 de la Constitución Política, en concordancia con la Ley 87 de 1993, es deber de las entidades, establecer los mecanismos, procedimientos y requisitos para legalizar lo relacionado con la administración y control de sus bienes, inventarios y almacén, expidiendo su propio manual de manejo de activos fijos, proceso de inventarios, administración y operatividad del almacén.

Que de acuerdo con lo previsto en el numeral 18 artículo séptimo del Decreto 1016 de 2000, es función de el Superintendente de Puertos y Transporte expedir los actos administrativos que como jefe del organismo le corresponde, conforme lo establecen las disposiciones legales, así como los reglamentos e instrucciones internas que sean necesarios para el cabal funcionamiento de la Entidad.

Que los numerales 4, 5, 21 y 22 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002, preceptúan los deberes de todo servidor público, para con la vigilancia y salvaguarda de los intereses del Estado en cuanto a la conservación de todos aquellos documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración.

Que de conformidad con las disposiciones Vigentes de la Contaduría General de la Nación en el proceso de organización contable, se hace necesario establecer procedimientos para el manual para el manejo administrativo de los bienes de propiedad de la Entidad.

Que se hace necesario e indispensable proporcionar a los Servidores Públicos de la Superintendencia de Puertos y Transporte, responsables del manejo, la administración y custodia de los bienes de propiedad de la entidad, una herramienta jurídica que les permita desempeñar su labor de manera inequívoca, ordenada y ajustada a la legalidad.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten marks]*

Por la cual se fija el manual para el manejo administrativo de los bienes de propiedad de la Superintendencia de Puertos y Transporte

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Adoptar el siguiente manual para el manejo administrativo de los bienes de propiedad de la Superintendencia de Puertos y Transporte, el cual se describe a continuación:

**CAPITULO I****1. OBJETIVOS****1.1. OBJETIVO GENERAL**

Establecer un manual general para el manejo administrativo de los bienes de propiedad de la entidad, con el propósito de unificar criterios en el manejo de los bienes de la Superintendencia y disponer de un instrumento de consulta permanente, dirigido a los servidores públicos de la Entidad y en especial a los responsables de la administración, registro, manejo y control de los bienes de propiedad de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

**1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Establecer la organización de los bienes de la Entidad.
- Verificar la cantidad de bienes en existencia con el fin de implementar políticas de logística.
- Definir conceptos, clasificación, responsabilidad y parámetros del manejo y control de los inventarios de la Entidad.
- Unificar procedimientos para el recibo, registro, almacenamiento, entrega, uso y control de bienes de la entidad.
- Establecer los parámetros para dar de baja los elementos inservibles, deteriorados, obsoletos y los que han sido hurtados.
- Facilitar la verificación al área administrativa y a los entes de control de los inventarios y el estado de los bienes
- Fortalecer el sistema de control interno en el manejo de los bienes de la Entidad

**CAPITULO II****2. MANEJO DE LOS BIENES****2.1. DEFINICIÓN**

Bienes son los materiales susceptibles de ser inventariados que posee la Entidad, excluyendo el dinero en efectivo.

Todos los bienes se controlarán y manejarán de acuerdo a su naturaleza y en concordancia con las respectivas cuentas definidas en el régimen de la contabilidad pública, expedido por la Contaduría General de la Nación.

Por la cual se fija el manual para el manejo administrativo de los bienes de propiedad de la Superintendencia de Puertos y Transporte

## 2.2. CLASIFICACIÓN:

### 2.2.1 Bienes en bodega:

Representan el costo de los bienes devolutivos o de consumo adquiridos a cualquier título que reposan en bodega, para ser utilizados posteriormente por las diferentes dependencias de la Entidad en el desarrollo normal de sus actividades.

**2.2.1.1 Bienes de Consumo:** Son los que se agotan con el uso que se hace de ellos o porque al agregarlos o aplicarlos a otros, se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante o constitutiva de esos otros.

**2.2.1.2 Bienes Devolutivos:** Son los que no se consumen por el uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo o por razón de su naturaleza se deterioren. Representan el valor de los bienes muebles adquiridos a cualquier título, tienen características de permanencia, consumo y explotación, reposan en bodega para ser utilizados posteriormente por la Entidad, en desarrollo de la función administrativa o cometido estatal.

**2.2.1.3 Bienes Intangibles:** Son aquellos bienes que no tienen forma física, pero que contienen un valor a causa de los derechos o privilegios que confieren al dueño. Representan el costo de adquisición, desarrollo o producción del conjunto de bienes inmateriales, que implican un derecho, privilegio o ventaja para la Entidad y son oponibles a terceros.

**2.2.1.4 Bienes recibidos de terceros:** Valor de los bienes de los bienes muebles e inmuebles recibidos de terceros para su uso o administración, mediante contratos de comodato, de fiducia o leasing, que deberán restituirse en las condiciones establecidas en los contratos que amparan la entrega de los mismos

**2.2.1.5 Bienes transitorios:** Son bienes que no son de propiedad de la entidad, sobre los cuales se ejerce manejo, custodia y control, sujetos a registro contable a través de cuentas de orden

### 2.2.2 Propiedad Planta y Equipo:

Lo integran los bienes tangibles adquiridos, construidos o en tránsito de importación, construcción y montaje con la finalidad de emplearlos en forma permanente, para la producción o suministro de otros bienes y servicios, arrendarlos o utilizarlos en la administración del ente público y que no están destinados para la venta, siempre que su vida útil probable exceda de un año. Son objeto de depreciación, provisión, valorización y amortización.

Estos bienes se pueden clasificar así:

- Edificaciones
- Maquinaria y Equipo
- Muebles, enseres y equipo de oficina
- Equipos de comunicación
- Equipos de computación
- Equipo de transporte
- Equipo de comedor, cocina, despensa y hotelería

Por la cual se fija el manual para el manejo administrativo de los bienes de propiedad de la Superintendencia de Puertos y Transporte

La propiedad planta y equipo debe reconocerse y clasificarse de acuerdo con su naturaleza, en bienes depreciables y no depreciables y registrarse por el costo histórico, aplicando ajustes de acuerdo con las disposiciones legales vigentes aplicables a la Entidad

El costo histórico del bien está constituido por el costo de adquisición más todas las erogaciones necesarias hasta colocarlo en condiciones de cumplir el objetivo para el cual fue adquirido, incluido los gastos de transporte, instalación y financieros. Los fletes, seguros y bodegaje cancelados en el proceso de importación y nacionalización de estos bienes hacen parte del costo histórico.

Las erogaciones en las cuales incurra la Entidad por concepto de reparaciones o mantenimiento de activos depreciables, deben registrarse en el concepto de gastos al cual correspondan según las características propias de dicha erogación, teniendo en cuenta que las reparaciones o mantenimiento se efectúan con el fin de renovar o mantener los beneficios futuros que la entidad espera del estándar de comportamiento del activo depreciable más que para aumentar el estándar de funcionamiento.

### CAPITULO III

#### 3. ALMACÉN

##### 3.1. DEFINICIÓN

Es la estructura administrativa de la Superintendencia de Puertos y Transporte para el recibo, Administración, registro, almacenamiento y posterior distribución a las diferentes dependencias, de los bienes de consumo y devolutivos adquiridos y recibidos por la Entidad para el normal desarrollo de sus actividades, utilizando un espacio físico para su respectivo almacenamiento.

##### 3.2 ENTRADA DE BIENES AL ALMACÉN

La entrada de bienes al almacén se efectúa con el comprobante de entrada, que es el documento con numeración pre impresa, consecutiva y ascendente que acredita la entrada real del bien o elemento a la Entidad, previa verificación y confrontación por parte del almacenista de las especificaciones cantidad valores y calidad, de acuerdo con lo establecido en el contrato con o sin formalidades plenas, traspaso o donación, y/o factura de caja menor, siendo el único soporte para el movimiento de los registros de Almacén y Contabilidad, el cual se generará a través de Almacén, en original y dos (2) copias que deben distribuirse así:

- Original para el Almacén
- Copia para Contabilidad
- Copia para Tesorería

Dicho documento debe contener la siguiente información básica:

- Lugar y fecha.
- Número de comprobante en forma ascendente y continua.
- Concepto de la transacción y número del documento soporte. Concepto de la entrada especificando: nombre del proveedor o del lugar de origen, documento de identidad o Nit, nombre y código del elemento, código contable, unidad de medida, cantidad, valor unitario, valor total por elementos, valor total del comprobante y firma del almacenista.

Por la cual se fija el manual para el manejo administrativo de los bienes de propiedad de la Superintendencia de Puertos y Transporte

### 3.3. ENTRADA DE BIENES DE ACUERDO A SU ORIGEN:

La entrada de bienes según su origen puede producirse por adquisición, donación, reposición, tecnología, sobrantes, reintegros, recuperación y traspaso.

#### 3.3.1. Por Adquisición:

Son las operaciones mercantíes a través de las cuales la Entidad adquiere bienes mediante la erogación de fondos, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. Las adquisiciones deben corresponder a un plan de compras elaborado de acuerdo con las necesidades de la Entidad

La entrada se perfecciona cuando el almacenista recibe los elementos y firma la factura o comprobante de recibido; para que el Almacenista reciba los bienes debe previamente confrontar las características físicas, cantidades, calidades, valores unitarios, totales, fechas y condiciones de entrega, contra los documentos que sustentan la operación. El plazo máximo para radicar facturas es el último día de cada mes. La fecha de la factura no debe exceder la fecha de corte de cierre mensual de almacén.

Los bienes con características específicas, requieren concepto técnico y recibido a satisfacción del supervisor del contrato.

Cuando se trate de elementos que deban ser recibidos con instalación, prueba o ensayo por parte de personal especializado, el supervisor del contrato deberá coordinar previamente con el proveedor, para que con dichas personas se haga la entrega de los elementos. Los bienes que no estén de conformidad con los documentos soporte, no serán recibidos, de lo cual se dejará constancia y se impulsará la reclamación respectiva.

El valor de los bienes que ingresan al almacén debe ser igual al valor total de la factura que incluye el IVA y los demás costos si los hubiere. En el evento en que la factura contenga diferentes artículos se discrimina el impuesto al valor agregado IVA y los demás costos correspondientes a cada artículo.

Al recibo de los bienes en el almacén, se elabora el respectivo comprobante de entrada y se envía copia debidamente tramitada al Grupo de Financiera, para el registro correspondiente.

Se registra el movimiento de ingreso en el Aplicativo de información del almacén, utilizando el método de valorización de inventarios, primeros en entrar primeros en salir (P.E.P.S.)

**Aspectos Generales de Entradas por Adquisiciones:** La recepción de los bienes debe realizarse en el almacén de la Entidad, según lo pactado en el contrato correspondiente. Podrán recibirse directamente en el lugar de utilización, cuando se trate de materiales y equipos de difícil movilización o de otros bienes que según la necesidad del servicio requieren de este tratamiento.

Todo recibo de elementos se respalda con un comprobante de entrada, elaborado por el almacenista, con base en el contrato y factura comercial.

En los contratos en que se estipulen las especificaciones técnicas de determinados materiales o equipos y que deban verificarse por Peritos mediante ensayo, la recepción en el almacén se hace a título de depósito y en forma

Por la cual se fija el manual para el manejo administrativo de los bienes de propiedad de la Superintendencia de Puertos y Transporte

condicional, mientras se produce el concepto pericial o el resultado de las pruebas requeridas, el registro de estos bienes se lleva en forma extracontable.

Los bienes recibidos en demostración solo ingresan al almacén cuando se autorice su adquisición, provisionalmente se registran extracontablemente y quedan a cargo del funcionario que los tenga en su poder o servicio.

Está prohibido guardar bienes de propiedad particular dentro del almacén.

Los bienes que hacen parte de una adquisición sin descripción ni valor en la factura, como los recibidos embalados en una importación y los bienes que se encuentren dentro del almacén pero sin que aparezcan registrados en los inventarios, es decir no especificados ni valorizados se identifican conforme a las disposiciones que regulan la materia, elaborando el respectivo comprobante de entrada con las observaciones pertinentes.

El almacenista deberá remitir copia de los comprobantes de entrada de los bienes que por su naturaleza y condiciones deban ser incluidos en las pólizas de seguros de la Entidad

### 3.3.2. Por Donación:

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

Cuando la entidad reciba bienes a título de donación de personas naturales o jurídicas o de entidades estatales departamentales o municipales, el almacenista elabora el respectivo comprobante de entrada, efectúa los registros correspondientes e informa al Grupo de Financiera, para el respectivo registro contable.

Si la donación proviene de entidad oficial, el comprobante de entrada se hace con base en el acta de baja de la entidad donante, debidamente diligenciada, la cual debe contener la relación de los elementos por grupos.

En caso que los elementos provengan de entidad o persona particular, el comprobante de entrada se elabora con base en el acta de recibo y el precio se fija mediante avalúo practicado por peritos legalmente facultados.

### 3.3.3 Por Reposición:

Se realiza la entrada del bien, previa aprobación del Secretario General de la Entidad que autorice recibir en reemplazo de bienes faltantes o de los que han sufrido daños por causas derivadas del mal uso o indebida custodia, por otros de iguales o similares características.

Para la entrada de bienes por reposición, cuando el responsable los entregue en igualdad de condiciones de similitud, marca, modelo, calidad, clase, cantidad, medida y estado de los que faltan, se debe tener en cuenta los siguientes parámetros:

- Concepto técnico emitido por funcionario competente donde se señale que los bienes a reponer reúnen las mismas características de los faltantes.

b

AF

25x10

Por la cual se fija el manual para el manejo administrativo de los bienes de propiedad de la Superintendencia de Puertos y Transporte

- Acta de recibo firmada por los actuantes y por el responsable de los bienes en la que se especifiquen todas las características y pormenores de la diligencia.
- El almacenista elabora el comprobante de entrada del bien objeto de reposición, con base en el acta y en el concepto técnico.

La reposición por tecnología se presenta cuando la Entidad adquiere bienes que por naturaleza y características, están condicionados a constantes modificaciones o cambios tecnológicos previa autorización del Ordenador del Gasto y que en el contrato de adquisición se contemple la entrega de las existentes para recibir otros de mejores condiciones tecnológicas.

#### 3.3.4. Por Sobrantes:

Se considera que hay sobrantes de inventarios o pruebas selectivas cuando en el momento que estos se practiquen se determine que el número de elementos es superior a los que se reflejan en los registros, esta mayor cantidad se relaciona en el acta de la diligencia, determinando la causal que los ocasionó y para lo cual el almacenista elaborará en forma inmediata el respectivo comprobante de entrada por sobrante.

Si el sobrante es producto de inventarios o pruebas selectivas de devolutivos en servicio en las diferentes dependencias de la entidad, el servidor público que practicó dicha actuación, debe investigar las causales y elaborar el acta respectiva detallando las características y unidades de los sobrantes, copia de dicha acta se envía al almacén para que se produzca el respectivo comprobante de salida a nombre del funcionario que posee el bien, e informar al Grupo de Financiera. El valor de los bienes objeto de los sobrantes se determina por el de los bienes de iguales características.

#### 3.3.5. Por Reintegro:

Es la devolución al almacén de los bienes devolutivos en servicio que las dependencias de la Entidad no requieran para el cumplimiento de las funciones, pudiendo la administración optar por su habilitación, redistribución o baja.

Cuando el servidor público necesite devolver al almacén elementos devolutivos en uso, debe obtener la autorización del jefe inmediato, previa solicitud escrita al almacenista donde se especifique claramente las características del bien a devolver, referentes a las especificaciones contempladas en el inventario mediante el cual recibió o las contempladas en el comprobante de salida.

El almacenista al recibirlos, debe constatar su estado, clase, calidad, marca, modelo, y demás características que se encuentren en el comprobante de salida con que fueron entregados los bienes.

De encontrar conforme el bien, el almacenista da entrada al almacén elaborando el respectivo comprobante. En caso que los elementos no concuerden o hayan sido sustituidos, o tengan especificaciones, marcas o números diferentes, el almacenista se abstendrá de recibir el elemento e informará por escrito al Secretario General para que se investiguen las causas y se establezcan las responsabilidades.

En ningún caso el almacenista debe aceptar la sustitución o reemplazo de bienes entregados inicialmente con otros diferentes, o aceptar bienes dañados, deteriorados, con roturas o averías sin haberse determinado la responsabilidad.

Por la cual se fija el manual para el manejo administrativo de los bienes de propiedad de la Superintendencia de Puertos y Transporte

### 3.3.6. Por Recuperación:

Se entiende por recuperación de bienes, la reaparición física de estos, una vez han sido descargados de los registros de inventario y contables y cuya pérdida fue asumida por la Entidad.

Si posteriormente al descargo de bienes perdidos estos son recuperados, se les da nuevamente entrada al almacén y el almacenista debe producir el respectivo comprobante de entrada en donde se detalle las características y especificaciones contempladas en los documentos de entrada o salida iniciales, salvo que hayan sufrido disminución en su valor o condición física por daño o depreciación.

Si hubiere proceso de responsabilidad fiscal en curso, se informará a la Contraloría General de la República para lo pertinente.

Si un bien recuperado hubiere sufrido daño o depreciación, el valor para su reincorporación se calcula por el Grupo de Financiera de lo cual se dejará clara constancia en el comprobante de entrada.

### 3.3.7. Por traspaso:

Es la entrada de bienes a la Entidad, provenientes de otras entidades públicas. El soporte para el ingreso es el documento de salida de la Entidad que lo transfiere.

### 3.3.8. Por demostración o ensayo:

Cuando se reciban bienes en demostración o ensayo, el ingreso se debe considerar transitorio y por lo tanto, el Almacenista firmará el recibo correspondiente con base en la orden de entrada y hará la anotación correspondiente en un archivo de control, fuera del sistema que se llevará para estos casos.

Si se llegare a efectuar la compra del elemento se producirá la entrada definitiva, ingresando el bien por el procedimiento establecido para la entrada de bienes por adquisición. En caso contrario se efectuará la devolución.

Tratándose de bienes en demostración es necesario que el Almacenista mantenga los soportes que justifiquen la existencia de los mismos.

### 3.3.9 En comodato:

Se presenta cuando se ingresan al almacén bienes para uso de la Superintendencia provenientes de diferentes entidades en calidad de préstamo gratuito, con la obligación de restituirlos en el plazo establecido.

## 3.4. VALORACIÓN DE LOS BIENES:

Todo bien que ingrese al almacén debe estar valorizado, de lo contrario se valora a precios razonables del mercado, teniendo en cuenta el estado y las características del bien.

La relación de movimiento registra el ingreso utilizando el método de valoración de inventarios - PEPS - primeros en entrar primeros en salir.

u

2

Por la cual se fija el manual para el manejo administrativo de los bienes de propiedad de la Superintendencia de Puertos y Transporte

### 3.5 SALIDA DE BIENES DEL ALMACÉN

La salida de bienes del almacén se da por solicitud de las diferentes dependencias, por entrega de elementos por traslados y por autorización de baja de bienes.

Toda solicitud de elementos debe tener la firma del jefe de la Dependencia, en formato establecido, indicando nombre y cédula del funcionario que hará uso de ellos y los tendrá a su cargo, esta será despachada de acuerdo con las existencias en bodega y a la programación.

#### 3.5.1. Comprobante de salida de almacén:

El comprobante de salida de bienes del almacén, es el documento legal que identifica clara y detalladamente la salida física y real de un bien, cesando de esta manera, la responsabilidad por la custodia, administración y conservación por parte del almacenista.

El comprobante de salida debe elaborarse, en original y dos (2) copias que serán distribuidas así: Original para el almacén, Copia para el solicitante, Copia para el Grupo de Financiera.

El comprobante de salida se elabora simultáneamente a la entrega de los bienes, con base en la solicitud de pedido debidamente tramitada y autorizada y debe contener la siguiente información básica:

- Lugar y fecha de emisión
- Numeración pre impresa en forma ascendente, consecutiva y continua
- Identificación del almacén
- Concepto de salida, especificando Dependencia destinataria, descripción del bien (marca, modelo y número de serie, código, unidad de medida, cantidad de elementos despachados, valor unitario y valor total, nombre y firma del almacenista y del funcionario que recibe con número del documento de identificación).

El comprobante de salida no debe contener tachones, enmendaduras, adiciones, intercalaciones o correcciones y cuando excepcionalmente a ello hubiere lugar debe ser previamente autorizado por el Secretario General.

El comprobante de Salida es el documento soporte para el registro de movimientos por salidas en los listados de almacén, control de inventarios de devolutivos en servicio y asientos contable.

#### 3.5.2. Salida de Bienes de Consumo

Las diferentes dependencias de la entidad elaboraran su pedido de elementos de consumo mensualmente de acuerdo a las necesidades reales, en el formato establecido. Las solicitudes serán presentadas en el transcurso de la última semana hábil de cada mes y el Almacenista despachará los pedidos entre el 1 y el 10 del mes siguiente, atendiendo en orden de radicado o de llegada.

Por la cual se fija el manual para el manejo administrativo de los bienes de propiedad de la Superintendencia de Puertos y Transporte

El Almacenista podrá disminuir las cantidades solicitadas previo análisis de consumo y verificación de uso de los elementos de cada dependencia.

El funcionario autorizado en cada dependencia, recibe los elementos y firma el comprobante de salida de almacén.

El Almacenista no puede variar el destinatario ni el lugar de destino en el comprobante de salida.

### 3.5.3 Salida de Bienes Devolutivos

**3.5.3.1. Por solicitud de las dependencias de la Entidad:** Cuando las dependencias de la entidad requieran para su uso, bienes devolutivos que se encuentren a cargo del almacenista, se procederá de la siguiente forma:

- El Jefe de la dependencia solicita el elemento que requiere, indicando el nombre y cédula del servidor que los tendrá a su cargo
- Los bienes devolutivos en servicio, de uso común en las dependencias, estarán a cargo del Jefe de la Dependencia. Los bienes de las instalaciones locativas, tales como oficina abierta, extintores, persianas y otros, deben estar a cargo del funcionario responsable de la conservación y mantenimiento del inmueble.
- El almacenista elaborará el comprobante de salida de almacén, relacionando el bien que entrega, con el número de identificación de inventarios, el código, la descripción, el valor unitario, el valor total, la dependencia solicitante y el nombre y cédula del funcionario que hará uso del bien, quien recibirá los elementos confrontando sus características con el comprobante de almacén y firmará dicho comprobante asumiendo la responsabilidad administrativa y fiscal por el buen uso, conservación y custodia de los bienes recibidos, ante la Entidad y la Contraloría General de la República.

Una vez entregados los elementos devolutivos, el almacenista descarga de sus inventarios de devolutivos en depósito y carga a la cuenta de devolutivos en servicio, enviando las copias respectivas al Grupo de Financiera para que se efectúe el registro contable respectivo.

**3.5.3.2 Por Traspaso:** Es la salida de bienes de la Entidad a otra entidad pública de carácter nacional sin que dejen de ser patrimonio de la Nación y se debe adoptar el siguiente procedimiento:

- Solicitud escrita de la entidad que requiere los bienes dirigida al Superintendente de Puertos y Transporte, justificada y enunciando el destino y uso de los bienes.
- Acto Administrativo que autorice el traspaso, expedido por el Superintendente de Puertos y Transporte en el que indique que los bienes objeto del traspaso no se requieren para el normal funcionamiento de la Entidad, previa certificación expedida por el almacenista con la relación correspondiente de los bienes indicando descripción, código, cantidad valor unitario y total de los elementos a traspasar.
- Con el Acto Administrativo de traspaso, el almacenista procede mediante acta a hacer entrega de los bienes al almacenista de la Entidad que recibe. Con estos documentos se da baja a los bienes y se descargan del inventario de la Entidad.

Por la cual se fija el manual para el manejo administrativo de los bienes de propiedad de la Superintendencia de Puertos y Transporte

**3.5.3.3 Por Bajas:** Es el registro de salida de elementos del almacén que han sido objetos de baja por inservibles, obsoletos o por reposición tecnológica y por pérdida o hurto.

**3.5.3.4 Por Pérdida o Hurto:** Se debe elaborar comprobante de traslado a responsabilidades en proceso, soportado con la denuncia penal, el informe de los hechos, solicitud de diligencias disciplinarias y solicitud de trámite de exoneración de responsabilidad fiscal, radicada en la Contraloría General de la República.

Una vez descargado el bien de los inventarios de la entidad, se afectará la cuenta Responsabilidades Fiscales en Proceso a nombre de la persona que tuviere a cargo el elemento y bajo su responsabilidad, mientras la Contraloría General de la República profiere el fallo respectivo. El almacenista enviara copia del comprobante de traslado al Grupo de Financiera para lo pertinente.

Cuando en las dependencias de la Entidad se produce pérdida o hurto de un bien devolutivo en servicio, no atribuible a culpa, dolo, negligencia o violación de normas por parte del funcionario responsable del bien, se debe proceder de la siguiente manera:

- Instaurar la denuncia penal respectiva, por parte del funcionario responsable del bien.
- Informar por escrito al Secretario General, anexando copia de la denuncia penal.
- El Secretario General procederá a impartir instrucciones al almacenista, para que efectúe una inspección tendiente a verificar si el bien ha sido trasladado a otra dependencia. De dicha inspección se levantará el acta respectiva.

Si efectuada la inspección el almacenista no ubica el bien, procede a registrarlo en la cuenta responsabilidades en proceso, a nombre del funcionario responsable del elemento perdido y reportará al Grupo de Financiera.

De conformidad con las diligencias adelantadas por el almacenista, el Secretario General realizará los siguientes trámites:

Solicitará a la Contraloría General de la República adelantar el proceso de responsabilidad fiscal adjuntando copia de los siguientes documentos:

- Informe presentado por el servidor público responsable del bien objeto de pérdida
- Denuncia penal
- Acta de inspección efectuada por el almacenista
- Informe presentado por el almacenista
- Inventario individual del funcionario responsable del bien objeto de pérdida

En todo evento de pérdida de bienes se debe solicitar a la Contraloría General de la República el proceso de responsabilidad fiscal. Cualquier alternativa de solución debe remitirse a la Contraloría General de la República, dando alcance a la solicitud del Proceso de Responsabilidad Fiscal.

Solicitar a la Oficina y/o Grupo de Control Interno Disciplinario, se adelanten las diligencias respectivas, adjuntando copia de los documentos relacionados anteriormente.

Por la cual se fija el manual para el manejo administrativo de los bienes de propiedad de la Superintendencia de Puertos y Transporte

Formular la reclamación ante la compañía de seguros, cuando el caso lo amerite.

Si la Contraloría General de la República exonera fiscalmente al funcionario, de la pérdida del bien, con el fallo se procede a expedir la Resolución de baja de acuerdo con lo establecido en el capítulo VI del presente acto administrativo.

Una vez expedida la resolución de baja y con el fallo de la Contraloría, se procede a descargar de los registros contables de la cuenta responsabilidades en proceso y de inventarios el bien respectivo.

Si el fallo de la Contraloría responsabiliza fiscalmente al funcionario, este debe reponer inmediatamente el bien por uno de iguales características, marca y modelo del extraviado, para lo cual hará entrega del nuevo elemento al almacén de la Entidad, en su defecto consignará el valor comercial del bien en la cuenta que indique la tesorería de la Entidad.

#### CAPITULO IV

#### 4. INVENTARIOS

##### 4.1 DEFINICIÓN

Es la relación ordenada, completa y detallada de toda clase de bienes que integran el patrimonio de la Entidad.

El inventario permite verificar, clasificar, analizar y valorar mediante información confiable y oportuna los bienes de la entidad y establecer un control razonable de las existencias reales, para evitar errores, pérdidas inmovilización y deterioro de los elementos.

Para este efecto se procede a la toma física de las cantidades, características y valoración unitaria y total de los bienes; cuyos resultados obrarán en el acta de inventarios respectiva, la cual debe ser firmada por todos y cada uno de los servidores públicos que intervienen. En el evento de efectuarse el inventario durante varios días, se elabora acta por separado para cada día, indicando hora de inicio y cierre diario, la cual debe firmarse por los servidores públicos intervinientes.

En caso de recibir bienes, una vez fijada la fecha de corte e inicio del inventario, el comprobante de entrada debe decir "Recibido después de la fecha de corte", a fin de que este bien no sea incluido en el inventario.

De producirse una salida de bienes una vez fijada la fecha de corte e iniciado el inventario, el comprobante debe decir "Bienes inventariados" o "Bienes por inventariar", información a tener en cuenta en el acta de inventario.

##### 4.2. CLASES

###### 4.2.1. Inventario Anual:

Es el conteo físico y valoración de las existencias en almacén o en servicio de los bienes de propiedad o transitorios y confrontación de los saldos con los registros contables a cargo de la Entidad a 31 de diciembre de cada año.

12

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.

Por la cual se fija el manual para el manejo administrativo de los bienes de propiedad de la Superintendencia de Puertos y Transporte

El inventario anual debe presentarse al Grupo de Financiera para su confrontación y registros correspondientes antes del 20 de enero del año siguiente quien velará por su correcta y eficaz conformación.

El almacenista debe concentrar y organizar en un mismo lugar e identificar de acuerdo con su clasificación, los bienes recibidos antes de la fecha de la toma del inventario.

Proceder a efectuar inventario físico, en presencia de los servidores públicos responsables de los bienes.

El Grupo de Financiera y el almacenista, confrontan los saldos y determinan resultados, documentando la conciliación.

Si los resultados son faltantes o sobrantes de bienes, el Grupo de Financiera solicita las explicaciones correspondientes y de encontrarlas de conformidad procede a los ajustes. En caso contrario, constituirá las responsabilidades en proceso e informará al Secretario General, para que impulse las investigaciones disciplinarias, fiscales y penales, a que haya lugar.

#### 4.2.2 Revisión Periódica o Prueba Selectiva:

Conteo y valoración de las existencias físicas de bienes de propiedad o transitorios a cargo de la entidad, en almacén o en servicio de forma selectiva y sorpresiva, las cuales deben ser practicadas por la Oficina de Control Interno, como mínimo 2 veces por año.

El Almacenista presentará los bienes y documentos soportes a disposición de los servidores públicos que interviene en la prueba.

#### 4.2.3 Inventario Valorizado.

El Grupo de Financiera, debe llevar el registro permanente y valorizado de los bienes muebles (devolutivos y consumo en depósito, servibles e inservibles y devolutivos en servicio) que conforman el patrimonio de la entidad, de acuerdo con las normas contables vigentes en lo referente a las operaciones que afectan el manejo de inventados.

#### 4.2.4 Inventario de entrega y recibo de almacén por cambio de Almacenista

Es el conteo físico y valoración de las existencias entregadas por el almacenista saliente y, recibidas por el almacenista entrante y confrontación con los registros contables a la fecha de corte determinada. Para la entrega se debe tener en cuenta:

- El acto administrativo donde se asignen las funciones al nuevo almacenista, en el cual se debe indicar el tiempo que dure la entrega.
- Que el servidor público que recibe haya asumido sus funciones y que se encuentre constituida la póliza global de manejo.
- Verificado lo anterior, se procede a realizar el conteo físico y la entrega de los elementos devolutivos y de consumo que se encuentren en existencias de depósito, por grupos de inventario, registrando con claridad las características de los bienes, marca, modelo, número, de serie, cantidad, valor unitario y total y el estado de conservación.

13

Dad

N/

AF

25x10

Por la cual se fija el manual para el manejo administrativo de los bienes de propiedad de la Superintendencia de Puertos y Transporte

- Los bienes inventariados deben corresponder en todos sus aspectos a los registrados.
- Los borradores de inventarios que se levanten deben firmarse por quien entrega y recibe y por las demás personas que intervienen en la diligencia y servirán de soporte a las actas de entrega.
- Igualmente el almacenista que entrega, mediante inventario debe hacer entrega física de los elementos devolutivos que tenga en servicio, que se encuentren a su cargo.
- La entrega total del almacén se hace constar en acta firmada por todos los actuantes, dejando constancia en ella de las irregularidades, inconsistencias y diferencias encontradas.
- De la diligencia se dará aviso a la Oficina de Control Interno y se enviará copias de las actas de entrega, para su control posterior.

**4.2.5 Entrega administrativa de almacén cuando el almacenista abandona el cargo o dilata la entrega**

Cuando el almacenista saliente abandona el cargo o dilata la entrega, el Secretario General designa un funcionario que debe realizar el inventario físico y la entrega al nuevo almacenista.

Este inventario se debe hacer previo aviso a la Compañía Aseguradora y a la oficina de Control Interno de la entidad, para que designen un representante.

Si se conoce el domicilio del almacenista saliente, se notifica personalmente, en caso contrario por edicto que se fijará en lugar visible indicando fecha y hora en que comienza la diligencia de entrega.

Si el almacenista concurre, se procede a la entrega en forma normal, si no asiste, se deja constancia en el acta y se inicia la diligencia de inventario y entrega al nuevo almacenista.

En el acta se deja constancia de los elementos faltantes y sobrantes que resultaren de comparar los elementos físicamente contra los registros del aplicativo del sistema de almacén.

Los movimientos de elementos que se realicen en el proceso de la diligencia de entrega, deben ser registrados por separado y están bajo la responsabilidad del nuevo almacenista.

Si los registros de inventario se encuentran desactualizados o el almacenista saliente no los pone a disposición de los actuantes, se registran en el inventario las cantidades físicas de cada elemento que se verifique y sobre este inventario se hacen los registros.

Si alguno de los elementos se requiere con urgencia, será necesario que antes de su entrega se registre en el inventario de recibo. Los elementos que lleguen durante la diligencia serán recibidos por el almacenista y registrados en forma separada para ser reintegrados al término del proceso.

*Handwritten initials*

*Handwritten signature and number 2*

Por la cual se fija el manual para el manejo administrativo de los bienes de propiedad de la Superintendencia de Puertos y Transporte

La diligencia de entrega y recibo no debe exceder los 30 días calendario, contados a partir de la fecha de posesión del funcionario entrante.

Si el almacenista entrante inicia su ejercicio sin la entrega formal de los bienes, asume la responsabilidad administrativa y fiscal por las diferencias que se puedan presentar.

#### 4.3. ENTREGA ADMINISTRATIVA DE ALMACEN POR FALLECIMIENTO DEL ALMACENISTA

Si el almacenista fallece, es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos

Cuando el almacenista fallece el Secretario General designa un funcionario que debe realizar el inventario físico y la entrega al nuevo almacenista.

Este inventario se debe hacer previo aviso a la Compañía Aseguradora y a la oficina de Control Interno de la entidad, para que designen un representante.

Se debe levantar un acta en la que se hará constar la cantidad de faltantes y sobrantes que resultaren de comparar los elementos físicamente contra los registros del aplicativo del sistema de almacén

Los movimientos de elementos que se realicen en el proceso de la diligencia de entrega, deben ser registrados por separado y están bajo la responsabilidad del nuevo almacenista.

Si los registros de inventario se encuentran desactualizados se registran en el inventario las cantidades físicas de cada elemento que se verifique y sobre este inventario se hacen los registros.

Si alguno de los elementos se requiere con urgencia, será necesario que antes de su entrega se registre en el inventario de recibo. Los elementos que lleguen durante la diligencia serán recibidos por el nuevo almacenista y registrados en forma separada para ser reintegrados al término del proceso.

La diligencia de entrega y recibo no debe exceder los 30 días calendario contados a partir de la fecha de posesión del funcionario entrante.

Si el almacenista entrante inicia su ejercicio sin la entrega formal de los bienes, asume la responsabilidad administrativa y fiscal por las diferencias que se puedan presentar.

Si existen comprobantes de entrada y salida de almacén que no hayan sido registrados es necesario entregarlos a contabilidad para su registro e inclusión en el "boletín diario de almacén".

Durante el lapso que dure la entrega del almacén, los boletines diarios de almacén serán firmados por el almacenista entrante, siempre y cuando existan comprobantes de entrada y salida de almacén que legalicen recibo y entregas de elementos en los cuales haya intervenido el nuevo almacenista.

A/S

2

25x10

Por la cual se fija el manual para el manejo administrativo de los bienes de propiedad de la Superintendencia de Puertos y Transporte

#### 4.4. INVENTARIO PARA LA ENTREGA DE LOS BIENES DEVOLUTIVOS EN SERVICIO DE LAS DEPENDENCIAS:

- Cuando el servidor público se retire o se traslade de su cargo, debe hacer entrega de los bienes que tiene bajo su responsabilidad al almacén., mediante reintegro, o mediante traslado de bienes que realiza el almacenista.
- El documento de reintegro o traslado debe ser firmado con número de cédula tanto del cuentadante que entrega como del que recibe, relacionando detalladamente los bienes objeto de entrega.
- El documento de traslado debe ser cargado en la cuenta del nuevo cuentadante.
- Si un Servidor Público que figure como cuentadante se retira de una dependencia o de la entidad, sin hacer entrega de los bienes a su cargo en los términos señalados, se deja a manera de bienes faltantes y sobrantes y de los que se encuentren en mal estado, y responderá administrativa y fiscalmente por los bienes hasta su entrega

Ningún servidor público debe tomar bajo su custodia, administración y cuidado, bienes de los cuales no se le realice previamente entrega formal, por parte del almacenista y la firma de los documentos respectivos.

#### 4.5. INVENTARIOS ACTUALIZADOS

Para efectos de verificar los registros contables y consolidar los inventarios en cada una de las cuentas del balance, que permitan en todas sus fases establecer el patrimonio de la entidad, el almacenista debe llevar el inventario valorizado y discriminado por dependencias y cuentadantes.

El almacenista debe enviar por lo menos una vez al año a cada cuentadante, el inventario valorizado con la relación de los bienes que tiene bajo su responsabilidad, para que previas las confrontaciones del caso, cada responsable certifique su conformidad.

La consolidación de los inventarios para efectos de cierre contable y presentación ante la Contraloría General de la República, la debe realizar el almacenista, para lo cual debe efectuar el inventario físico a los cuentadantes

Para los bienes en depósito, la verificación consiste en confrontaciones físicas realizadas por el almacenista con base en los registros llevados en su dependencia. Dicha verificación se adelanta sin perjuicio de las constataciones que corresponda gestionar a la Oficina de Control Interno

Si el cuentadante encuentra inconsistencias entre la relación y los bienes que le han sido suministrados para su servicio, comunica por escrito las diferencias (faltantes, sobrantes, etc.) al almacenista para que se inicie la investigación o trámite correspondiente.

El almacenista debe hacer entrega formal de los elementos devolutivos en servicio a los servidores públicos a través de inventarios individuales debidamente firmados. De esta manera, la responsabilidad es personal.

16

u

2

W  
C  
W

11

25x10

Por la cual se fija el manual para el manejo administrativo de los bienes de propiedad de la Superintendencia de Puertos y Transporte

Los elementos de uso comunitario, serán cargados al inventario del jefe de la dependencia y no al inventario individual de los subalternos. Por lo tanto a ningún empleado se le podrá exigir firmar el recibido de los elementos que no vaya a utilizar en forma exclusiva para el cumplimiento de sus labores.

Los inventarios individuales se elaboran en dos (2) ejemplares en el formato diseñado para tal fin con el siguiente destino: Original para el servidor público responsable y copia para el almacenista.

## CAPITULO V

### 5. REGISTROS DE BIENES MUEBLES

#### 5.1. BIENES EN DEPÓSITO

Es el conjunto de bienes devolutivos o de consumo, tanto nuevos como usados, que se encuentran en el almacén de la Entidad.

Por el registro de los bienes en depósito, responde administrativa y fiscalmente el almacenista y lo debe llevar a través del aplicativo de información del almacén

- Nombre y detalle del elemento
- Agrupación y subagrupación
- Unidad de medida
- Detalle de la operación
  - Fecha, día mes, año
  - Procedencia o destino
  - Entradas ( cantidad y valor)
  - Salidas (cantidad, valor)

#### 5.2 BIENES EN SERVICIO:

Es el conjunto de elementos devolutivos en uso en las diferentes dependencias de la Entidad.

El almacenista debe, a través del aplicativo de información del Almacén, llevar el registro por dependencias y a título individual de los bienes devolutivos en servicio para facilitar el oportuno y eficaz control de los bienes y para determinar las responsabilidades a que haya lugar.

#### 5.3 MOVIMIENTO DE BIENES DEVOLUTIVOS EN SERVICIO:

Todo movimiento de bienes devolutivos en servicio, debe corresponder a las necesidades reales de las dependencias, respecto a los cargos y funciones a desarrollar y la responsabilidad recae directamente en el servidor público que tiene los bienes a su cargo.

El movimiento de inventarios de bienes devolutivos en servicio se da en los siguientes casos:

127

2

AF

25 x 10

Por la cual se fija el manual para el manejo administrativo de los bienes de propiedad de la Superintendencia de Puertos y Transporte

- Cuando las dependencias de la Entidad requieran para su uso, bienes devolutivos que se encuentran a cargo del almacenista, se procede de acuerdo con lo establecido en este acto administrativo para salidas de almacén de elementos devolutivos a cargo de un cuentadante.
- Por reintegro de elementos devolutivos en servicio al almacén. Para la devolución de los bienes en servicio al almacén que los servidores públicos y dependencias no requieran para el cumplimiento de sus funciones, se debe proceder de acuerdo con lo establecido en el presente Acto Administrativo para entradas al almacén por reintegros.
- Por daño pérdida o hurto
- Por traslado de bienes devolutivos en servicio entre cuentadantes. Es el movimiento que realiza el almacenista, cuando se requiera trasladar uno o varios bienes devolutivos, que se encuentran en el inventario de un cuentadante y pasan a cargo de otro

Los traslados entre entidades deben ser realizados de acuerdo al procedimiento de traspaso entre entidades, establecido en el presente acto administrativo.

## CAPITULO VI

### 6. BAJA DE BIENES

#### 6.1. DEFINICIÓN

Es el procedimiento por el cual la Entidad retira un bien definitivamente de su patrimonio.

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

#### 6.2 CLASIFICACIÓN

##### 6.2.1. De Bienes Servibles

Es la salida definitiva de aquellos bienes que se encuentran en buenas condiciones físicas y técnicas, pero que la entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus actividades, o cuando estando en servicio o en bodega se pierden y no se logran recuperar, después de adelantar las investigaciones administrativas y las acciones legales pertinentes.

##### 6.2.2. De Bienes Inservibles

Es el retiro definitivo de bienes que por su estado de desgaste, deterioro u obsolescencia física, no son útiles para el servicio al cual se encuentran destinados y no ofrecen posibilidad alguna de uso o aprovechamiento de sus partes.

##### 6.2.3. Inservibles por salubridad:

Bienes que atentan contra la salud y el medio ambiente que deben ser destruidos por motivos de vencimiento o riesgo de contaminación.

11/2

W  
L  
C  
2

Por la cual se fija el manual para el manejo administrativo de los bienes de propiedad de la Superintendencia de Puertos y Transporte

### 6.3. BAJAS POR EXONERACIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL

Cuando por el resultado del proceso de responsabilidad fiscal por exoneración, se declare sin responsabilidad al solicitante, se tramita la baja, descargando su valor de la cuenta Responsabilidades.

Cuando dentro del proceso el responsable efectúe el pago del bien, se produce la baja descargando dicho valor de la cuenta Responsabilidades.

Cuando el fallo sea con responsabilidad y el responsable fiscal efectúe la reposición del bien por otro de similares condiciones, la baja se produce descargando el valor del bien de la cuenta Responsabilidades y dando entrada al almacén del bien recibido, no obstante, el responsable puede reponer o pagar el bien en cualquier etapa del proceso.

Cuando la Compañía Aseguradora cubra el valor del bien, la baja se produce descargando su valor de la cuenta Responsabilidades, si el pago es parcial, no se surte la baja hasta tanto se cubra el valor total del bien.

### 6.4. PROCEDIMIENTO DE BAJAS

Para adelantar los procesos de baja las oficinas o dependencias de la Entidad, que no requieran para su uso determinados elementos devolutivos a su cargo, deben entregarlos al almacén con el documento de reintegro respectivo, indicando el estado físico del bien.

Para el caso de los elementos de computación e informática, el reintegro al almacén debe ser evaluado por un Ingeniero de Sistemas de la Entidad, quien emitirá su concepto en el cual constará el estado del elemento.

El almacenista, una vez recibidos los elementos, debe verificar sus condiciones físicas y técnicas y emitirá concepto para efecto de clasificar los elementos en servibles e inservibles y proceder a su contabilización, con el fin de adelantar los trámites de baja bien sea por comercialización, destrucción, donación o traspaso.

Cuando se trate de bienes como elementos de cómputo u otros que requieran de concepto especializado, este deberá ser emitido por un profesional en la materia.

Una vez elaborada la relación de los bienes para ser dados de baja, con descripción, cuenta, subcuenta, cantidad, valor unitario y total, el almacenista en presencia del Secretario General y del Jefe de la Oficina de Control interno, procederá a la inspección física de los bienes, para que se emita el concepto y recomendación de la baja definitiva, mediante acta suscrita por los actuantes.

Con el acta de inservibilidad y la relación de los elementos, se procede a expedir la Resolución de baja de tales bienes. En dicho acto administrativo se deberá establecer si los bienes serán comercializados, donados, destruidos o traspasados.

El valor con el cual se dan de baja los elementos, debe ser exactamente igual al valor con el cual figuran en los registros contables e inventarios.

### 6.5. COMERCIALIZACIÓN DE LOS BIENES

Es la operación mercantil consistente en la transferencia del dominio de un bien servible o inservible a cambio de un valor representado en dinero. La comercialización de los bienes se podrá hacer de dos maneras:

Por la cual se fija el manual para el manejo administrativo de los bienes de propiedad de la Superintendencia de Puertos y Transporte

#### 6.5.1. Por Pública Subasta:

Una vez establecido el carácter de la baja de los bienes por el procedimiento de pública subasta, deberá tramitarse con una entidad financiera aprobada por la Superintendencia Bancaria, la realización de la comercialización de los bienes por el sistema de martillo.

A la entidad financiera se le enviará la relación detallada de los bienes a comercializar con los respectivos precios base del remate, los sitios de almacenamiento de los bienes para su respectiva exhibición y copia del Acto Administrativo que autorizó la baja de los elementos. La programación de la visita para la inspección de los elementos, la determinación de la conformación de los lotes de remate, la eventual modificación del precio base de remate y demás eventos necesarios para el procedimiento, se harán de acuerdo con la entidad financiera encargada del remate por el sistema de martillo.

#### 6.5.2. Por Venta Directa:

Cuando el valor de los bienes dados de baja no supere el monto establecido para la celebración de contratos de menor cuantía y correspondan a los que no requieran formalidades plenas de conformidad con el estatuto contractual vigente, se efectúa la venta directa con sujeción al siguiente procedimiento:

- Se fija un aviso durante dos (2) días en un lugar visible al público, identificando la descripción de los bienes, cantidad, valor, fecha y hora de la inspección, lugar de exhibición, plazo para el recibo de propuestas y cualquier otra información que sea necesaria para recibir ofertas en igualdad de condiciones. Cuando el valor de los elementos objeto de la venta supere la menor cuantía, la invitación se publica en un medio de comunicación de alta circulación.
- Las propuestas se deben presentar en sobre cerrado y se depositarán en una urna destinada para tal caso, la cual reposará en la Secretaría General. Las propuestas serán evaluadas por un comité que para tal efecto se constituirá conforme a los criterios de selección establecidos por la ley.

El comité recomienda la propuesta que ofrezca mejores condiciones para la Entidad, debiendo seleccionar preferencialmente a los empleados de la Entidad y en su orden a cooperativas, microempresas, fundaciones, juntas de acción comunal o entidades de naturaleza similar.

Concluido el procedimiento anterior, se envían los documentos a la Oficina Asesora Jurídica, para que previo estudio legal elabore la minuta del contrato de compraventa, el cual se suscribirá por el ordenador del gasto.

#### 6.6 DESTRUCCIÓN

Cuando comercialmente carezcan de valor los bienes objeto de baja por obsolescencia, deterioro, avería, rotura o cualquier otro hecho que impida su venta o no la haga aconsejable, se procederá a su destrucción sin perjuicio de terceros así:

Una vez el almacenista defina los bienes que por su estado deben ser destruidos, envía al Secretario General la relación de los bienes inservibles y la justificación de su destrucción. De acuerdo con dicha relación y en coordinación con la Oficina de Control Interno se verifica el estado de estos bienes mediante una inspección

Por la cual se fija el manual para el manejo administrativo de los bienes de propiedad de la Superintendencia de Puertos y Transporte

física

Elaborada la relación, efectuada la inspección física y levantada el acta respectiva, se procederá a la expedición de la resolución de baja definitiva ordenando y autorizando la destrucción de los bienes, suscrita por el ordenador del gasto. El valor con que se dan de baja los bienes, debe ser exactamente igual al valor con el cual figuran en los registros contables e inventarlos.

El almacenista procede a coordinar la destrucción, la cual finaliza con el acta respectiva, practicada en el sitio de la misma y firmada por las personas que intervinieron. Se entiende por destrucción la extinción total del bien. En el proceso de destrucción de los elementos deberán participar el Secretario General, el almacenista y el Jefe de Control Interno.

#### 6.7 DONACION

Cuando los bienes dados de baja por cualquier desgaste o deterioro u obsolescencia, no sean vendidos o destruidos, cualquiera sea su cuantía, podrán donarse a entidades de derecho público o de beneficencia, mediante acta en la cual se relacionarán los bienes objeto de donación y que se perfeccionará con la suscripción por parte del Secretario General de la Entidad y cuya ejecución se entenderá realizada con la entrega material de los bienes donados a las entidades beneficiarias, deberá dejarse constancia escrita de la entrega a la entidad respectiva.

La resolución de baja de elementos, a demás de ser debidamente motivada, debe establecer explícitamente que van a ser donados.

Queda prohibida la cesión de bienes de propiedad de la entidad a título gratuito a personas naturales o jurídicas de derecho privado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 355 de la Constitución Política, salvo los casos señalados en el inciso segundo de la misma norma. En todo caso, el Superintendente de Puertos y Transporte podrá celebrar contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro, con el fin de impulsar programas y actividades de interés público acordes con el Plan Nacional y los Planes excepcionales, de acuerdo con el artículo 355 de la Constitución Política.

### CAPITULO VII

#### 7. DEPRECIACIÓN DE LOS BIENES

##### 7.1 DEFINICION

Es la pérdida de valor y capacidad normal de operación que sufren los bienes por su utilización, deterioro, desuso, causas naturales, obsolescencia, desgaste o explotación, después de un periodo de vida útil.

La depreciación se aplica a las cuentas que conforman la Propiedad Planta y Equipo, excepto los semovientes y las vías de comunicación y acceso.

##### 7.1.1 Depredación Acumulada:

Representa el valor acumulado de la pérdida de capacidad operacional, que ha sufrido la propiedad planta y equipo por el uso u otros factores naturales.

Por la cual se fija el manual para el manejo administrativo de los bienes de propiedad de la Superintendencia de Puertos y Transporte

### 7.1.2 Activos Depreciables:

Son los bienes tangibles adquiridos por la Entidad a cualquier título que se encuentran registrados contablemente en el rubro de propiedades, planta y equipo, y que por causa del deterioro, desuso, utilización, obsolescencia, causas naturales, desgaste o explotación pierden su capacidad normal de operación, después de un periodo de vida útil.

Los activos depreciables cumplen las siguientes características:

- Ser de propiedad de la Entidad.
- Los adquiridos, a cualquier título, para usarlos en la prestación del servicio de la Entidad.
- Los que no están destinados para la venta

**7.1.2.1 Activos Depreciables de Menor Cuantía:** Los activos depreciables adquiridos en cada periodo contable, y cuyo valor total de adquisición sea igual o inferior al que determine anualmente el Gobierno Nacional, podrán depreciarse totalmente para efectos contables, en el mismo año en que se adquieran sin considerar la vida útil de los mismos.

## 7.2 ELEMENTOS DE LA DEPRECIACION

### 7.2.1 Vida Útil:

Corresponde al tiempo durante el cual se espera que un activo depreciable pueda ser usado por la Entidad, en la prestación de servicios, teniendo en cuenta las características o circunstancias tales como, especificaciones de fábrica, deterioro por uso, acciones de factores naturales u obsolescencia por avance tecnológico. En su determinación pueden intervenir factores como: el deterioro inherente a la naturaleza del bien, obsolescencia, desgaste físico por utilización acelerada, carencia de programas de mantenimiento, reparaciones de activos y limitaciones de carácter legal u otra clase, para el uso del bien.

### 7.2.2 Costo Histórico

Corresponde al saldo registrado por concepto del costo de adquisición del activo, incluidos los débitos por adiciones y mejoras que hayan aumentado su capacidad o eficiencia operativa.

### 7.3 BIENES A DEPRECIAR:

Son los adquiridos en el transcurso del periodo contable. Cuando el activo adquirido empiece a utilizarse en el transcurso del periodo contable, la depreciación será la que corresponda desde esa fecha hasta el 31 de diciembre del periodo en que se adquirió. Para el periodo contable siguiente, la depreciación se calculará con base en el saldo a 31 de diciembre del año anterior.

### 7.4. BIENES USADOS:

Cuando se trate de bienes que estén en uso por parte de la Entidad y sobre los cuales no se ha registrado depreciación, esta se calculará de acuerdo a las disposiciones que al respecto expida la Contaduría General de la Nación teniendo en cuenta el método de línea recta, la vida útil y el costo actualizado, así:

23

Por la cual se fija el manual para el manejo administrativo de los bienes de propiedad de la Superintendencia de Puertos y Transporte

Quando los bienes hayan cumplido su vida útil al momento de calcular la depreciación, se debe contratar los servicios de un perito especializado en la materia o efectuarse una inspección ocular por parte de un funcionario de la Entidad, idóneo en la materia con el fin de determinar su estado actual y establecer la posibilidad de aumentar su vida útil así como el valor actualizado o de mercado

**7.5. BIENES REINTEGRADOS Y/O RETIRADOS DEL SERVICIO:**

Quando un activo depreciable sea reintegrado y/o retirado del servicio, pero se tiene la intención de seguir utilizándolo en un tiempo no superior a dos (2) meses, se continuará depreciando sin tener en cuenta la interrupción. Si el tiempo excede el periodo mencionado, se suspenderá la depreciación hasta cuando empiece a usarse nuevamente con lo cual se reanudará su proceso de depreciación.

Si el activo depreciable es retirado del servicio en forma definitiva, se suspenderá su depreciación en la fecha del retiro.

En tal caso se mantendrán los saldos, tanto en la cuenta del activo, como en la depreciación acumulada correspondiente, hasta cuando el respectivo bien sea dado de baja, lo cual a su vez conlleva la eliminación del saldo de la depreciación acumulada de dicho bien.

También se suspenderá la depreciación cuando el bien desaparezca o se destruya por situaciones tales como calamidades, desastres, fuerza mayor o caso fortuito, sin perjuicio de las responsabilidades que se deriven de tal situación.

**7.6. MEJORAS O ADICIONES EN ACTIVOS DEPRECIABLES:**

Los desembolsos en los cuales incurra la Entidad con el fin de aumentar la capacidad o eficiencia operativa de los activos depreciables, se registrarán como un mayor valor del activo y afectarán los registros futuros de la depreciación en proporción con la erogación efectuada.

**7.7 AÑOS DE VIDA ÚTIL DE LOS ACTIVOS DEPRECIABLES**

En todos los casos, la vida útil de un activo depreciable debe definirse por parte de la Entidad, en relación con el servicio esperado del mismo. En circunstancias normales se considera como vida útil para los activos depreciables, cuando se utilizan los métodos de depreciación de línea recta la siguiente:

CUENTA CONTABLE	VIDA ÚTIL (AÑOS)
Edificaciones	50
Maquinaria y Equipo	15
Muebles, Enseres y Equipo de Oficina	10
Equipo de Comunicación	10
Equipo de Transporte	10
Equipo de Computación	5

Quando en un caso particular se considere que la vida útil fijada no corresponda a la real, debido a circunstancias tales como acción de factores naturales, deterioro, obsolescencia, avance tecnológico o especificaciones de fábrica, podrá fijarse una vida útil diferente y reflejarse en las notas a los estados contables.

Handwritten signature and initials.

Handwritten number 2.

Handwritten initials AF.

Por la cual se fija el manual para el manejo administrativo de los bienes de propiedad de la Superintendencia de Puertos y Transporte

#### 7.8 AJUSTES A LA ALICUOTA DE DEPRECIACIÓN:

La vida útil de un activo depreciable puede ser diferente a su vida física, por lo cual deberá revisarse periódicamente. Cuando se compruebe que la vida útil de un activo es inferior a la estimada inicialmente, debe modificarse la alícuota de depreciación de tal manera que se ajuste a la vida útil real con base en cálculos de reconocido valor técnico.

#### 7.9 MÉTODOS DE DEPRECIACIÓN:

La depreciación debe determinarse sistemáticamente mediante métodos de reconocido valor técnico, debe revisarse periódicamente con el fin de ajustarlo a cambios significativos que llegaren a presentarse en el patrón esperado de beneficios económicos.

Debe cambiarse cuando circunstancias especiales lo justifiquen, de acuerdo con los servicios recibidos del activo, caso en el cual el efecto de dicho cambio debe cuantificarse en las notas a los Estados Contables, indicando las razones que lo justificaron.

El método que adoptará la Entidad es el Método de Línea recta, por considerarse el que mejor refleja el equilibrio entre los servicios recibidos, la vida útil y el costo correspondiente del activo, se aplicará éste en forma consistente durante el período contable respectivo, con el fin de proporcionar comparabilidad en los resultados de las operaciones.

##### 7.9.1. Método de Línea Recta:

Por este método se determina una alícuota periódica constante para registrarla como gasto durante la vida útil del activo.

Se aplica cuando el activo es utilizado de manera regular y uniforme en cada período y su cálculo resulta de la siguiente formulación:

$$\text{Alicuota periódica} = \frac{\text{Costo del activo}}{\text{Vida útil estimada del activo (años)}}$$

#### 7.10. AMORTIZACIÓN:

Se refiere a la distribución del costo de un activo amortizable durante el tiempo en que contribuye a la generación de ingresos o al cumplimiento de las actividades propias de la función administrativa o cometido de la Entidad.

##### 7.10.1. Activos amortizables:

Se consideran como tales, los activos de propiedad de la Entidad, que de acuerdo con su naturaleza están sujetos a consumirse como consecuencia del uso, o extinción del plazo legal o contractual de utilización pactado para su uso, cuando se efectúa bajo esta modalidad, o que cumplen con un ciclo productivo determinado.

Por la cual se fija el manual para el manejo administrativo de los bienes de propiedad de la Superintendencia de Puertos y Transporte

#### 7.11. VIDA UTIL:

Corresponde al tiempo durante el cual se espera que un activo amortizable pueda contribuir a la producción de bienes o a la prestación de servicios. Para la determinación de la vida útil debe tenerse en cuenta el tiempo menor entre el estimado de extinción del activo por su utilización y el plazo legal o contractual pactado para su uso, cuando la adquisición del activo se hace bajo esta modalidad.

La vida útil puede ser modificada cuando circunstancias especiales inherentes al activo, modifiquen la capacidad de producción o de servicios, lo cual debe reflejarse en las Notas a los Estados Contables.

#### 7.12. METODO DE AMORTIZACIÓN:

El método que adoptará la Entidad es el método de Línea Recta, el cual se determina bajo la misma metodología y formulación aplicada a la depreciación, de acuerdo al concepto de vida útil, en especial cuando se trate de activos intangibles y diferidos, respecto de los cuales son relevantes los plazos y condiciones legales y contractuales.

##### 7.12.1. Amortización de intangibles:

El valor acumulado por la adquisición de intangibles se amortizará durante el tiempo que corresponde a la recuperación de la inversión en que se incurrió, o el período en el que se obtendrán los beneficios esperados por efecto de la explotación del intangible o la duración del amparo legal o contractual.

##### 7.12.2 Amortización de bienes entregados a terceros:

El valor representativo de los bienes entregados a terceros será amortizado por estos durante el período que corresponda a los beneficios esperados, por efecto de la explotación del bien entregado o la duración del amparo legal o contractual. En todo caso el período de amortización no podrá ser superior a los años de vida útil estimados para el respectivo bien.

### CAPITULO VIII

#### 8. RESPONSABILIDAD

Se originan por pérdida de fondos o bienes públicos, disminución de derechos o egresos ilegales determinados por la aplicación de controles administrativos o fiscales.

##### 8.1. RESPONSABLES DE LOS BIENES

Son cuentadantes y responsables, administrativa y fiscalmente todas las personas que administren, custodien, manejen, reciban, suministren o usen elementos de propiedad de la Entidad, de otras entidades puestos al servicio de la Entidad.

26

Por la cual se fija el manual para el manejo administrativo de los bienes de propiedad de la Superintendencia de Puertos y Transporte

**8.1.1. Responsables de Bienes en Depósito:**

Se denomina responsable de bienes en depósito, toda persona que reciba custodie o administre elementos de la Entidad.

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

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

**Determinación de la Responsabilidad:** La responsabilidad administrativa y fiscal de los responsables de bienes en depósito se determina a través del proceso disciplinario adelantado por el competente y del proceso de responsabilidad fiscal, adelantado por la Contraloría General de la República.

**8.1.2 Responsables de Bienes en Servicio:**

Todo servidor público o persona que use bienes de propiedad de la Entidad o de otras entidades, puestas al servicio de la misma se constituye en responsable de bienes en servicio.

**Determinación de la responsabilidad:** La responsabilidad fiscal y administrativa por pérdida, daño o deterioro, disminución o mal uso de bienes, se determina a través del proceso de responsabilidad fiscal adelantado por la Contraloría General de la República y del proceso disciplinario adelantado por la Entidad.

Los fallos con responsabilidad fiscal se registran en la cuenta de responsabilidades fiscales por el valor en libros a cargo de los responsables de manejo.

Cuando el fallo con responsabilidad fiscal cuantifique el daño emergente, este valor se contabilizará en la cuenta de ingresos extraordinarios.

**8.1.3. Cesación de Responsabilidad:**

La responsabilidad como cuentadante cesa en los siguientes casos:

- Cuando se hace entrega formal de los bienes puestos a su cuidado.
- Cuando el responsable efectúa la reposición o el pago de los bienes, en las condiciones y características de los faltantes, cuya aceptación sea autorizada por la Entidad a través de acto administrativo, el cual servirá de soporte para efectuar los registros contables respectivos.
- Cuando la Compañía Aseguradora hace efectivo el pago en las condiciones anteriormente señaladas.

h

Handwritten marks and signatures at the bottom right of the page.

AF

Por la cual se fija el manual para el manejo administrativo de los bienes de propiedad de la Superintendencia de Puertos y Transporte

- Cuando se produce fallo de exoneración o fallo sin responsabilidad fiscal, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas y penales.

**8.1.4. Compensaciones**

Cuando en la práctica de constatación física de bienes devolutivos, de consumo, servibles en depósito, así como devolutivos en servicio, se encuentren elementos sobrantes, los cuales hayan podido confundirse con otros semejantes o similares en apariencia, clase, naturaleza y valor y existiendo cantidades faltantes, se pueden hacer compensaciones.

Con base en el acta resultante el servidor público responsable solicita al Secretario General, la autorización de la compensación, previa evaluación de las causales y de los bienes motivo de tal actuación.

No son susceptibles de compensación los bienes que figuren en los registros identificados como cuerpo cierto, tales como: maquinas, vehículos, electrodomésticos entre otros, ya que su registro se individualiza mediante un número o una serie.

La compensación se perfecciona con la autorización del Secretario General, la elaboración de los comprobantes de entrada y salida y la incorporación en los registros.

**CAPITULO IX**

**9. ENTREGA DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS Y PAZ Y SALVO A CONTRATISTAS**

Autorizase solicitar y entregar elementos devolutivos a cargo de contratistas siempre y cuando el respectivo contrato así lo prevea.

- El trámite para la entrega de elementos a contratistas será la siguiente:

- En el evento que se requiera entregar elementos a contratistas, estos junto con el almacenista y el coordinador del Grupo Administrativo suscribirán un documento denominado "Acta de Entrega de Elementos Devolutivos" en la que se relacionen, numeren y describan los elementos entregados en razón de la naturaleza del contrato celebrado.

- El Almacenista remitirá al interventor del contrato correspondiente copia del "Acta de entrega de elementos Devolutivos para que repose en los documentos del respectivo contrato.

- En el "Acta de Entrega de Elementos Devolutivos" el Almacenista deberá establecer el valor que en los libros tengan los bienes entregados esto con el fin de garantizar la devolución de los bienes y teniendo en cuenta el deterioro.

- En el "Acta de Entrega de Elementos Devolutivos" debe preverse la obligación del contratista de restituir los bienes al término de la ejecución del contrato o cuando así lo requiera la entidad, así como incluir las disposiciones pertinentes para determinar claramente la eventual responsabilidad del contratista por el indebido uso o no devolución de los bienes entregados.

Handwritten marks and signatures at the bottom right of the page, including a large 'Z' and several illegible signatures.

28

Por la cual se fija el manual para el manejo administrativo de los bienes de propiedad de la Superintendencia de Puertos y Transporte

- El contratista deberá solicitar al almacenista el paz y salvo respectivo para la presentación de su última cuenta de cobro.
- El almacenista entregará al contratista paz y salvo a satisfacción, previa devolución y verificación de los elementos que este tuviere a su cargo.
- Los elementos no reintegrados por el contratista deberán ser descontados por el interventor de los contratos en la liquidación del mismo y si no fuere suficiente el saldo para ello, hará las gestiones necesarias para hacer efectiva la garantía única que ha sido constituida.

ARTÍCULO SEGUNDO.- VIGENCIA La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las resoluciones 605 de 2001 y 0887 de 2002 y las demás disposiciones que sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C. a los 26 ABR. 2010

*Haydee Cañizares U.*  
**HAYDEE CAÑIZARES MADARIAGA**  
 Superintendente de Puertos y Transporte

Proyecto *Hilda Marlén Cerón Muñoz*  
 Govern Vergara Arcia, Mauricio Murillo Ochoa  
 María Consuelo Zambrano

Revisó *Lina María Tamayo Berrio*  
 Alexander Jojoa Bolaños

u

02

AP