



**MINISTERIO DE TRANSPORTE  
SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE**

RESOLUCIÓN NÚMERO 7848 DE 28/07/2021

Por la cual se adopta el Manual de Procedimiento Administrativo y Contable para el manejo y control de los bienes

**EL SUPERINTENDENTE DE TRANSPORTE,**

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las previstas en los numerales 3, 4, 23 y 25 del artículo 7 del Decreto 2409 de 2018 y

**I. CONSIDERANDO**

1. Que de acuerdo con lo previsto en el artículo 269 de la Constitución Política, en consonancia con los principios contemplados en el artículo 209 de la misma, las entidades públicas deben diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, los métodos y procedimientos de control interno, acordes con la Ley y reglamentos.
2. Que la Ley 87 de 1993 define el control interno como un sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, cuyo objetivo es que todas las actividades, operaciones, actuaciones de la entidad, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes, dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.
3. 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 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.
4. Que la Circular No. 533 de 2015 expedida por la Contaduría General de la Nación, incorporó al Régimen de Contabilidad Pública, el marco contable normativo para Entidades de Gobierno, el cual está conformado –entre otros-, por las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos, los Procedimientos Contables y las Guías de Aplicación.
5. Que acorde con las normas antes descritas, se hace necesario establecer los procedimientos para el manejo contable y administrativo de los bienes de propiedad de la Entidad.
6. Que también es indispensable proporcionar a los servidores públicos de la Superintendencia de Transporte, especialmente a los responsables del manejo, la administración y custodia de los dichos bienes, una herramienta para el desarrollo de sus funciones, acorde a la legalidad.

Por la cual se adopta el Manual de Procedimiento Administrativo y Contable para el manejo y control de los bienes

---

7. Que este manual se articulará al Sistema de Gestión en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, a través de la cadena de valor de la Superintendencia de Transporte por la cual se desarrolla el modelo de gestión por procesos y a través de los cuales se implementa el Sistema de Gestión de la Superintendencia de Transporte, para lo cual fue socializado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en sesión del día veintidós (22) de junio de dos mil veintiuno (2021).

En mérito de lo expuesto

## II. RESUELVE

**Artículo Primero: Adopción.** Adoptar el Manual de Procedimiento Administrativo y Contable para el manejo y control de los bienes de la Superintendencia de Transporte, contemplado en el anexo 1 de la presente resolución, el cual hace parte integral del presente acto administrativo.

**Artículo Segundo: Publicación.** Ordenar la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial y en la Página Web de la Superintendencia de Transporte.

**Artículo Tercero: Vigencia y derogatorias.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el diario oficial y deroga la resolución No. 7366 de 2020 y demás disposiciones que le sean contrarias.

## PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

Superintendente de Transporte

7848 DE 28/07/2021

**Camilo Pabón Almanza**

Proyectó: Sonia Rocío Ortiz Moya. -PE- Dirección Administrativa  
Revisó: Denis Adriana Monroy – Directora Administrativa  
Estefania Piscioti Blanco- Asesora Del Despacho del Superintendente  
María Fernanda Serna- Jefe de la Oficina Asesora Jurídica  
Jennifer Suaza S. – Contratista Secretaría General  
Aprobó: María Pierina González Falla – Secretaria General



RESOLUCION No. — de 2021

**ANEXO 1**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA  
EL MANEJO Y CONTROL DE LOS  
BIENES.**

**GA-MA-002**

**2021**



**La movilidad  
es de todos**

**Mintransporte**

TABLA DE CONTENIDO

<b>TABLA DE CONTENIDO</b> .....	<b>2</b>
<b>Control de Cambios del Documento</b> .....	<b>7</b>
<b>I. INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>8</b>
<b>II. OBJETIVO</b> .....	<b>9</b>
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b> .....	<b>9</b>
<b>III. ALCANCE</b> .....	<b>9</b>
<b>IV. MARCO NORMATIVO</b> .....	<b>10</b>
<b>1. CONCEPTOS BÁSICOS</b> .....	<b>11</b>
<b>1.1 Definición y finalidad de los Bienes</b> .....	<b>11</b>
<b>1.3. Clasificación de los Bienes</b> .....	<b>11</b>
<b>1.3.1. Clasificación de los Bienes Administrativamente</b> .....	<b>12</b>
<b>1.3.1.1. Bienes de Consumo</b> .....	<b>12</b>
<b>1.3.1.2. Bienes Devolutivos</b> .....	<b>12</b>
<b>1.3.1.2.1. Bienes Devolutivos de mayor cuantía</b> .....	<b>12</b>
<b>1.3.1.2.2. Bienes Devolutivos de menor Cuantía (costo igual e inferior a 50 UVT)</b> .....	<b>13</b>
<b>1.3.2. Clasificación de los Bienes por sus Características Físicas</b> .....	<b>13</b>
<b>1.3.2.1. Bienes Tangibles</b> .....	<b>13</b>
<b>1.3.2.1.1. Bienes Muebles</b> .....	<b>13</b>
<b>1.3.2.1.2. Bienes Inmuebles</b> .....	<b>13</b>
<b>1.3.2.1.2.1. Propiedades, Planta y Equipo</b> .....	<b>14</b>
• <b>Repuestos</b> .....	<b>15</b>
• <b>Plantas, Ductos y Túneles</b> .....	<b>15</b>
• <b>Redes, Líneas y Cables</b> .....	<b>15</b>
• <b>Maquinaria y Equipo</b> .....	<b>15</b>
• <b>Equipo Médico y Científico</b> .....	<b>15</b>
• <b>Muebles y Enseres y Equipo de Oficina</b> .....	<b>15</b>
• <b>Equipo de Comunicación y Computación</b> .....	<b>15</b>
• <b>Equipo de Transporte, Tracción y Elevación</b> .....	<b>16</b>
• <b>Equipo de Comedor, Despensa y Hotelería</b> .....	<b>16</b>
• <b>Bienes de Arte y Cultura</b> .....	<b>16</b>
<b>1.3.2.1.1.2.1. Estados de las Propiedades, Planta y Equipo</b> .....	<b>16</b>
• <b>Maquinaria, Planta y Equipo en Montaje</b> .....	<b>16</b>

•	Propiedades, Planta y Equipo en Tránsito .....	16
•	Bienes Muebles en Bodega.....	16
•	Propiedades, Planta y Equipo en Mantenimiento.....	17
•	Propiedades, Planta y Equipo no Explotados .....	17
•	Bienes Pendientes de Legalizar .....	17
•	Bienes de Propiedad de Terceros.....	17
•	Propiedades, Planta y Equipo en Concesión .....	17
•	Bienes Aprehendidos e Incautados .....	17
•	Bienes entregados en Garantía .....	17
•	Bienes entregados en Custodia.....	18
•	Bienes Retirados .....	18
•	Bienes Entregados a Terceros .....	18
1.3.2.1.1.3.	Bienes Muebles de Uso Público.....	18
1.3.2.1.1.4.	Bienes Muebles Históricos y Culturales .....	18
1.3.2.1.3.	Bienes Inmuebles.....	19
•	Bienes Inmuebles por Adhesión:.....	19
•	Bienes Inmuebles por Destinación: .....	19
1.3.2.2.	Bienes Intangibles .....	20
•	Bienes Intangibles de Menor Cuantía.....	21
<b>2.</b>	<b>LA GESTIÓN Y EL CONTROL DE LOS BIENES .....</b>	<b>21</b>
2.1.	Administración de los Bienes .....	21
2.2.	Control para el manejo de los Bienes .....	22
<b>3.</b>	<b>INGRESO DE BIENES, RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN INICIAL .....</b>	<b>22</b>
<b>3.1</b>	<b>Almacén .....</b>	<b>22</b>
3.1.1	Definición .....	22
3.1.2	Entrada de bienes al Almacén .....	22
3.1.3	Entrada de bienes al almacén de acuerdo con su origen .....	23
3.1.3.1	Por adquisición:.....	23
Aspectos Generales de Entradas por Adquisiciones: .....		24
3.1.3.2	Por Donación.....	24
3.1.3.3	Por Reposición:.....	25
3.1.3.4	Por Sobrantes:.....	25
3.1.3.5	Por Reintegro: .....	26
3.1.3.6	Por Recuperación:.....	26
3.1.3.7	Por Traspaso:.....	27

3.1.3.8	Por Demostración o Ensayo.....	27
3.1.3.9	En Comodato: .....	27
3.1.4	Valoración de los bienes .....	27
3.1.5	Salida de bienes del almacén.....	27
3.1.5.1	Comprobante de salida de almacén.....	27
3.1.5.2	Salida de Bienes de Consumo: .....	28
3.1.5.3	Salida de Bienes Devolutivos:.....	28
3.1.5.3.1	Por solicitud de las dependencias de la Entidad: .....	28
3.1.5.3.2	Por Traspaso: .....	29
3.1.5.3.3	Por Bajas: .....	29
3.1.5.3.4	Por Pérdida o Hurto: .....	30
<b>4.</b>	<b>INVENTARIO.....</b>	<b>30</b>
4.1	Definición .....	30
4.2	Clases .....	31
4.2.2	Inventario Valorizado:.....	31
4.2.3	Inventario de entrega y recibo de almacén por cambio de almacenista .....	32
4.2.4	Entrega administrativa de almacén cuando el almacenista abandona el cargo o dilata la entrega.....	32
4.2.5	Entrega administrativa de almacén por fallecimiento del almacenista .....	33
4.2.6	Inventario para la entrega de los bienes devolutivos en servicio de las dependencias .....	34
4.2.7	Inventarios actualizados .....	34
<b>5.</b>	<b>REGISTRO DE BIENES MUEBLES EN EL SISTEMA DE INVENTARIOS .....</b>	<b>35</b>
5.2	Bienes en servicio.....	35
5.3	Baja de bienes.....	36
5.3.1	Definición .....	36
5.4	Clasificación para baja del inventario .....	36
5.4.2	Bienes Inservibles .....	36
5.4.3	Bienes Inservibles por Salubridad.....	37
5.5	Procedimientos de baja de inventario.....	37
5.6	Mecanismo para dar de baja los bienes .....	38
5.6.2	Enajenación Directa por Oferta en Sobre Cerrado. ....	38
5.6.3	Enajenación Directa a través de Subasta Pública.....	39
5.6.4	Enajenación a través de Intermediarios Idóneos .....	39
5.6.5	Enajenación de bienes muebles a título gratuito entre Entidades Estatales .....	39
	(artículo 2.2.1.2.2.4.3. Decreto 1082 de 2015) .....	39
5.6.6	Baja de Bienes por Destrucción .....	40

5.6.7	Baja de bienes por salubridad .....	40
5.6.8	Baja de Entregados en Dación de Pago o Permuta .....	41
5.6.9	Baja de Bienes por Caso Fortuito o Fuerza Mayor .....	41
5.6.10	Bajas relacionadas con Procesos de Responsabilidad Fiscal .....	41
<b>6.</b>	<b>DEPRECIACIÓN DE LOS BIENES .....</b>	<b>42</b>
•	Definición .....	42
•	Depreciación Acumulada.....	42
•	Activos Depreciables .....	42
6.3.1.	Activos depreciables de Menor Cuantía.....	43
6.3.2.	Vida Útil .....	43
6.3.3.	Costo Histórico .....	43
6.3.4.	Bienes para depreciar .....	43
6.3.5.	Bienes usados.....	43
6.3.6.	Bienes reintegrados y/o retirados del servicio .....	44
6.3.7.	Mejoras o adiciones en activos depreciables.....	44
6.3.8.	Años de vida útil de los activos depreciables .....	44
6.3.9.	Ajustes a la alícuota de depreciación .....	45
6.3.10.	Métodos de depreciación.....	45
6.3.11.	Método de Línea Recta .....	45
6.3.12.	Valor residual .....	46
6.3.13.	Deterioro.....	46
6.3.14.	Amortización .....	47
6.3.12.1	Activos amortizables .....	47
6.3.12.2	Vida útil.....	47
6.3.12.3	Método de amortización .....	47
6.3.12.4	Amortización de Intangibles .....	47
6.3.12.5	Amortización de bienes entregados a terceros:.....	48
6.3.12.6	Deterioro.....	48
<b>7.</b>	<b>RESPONSABILIDAD .....</b>	<b>49</b>
•	Responsabilidad de los bienes .....	49
•	Responsables de Bienes en Depósito .....	49
•	Responsables de Bienes en Servicio .....	49
•	Determinación de la Responsabilidad por pérdida, daño o deterioro, .....	49
	disminución o mal uso de bienes .....	49
•	Cesación de Responsabilidad.....	50



- **Compensaciones**.....50
- 8. ENTREGA DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS Y PAZ Y SALVO A CONTRATISTAS Y/O**.....50
- SERVIDORES PÚBLICOS**.....50



## Control de Cambios del Documento

Control de cambios		
Versión	Fecha	Descripción del cambio
01	Fecha de adopción	Se crea la primera versión del documento y se aprueba .

## I. INTRODUCCIÓN

La expedición y actualización de los manuales en las entidades de carácter público, es una función de la Alta Dirección, derivada de diferentes normas, en especial las Leyes 42 y 87 de 1993 sobre Control de Gestión y Control Interno; la Ley 489 de 1998, que regula el ejercicio de la función administrativa y define los principios y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública; la Ley 872 de 2003 y su Decreto reglamentario 4110 de 2004, referido al Sistema de Calidad en las entidades del Estado y el Decreto 1599 de 2005, mediante el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI)

El proceso de convergencia en Colombia hacia Normas Internacionales de Contabilidad pretende mejorar la calidad como la comparabilidad de la información financiera en las entidades del sector público, por tal motivo la Contaduría General de la Nación a través de la Resolución No. 533 de 2015 y sus modificatorias, incorporó al Régimen de Contabilidad Pública, el Marco Normativo Contable ( en adelante, MNC). En respuesta a la necesidad imperativa de desarrollar mecanismos de gestión de los recursos públicos y conforme al progresivo avance de la reglamentación, en particular la concordancia con lo estipulado en el MNC, ha sido concebido el presente Manual. El primer capítulo de este Manual define los conceptos asociados a los bienes, su origen, control y clasificación. El segundo capítulo describe los aspectos administrativos asociados a la gestión y control de los bienes, incluyendo los lineamientos para la conformación de comités y la asignación de sus funciones. El capítulo tercero expone los aspectos administrativos para el ingreso de los bienes, además de su reconocimiento contable y medición inicial. El capítulo cuarto define los aspectos administrativos y contables (inventario) durante la permanencia de los bienes en la ST y la respectiva medición posterior. El capítulo quinto define los lineamientos administrativos asociados a las diversas modalidades de retiro de los bienes y su baja en cuentas. Finalmente, los capítulos sexto y séptimo definen el tratamiento administrativo y contable de las posibles responsabilidades y situaciones especiales que surgen de hechos económicos, para el control y reconocimiento de los bienes.

Este Manual constituye un instrumento orientador de las actividades relacionadas con la administración de bienes, particularmente los referidos a los elementos de consumo y devolutivos y por lo tanto, los principios, normas y procedimientos aquí establecidos serán conocidos y aplicados obligatoriamente por los funcionarios responsables de dichas actividades y demás tareas que le son inherentes. Cada vez que sea necesario será evaluado y actualizado formalmente por parte de la administración de la Entidad.

---

<sup>1</sup> Establece la necesidad de lograr la existencia y efectividad de los procedimientos de control y verificación de las actividades propias del proceso contable, de modo que garanticen razonablemente que la información financiera cumpla con las características fundamentales y de mejora que trata el Marco Normativo Contable.

<sup>2</sup> Por la cual se establecen los lineamientos para la Sostenibilidad del Sistema Contable Público.

## **II. OBJETIVO**

### **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 ST 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 Transporte.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Establecer la organización de los bienes de la ST.
- 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 bienes de la entidad.
- Unificar procedimientos para el recibo, registro, almacenamiento entrega, uso y control de bienes de la ST.
- 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 en el manejo de los bienes de la ST.

## **III. ALCANCE**

Los lineamientos contables y administrativos planteados en el presente Manual son de obligatorio cumplimiento para los funcionarios que tengan relación con el manejo y control de los bienes de la Superintendencia de Transporte.

La actualización, está a cargo de la Dirección Administrativa y se efectuará cuando la Contaduría General de la Nación (CGN) realice una modificación al Marco Normativo Contable aplicable a Entidades de Gobierno, que afecte las directrices sobre lo consignado en este Manual, o en los casos puntuales, cuando a juicio de la ST se produzca un cambio en las Políticas Contables y normativas en general.

Ley 42 de 1993 “Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen.”

Ley 80 de 1993 “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.”

Ley 87 de 1993 “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.”

Ley 610 de 2000 “Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de Competencia de las contralorías.”

Ley 734 de 2002 “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.”

Ley 951 de 2005 “Por la cual se crea el Acta de Informe de Gestión.”

Ley 1150 de 2007 del 16 de junio del 2007, “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos”.

Ley 1314 de 2009 “Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento” y los decretos reglamentarios.”

Ley 1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control en la Gestión Pública.”

Ley 1952 de 2019 “Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.”

Decreto 1499 de 2017 “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.”

Decreto 2409 de 2018, artículo 25 “Por el cual se modifica y renueva la estructura de la Superintendencia de Transporte y se dictan otras disposiciones”

Resolución 7366 de 03 de agosto de 2020 “Por la cual se fija manual para el manejo administrativo de Los bienes de propiedad de la Superintendencia de Transporte.”

Resolución No. 533 de 2015 y sus modificatorias “Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones”

Resolución 469 de 2016, de la Contaduría General de la Nación, por medio de la cual se incorpora en el Marco

Normativo para Entidades del Estado el procedimiento contable para el registro de los hechos económicos de la movilización de activos.

Resolución 193 de 2016 de la Contaduría General de la Nación – Procedimiento para la evaluación del Control Interno Contable. • Concepto No. 20172000000221 del 05-01-17 de la Contaduría General de la Nación • Concepto No. 20172000000711 del 12-01-17 de la Contaduría General de la Nación

Las demás normas expedidas por la Contaduría General de la Nación respecto de la contabilización de activos y rendición de cuentas.

## **1. CONCEPTOS BÁSICOS**

### **1.1 Definición y finalidad de los Bienes**

Para efectos del presente Manual, los bienes se definen como los elementos tangibles e intangibles de propiedad o recibidos para el uso de la Superintendencia de Transporte, cuya finalidad es el desarrollo de las actividades encaminadas al cumplimiento del cometido estatal, los cuales se administran, controlan y reconocen de acuerdo con las políticas o lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa.

### **1.3. Clasificación de los Bienes**

<sup>3</sup> Para la incorporación de los bienes, no basta con tener la titularidad jurídica de los mismos, se requiere evaluar el control que se tengan sobre los mismos, analizando a juicio profesional, entre otros, los siguientes aspectos: a) Decidir el propósito para el cual se destina o utiliza el bien; b) Usar o beneficiarse del bien para conseguir sus objetivos en cumplimiento de su cometido estatal; c) Permitir el acceso al bien o dar la competencia a un tercero para negar o restringir su uso; d) Tener derechos sobre el bien, es decir, poder hacer exigencia del bien o de los recursos que se deriven del mismo; e) Obtener sustancialmente el potencial de servicio o los beneficios económicos futuros del bien, por un período sustancial de su vida económica; f) Estipular las condiciones sobre el uso del bien cuando lo entrega a un tercero de forma que se garantice su destinación para propósitos específicos; g) Asumir los riesgos asociados al bien por un período sustancial de su vida económica; h) Convertir el bien en efectivo a través de su disposición (venta).

<sup>4</sup> Definida en la Política Contable.

<sup>5</sup> Materialidad por naturaleza de acuerdo con la Política de materialidad.

### 1.3.1. Clasificación de los Bienes Administrativamente

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

#### 1.3.1.1. Bienes de Consumo

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 desaparecen como unidad independiente o como materia autónoma, y entran a constituir o integrar otros bienes. Es de aclarar, que muchos de los bienes de consumo (cuyo valor sea inferior a dos (2) SMMLV) o se agotan con el primer uso que se hace de ellos, pero una definición más apropiada podría señalar que la condición de perdurabilidad es esencial para reconocerlos, pues todo bien que se agote relativamente pronto puede considerarse de consumo.

Teniendo en cuenta lo anterior, la ST define si esta clase de bienes cumplen los criterios para ser reconocidos como Inventarios o se reconocen como Gasto o Costo. Por lo general cuando esta clase de bienes se destinan para fines misionales, estos son registrados como Inventarios y si estos bienes se emplean para fines administrativos, los mismos son reconocidos como gasto o costo, según corresponda, en el momento de su adquisición.

Igualmente, para esta clase de bienes se tiene el respectivo control administrativo, realizando el seguimiento sobre su custodia y su uso; y es necesario crear mecanismos administrativos, mediante registros estadísticos, la adecuación de sistemas de información o base de datos, para efectuar el seguimiento sobre la utilización de esta clase de bienes.

#### 1.3.1.2. Bienes Devolutivos

Bajo esta denominación se agrupan los bienes de la ST, los cuales se prevé usar durante más de un año para el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal y que su valor es igual o superior a los dos 2 SMMLV, los cuales no se consumen por el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo, o en razón a uso o se deterioren a largo plazo, es de aclarar que para este tipo de bienes es exigible su respectivo control administrativo, realizando el seguimiento sobre su tenencia, custodia, uso y son objeto de su devolución.

##### 1.3.1.2.1. Bienes Devolutivos de mayor cuantía

Corresponde a los bienes que sean adquiridos o recibidos en una transacción con o sin contraprestación<sup>6</sup> que cumplen con la materialidad cuantitativa o por naturaleza, establecida en las Políticas Contables, se prevé usarlos durante más de un año y los mismos cumplen con las características que implican la incorporación de un activo.

---

<sup>6</sup> El valor de las adiciones y mejoras efectuadas, se reconocen como mayor valor del activo, independientemente del valor de estas

### **1.3.1.2.2. Bienes Devolutivos de menor Cuantía (costo igual e inferior a 50 UVT)**

Corresponde a los bienes que sean adquiridos o recibidos en una transacción con o sin contraprestación que no cumplen con la materialidad cuantitativa ni por naturaleza, establecida en las Políticas Contables y de Operación, pese a que se prevé usarlos durante más de un año y que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, estos bienes, son reconocidos contablemente en las cuentas de resultado.

Para llevar a cabo el control como complemento a la gestión, es necesario crear mecanismos administrativos, mediante la adopción, por ejemplo, de registros estadísticos, la adecuación de sistemas de información o base de datos independientes, de tal forma que se pueda hacer seguimiento sobre la utilización y consumo de esta clase de bienes, por parte de los servidores públicos de la ST.

### **1.3.2. Clasificación de los Bienes por sus Características Físicas**

A continuación, se realiza de manera general la clasificación de los bienes que, de acuerdo con sus características físicas, uso y estado, se ven reflejados en la codificación establecida en el Catálogo General de Cuentas expedido por la Contaduría General de la Nación (CGN), los cuales se detallan en el Cuadro No.1.

#### **1.3.2.1. Bienes Tangibles**

Son los bienes que por sus características pueden ser apreciables, que ocupan un espacio, tienen existencia material y cuentan con un valor económico de acuerdo con sus cualidades físicas y técnicas.

##### **1.3.2.1.1. Bienes Muebles**

Son aquellos bienes que se pueden transportar de un lugar a otro, sea moviéndose por sí mismos o por fuerza externa; se exceptúan los que, siendo muebles por naturaleza, se consideran inmuebles por adhesión o por destinación.

##### **1.3.2.1.2. Bienes Inmuebles**

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

### 1.3.2.1.2.1. Propiedades, Planta y Equipo

En esta agrupación se incluyen los bienes tangibles empleados por la ST para la producción o suministro de bienes, para la prestación de servicios y para propósitos administrativos, así como los bienes muebles que se tengan para generar ingresos producto de su arrendamiento. Estos bienes no están disponibles para la venta y su vida útil en condiciones normales de utilización es superior a un año.

En virtud con la Política Contable de Propiedades, Planta y Equipo – Bienes Muebles, emitida por la ST, se reconocen como Propiedades, Planta y Equipo, los bienes muebles adquiridos o recibidos en una transacción con o sin contraprestación<sup>7</sup>, cuyo valor sea igual o superior a dos (2) SMMLV<sup>8</sup>.

No obstante, se puede reconocer contablemente los bienes que no excedan la suma señalada anteriormente, si como resultado del juicio profesional aplicado al interior se determina que, por su materialidad desde el punto de vista de naturaleza y características cualitativas, sean necesarios para la ejecución de su actividad y cumplen para ser catalogados como propiedades, planta y equipo.

Las Propiedades, Planta y Equipo – Bienes Muebles se describen en el Cuadro No.1:

CUENTA	NOMBRE
1610	Semovientes
1642	Repuestos
1645	Plantas, ductos y túneles
1650	Redes, líneas y cables
1656	Maquinaria y equipo
1660	Equipo medico y científico
1665	Muebles, enseres y equipo de oficina
1670	Equipo de comunicación y computación
1675	Equipo de transporte, tracción y elevación
1680	Equipo de comedor, despensa y hotelería
1681	Bienes de arte y cultura

Fuente: Catalogo General de Cuentas CGN

<sup>7</sup> El valor de las adiciones y mejoras efectuadas, que no signifiquen mantenimientos ni reparaciones, se reconocen como mayor valor del bien, independientemente del valor de estas.

<sup>8</sup> Valor que podrá ser modificado si se presentan cambios en la Política Contable



- **Repuestos**

Corresponde a los elementos que se utilizan durante más de un año, se capitalizan y se incorporan en el respectivo elemento, previa baja del componente sustituido.

- **Plantas, Ductos y Túneles**

Representa el valor de las plantas, ductos y túneles empleados para la producción de bienes y la prestación de servicios.

- **Redes, Líneas y Cables**

Representa el valor de las redes de distribución, recolección y alimentación, así como las líneas y cables de interconexión, transmisión y conducción, que se emplean para la producción de bienes y la prestación de servicios.

- **Maquinaria y Equipo**

Representa, entre otros, el valor de la maquinaria industrial, el equipo para la construcción y perforación, así como las herramientas y accesorios que se emplean en la producción de bienes y la prestación de servicios.

- **Equipo Médico y Científico**

Representa el valor de los equipos médicos, científicos, de investigación y de laboratorio que son utilizados en la prestación de servicios, así como los destinados a apoyar la gestión administrativa.

- **Muebles y Enseres y Equipo de Oficina**

Representa el valor de los muebles, enseres y equipo de oficina empleados para la producción de bienes y la prestación de servicios, así como aquellos destinados para apoyar la gestión administrativa.

- **Equipo de Comunicación y Computación**

Representa el valor de los equipos de comunicación, de computación, satélites, antenas y radares, entre otros, que se emplean para la producción de bienes y la prestación de servicios, así como los destinados a apoyar la gestión administrativa.

- **Equipo de Transporte, Tracción y Elevación**

Representa el valor de los equipos de transporte aéreo, terrestre, férreo, marítimo y fluvial, así como los equipos de tracción y elevación, que se emplean para la producción de bienes, la prestación de servicios y el apoyo a la gestión administrativa.

- **Equipo de Comedor, Despensa y Hotelería**

Representa el valor del equipo de comedor, cocina, despensa y hotelería empleados para la prestación de servicios, así como los destinados a apoyar la gestión administrativa.

- **Bienes de Arte y Cultura**

Representa el valor de las obras de arte, los bienes de culto, las joyas, los elementos de museo, los elementos musicales, los libros y publicaciones de investigación y consulta de la entidad, entre otros, que son utilizados por la entidad para decorar o para la prestación de servicios.

#### 1.3.2.1.1.2.1. Estados de las Propiedades, Planta y Equipo

A continuación, se describen los estados que pueden presentar las Propiedades, Plantas y Equipo de La Superintendencia de Transporte:

- **Maquinaria, Planta y Equipo en Montaje**

Corresponde a la maquinaria y equipo que se encuentra en proceso de instalación para ponerlos en condiciones de utilización.

- **Propiedades, Planta y Equipo en Tránsito**

Son los bienes que no están disponibles para ser utilizados por encontrarse en procesos de importación, trámite, transporte, legalización o entrega.

- **Bienes Muebles en Bodega**

Representa los bienes muebles nuevos, adquiridos a cualquier título, los cuales se espera sean usados por la ST durante más de un año, para la producción o suministro de bienes, para la prestación de servicios o para propósitos administrativos. Los bienes que se retiran del servicio de manera temporal o definitiva no se clasifican en este grupo.

- **Propiedades, Planta y Equipo en Mantenimiento**

Refleja los bienes que requieren mantenimiento preventivo o correctivo.

- **Propiedades, Planta y Equipo no Explotados**

Corresponde a los bienes muebles de propiedad de la ST que, por características o circunstancias especiales, no son objeto de uso o explotación en desarrollo de sus actividades.

- **Bienes Pendientes de Legalizar**

Los bienes pendientes de legalizar corresponden a las propiedades, planta y equipo de la ST, cuya propiedad no ha sido formalizada, pero se encuentra en uso o en condiciones de ser utilizado. Por lo anterior, se sugiere adelantar las gestiones administrativas y jurídicas correspondientes para legalizar la propiedad de los bienes y proceder a reclasificarlos a la subcuenta que identifique la naturaleza del respectivo bien.

- **Bienes de Propiedad de Terceros**

Corresponde a los bienes muebles que mediante contrato de comodato u otro acto administrativo, cumplen con las características de activo para la ST que los recibe; este reconocimiento se realiza de acuerdo con la respectiva clasificación del bien en las cuentas de propiedades, planta y equipo.

- **Propiedades, Planta y Equipo en Concesión**

Corresponde a los bienes de la concedente adquiridos, construidos o desarrollados, en virtud de los contratos de concesión o en asociaciones público - privadas.

- **Bienes Aprehendidos e Incautados**

Representa el valor de los bienes aprehendidos o incautados a terceros, originados en actividades ilegales, de conformidad con las disposiciones legales.

- **Bienes entregados en Garantía**

Representa el valor de los bienes de los Entes y Entidades entregados a terceros como respaldo, seguridad accesoria o garantía por créditos obtenidos u obligaciones contraídas.

- **Bienes entregados en Custodia**

Representa el valor de los bienes de propiedad de los Entes y Entidades entregados a terceros para su salvaguarda o custodia.

- **Bienes Retirados**

Son aquellos bienes retirados del servicio por destrucción o por encontrarse inservibles, así como los bienes totalmente depreciados, agotados o amortizados, los cuales han sido retirados del servicio por no encontrarse en condiciones de uso, estos bienes se registran en la cuenta de orden deudora, hasta tanto se ejecute el proceso definido y autorizado como destino final.

- **Bienes Entregados a Terceros**

Representa el valor de los bienes entregados a terceros, sobre los cuales se transfieren los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad del activo, que no implica el traslado legal de la propiedad y sobre los cuales se continúa realizando los procesos de seguimiento y control.

#### **1.3.2.1.1.3. Bienes Muebles de Uso Público**

Son activos destinados para el uso, goce y disfrute de la colectividad y que, por lo tanto, están al servicio de esta en forma permanente, con las limitaciones que establece el ordenamiento jurídico y la autoridad que regula su utilización. Con respecto a estos bienes, el Estado cumple una función de protección, administración, mantenimiento y apoyo financiero. Los bienes de uso público se caracterizan porque son inalienables, imprescriptibles e inembargables. Son ejemplos de bienes de uso público, los parques, las bibliotecas y hemerotecas públicas, y las plazas.

#### **1.3.2.1.1.4. Bienes Muebles Históricos y Culturales**

Representa el valor de los bienes tangibles que han sido declarados históricos, culturales o del patrimonio nacional, los cuales han sido construidos o adquiridos, que su dominio y administración pertenece a los Entes y Entidades y que no pueden ser clasificados como elementos de propiedades, planta y equipo; propiedades de inversión o bienes de uso público.

Es de resaltar que para que un bien mueble sea reconocido como histórico y cultural, debe:

- ✓ Existir el acto administrativo expedido por el Organismo correspondiente de Patrimonio Cultural, que lo declare como tal.

- ✓ Su medición monetaria pueda ser fiable<sup>9</sup>.

### 1.3.2.1.3. Bienes Inmuebles

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

- **Bienes Inmuebles por Adhesión:**

Son aquellos que, por estar permanentemente adheridos, de manera material al inmueble, pierden su calidad de mueble y se convierten en inmueble<sup>10</sup>, cumpliendo las siguientes características: a) pierde su individualidad; b) pierde movilidad; y c) ordinariamente no se puede desvincular o separar.

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

- **Bienes Inmuebles por Destinación:**

Esta clase de bienes se consideran inmuebles, los elementos que están permanentemente destinadas al uso y beneficio de un inmueble<sup>11</sup>, por ejemplo: las losas de un pavimento, los tubos de las cañerías, los utensilios de labranza o minería, y las prensas, calderas, cubas, alambiques, toneles y máquinas que forman parte de un establecimiento industrial adherente al suelo y pertenecen al dueño de éste.

<sup>9</sup> Los bienes declarados como Históricos y Culturales y de los cuales no es posible su medición monetaria fiable, se debe revelar por parte de la entidad la información cuantitativa y cualitativa, tales como: cantidades, ubicación y estado de conservación, etc.

<sup>10</sup> Artículo 657° del Código Civil Colombiano.

<sup>11</sup> Artículo 658° del Código Civil Colombiano.

Es de resaltar que las erogaciones para la adquisición de bienes o elementos que se consideren inmuebles por adhesión o destinación<sup>12</sup>, y los mismos puedan ser desarticulados sin ningún detrimento, presenten un periodo o más de vida útil y sean utilizados en el desarrollo de las actividades administrativas u operativas de la ST, se registran como un mayor valor del bien, en la subcuenta y cuenta que corresponda.

### 1.3.2.2. Bienes Intangibles

Esta clase de bienes representa el valor de recursos identificables<sup>13</sup>, de carácter no monetario y sin apariencia física, sobre los cuales la ST tiene el control<sup>14</sup>, espera obtener beneficios económicos futuros o potencial de servicio, puede realizar mediciones fiables<sup>15</sup>, además, que los mismos no estén disponibles para la venta y se prevé usarlos durante más de un año. Si no cumple alguna de las anteriores condiciones se reconocen como gasto. En sí, son los bienes inmateriales adquiridos a cualquier título o desarrollados por los Entes y Entidades con el fin de facilitar, mejorar o tecnificar sus operaciones de acuerdo con su cometido estatal.

En virtud con la Política Contable de Activos Intangibles, emitida por la ST, se reconocen como activos intangibles, los intangibles adquiridos o recibidos en una transacción con o sin contraprestación<sup>16</sup>, cuyo valor sea igual o superior a dos (2) SMMLV<sup>17</sup>.

No obstante, se pueden reconocer contablemente los bienes intangibles que no excedan la suma señalada anteriormente, si como resultado del juicio profesional, las Políticas de Operación, Procedimientos, Lineamientos, establecidos al interior de la ST, se determina que, por su materialidad desde el punto de vista de naturaleza y características cualitativas, sean necesarios para la ejecución de su actividad y cumplen para ser catalogados como activos intangibles.

---

<sup>12</sup> Doctrina Contaduría General de la Nación, Concepto CGN No. 2016200000361 DEL 13-01-16

<sup>13</sup> Un activo intangible es identificable cuando es susceptible de ser separado o escindido de la entidad contable pública y vendido, cedido, dado en operación, arrendado o intercambiado; o cuando surge de derechos legales, con independencia de que esos derechos sean transferibles o separables de la entidad o de otros derechos u obligaciones.

<sup>14</sup> Un activo intangible es controlable siempre que la entidad contable pública tenga el poder de obtener los beneficios económicos futuros o el potencial de servicio de los recursos que se derivan del mismo, y además pueda restringir el acceso de terceras personas a tales beneficios o a dicho potencial de servicio.

<sup>15</sup> Es decir, cuando exista evidencia de transacciones para el mismo activo u otros similares, o la estimación del valor dependan de variables que se pueden medir.

<sup>16</sup> El valor de las adiciones y mejoras efectuadas, que no signifiquen mantenimientos ni reparaciones, se reconocen como mayor valor del bien, independientemente del valor de estas.

<sup>17</sup> Valor que podrá ser modificado si se presentan cambios en la Política Contable

A continuación, se describen los estados que pueden presentar los bienes intangibles de La Superintendencia de Transporte:

- Marcas
  - Patentes
  - Concesiones y franquicias Derechos
  - Licencias, Software
  - En fase de desarrollo en concesión
- 
- **Bienes Intangibles de Menor Cuantía**

Los activos de menor cuantía son los que, con base en su valor de adquisición o incorporación, se amortizan en el mismo año en que se adquieren e incorporan. Teniendo en cuenta el monto que la ST ha determinado, cuando el valor de adquisición de los activos bienes muebles se igual o inferior a un (2) SMLV, se reconoce como gasto sin considerar su vida útil; De otra parte, para los activos que superen este monto se trata como se describe en la presente política.

Para los bienes inmuebles no se debe aplicar este procedimiento, por tanto, la ST el procedimiento establecido en el marco normativo para Entidades de Gobierno.

## 2. LA GESTIÓN Y EL CONTROL DE LOS BIENES

### 2.1. Administración de los Bienes

El proceso de Administración de Bienes se define como el conjunto de actividades que se realizan al interior de la Superintendencia de Transporte, con el fin de gestionar la conservación, funcionamiento y seguridad de los bienes propios, así como los recibidos a cualquier título para su uso y custodia, en las etapas de ingreso, permanencia y retiro de los mismos. Es de resaltar que la función de administrar los bienes es primordial para el cumplimiento de los objetivos institucionales y concierne a todos los servidores públicos, quienes están en la obligación de recibirlos, cuidarlos y mantenerlos en buen estado.

Teniendo en cuenta lo anterior se cuenta con un software de inventarios que permite llevar el adecuado registro y control de los bienes de la Entidad. Para ello se cuenta con manual del usuario para el correcto manejo del mismo.

## 2.2. Control para el manejo de los Bienes

De acuerdo con la estructura organizacional la Dirección Administrativa, ejerce el control de los bienes, registra en el software de inventarios la Información relacionada con los ingresos, novedades, movimientos, traslados, estado y saldos de los bienes que se encuentren en almacén, en servicio o en poder de terceros, debidamente clasificados, por cuenta, área y responsables, así como los aspectos inherentes de los mismos, como es el número de identificación del bien (placa) de tal forma que permita determinar en cualquier momento, la relación de bienes a cargo de todas y cada una de las áreas y a cargo de todos y cada uno de los responsables que los usen o custodien.

## 3. INGRESO DE BIENES, RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN INICIAL

### 3.1 Almacén

#### 3.1.1 Definición

Es la estructura administrativa de la Superintendencia de 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.

#### 3.1.2 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 ST, 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
- Firma del almacenista

Una vez cumplidos los requisitos antes mencionados se proceda al ingreso del bien al software de inventarios con el fin de:

- Generar el consecutivo del rotulo
- Clasificar el bien en la cuenta contable correspondiente para correr los procesos normales tanto de Depreciación como de amortización.
- Asignar responsable del bien
- Generar comprobante de ingreso

### **3.1.3 Entrada de bienes al almacén de acuerdo con su origen**

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

#### **3.1.3.1 Por adquisición:**

Son las operaciones mercantiles 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 del 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 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 se elabora el respectivo comprobante de entrada y se envía copia debidamente tramitada a la Dirección 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 ST, 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 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 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 los 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 registros 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 ST.

#### **3.1.3.2 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 Superintendencia de Transporte.

Cuando la entidad reciba bienes a título de donación de personas naturales o jurídicas o de entidades estatales departamentales o municipales, el almacenista elaborará el respectivo comprobante de entrada, efectúa los registros correspondientes e informará a la Dirección 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 de 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.

### **3.1.3.3 Por Reposición:**

Se realiza la entrada de la bien previa aprobación del Director Administrativo de la Entidad que autorice recibir en reemplazo de bienes faltantes o de los que han sufrido daños que, 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 deben 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.
- Acta de recibo firmada por los actuantes y por el representante de los bienes en la que se especifiquen todas las características y pormenores de la diligencia.

La reposición por tecnología se presenta cuando la Superintendencia de Transporte 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 en condiciones tecnológicas.

### **3.1.3.4 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 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 a la Dirección Financiera. El valor de los bienes objeto de los sobrantes se determina por el de los bienes de

### **3.1.3.5 Por Reintegro:**

Es la devolución al almacén de los bienes devolutivos que las dependencias de la ST 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 de 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 al Director Administrativo 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.

### **3.1.3.6 Por Recuperación:**

Se entiende por recuperación de bienes, la reaparición 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 almacenista debe producir el respectivo comprobante de entrada en donde se detallen las características y especificaciones contempladas en los documentos de entrada o salidas 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 la Dirección Financiera de los cual se dejará clara constancia en el comprobante de entrada.

### **3.1.3.7 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 los transfiere.

### **3.1.3.8 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.

### **3.1.3.9 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.

## **3.1.4 Valoración de los bienes**

Todo bien que ingrese 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.

## **3.1.5 Salida de bienes del almacén**

La salida de bienes del almacén se da pos-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.

### **3.1.5.1 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 la Dirección 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 preimpresa en forma ascendente, consecutiva y continua
- Identificación del almacén
- Concepto de salida, especificando: Dependencia destinataria, descripción del bien (marca, modelo, 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 Director Administrativo.

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 contables.

### **3.1.5.2 Salida de Bienes de Consumo:**

Las diferentes dependencias de la entidad elaborarán su pedido de elementos de consumo mensualmente de acuerdo con las necesidades reales, en el formato establecido. Las solicitudes podrán ser presentadas en cualquier tiempo; el Almacenista despachará los pedidos el primer día hábil de la siguiente semana, atendiendo en orden el radicado de las solicitudes efectuadas.

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.

### **3.1.5.3 Salida de Bienes Devolutivos:**

#### **3.1.5.3.1 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 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 del almacén y firmará dicho comprobante asumiendo la responsabilidad administrativa y fiscal por el buen uso, conservación y custodia de los bienes recibidos, ante la ST 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 a la Dirección Financiera para que se efectúe el registro contable respectivo.

#### **3.1.5.3.2 Por Traspaso:**

Es la salida de bienes de la ST 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 Transporte, justificada y enunciando el destino y uso de los bienes.
- Acto Administrativo que autorice el traspaso, expedido por el Superintendente de 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.

#### **3.1.5.3.3 Por Bajas:**

Es el registro de salida de elementos del almacén que han sido objeto de baja por inservibles, obsoletos o por reposición tecnológica y por pérdida o hurto.

#### 3.1.5.3.4 Por Pérdida o Hurto:

Se realizará la baja descargando el bien del inventario y cargando el valor del mismo a la cuenta de “Responsabilidades Pendientes en Proceso”, a nombre del funcionario a cuyo cargo estuviese la custodia del bien en el momento del siniestro.

Se inicia su trámite cuando ha sido confirmada por parte del funcionario encargado del almacén, la ausencia o falta de bienes por situaciones como la pérdida o el hurto de estos. En este caso se requiere, como mínimo, los siguientes documentos y trámites:

- Copia de la denuncia ante la instancia competente de la pérdida del bien.
- Trámite de la reclamación a la compañía de seguros.
- Informe detallado de lo ocurrido.
- La decisión del funcionario responsable de la custodia del bien para efectuar su reposición antes de iniciar cualquier proceso administrativo o fiscal, o si es procedente el reporte a la Oficina de Control Disciplinario para que indague si amerita inicio de proceso disciplinario al responsable.

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.
- Formular la reclamación ante la compañía de seguros, cuando el caso lo amerite.
- Una vez se tenga la reposición del bien se realiza el descargue en el inventario al funcionario responsable.

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

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

## 4. INVENTARIO

### 4.1 Definición

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

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 por lo menos una vez al año 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 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 de entrada debe decir “Bienes Inventariados” o “Bienes por Inventariar”, información a tener en cuenta en el acta de inventario.

## **42 Clases**

### **4.2.1 Inventario Anual:**

Es 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 ST a 31 de diciembre de cada año, el cual será realizado una vez al año, o por cambio de almacenista.

El inventario anual será llevado a cabo una vez en el transcurso del año y es discrecional de almacenista la metodología que decida implementar para tal fin.

El inventario anual debe presentarse a la Dirección 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.

La Dirección Financiera y el almacenista, confrontan los saldos y determinan resultados, documentando la conciliación.

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

### **4.2.2 Inventario Valorizado:**

La Dirección 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 inventarios.

#### **4.2.3 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 recibido 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.
- Los bienes inventariados deben corresponder en todos sus aspectos a los registrados.
- 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 ellas de las irregularidades, inconsistencias y diferencias encontradas.

#### **4.2.4 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 Director Administrativo 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.

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.

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.

#### **4.2.5 Entrega administrativa de almacén por fallecimiento del almacenista**

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

Cuando el almacenista fallece el Director Administrativo 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.

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 recibos y entregas de elementos en los cuales haya intervenido el nuevo almacenista.

#### **4.2.6 Inventario para la entrega de los bienes devolutivos en servicio de las dependencias**

- Cuando el servidor público se retire, debe hacer entrega de los bienes que tiene bajo su responsabilidad al almacén.
- 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 realice previamente entrega formal, por parte del almacenista.

#### **4.2.7 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 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, 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.

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

Los elementos de uso comunitario, será cargado 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 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.

## **5. REGISTRO DE BIENES MUEBLES EN EL SISTEMA DE INVENTARIOS**

### **5.1 Bienes en depósito**

Es el conjunto de bienes devolutivos o de consumo, tanto nuevo como usado, que se encuentran en el almacén de la Superintendencia de Transporte.

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 sub-agrupación
- 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 Superintendencia de Transporte.

El almacenista debe, a través del aplicativo de información del Almacén, llevar el registro por 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:

- 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 del 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 las dependencias no requiera 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 trabajos entre entidades deben ser realizados de acuerdo al procedimiento de traspaso entre entidades, establecido en el presente acto administrativo.

## **53 Baja de bienes**

### **5.3.1 Definición**

Es el procedimiento por el cual se retira un bien del servicio de forma física y de los registros del patrimonio, de la Superintendencia de Transporte.

De acuerdo con la Política Contable de Propiedad, Planta y Equipo, se dará de baja un elemento de Propiedad, Planta y Equipo cuando no cumpla con los requisitos establecidos para que se reconozca como tal, en los siguientes casos:

- Cuando se dispone del elemento
- Cuando no se espera obtener un potencial de servicio o beneficios económicos futuros por su uso o enajenación.

Este procedimiento requiere aprobación del Comité de Evaluación de Bienes de la Superintendencia de Transporte, 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 da origen.

## **54 Clasificación para baja del inventario**

### **5.4.1 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.

### **5.4.2 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 reparación, uso o aprovechamiento de sus partes.

### 5.4.3 Bienes Inservibles por Salubridad

Son bienes que contienen elementos o compuestos peligrosos que no generan problema durante su uso, sin embargo, se convierten en un peligro para la salud y el medio ambiente cuando son liberados, y que además por su deterioro, obsolescencia tecnológica ya no son útiles para la Entidad.

## 55 Procedimientos de baja de inventario

Para adelantar los procesos de baja, las oficinas o dependencias de la Superintendencia de Transporte, que no requieran para su uso determinados elementos devolutivos a su cargo, deben entregarlos al almacén, indicando el estado físico del bien (concepto técnico).

El almacenista, una vez recibidos los elementos, debe verificar las condiciones físicas y técnicas y clasificar los elementos en servibles e inservibles, determinar el valor de compra y el valor contable a la fecha de la baja y posteriormente elaborará la relación de los bienes para ser dados de baja, con descripción, número de placa, cuenta, subcuenta, cantidad, valor de compra, valor contable y concepto técnico, se convocará al Comité de Evaluación de Bienes de la Superintendencia de Transporte, en el cual los miembros analizarán la relación de los bienes objeto de la baja y determinarán el mecanismo para su destinación final. La decisión del Comité debe quedar en acta firmada por los actuantes. 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.

Con el acta del Comité y la relación de los elementos, se procede a expedir la Resolución motivada, ordenando la baja de tales bienes y el mecanismo para el destino final de los mismos.

Una vez se haya llevado a cabo el mecanismo de destino final de los bienes, la Dirección de Administrativa deberá contar con el acta (de entrega o destrucción), debidamente suscrita la cual será el soporte para elaborar el registro de baja de los inventarios de la Entidad. En el caso de los vehículos, para la formalización del acta, es requisito que la tarjeta de propiedad este a nombre del adjudicatario.

Una vez se haya dado de baja a los bienes, la Dirección Administrativa deberá realizar el reporte a la Dirección Financiera para el respectivo descargue contable.

Se darán de baja los accesorios que integren un bien, tales como cables, cargadores, baterías, manuales, bases y consumibles que no sean necesarios o que presenten incompatibilidad de uso para el funcionamiento del bien.

Cuando existan bienes con concepto técnico para baja en consideración a los criterios de su estado por obsolescencia tecnológica, deterioro que ha sufrido el bien por su normal uso y pérdida de capacidad productiva y aún posean saldo en libros, se podrá realizar la actualización de su valor en libros a cero, tomando como base lo estipulado en dicho concepto.

Los activos que se den de baja, deben retirarse contablemente afectando el costo histórico, los ajustes, los registros de depreciación o amortización acumulada, así como las valoraciones, desvalorizaciones y provisiones que afecten el activo correspondiente.

## **5.6 Mecanismo para dar de baja los bienes**

### **5.6.1 Baja de Bienes por Enajenación**

Para los procesos de baja a través de la enajenación de bienes, se tendrá como marco de referencia lo establecido en la Sección 2 del Decreto 1082 de 2015, respecto de la enajenación de bienes del Estado. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.2.1.4 de este Decreto, la Entidad podrá realizar directamente la enajenación, o contratar para ello a promotores, bancas de inversiones, martillos, comisionistas de bolsa de bienes y productos, o cualquier otro intermediario idóneo, según corresponda al tipo de bien a enajenar.

Así mismo, el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, faculta a las entidades públicas para la venta de bienes de su propiedad y en tal sentido, el literal e) de la norma invocada establece: “En los procesos de enajenación de los bienes del estado se podrá utilizar instrumentos de subasta y en general de todos aquellos mecanismos autorizados por el derecho privado, siempre y cuando en desarrollo del proceso de enajenación se garantice la transparencia, la eficiencia y la selección objetiva”.

Los mecanismos de enajenación de Bienes son:

### **5.6.2 Enajenación Directa por Oferta en Sobre Cerrado.**

De conformidad a lo previsto en el artículo 2.2.1.2.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015. Cuando se enajene bienes con el mecanismo de oferta en sobre cerrado, deberá seguir el siguiente procedimiento:

- 5.6.2.1 La Entidad debe publicar la convocatoria, los estudios previos, el proyecto de pliego de condiciones, en los cuales debe incluir la lista de bienes sometidos al proceso de enajenación.
- 5.6.2.2. Recibidas y respondidas las observaciones al proyecto de pliegos de condiciones, la Entidad debe expedir el acto administrativo de apertura y publicarlo en el SECOP junto con los pliegos de condiciones definitivos.
- 5.6.2.3. Una vez recibidas las ofertas, la ST debe verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes de los oferentes y publicar el informe correspondiente en el SECOP junto con la lista de los bienes sobre los cuales se recibieron ofertas.
- 5.6.2.4 La Entidad debe convocar la audiencia en el lugar, día y hora señalados en los pliegos de condiciones.
- 5.6.2.5 En la audiencia la ST debe abrir las ofertas económicas de los oferentes habilitados e informar la mejor oferta.
- 5.6.2.6 La Entidad concede a los oferentes la oportunidad para mejorar la oferta por una sola vez.



5.6.2.7 Surtido este paso, la ST debe adjudicar el bien al oferente que haya ofrecido el mejor precio para la ST.

### 5.6.3 Enajenación Directa a través de Subasta Pública

Si la investigación directa es por subasta pública, se debe seguir el procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015, teniendo en cuenta que el bien debe ser adjudicado al oferente que haya ofrecido el mayor valor a pagar por los bienes objeto de enajenación y consecuencia, el Margen Mínimo debe ser al alza.

### 5.6.4 Enajenación a través de Intermediarios Idóneos

Cuando se elija este mecanismo de enajenación, la venta deberá realizarse a través de subasta pública o mediante el mecanismo de derecho privado que se convenga con el intermediario (Artículo 2.2.1.2.2.3 Decreto 1082 de 2015)

La selección de intermediario idóneo se hace a través de un proceso de contratación, en el cual se utilicen las reglas de la selección abreviada de menor cuantía. Si el intermediario es un comisionista de bolsa de productos se selecciona mediante el procedimiento interno aplicable a la bolsa de productos, de conformidad con lo señalado en los artículos 2.2.1.2.2.1.5 y 2.2.1.2.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015.

**Nota:** Para participar en los procesos de enajenación de bienes del Estado, directamente (Enajenación directa por oferta en sobre cerrado y Enajenación a través de subasta pública) o cuando la misma se realice a través de intermediarios idóneos, el oferente deberá consignar a favor de la Entidad un valor no inferior al veinte por ciento (20%) del precio mínimo de venta, como requisito habilitante para participar en la puja y que se imputará al precio de ser el caso.

### 5.6.5 Enajenación de bienes muebles a título gratuito entre Entidades Estatales

(artículo 2.2.1.2.2.4.3. Decreto 1082 de 2015)

La Entidad debe hacer un inventario de los bienes muebles que no se utilizan y ofrecerlos a título gratuito a las Entidades Estatales a través de un acto administrativo motivado que debe ser publicado en la Página Web.

La Entidad Estatal interesada en adquirir estos bienes a título gratuito, debe manifestarlo por escrito dentro de los treinta (30) días calendario siguiente a la fecha de publicación del acto administrativo. En tal manifestación, la Entidad Estatal debe señalar la necesidad funcional que pretende satisfacer con el bien y las razones que justifican su solicitud.

Si hay dos o más manifestaciones de interés de Entidades Estatales para el mismo bien, la Entidad Estatal que primero haya manifestado su interés debe tener preferencia. Los representantes legales de la Entidad Estatal titular del bien y la interesada en recibirlo deben suscribir un acta de entrega en la cual establecerán la fecha de entrega material del bien, la cual no debe ser mayor a treinta

(30) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de entrega.

En el evento de existir dos (2) o más manifestaciones de interés de entidades públicas de cualquier orden, sobre uno o varios bienes muebles, se le dará preferencia a aquella que hubiere manifestado primero su interés.

Una vez determinada la Entidad a la que se entregarán los bienes, producto de la formal manifestación pública de interés, se procederá a realizar la respectiva acta de entrega de los bienes objeto de baja a título de enajenación de bienes entre entidades públicas, la que suscribirán los ordenadores del gasto de las entidades involucradas y se procederá a la entrega material de los bienes muebles en un término no mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de entrega.

En los procesos de enajenación por venta de bienes, deberá tenerse en cuenta:

*Precio mínimo de venta de bienes muebles no sujetos a registro:* La Entidad debe tener en cuenta el resultado del estudio de las condiciones de mercado, el estado de los bienes muebles y el valor registrado en los libros contables de la misma. (Artículo 2.2.1.2.2.4.1 Decreto 1082 de 2015)

*Precio mínimo de venta de bienes muebles sujetos a registro.* (Artículo 2.2.1.2.2.4.2. Decreto 1082 de 2015) Se deberá tener en cuenta:

#### **5.6.6 Baja de Bienes por Destrucción**

Cuando comercialmente carezcan de valor los bienes objeto de baja, se encuentren en alto grado de deterioro, por rotura, avería, alteración, desuso, vencimiento y otras causas similares no imputables a culpa o dolo del responsable, o que la Entidad considere que por sus características no deban ser comercializados por cualquier hecho que impida su venta, con el acta de aprobación del Comité de Evaluación de Bienes de la SPT, se procederá a su destrucción en el lugar donde se encuentren, de lo cual se levantará acta suscrita por los intervinientes.

#### **5.6.7 Baja de bienes por salubridad**

Cuando existan bienes que contengan elementos o compuestos peligrosos, que no generan problema durante su uso, pero cuando se liberan, atentan contra la salud de personas o animales y contra la conservación del medio ambiente, y que además por su deterioro, obsolescencia tecnológica ya no son útiles para la Entidad, deban ser dados de baja, éstos deberán ser entregados a los productores, comercializadores y/o distribuidores de los mismos, o a empresas autorizadas por la autoridad ambiental competente, para que se encarguen de la destinación final según las normas ambientales existentes.

Dentro de estos elementos se identifican aparatos eléctricos y electrónicos tales como: computadores, impresoras, CPU, fotocopadoras, electrodomésticos, teléfonos, celulares, máquinas de oficina, entre otros. Así mismo, existen otro tipo de elementos tales como: baterías de UPS, pilas, bombillas fluorescentes y otros que requieren destinación final especial de acuerdo a la normatividad ambiental vigente.

### **5.6.8 Baja de Entregados en Dación de Pago o Permuta**

Cuando se realiza permuta de bienes, es decir cuando se cambia un bien por otro, o como parte de un valor y recíprocamente se hace la transferencia del dominio, sólo procede cuando exista un contrato de compraventa que se estipule la permuta de bienes.

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 y el valor establecido como parte del pago.

El almacenista, debe verificar el valor del bien a permutar con el valor contable que figure a la fecha del proceso, según los registros contables de la entidad.

La entrega de los bienes se formalizará con el acta de entrega firmada por los intervinientes y el ordenador del gasto, la cual será el soporte para elaborar el registro de baja de inventarios de la SPT.

### **5.6.9 Baja de Bienes por Caso Fortuito o Fuerza Mayor**

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

El almacenista elaborará un documento o acta de pérdida de daño o bienes, con la información de los bienes, y el costo histórico, valor en libros, nombre del servidor público a quien aparece el bien, entre otros.

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

En caso de desastre natural puede darse de baja el 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.

### **5.6.10 Bajas relacionadas con Procesos de Responsabilidad Fiscal**

Cuando por resultado del proceso de responsabilidad fiscal, se declare son responsabilidad al solicitante, con la decisión judicial se tramitará la baja ante el Comité de Evaluación de Bienes de la ST.

Cuando el fallo sea con responsabilidad y el responsable fiscal efectúe la reposición del bien por otro de similares condiciones, se levantará acta firmada por los intervinientes, y esta servirá de soporte para tramitar la baja ante el Comité de Evaluación de Bienes de la ST.

Es importante señalar que el responsable puede reponer o pagar el bien en cualquier etapa del proceso.

Cuando se haya efectuado reclamación ante la compañía aseguradora y esta cubra el valor del bien, la baja se producirá descargando su valor del inventario, si el pago es parcial, no se surtirá la baja hasta tanto se cubra o reponga el valor total del bien.

## 6. DEPRECIACIÓN DE LOS BIENES

### • Definición

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.

La depreciación de un activo cesa cuando se produzca la baja en cuentas o cuando el valor residual del activo supere el valor en libros. La depreciación no cesará cuando el activo esté sin utilizar o se haya retirado del uso activo ni cuando el activo sea objeto de operaciones de reparación y mantenimiento. Sin embargo, si se utilizan métodos de depreciación en función del uso, el cargo por depreciación podría ser nulo cuando no tenga lugar ninguna actividad de producción.

### • Depreciación 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.

### • Activos Depreciables

Son los bienes 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 ST
- Los adquiridos a cualquier título para usarlos en la prestación del servicio de la ST.
- Los adquiridos a cualquier título, para usarlos en la prestación del servicio de la ST.

### **6.3.1. Activos depreciables de Menor Cuantía**

Los activos de menor cuantía son los que, con base en su valor de adquisición o incorporación, se deprecian en el mismo año en que se adquieren e incorporan. Teniendo en cuenta el monto que la ST ha determinado, cuando el valor de adquisición de los activos bienes muebles sea inferior a (2) SMLV, se reconoce como gasto sin considerar su vida útil; De otra parte, para los activos que superen este monto se trata como se describe en la presente política.

### **6.3.2. 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: 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.

La vida útil de un activo puede ser inferior a su vida económica, entendida como el periodo durante el cual se espera que un activo sea utilizable por parte de uno o más usuarios, o como cantidad de unidades de producción o similares que uno o más usuarios esperan obtener de él.

Para la determinación de la vida útil, se debe guiar por la Política Contable de Propiedad, Planta y Equipo de la Entidad.

### **6.3.3. 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.

### **6.3.4. Bienes para 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.

### **6.3.5. Bienes usados**

Cuando se trate de bienes que estén en uso por parte de la ST y sobre los cuales no se ha registrado depreciación, esta se calculará de acuerdo con 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 actualizados, así:

Cuando 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 ST, 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 mercado.

#### **6.3.6. Bienes reintegrados y/o retirados del servicio**

Cuando un activo depreciable sea reintegrado y/o retirado del servicio, pero se tiene la intención de seguir utilizando 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 de 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.

#### **6.3.7. Mejoras o adiciones en activos depreciables**

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

#### **6.3.8. 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)
Maquinaria y Equipo	10
Muebles, Enseres y Equipo de Oficina	5
Equipo de Comunicación y computación	5
Equipo de Transporte, tracción y elevación	5
Equipo de Comedor cocina, despensa y hotelería	3

Cuando 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.

#### 6.3.9. Ajustes a la alícuota de depreciación

La vida útil de un activo 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.

#### 6.3.10. 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 adoptó la Superintendencia de Transporte 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 periodo contable respectivo, con el fin de proporcionar comparabilidad en los resultados de las operaciones.

#### 6.3.11. 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 periodo y su cálculo resulta de la siguiente formulación:

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

### 6.3.12. Valor residual

Para los elementos utilizados y clasificados como PPyE en la ST, se establece que el valor residual es cero (\$0) pesos, en consideración a que durante su vida útil se consume en forma significativa el potencial de servicio; excepto cuando se identifiquen casos especiales que ameriten la asignación de valor residual a un tipo de activo en particular.

### 6.3.13. Deterioro

En la ST, se evalúan indicios de deterioro para los activos-bienes muebles clasificados como Propiedades, Planta y Equipo, cuyo costo sea igual o superior a treinta y cinco (35) SMMLV, (del año en que se realiza la adquisición o incorporación). Para el efecto, como mínimo al cierre del periodo contable, evalúa si existen indicios que indiquen que el valor de un activo puede estar deteriorado, y recurre a las siguientes fuentes de información:

a) Fuentes externas que implican deterioro:

- Durante el período el valor de mercado del activo ha disminuido significativamente más de lo que se esperaría como consecuencia del paso del tiempo y de su uso normal.
- Cambios significativos con incidencia adversa al entorno de la ST, desde el punto de vista: a) Tecnológico, cuando la entidad se encuentre en renovación tecnológica de activos que le obligue a migrar a nuevas tecnologías; b) Legal cuando se presentan modificaciones en la normatividad para el uso del activo como restricciones ambientales, entre otros.

b) Fuentes internas que implican deterioro:

- Evidencia de obsolescencia o daño físico del activo.
- Cambios en el uso del activo que impliquen menores rendimientos futuros: ociosidad, discontinuación, obsolescencia o reestructuración.
- Se detiene la puesta en funcionamiento del activo.
- Información que indica un menor rendimiento del bien al esperado, que puede ser a través de opiniones de expertos, planos, fotografías, videos o declaraciones de personal interno acerca de la situación operativa del activo cuyo deterioro físico se pretende probar.
- Incremento significativo de los costos de mantenimiento y funcionamiento del activo.



Si para un activo se evidencia la existencia de uno de los indicios de deterioro señalados anteriormente, se debe verificar si existe pérdida por deterioro, caso en el cual se procede a su reconocimiento y medición.

#### **6.3.14. 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.

##### **6.3.12.1 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.

##### **6.3.12.2 Vida útil**

Corresponde al tiempo durante el cual se espera que un activo amortizable pueda contribuir a la producción de bienes o 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.

##### **6.3.12.3 Método de amortización**

El método que adoptó la Superintendencia de Transporte 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, respeto de los cuales son relevantes los plazos y condiciones legales y contractuales.

##### **6.3.12.4 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 periodo en el que se obtendrán los beneficios esperados por efecto de la explotación del intangible o la duración del amparo legal o contractual.

### 6.3.12.5 Amortización de bienes entregados a terceros:

El valor representativo de los bienes entregados a terceros será amortizado por estos durante el periodo 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 periodo de amortización no podrá ser superior a los años de vida útil estimados para el respectivo bien.

### 6.3.12.6 Deterioro

En la ST, se evalúan indicios de deterioro para los activos intangibles, cuyo costo sea igual o superior a treinta y cinco (35) SMMLV, (del año en que se realiza la adquisición o incorporación). Para el efecto, como mínimo al cierre del periodo contable, evalúa si existen indicios que indiquen que el valor de un activo puede estar deteriorado, y recurre a las siguientes fuentes de información:

c) Fuentes externas que implican deterioro:

- Durante el período el valor de mercado del activo ha disminuido significativamente más de lo que se esperaría como consecuencia del paso del tiempo y de su uso normal.
- Cambios significativos con incidencia adversa al entorno de la ST, desde el punto de vista: a) Tecnológico, cuando la entidad se encuentre en renovación tecnológica de activos que le obligue a migrar a nuevas tecnologías; b) Legal cuando se presentan modificaciones en la normatividad para el uso del activo como restricciones ambientales, entre otros.

d) Fuentes internas que implican deterioro:

- Evidencia de obsolescencia o daño físico del activo.
- Cambios en el uso del activo que impliquen menores rendimientos futuros: ociosidad, discontinuación, obsolescencia o reestructuración.
- Se detiene la puesta en funcionamiento del activo.
- Información que indica un menor rendimiento del bien al esperado, que puede ser a través de opiniones de expertos, planos, fotografías, videos o declaraciones de personal interno acerca de la situación operativa del activo cuyo deterioro físico se pretende probar.
- Incremento significativo de los costos de mantenimiento y funcionamiento del activo.

Si para un activo se evidencia la existencia de uno de los indicios de deterioro señalados anteriormente, se debe verificar si existe pérdida por deterioro, caso en el cual se procede a su reconocimiento y medición.

## 7. RESPONSABILIDAD

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

- **Responsabilidad de los bienes**

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

- **Responsables de Bienes en Depósito**

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

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.

- **Responsables de Bienes en Servicio**

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

- **Determinación de la Responsabilidad por pérdida, daño o deterioro, disminución o mal uso de bienes**

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.

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

- **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 haya 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 Director Administrativo, 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: máquinas, vehículos, electrodomésticos, entre otros, ya que su registro se individualiza mediante un número o una serie.

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

## **8. ENTREGA DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS Y PAZ Y SALVO A CONTRATISTAS Y/O SERVIDORES PÚBLICOS**

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 el siguiente:

- En el evento que se requiera entregar elementos a contratistas o servidores públicos, estos junto con el almacenista, suscribirán un documento denominado **Acta de entrega** en la que se relacionen, numeren y describan los elementos entregados en razón a la naturaleza del

contrato celebrado por correo electrónico o en físico.

- El almacenista remitirá al supervisor del contrato, correspondiente copia del **Acta de Entrega** para que repose en los documentos del respectivo contrato.
- En el **Acta de Entrega** debe preverse la obligación de contratista o servidor público de restituir los bienes al término de la ejecución del contrato o desvinculación laboral o cuando así lo requiera la Entidad.
- El contratista o servidor público deberá solicitar a la Dirección Administrativa el paz y salvo respectivo para la presentación de su última cuenta de cobro o para el trámite con Talento Humano.
- La Dirección Administrativa entregará al contratista o servidor público paz y salvo a satisfacción, previa devolución y verificación de los elementos que este tuviere a su cargo, dicha verificación debe realizarse por el responsable del almacén.
- El paz y salvo no será firmado hasta tanto no se encuentre al día con la devolución de los elementos suministrados.
- Si los elementos no fueran reintegrados por el contratista el supervisor del contrato, hará las gestiones necesarias para hacer efectiva la garantía única que ha sido constituida.