



TABLA DE CONTENIDO

1.1.	Naturaleza Jurídica.....	4
1.2.	Objeto Social.....	4
1.3.	Entidades de Control.....	4
	1.4. Misión.....	4
	1.5. Visión.....	4
1.6.	Estructura Orgánica.....	4
CAPÍTULO 2. ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES DEL CLUB MILITAR.....		7
2.1.	Generalidades.....	7
2.2.	Ámbito de aplicación.....	7
2.3.	Base Legal.....	7
2.4.	Cadena Logística.....	7
2.4.1.	Proyecciones.....	7
2.4.2.	Adquisiciones.....	8
2.4.3.	Almacenamiento y distribución.....	8
2.4.4.	Control de inventarios.....	8
2.5.	Sistemas de información.....	8
2.6.	Actualización.....	8
CAPITULO 3. MANEJO DE LOS ACTIVOS FIJOS “PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO”.....		8
3.1.	Generalidades.....	8
3.2.	Fundamento legal.....	9
3.3.	Marco conceptual.....	9
3.4.	Conceptos básicos.....	9
3.4.1.	Concepto de bien.....	10
3.4.2.	Clasificación de los bienes.....	10
3.4.2.1.	Definiciones.....	11
3.4.2.1.1.	Bienes tangibles.....	11
3.4.2.1.2.	Bienes muebles.....	11
3.4.2.1.3.	Bienes inmuebles.....	11
3.4.2.1.4.	Bienes devolutivos.....	11
3.4.2.1.5.	Bienes de consumo.....	11
3.4.2.1.6.	Activo fijo.....	12
3.4.2.1.7.	Bienes reparables.....	12
3.4.2.1.8.	Edificaciones.....	12
3.4.2.1.9.	Terrenos.....	12
3.4.2.1.10.	Semovientes.....	12
3.4.2.1.11.	Construcciones en curso.....	12
3.4.2.1.12.	Bienes en tránsito.....	12
3.4.2.1.13.	Bienes en Bodega.....	12
3.4.2.1.14.	Bienes en servicio.....	13
3.4.2.1.15.	Bienes muebles en mantenimiento.....	13
3.4.2.1.16.	Bienes muebles no explotados.....	13
3.4.2.1.17.	Bienes inservibles.....	13
3.4.2.1.18.	Maquinaria y equipo.....	13
3.4.2.1.19.	Equipo médico y científico.....	14
3.4.2.1.20.	Muebles enseres y equipo de oficina.....	14
3.4.2.1.21.	Equipo de comunicación y computación.....	14
3.4.2.1.22.	Equipo de transporte tracción y elevación.....	14
3.4.2.1.23.	Equipo de comedor, cocina, despensa y hotelería.....	14
3.4.2.1.24.	Bienes históricos y culturales.....	14
3.4.2.1.25.	Bienes de arte y cultura.....	14



3.4.2.1.26. Repuestos y accesorios.....	14
3.4.2.1.27. Bienes en comodato.....	15
3.4.2.1.28. Bienes recibidos en custodia.....	15
3.4.2.1.29. Bienes entregados en custodia.....	15
3.4.2.1.30. Bienes intangibles.....	15
3.4.2.1.31. Licencias.....	15
3.4.2.1.32. Software.....	15
3.4.2.1.33. Derechos.....	15
3.4.2.1.34. Pólizas de seguros.....	15
3.4.2.1.35. Herramienta informática – SEVEN ERP.....	16
3.4.2.1.36. Sistema de identificación de los bienes.....	16
3.5. Mecanismos de control.....	16
3.5.1. Otros mecanismos de control.....	16
3.5.2. Toma física y presentación de inventario.....	16
3.5.3. Revista aleatoria de inventarios físicos.....	17
3.6. Almacén.....	17
3.6.1. Organización del almacén.....	17
3.6.2. Almacenamiento de los bienes.....	17
3.7. Bienes de control administrativo.....	18
3.8. Bienes de inventario (consumo).....	18
3.8.1. Bienes de inventario (devolutivos).....	18
3.8.2. Presentación de inventarios.....	19
3.8.2.1 Inventario general.....	19
3.8.2.2. Inventario individual.....	19
3.8.2.3 Inventarios parciales.....	20
3.8.2.4. Faltantes y sobrantes de bienes en los inventarios.....	20
3.9. Perdida o daño de bienes.....	23
3.9.1. Responsables de los bienes.....	24
3.9.2. Entrada de Bienes.....	25
3.9.3. Objetivos de la entrada.....	26
3.9.4. Formalización de las entradas.....	26
3.9.5. Clasificación de las entradas.....	28
3.9.5.1. Entrada por compra.....	28
3.9.5.2. Entrada por compra por caja menor.....	28
3.9.5.3. Entrada por transferencias.....	29
3.9.5.4. Entrada por donación.....	29
3.9.5.5 Entrada por reintegro.....	29
3.9.5.6. Entrada por sobrantes.....	30
3.9.5.7. Entrada por compensación.....	30
3.9.5.8. Entrada por recuperación de bienes.....	30
3.9.5.9. Entrada por reposición.....	31
3.9.6. Salida de bienes.....	31
3.9.6.1. Formalización de las salidas.....	31
3.9.6.2. Contenido del documento de salida.....	32
3.9.6.3. Clasificación de salidas.....	32
3.9.6.4. Salida de bienes de inventario (consumo).....	32
3.9.6.5. Traslado de bienes.....	33
3.9.6.6. Baja de bienes.....	33
3.9.6.7. Criterios básicos para la baja de bienes.....	34
3.9.6.8. Requisitos generales para las bajas.....	34
3.9.6.10 Clasificación de bajas.....	34
3.9.6.11. Destinación final.....	36
3.9.6.12. Recomendaciones generales para la entrega de almacenes.....	38
3.9.6.13. Lineamientos para una gestión integral de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEES).....	40



CAPÍTULO 4. POLÍTICA CONTABLE CLUB MILITAR.....	41
4.1. Objetivos.....	41
4.2. Marco Normativo	41
4.4. Reconocimiento de los Estados Financieros.....	42
4.6. Reconocimiento de un activo.....	43
4.8. Propiedades, planta y equipo	44

1. OBJETIVO

Identificar las actividades definidas para administrar de manera efectiva los bienes, buscando con ello salvaguardar los activos, proteger el patrimonio institucional, y generar doctrina con relación a la administración, conservación, buen uso y cuidado de los bienes.

2. ALCANCE

En el presente Manual se diseñan, unifican y determinan los métodos para el manejo, registro, responsabilidad y control de elementos, sirviendo de guía e instrumento de consulta permanente en todo lo relacionado con el trámite administrativo de manejo y control de bienes de propiedad del Club Militar.

3. NORMATIVIDAD

De conformidad con lo establecido en el Decreto Ley 2336 de 1971 y Decreto Ley 2164 de 1984, el Club Militar es un establecimiento público dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, debiendo por tanto regular todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios consagrados.

4. DEFINICIONES

Es la acción de definir una palabra o un concepto, la explicación o aclaración de los términos que se relacionan en el presente Manual, para el Manejo Administrativo de los bienes de Propiedad Planta y Equipo del Club Militar se encuentra en el numeral 3.4.2.1

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El almacenista, personal responsable de activos fijos, realizará la toma física del total de los bienes en bodega y en servicio de propiedad del Club Militar adquiridos a cualquier título, con corte 31 de diciembre; así mismo, de los bienes en mantenimiento, no explotados (en proceso para baja), bienes totalmente depreciados, agotados o amortizados (destinación final).



6. DESARROLLO DEL MANUAL

1.1. Naturaleza Jurídica

El Club Militar fue creado por la Ley 124 de 1948, es un establecimiento público del Orden Nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, adscrito al Ministerio de Defensa Nacional, reorganizado conforme a la Ley 489 de 1998 y Decretos Leyes 2336 de 1971 y 2164 de 1984 y sus estatutos.

1.2. Objeto Social

El Club Militar es la entidad encargada de contribuir al desarrollo de la política y los planes generales que en materia de bienestar social y cultural adopte el Gobierno Nacional, en relación con el personal de oficiales en actividad o en retiro de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional, de acuerdo con el Estatuto de Socios.

1.3. Entidades de Control

El Club Militar es controlado y vigilado por aquellas entidades a las que constitucionalmente se les estableció dichas atribuciones, con el propósito de prestar vigilancia en los aspectos relacionados con el control fiscal y financiero del ejercicio de las funciones y actuación de los funcionarios públicos, de la aplicación del Código Único Disciplinario y de la comisión de todos aquellos delitos contra la Administración Pública. Entre las entidades de vigilancia y control se encuentran: (i) Contraloría General de la República; (ii) Procuraduría General de la Nación; (iii) Congreso de la República de Colombia; (iv) Contaduría General de la Nación; (v) Ministerio de Hacienda y Crédito Público; (vi) Ministerio de Defensa Nacional.

1.4. Misión

La Misión del Club Militar es brindar servicios de bienestar social, cultural y de recreación a los socios y beneficiarios, a través de la constante implementación de mejores prácticas con responsabilidad social, contribuyendo a fortalecer la tradición militar y policial, estrechando lazos familiares y de compañerismo.

1.5. Visión

En el 2038 el Club Militar será una corporación líder en servicios de bienestar, cultural y recreativo, con una organización moderna, sostenible, competitiva e innovadora, ágil en su gestión, orientada al Socio brindándole atención óptima e integral.

1.6. Estructura Orgánica

De acuerdo con la Resolución No. 652 del 16 de junio de 2017, y Resolución 423 del 23 de julio de 2020 donde se definió la estructura orgánica del Club Militar de la siguiente manera:



DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN
DIRECCION GENERAL	GRUPO GESTIÓN SEDE PRINCIPAL
DIRECCION GENERAL	GRUPO GESTIÓN SEDE "LAS MERCEDES"
DIRECCION GENERAL	GRUPO GESTIÓN SEDE "SOCHAGOTA"
SUBDIRECCION GENERAL	GRUPO MISIONAL ATENCIÓN INTEGRAL AL SOCIO
SUBDIRECCION GENERAL	GRUPO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCION GENERAL	GRUPO GESTIÓN FINANCIERA
SUBDIRECCION GENERAL	GRUPO GESTIÓN TALENTO HUMANO
SUBDIRECCION GENERAL	GRUPO GESTIÓN TIC'S

GRUPO GESTIÓN SEDE PRINCIPAL

- Grupo operacional de alimentos y bebidas
- Grupo operacional de alojamiento
- Grupo operacional de eventos
- Grupo operacional de recreación y deportes

GRUPO GESTIÓN CENTRO VACACIONAL "LAS MERCEDES"

- Alimentos, bebidas y eventos
- Alojamiento
- Recreación y deportes
- Atención integral al socio
- Talento humano
- Administrativa
- Financiera
- TIC's
- Servicios generales y mantenimiento
- Área de seguridad
- Ambiental, seguridad y salud en trabajo y calidad.

GRUPO GESTIÓN CENTRO VACACIONAL "SOCHAGOTA"

- Alimentos, bebidas y eventos
- Alojamiento
- Recreación y deportes
- Atención integral al socio
- Talento humano
- Administrativa
- Financiera
- TIC's
- Ambiental, seguridad y salud en trabajo y calidad.

RESUELVE

ARTICULO 1°. Establecer áreas de trabajo en la Oficina Asesora de Planeación y en los grupos de trabajo que actualmente funcionan en el Club Militar, de conformidad con las razones expuestas en la parte motiva de este act administrativo, así:

DEPENDENCIA	OFICINAS ASESORAS	ÁREAS DE TRABAJO
Dirección General	Oficina Asesora de Planeación	Direccionamiento Estratégico
		Programación Presupuestal
		Sistemas Integrados de Gestión

DEPENDENCIA	GRUPO INTERNO DE TRABAJO - GESTIÓN	GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO - OPERACIONALES	ÁREAS DE TRABAJO
Dirección General	Sede Principal	Alimentos y Bebidas	Restaurantes y Bares
			Eventos
			Cocinas
		Alojamiento	Recepción
			Reservas
			Habitaciones y Cabañas
			Lavandería
		Recreación y Deportes	Zonas Húmedas
			Campos Deportivos

DEPENDENCIA	GRUPO DE GESTIÓN	ÁREAS DE TRABAJO
Subdirección General	Grupo Gestión Financiera	Presupuesto
		Contabilidad
		Costos
		Auditoría de Ingresos
		Cartera
		Tesorería
	Grupo Gestión Administrativa	Activos Fijos
		Adquisiciones y Contratación
		Almacenes
		Mantenimiento
		Transporte
		Gestión Documental
	Grupo Gestión Talento Humano	Nómina y Prestaciones Sociales
		Administración de Personal
		Capacitación y Bienestar
		Seguridad y Salud en el Trabajo
	Grupo Misional Atención Integral del Socio	Gestión Socios
		Canjes
		Mercadeo
		Atención al ciudadano
Grupo Gestión TIC's	Soporte Plataforma Tecnológica	
	Soporte Aplicativos de Información	



CAPÍTULO 2. ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES DEL CLUB MILITAR

2.1. Generalidades

El lineamiento del Manual para el manejo de activos fijos se realiza con el propósito que los funcionarios del Club Militar, identifiquen las actividades definidas para administrar de manera efectiva los bienes, buscando con ello salvaguardar los activos, proteger el patrimonio institucional, y generar doctrina con relación a la administración, conservación, buen uso y cuidado de los bienes.

2.2. Ámbito de aplicación

Dentro del proceso de actualización de disposiciones, en el presente Manual se diseñan, unifican y determinan los métodos para el manejo, registro, responsabilidad y control de elementos, sirviendo de guía e instrumento de consulta permanente en todo lo relacionado con el trámite administrativo de manejo y control de bienes de propiedad del Club Militar.

2.3. Base Legal

De conformidad con lo establecido en los Decretos Leyes 2336 de 1971 y 2164 de 1984, el Club Militar es un establecimiento público dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, debiendo por tanto regular todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios consagrados.

2.4. Cadena Logística

La cadena logística está conformada por los procesos involucrados de manera directa o indirecta para satisfacer las necesidades de un cliente; se aplica para proveer los bienes y servicios requeridos en el Club Militar. Se desarrollan las proyecciones, adquisiciones, almacenamiento y distribución y control de inventarios.

2.4.1. Proyecciones

Las proyecciones son el primer eslabón de la cadena logística, convirtiéndose en un factor clave para la optimización de los recursos proyectados en los planes de ventas, plan operativo, plan de inversiones y plan de acción que permita disminuir y controlar la demanda ante nuevos escenarios.

2.4.2. Adquisiciones

Las adquisiciones son el segundo eslabón de la cadena logística, donde se involucran el plan anual de adquisiciones (aprobado por la Oficina de Planeación), y la programación contractual (aprobada por el Director General), que permite la adquisición de bienes y servicios a través de las distintas modalidades de contratación, de conformidad con lo previsto en la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, o las normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan, sus decretos reglamentarios y lo dispuesto en el Manual de Contratación del Club Militar. Así como se debe dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente en lo relacionado con el uso del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.



2.4.3. Almacenamiento y distribución

El almacenamiento y la distribución son el tercer eslabón de la cadena logística, que permite la correcta administración de los bienes adquiridos y que son recepcionados en el almacén de materiales y suministros del Club Militar, bajo condiciones controladas según el tipo de bien, estableciendo el stock de inventarios requeridos, y planificando previamente la distribución de los mismos a las sedes que lo requieran.

La distribución de los elementos debe obedecer al plan de distribución que realiza el área de planeación para la aprobación por parte del Director General del Club Militar, de un plan de compras, donde se contemplen las necesidades a cubrir en cada una de las sedes, evaluando el seguimiento y efectividad en la entrega de estos bienes de manera permanente.

2.4.4. Control de inventarios

El control de inventarios es el cuarto eslabón de la cadena logística, donde se refleja la contabilización, mantenimiento y disposición final de acuerdo al ciclo de vida útil de cada bien, que permita asegurar el permanente suministro de elementos en buenas condiciones para el servicio.

2.5. Sistemas de información

El uso integral de la información suministrada por los diferentes sistemas permite la toma de decisiones en tiempo real, por lo cual se requiere de la seguridad, preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, que permita el cumplimiento de la misionalidad del Club Militar. Por lo anterior, se debe garantizar la calidad de la información y oportunidad con que se registran los datos en los sistemas establecidos para el control y manejo de bienes.

2.6. Actualización

La actualización del presente Manual se llevará a cabo por parte de la Oficina Asesora de Planeación con base en estudios técnicos. Experiencia y conocimiento de las áreas intervinientes en los procesos correspondientes a la administración de los activos de la Coordinación Gestión Administrativa o de otras dependencias de la entidad, que fundamenten debidamente la necesidad o conveniencia de su actualización. La modificación, sustitución o adición al Manual se adoptará mediante Resolución y se producirá por el sistema de hojas intercambiables.

CAPITULO 3. MANEJO DE LOS ACTIVOS FIJOS “PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO”

3.1. Generalidades

El presente manual se constituye en un conjunto de instrumentos para la gestión administrativa en el Club Militar, en lo que hace referencia al manejo de activos fijos “propiedades, planta y equipo” el cual está dotado de herramientas y mecanismos que permiten el control de inventarios de los bienes en bodega, en servicio y de control administrativo, mejorando la calidad de los flujos de información interrelacionados con la parte contable,



garantizando que la información sea oportuna, verificable, comprensible y comparable, permitiéndole a los directivos de la Entidad la toma de decisiones y rendición de cuentas.

3.2. Fundamento legal

Entorno y Sistema Nacional de Contabilidad Pública

29. Las entidades del sector público, (...), actuando individualmente o en forma colectiva, mediante transacciones, hechos y operaciones, modifican la estructura y composición de sus derechos de control, propiedad y usufructo sobre bienes, servicios y valores, afectando la estructura patrimonial pública y la riqueza social. Dichos cambios se reconocen a través del SNCP y se revelan por medio de estados, informes y reportes contables, los cuales deben permitir el conocimiento claro, preciso y suficiente de las acciones y actividades de las entidades del Sector Público con respecto al uso que han dado a los recursos bajo su responsabilidad”.

El procedimiento para la evaluación del sistema de control interno contable, emitido por la Contaduría General de la Nación, establece en el numeral 3.2.3 “*Sistema documental*”:

“La información debe ser verificable, es decir, debe ser susceptible de comprobaciones y conciliaciones exhaustivas o aleatorias, internas o externas, que acrediten y confirme su procedencia y magnitud; además debe aplicar siempre lo requerimientos establecidos para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos.”

3.3. Marco conceptual

El manejo de las propiedades, planta y equipo de los bienes del Estado, están bajo la responsabilidad de los entes públicos a través de los funcionarios y los mecanismos de clasificación, valoración, identificación, registro, orden, control y conservación que adopte la entidad contable pública en forma permanente, los cuales deberán ser claros, precisos y metódicos.

El manejo contable de propiedad, planta y equipo del Club Militar, se desarrolla con base en la norma técnica internacional de contabilidad del sector público NICSP 17 Propiedad Planta y Equipo establecidas en el plan general de contabilidad pública vigente, para el reconocimiento, medición, presentación y revelación de la información contable del Club Militar, disponible para la toma de decisiones.

Los movimientos y registros de las operaciones relativas a las propiedades, planta y equipo de la Entidad, se ejecutan en concordancia a lo establecido en el catálogo general de cuentas aplicable a entidades del Gobierno, definido por la Contaduría General de la Nación, adoptado de acuerdo a las necesidades a través del sistema de Información Financiera SIIF Nación.

3.4. Conceptos básicos

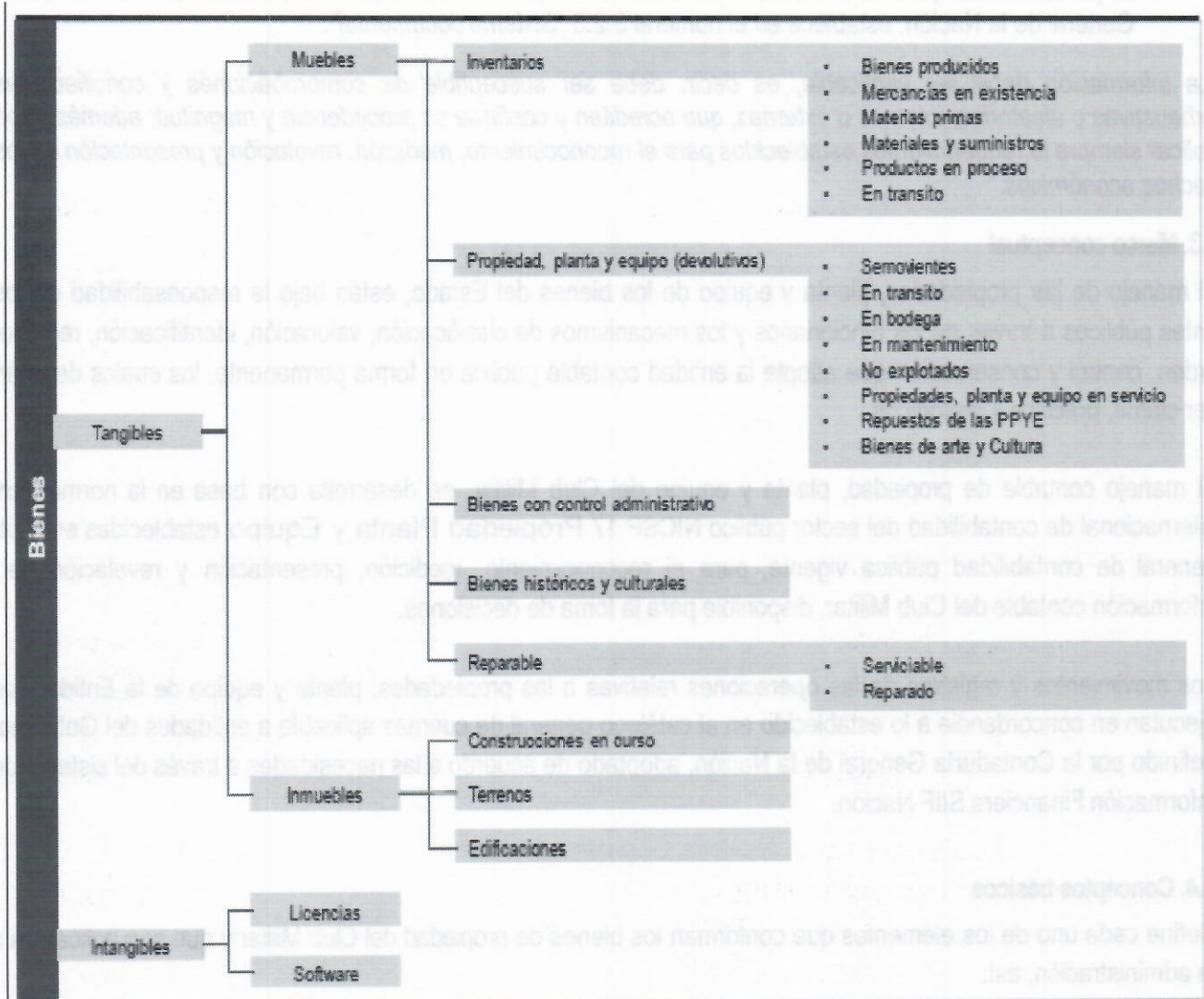
Define cada uno de los elementos que conforman los bienes de propiedad del Club Militar y que son aplicables a la administración, así:

3.4.1. Concepto de bien.

Se consideran los activos que componen el grupo de las propiedades, planta y equipo de la Entidad, todos los bienes tangibles e intangibles y los recibidos para la administración, uso, custodia y explotación, estos se manejarán y controlarán a través de cada almacén de acuerdo con su naturaleza, y en concordancia con las respectivas cuentas contables establecidas en el plan general de contabilidad pública.

3.4.2. Clasificación de los bienes.

De acuerdo con la naturaleza y uso de los bienes en el Club Militar, y en concordancia con lo establecido en el catálogo general de cuentas emitido por la Contaduría General de la Nación para entidades de Gobierno, los bienes se clasifican en:





3.4.2.1. Definiciones

3.4.2.1.1 Bienes tangibles

Son bienes que ocupan un espacio y tienen un valor de acuerdo con sus especificaciones físicas y técnicas, entre ellos podemos definir:

3.4.2.1.2. Bienes muebles

Son todos aquellos bienes devolutivos y de consumo transportables de un lugar a otro por sí mismo o por una fuerza o energía externa.

3.4.2.1.3. Bienes inmuebles

Son aquellos que no se pueden transportar de un lugar a otro por sus especiales características, como los edificios, terrenos, el bien inmueble por antonomasia es la tierra, luego, todo aquello que se encuentre unido de forma estable a la misma, ya sea de forma natural o artificial, será considerado un bien inmueble. Bienes caracterizados por su tendencia a la perdurabilidad y su clara identificación. Se denominan también Bienes Raíces.

3.4.2.1.4. Bienes devolutivos

Son los bienes que por su naturaleza no se extinguen o consumen con el primer uso y perecen por deterioro, obsolescencia, número de horas de uso o condición, término de su vida útil menor a los 50 UVT, o por razón de su naturaleza; cabe resaltar que estos bienes deben ser devueltos por los funcionarios o contratistas a quienes la Entidad se los entregó para su uso y/o cumplimiento de las funciones asignadas. Son objeto de depreciación, provisiones y amortización.

3.4.2.1.5. Bienes de consumo

Son todos aquellos bienes no retornables, que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza la entidad, tienen desgaste parcial o total con el primer uso que se hace de ellos, o porque al ponerlos, agregarlos o aplicarlos a otros se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante o constitutiva de otros. No son objeto de depreciación, provisiones y amortización.

3.4.2.1.6. Activo fijo

Comprende los bienes tangibles adquiridos a cualquier título cuyo costo sea superior a 50UVT de la vigencia a registrar y que cumpla con los criterios para reconocimiento de activo descrito en la Política Contable de Propiedades, planta y equipo.



3.4.2.1.7. Bienes reparables

Son todos los componentes de equipos que sufren un daño o han cumplido su ciclo de vida y que de acuerdo a la evaluación técnica acepta reparación o mantenimiento para ser puestos al servicio de acuerdo a las necesidades.

3.4.2.1.8. Edificaciones

Es toda construcción que por su naturaleza no pueden transportarse de un lugar a otro y están adheridas a la tierra, adquirida a cualquier título, la cual forma parte del activo, ya que es utilizado para cumplimiento de la misión del cometido estatal.

3.4.2.1.9. Terrenos

Es un espacio de tierra adquirido por el Club Militar a cualquier título, sobre el cual generalmente se puede construir o se tiene una destinación específica, estos bienes pueden ser urbanos o rurales y su valor no incluye el valor de las edificaciones en ellos construidos.

3.4.2.1.10. Semovientes

Animales que son seres sintientes y que deben recibir especial protección contra el sufrimiento y el dolor, haciendo parte de las propiedades, planta y equipo, y que se tienen para la reproducción y la prestación del servicio.

3.4.2.1.11. Construcciones en curso

Representa el valor de las edificaciones que aún se encuentran en construcción, en los diferentes componentes del costo como son: materiales, mano de obra gastos por estudios técnicos y demás costos de construcción incurridos para el desarrollo de cada obra o frente de trabajo, hasta cuando estén en condiciones de operar de la forma prevista; para su reclasificación a la cuenta "Edificaciones".

3.4.2.1.12. Bienes en tránsito

Comprende a los activos que se encuentran en trámite de transporte, legalización, importación o entrega, por parte de los proveedores y terceros.

3.4.2.1.13. Bienes en Bodega

Son los bienes muebles, que transitoriamente se encuentran en depósito debidamente identificados, mientras son puestos al servicio en las dependencias, adquiridos a cualquier título, en desarrollo de la función administrativa o en cumplimiento de la misión estatal.

La permanencia de estos bienes, en bodega está sujeta al plan de distribución o mantenimiento que la Entidad ha programado de acuerdo al plan de necesidades proyectado.



3.4.2.1.14. Bienes en servicio

Corresponde a todos los bienes devolutivos adquiridos a cualquier título, al servicio de las diferentes dependencias de la Entidad, los cuales presentan un potencial de servicio y genera beneficios económicos, entregados por el almacenista para uso, custodia y/o conservación para el cumplimiento de sus funciones.

La responsabilidad de estos bienes, estará a cargo del jefe de cada dependencia, quien, a su vez, los asignará a cada servidor público, y este último responderá por el manejo que dé a los mismos. En caso de no poder individualizar la responsabilidad, ésta será solidaria para quienes intervengan en su manejo.

3.4.2.1.15. Bienes muebles en mantenimiento

Corresponde los bienes muebles, que a partir de una inspección por parte del técnico especializado determina el tiempo de mantenimiento preventivo o correctivo, con el fin de recuperar y/o conservar el potencial de servicio y utilización del mismo.

3.4.2.1.16. Bienes muebles no explotados

Corresponde a los bienes que, por características o circunstancias especiales, no son objetos de uso o explotación en desarrollo de sus actividades, serán las siguientes, **previo concepto técnico**:

- Los bienes muebles devueltos a la bodega que tienen potencial de servicio, para reasignar a otra dependencia o asignar a otra sede.
- Bienes de propiedad del Club Militar, involucrados en procesos judiciales.
- Bienes pendientes de indemnización por parte de la aseguradora (daño parcial).

3.4.2.1.17. Bienes inservibles

Son aquellos bienes muebles e inmuebles que por su estado físico y/o obsolescencia, no son útiles o no poseen potencial de servicio para el desarrollo de las actividades de cometido estatal; en tal sentido el almacenista y/o el área de activos fijos deberá realizar la baja y su disposición final, el cual deberá quedar incluido en el acto administrativo correspondiente a la baja.

3.4.2.1.18. 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 servicio. También incluye la maquinaria y equipo de propiedad de terceros que cumplan la definición de activos.

3.4.2.1.19. Equipo médico y científico

Comprende los equipos, utensilios, instrumentos y aparatos médicos, odontológicos, de laboratorios científicos, de investigación y de laboratorio que son utilizados en la prestación del servicio, así como los destinados a



apoyar la gestión administrativa. También incluyen el equipo médico y científico de propiedad de terceros que cumplan la definición de activo.

3.4.2.1.20. Muebles enseres y equipo de oficina

Representan el valor de los muebles, enseres y equipos de oficina empleados para la producción de bienes y la prestación del servicio, así como aquellos destinados para apoyar la gestión administrativa. También incluyen los muebles, enseres y equipo de oficina de propiedad de terceros que cumplan la definición de activo.

2.4.2.1.21. Equipo de comunicación y computación

Comprende los equipos de comunicación, computación, accesorios, aparatos electrónicos, entre otros, así como los destinados a apoyar la gestión administrativa de propiedad del Club Militar, adquiridos a cualquier título, para el desarrollo de sus funciones, incluyen también los equipos de comunicación y computación de propiedad de terceros que cumplan con la definición de activos.

3.4.2.1.22. Equipo de transporte tracción y elevación

Comprende los equipos de transporte aéreo, terrestre, férreo, marítimo y fluvial, así como también los equipos de tracción y elevación adquiridos a cualquier título, para el desarrollo de sus funciones, incluyen también los **Equipo de Transporte de Tracción y Elevación** de propiedad de terceros que cumplan con la definición de activos.

3.4.2.1.23. Equipo de comedor, cocina, despensa y hotelería

Comprende los utensilios, instrumentos, aparatos y maquinaria utilizado en hoteles, restaurantes y cafeterías, adquiridos a cualquier título para el desarrollo de sus funciones, incluyen también los Equipo de Comedor, Cocina, Despensa y Hotelería de propiedad de terceros que cumplan con la definición de activos.

3.4.2.1.24. Bienes históricos y culturales

Los bienes muebles o inmuebles, que hayan sido declarados históricos, culturales o de patrimonio nacional. Los bienes que cumplan con estas características no pueden ser clasificados como elementos de propiedades, planta y equipo; propiedades de inversión o bienes de uso público.

3.4.2.1.25. Bienes de arte y cultura

Corresponde a los bienes adquiridos a cualquier título como son, las obras de arte, 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 para decorar o para prestación del servicio.

3.4.2.1.26. Repuestos y accesorios

Son los que, al adherirse, agregarse o aplicarse a otros bienes, se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante o constitutiva de éstos.



3.4.2.1.27. Bienes en comodato

Son los bienes recibidos a través de un "contrato de comodato", en el que una de las partes (comodante), entrega a la otra (comodatario), un bien mueble o inmueble para que haga uso de ellos y el mismo sea restituido al término del tiempo pactado. El Comodante conserva la propiedad del bien, por lo que no es traslativo del dominio, sólo se entrega la tenencia del bien.

3.4.2.1.28. Bienes recibidos en custodia

Son los bienes de propiedad de otra entidad (tercero), los cuales son entregados al Club Militar para su salvaguarda o custodia; para su contabilización el almacenista como responsable de esta custodia, deberá coordinar con el contador para el determine como se debe hacer su registro.

3.4.2.1.29. Bienes entregados en custodia

Corresponde a los bienes de propiedad del Club Militar entregados a un tercero para su salvaguarda o custodia a través de actos administrativos emitidos por autoridad competente. Para su contabilización el almacenista y/o el área de activos fijos coordinará con el contador de la entidad para su respectivo registro

3.4.2.1.30. Bienes intangibles

Son todos aquellos bienes que no tienen apariencia física (derechos, licencias, software, patentes, etc.), sobre los cuales el Club Militar tiene el control, espera obtener beneficios económicos futuros o potencial de servicio y puede realizar mediciones fiables, no se espera vender en el desarrollo de las actividades de cometido estatal y se prevé usarlos durante más de una vigencia, entre ellos encontramos:

3.4.2.1.31. Licencias

Es la facultad o permiso atribuido a una persona natural o jurídica para ejercer una actividad, o gozar de ciertas libertades o concesiones fuera de las ordinarias, por situaciones particulares, requeridas para el desarrollo de una actividad.

3.4.2.1.32. Software

Representa toda la parte inmaterial o intangible que hace funcionar a un ordenador para que realice una serie de tareas específicas, conocidos como programas; el software hace al conjunto de elementos físicos y materiales que componen el computador, para trabajar de manera inteligente.

3.4.2.1.33. Derechos

Es una concepción de autoridad otorgada por una norma jurídica a una persona o grupo en virtud de la cual queda legitimada para desplegar una determinada conducta sobre una o más personas o cosas.

3.4.2.1.34. Pólizas de seguros



El artículo 107 de la Ley 42 de 1993, prevé: “Los Órganos de Control Fiscal verificarán que los bienes del estado estén debidamente amparados por una póliza de seguros o un fondo especial creado para tal fin, pudiendo establecer responsabilidad fiscal a los tomadores cuando las circunstancias lo ameriten”.

3.4.2.1.35. Herramienta informática – SEVEN ERP

Independiente de la forma que utilice el Club Militar para procesar la información, sea esta manual o automatizada, el diseño del sistema implementado deberá garantizar **eficiencia, eficacia y economía** en el registro, procesamiento y generación de la información financiera, económica y social, este objetivo dependerá de cada uno de los funcionarios que lo ejecuten y la responsabilidad que les asiste.

3.4.2.1.36. Sistema de identificación de los bienes.

Es el código numérico o alfanumérico asignado a cada bien devolutivo, que lo identifica para todos los eventos. El proceso de identificación de los bienes en el Club Militar lo realiza mediante etiqueta autoadhesiva de manera automática, en el momento que se efectúa el registro de entrada en el almacén a través de la plataforma tecnológica SEVEN ERP.

3.5. Mecanismos de control

Los directos responsables de ejercer los controles permanentes de los bienes en depósito en servicio, y fuera de servicio ordenados y clasificados de acuerdo con su naturaleza, identificación y ubicación, serán: el Director General del Club Militar, Subdirector General del Club Militar, Jefe Grupo Gestión Administrativa, el Almacenista como custodio de los bienes, los funcionarios a los que se les ha encomendado bienes para el desarrollo de sus funciones en el desempeño de su cargo y los contratistas a quien se les haya entregado bienes para el cumplimiento del objeto contractual.

3.5.1. Otros mecanismos de control

El control de los bienes se debe ejercer a todos los elementos de consumo y devolutivos de propiedad del Club Militar, adquiridos a cualquier título y a los que por acto administrativo o en virtud de un negocio jurídico sean responsables de su custodia, que se encuentren en bodega en servicio y fuera de servicio. También se ejercerá control de manera permanente, física y cuantitativamente, verificada con la información contable teniendo en cuenta cada uno de los estados en que se encuentran los bienes (mantenimiento, pérdida o daño, pendiente de baja, destinación final, etc.).

3.5.2. Toma física y presentación de inventario

Es la actividad ejercida por los responsables de almacén y área de activos fijos, para realizar la toma física de inventario general y/o selectiva, dejando constancia de lo actuado en el formato “CODIGO: LA-P02-F02 TOMA FÍSICA INVENTARIOS ACTIVOS FIJOS”, donde se relacionan los bienes de manera ordenada completa y de toda clase de bienes que integran las propiedades, planta y equipo del Club Militar.



De encontrarse novedades en el desarrollo de estas actividades tales como: faltantes, sobrantes, bienes mal clasificados, bienes en mal estado, pérdida o daño de bienes, entre otras; deberán, quedar registradas en el formato en mención, así mismo, presentar el correspondiente informe escrito y detallado al Director del Club Militar, con copia al Coordinador Grupo Gestión Administrativa y Contador, para su conocimiento acción y registros contables.

3.5.3. Revista aleatoria de inventarios físicos

- Verificar, clasificar, valorar y controlar los bienes de propiedad de la Entidad adquiridos a cualquier título y de los que legalmente somos responsables.
- Llevar registro detallado y personalizado de todos los bienes que han sido entregados a los funcionarios del Club Militar, con su correspondiente soporte físico.
- Realizar todos los movimientos de los bienes de tal manera, que se pueda determinar en cualquier momento quién es el responsable de cada bien, su ubicación y a cuánto asciende el valor de los activos del Club Militar.
- Garantizar la confiabilidad de la información registrada en el sistema de información en la que se lleva el control y manejo de activos fijos.

3.6. Almacén

3.6.1. Organización del almacén

Corresponde al Coordinador Grupo Gestión Administrativa y Almacenista, la organización y control del almacén y bodegas, teniendo en cuenta el almacenamiento de materiales, instalaciones, equipos de seguridad, normas de seguridad industrial y bioseguridad, para asegurar la naturaleza, conservación y fácil manejo de los mismos, de conformidad y atendiendo la normativa ambiental vigente y demás que sean aplicables, como manuales, memorandos, e instrucciones específicas impartidas al interior del Club Militar.

3.6.2. Almacenamiento de los bienes

Con el fin de garantizar el buen estado de conservación y seguridad de los bienes almacenados en las instalaciones del almacén, el almacenista deberá atender los siguientes aspectos, que se constituyen en medidas para los efectos enunciados, y será el responsable por su debida aplicación:

- Proteger los bienes de los siguientes factores: tiempo, calor, luz, humedad, insectos y roedores, lo cuales pueden agilizar efectos de deterioro.
- Clasificar de manera apropiada los bienes a almacenar, teniendo en cuenta sus características, el almacenista debe definir la zona de ubicación de manera que permitan su localización, en los sitios destinados para tal fin, evitando almacenar en el mismo estante materiales y/o bienes de clases diferentes que generen daño, contaminación o deterioro, entre otros.
- Distribuir de manera adecuada los espacios de los estantes, piso, estibas, islas, bahías y sitios para el almacenamiento de toda clase de bienes.



- La ubicación de los bienes debe facilitar la toma física de inventario, movimientos e inspección de los bienes en bodega, teniendo en cuenta la rotación de los bienes.
- Los bienes devolutivos deben permanecer el menor tiempo posible almacenado, dando así cumplimiento contenido en el plan de distribución, en caso de persistir esta situación, se debe realizar las gestiones con los responsables de las áreas involucradas que solicitaron la adquisición de estos bienes para la puesta al servicio o traslado a las sedes, de tal forma que se evite su deterioro u obsolescencia.

3.7. Bienes de control administrativo

Corresponde a los bienes cuyo costo unitario sean inferiores a 50 Unidades de Valor Tributarios (U.V.T) de la vigencia a presentar, con el fin de mantener el control y permita una identificación física plena del mismo.

3.8. Bienes de inventario (consumo)

Corresponde a los bienes de consumo adquiridos a cualquier título para ser consumidos, distribuirse en formas gratuitas o utilizadas en la producción de bienes y la prestación del servicio.

El inciso No. 162 del numeral 9.1.1.4 "Inventarios" del Plan General de Contabilidad Pública, determina:

"9.1.1.4 Inventarios 162. *Los inventarios deben reconocerse por el costo histórico y se llevarán por el sistema de inventario permanente. Para efectos de valoración y determinación de los costos pueden aplicarse los métodos de Primeras en entrar Primeras en Salir (PEPS), Costo Promedio o cualquier otro método de reconocido valor técnico, de acuerdo con la naturaleza de los bienes, procesos productivos y procedimientos internos. No se acepta como método de valuación el de Últimas en entrar primeras en salir (UEPS)".*

3.8.1. Bienes de inventario (devolutivos)

Es la relación ordenada, completa y detallada de toda clase de bienes devolutivos que integran el patrimonio del Club Militar. El inventario permite verificar, clasificar, analizar, valorar y controlar los bienes devolutivos de la entidad, lo cual posibilita efectuar un control razonable de las existencias reales, para evitar errores, pérdidas, inmovilización, deterioro, merma y desperdicio de elementos.

El almacenista, personal encargado de activos fijos rendirá informe a 31 de diciembre de cada año, del inventario físico general de todos los elementos devolutivos y en depósito,

El inventario debe ser valorizado y clasificados en elementos devolutivos en depósito y elementos devolutivos inservibles.

En cuanto a los bienes en servicio, corresponde a los jefes de dependencia a quienes les haya sido suministrados para su uso, custodia o administración, preparar inventarios físicos valorizados de todos los elementos existentes a 31 de diciembre de cada año, los que serán entregados a la Coordinación Financiera para que previa confrontación con los sistemas de control sean incluidos en la consolidación del inventario general.



Los elementos devolutivos que ingresan nuevamente al almacén en estado inservible, se les debe trasladar a “elementos devolutivos en depósito inservibles”, los cuales se registrarán por separado anotando el estado en que se encuentran.

De este procedimiento se deja constancia mediante acta suscrita por el Almacenista y el Jefe de la Oficina de Control Interno y visto bueno del Director General. Una vez ingresados los inservibles a almacén, el almacenista procederá a solicitar la baja dentro de los diez (10) días siguientes a su ingreso.

Los bienes determinados en la normativa legal vigente, relacionados con la responsabilidad de garantizar la custodia, uso, conservación, manejo y control de los bienes del estado, desde la adquisición hasta su destinación final, y se deberán realizar las siguientes actividades:

Realizar la toma física de elementos de consumo, devolutivos en bodega y en servicio (cuentas de propiedad, planta y equipo y cuentas de orden) por lo menos una (1) vez al año en un 100%.

Así mismo, se realizarán revistas físicas selectivas mensuales tomando una muestra representativa de los bienes de acuerdo con cada una de sus ubicaciones (en bodega, servicio, reintegrados para reasignación, reintegrados inservibles, etc.), utilizando los criterios establecidos en el formato “*CODIGO: LA-P02-F02 TOMA FÍSICA INVENTARIOS ACTIVOS FIJOS*”,

El almacenista, en coordinación con los contratistas, que tengan a su cargo bienes de la Institución que le hayan sido suministrados para su servicio, uso, custodia o administración, también deberán verificar y firmar el respectivo formato.

3.8.2. Presentación de inventarios

3.8.2.1 Inventario general

El almacenista, personal responsable de activos fijos, realizará la toma física del total de los bienes en bodega y en servicio de propiedad del Club Militar adquiridos a cualquier título, con corte 31 de diciembre; así mismo, de los bienes en mantenimiento, no explotados (en proceso para baja), bienes totalmente depreciados, agotados o amortizados (destinación final).

Para efecto de su presentación a los entes de control internos y externos, estos deberán reposar en formato digital en los archivos de cada sede; así mismo, deberán ser presentados en medio magnético debidamente certificado, con la información contable correspondiente al cierre de la vigencia.

3.8.2.2. Inventario individual

El Almacenista, personal responsable de activos fijos, obligatoriamente deberá ejercer control a los bienes que de manera individual se han entregado a los funcionarios y contratistas de las diferentes dependencias de las sedes, para el cumplimiento de sus funciones; igualmente deberá hacer entrega formal mediante inventario a los Jefes de



cada Área, Grupo y/o dependencia del Club Militar, debidamente firmados y valorizados, de los bienes que le han sido asignados para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo a la entrega individual de bienes que se haya realizado a cada funcionario para su uso, servicio, administración o custodia, o que les suministren para el desarrollo de su misión.

Las dependencias tendrán en cuenta los siguientes aspectos para su organización y control:

- Los jefes de cada dependencia deben propender por mantener actualizado el inventario de los bienes a su cargo que hayan sido entregados por el almacenista y de acuerdo a los movimientos de los mismos.
- Todos los Jefes de las diferentes dependencias, en caso de ser trasladados, relevados de su cargo, término de comisión, finalización de contrato, deberán rendir el correspondiente inventario de su dependencia al almacenista, o el funcionario responsable de los inventarios o quien haga sus veces para su respectivo descargue y solicitar el Paz y Salvo en el cual certifica que no posee bienes asignados a su nombre.
- Informar al Almacenista, personal responsable de activos fijos cada vez que se produzcan movimientos de bienes al interior de las dependencias de las sedes.

3.8.2.3 Inventarios parciales

Como mínimo en forma mensual se debe efectuar un conteo físico de los bienes, en bodega y en servicio, y el resultado del mismo debe ser rendido al Coordinador Grupo Gestión Administrativa el formato establecido *"CODIGO: LA-P02-F02 TOMA FÍSICA INVENTARIOS ACTIVOS FIJOS"*

El soporte para realizar esta verificación física de elementos, deberá ser los listados actualizados (inventario de cada una de las dependencias), que contenga el sistema de información SEVEN ERP.

3.8.2.4. Faltantes y sobrantes de bienes en los inventarios

Como resultado de un inventario físico o una prueba selectiva de los elementos del consumo o devolutivos bienes en bodega o en servicio se encuentren diferencia, de faltantes o sobrantes, el funcionario que adelanta la diligencia, deberá registrar estas novedades en el formato *"CODIGO: LA-P02-F02 TOMA FÍSICA INVENTARIOS ACTIVOS FIJOS"* y coordinación con el almacenista indaga las causas de esa irregularidad presentada. En caso de que las explicaciones se refieran a posibles errores u omisiones en los registros, el almacenista, verificará inmediatamente su veracidad sobre los documentos idóneos y en coordinación con el Contador procedan a realizar lo pertinente (registro contable).

Si se encontraran faltantes o sobrantes no justificados, con el informe presentado al Director del Club Militar, Subdirector General y Coordinador Grupo Gestión Administrativa, procederán de acuerdo a lo establecido en la normativa emitida para tal fin, con el objeto de establecer la responsabilidad administrativa correspondiente. Tales comunicaciones se harán máximo dentro de los cinco (5) días siguientes al levantamiento de la *TOMA FÍSICA INVENTARIOS ACTIVOS FIJOS* Siendo el siguiente el procedimiento.



- El almacenista deberá informar al Director del Club Militar la novedad.
- El Director del Club Militar ordenará iniciar el proceso administrativo, de acuerdo con la novedad presentada
- Con la apertura de la investigación, la autoridad competente enviará copia de este documento al almacén para realizar su proceso (salida o entrada) según el caso. Sujeto por aplicación de la ley 1476 de 2011, "Por la cual se expide el régimen de responsabilidad administrativa por pérdida o daño de bienes de propiedad o al servicio del Ministerio de Defensa Nacional, sus entidades adscritas o vinculadas o la Fuerza Pública".
- La autoridad competente enviará copia de la apertura de la investigación al Grupo de Contabilidad, con el fin de realizar los registros o ajustes contables a que haya lugar.
- De acuerdo con el fallo definitivo, se cancelarán las cuentas de orden registradas, dando cumplimiento a lo determinado para la baja de estos bienes y/o restitución del mismo en responsabilidades fiscales.

Faltantes de Bienes de los Inventarios

Los faltantes se evidencian en los siguientes casos:

- En el almacén, cuando al efectuarse pruebas selectivas o al realizarse un conteo físico completo por la entrega de almacén o al cierre de la vigencia, se determina que el número de bienes es inferior a los que se reflejan en los registros contables.
- En servicio, cuando al realizarse la verificación de la revista de inventarios selectivos a la propiedad, planta y equipo en servicio en las dependencias no se encuentran los bienes que han sido asignados a estas.

Sobrantes de bienes en los inventarios

Los sobrantes de bienes se presentan en los siguientes eventos:

- En el almacén, cuando al efectuarse pruebas selectivas o al realizarse un conteo físico completo por la entrega de almacén o al cierre de la vigencia, se determina que el número de bienes es superior a los que se reflejan en los registros contables.
- En servicio, cuando al realizarse la verificación de la revista de inventarios selectivos a la propiedad, planta y equipo en servicio en las dependencias se encuentran bienes que no están incluidos en el inventario de estas.
- En el caso que se determina un sobrante, el almacenista deberá realizar las gestiones necesarias con el fin de determinar con el funcionario responsable de la tenencia de estos bienes en el momento de presentarse la novedad, el origen de estos bienes y los soportes documentales idóneos para realizar los ajustes contables correspondientes, los cuales pueden estar generando una diferencia en la reciprocidad presentada de los hechos económicos sucedidos en la entidad con otras entidades del estado.

Si definitivamente de acuerdo con las gestiones adelantadas y los soportes documentales de las gestiones, no determina el origen de estos sobrantes, se procederá a realizar las siguientes acciones:



- Obtener mínimo dos cotizaciones (valorizadas) del mercado de los elementos con las mismas especificaciones técnicas de los bienes.
- Elaborar un acta que soportará la entrada de los bienes, indicando de manera detallada las gestiones adelantadas, anexando los respectivos soportes, además de las cotizaciones o avalúo de acuerdo a lo realizado.

Posteriormente el almacenista realizará la entrada al Almacén, incorporando estos bienes en el sistema de información SEVEN ERP, previa coordinación con el contador de la entidad quien orientará el registro contable correspondiente, teniendo en cuenta el cálculo de su vida útil y depreciación según el caso.

Inventario para la entrega de dependencias

Cuando el Jefe de una dependencia se retire de ella, debe hacer entrega al Funcionario del control de inventarios de los elementos de los bienes clasificados como activos fijos en servicio bajo su responsabilidad. El funcionario de dicha dependencia responsable del registro y control de inventarios practica el conteo de los bienes y cruza contra el detalle contemplado en registros, si encuentra faltante, elementos inservibles o de características diferentes, descarga dichos bienes de los registros, solicitando a la Coordinación Financiera su cargo a la cuenta de responsabilidades, tomando como soporte el acta de la diligencia debidamente tramitada.

En caso de sobrantes hace entrega de ellos al Almacenista, exigiendo la expedición del comprobante de entrada, el que la elabora con base en el acta.

El funcionario encargado del control de inventario hace entrega de los bienes al funcionario entrante, mediante acta, que, en ocasiones, puede ser la misma acta, que en ocasiones puede ser la misma de recibo, perfeccionando la actuación mediante su firma.

Inventario Valorizado

El Grupo de Gestión Financiera del Club debe llevar el registro permanente y valorizado de los bienes inmuebles, muebles (devolutivos, en depósito, servibles e inservibles y devolutivos en servicio), que conforman el patrimonio de la entidad, de acuerdo a las NIIF prescritas en lo referente a las operaciones que afectan el manejo de inventarios.

Inventarios actualizados

Para efectos de verificar los registros contables y consolidar los inventarios de activos fijos de propiedad del Club Militar, en cada una de las cuentas de balance que permitan, en todas sus fases, establecer la evidencia de los resultados patrimoniales de la entidad, los funcionarios que tengan bienes a su cargo deben llevar el inventario valorizado.

El funcionario encargado del control de inventarios debe enviar a las dependencias del Club, por lo menos una vez al año, relación valorizada plenamente identificada de los bienes en servicio para que previas confrontaciones del caso, cada responsable certificará de conformidad.



Para los bienes en depósito o stock la verificación consiste en confrontaciones físicas realizadas por el funcionario encargado del control de inventarios, con base en los registros llevados en su dependencia. Dicha verificación se adelanta sin perjuicio de las constataciones que corresponda adelantar a cualquier otra dependencia del Club.

Si el Jefe de la dependencia encuentra inconsistencias entre la relación y los bienes que le han sido suministrados para su servicio, comunica por escrito las diligencias (faltantes, sobrantes, etc.) al funcionario encargado del control de inventarios para que se inicie la investigación o trámite correspondiente.

El Jefe de cada una de las dependencias que conforman la entidad debe hacer entrega formal de los elementos devolutivos en servicio a sus subalternos. Por lo tanto, a ningún funcionario se le podrá exigir firmar el recibo de los elementos que no vaya a utilizar en forma exclusiva para el cumplimiento de sus labores.

Los inventarios individuales se elaborarán en dos (2) ejemplares en formato diseñado para tal fin con el siguiente destino:

- Original para el funcionario responsable
- Copia para la liquidación

3.9. Perdida o daño de bienes

Los funcionarios del Club Militar que tengan asignados bienes muebles de propiedad de la Entidad, para su utilización, administración o custodia, son responsables de la pérdida o daño que sufran por causas diferentes al uso o desgaste natural, salvo las ocasionadas por situaciones de desastre natural, fuerza mayor o caso fortuito. Estas novedades deberán ser informadas por escrito en el momento en que se evidencien los hechos al Director General y al Almacenista, con el fin de realizar el retiro de estos bienes del inventario; suspendiendo así la depreciación, si se trata de activos fijos.

La responsabilidad por pérdida, daño, deterioro, disminución, mal uso de bienes, (en servicio o en bodega), se determinará a través de los procesos establecidos en el Decreto 1476 de 2011 *“por la cual se expide el régimen de responsabilidad administrativa por pérdida o daño de bienes de propiedad o al servicio del Ministerio de Defensa Nacional, sus entidades adscritas o vinculadas o la Fuerza Pública”*.

Para establecer la responsabilidad de funcionarios por la pérdida o daño de bienes, el Director General ordenará la apertura de la investigación respectiva, a través de la oficina asesora jurídica del Club Militar o quien haga sus veces, quien informa lo actuado al Contador del Club Militar con el fin de registrar contablemente el hecho económico *“responsabilidad en proceso”* oportunamente.

Así mismo, los funcionarios también son responsables del daño que sufran los bienes en bodega o en servicio, generados por el deterioro, causas diferentes al uso o desgaste natural, salvo las ocasionadas por situaciones de desastre natural, fuerza mayor o caso fortuito. Para estos casos, igualmente se adelantará el proceso de informe escrito al Director General, solicitando el retiro de estos bienes del inventario, quien procederá de



acuerdo a su competencia y a la Ley, a la investigación correspondiente hasta que se profiera el fallo definitivo. Con el fallo definitivo, se efectuará la cancelación de las cuentas de orden registradas.

Cuando se cause pérdida o daño de bienes, es responsabilidad del Director General, solicitar la afectación de las pólizas correspondientes, presentando informe previo cumplimiento a los requisitos establecidos para realizar la reclamación ante las compañías aseguradoras.

Si el daño generado en el bien, es recuperable se debe reclasificar a la cuenta de bienes no explotados, o en su defecto a la cuenta de mantenimiento para su recuperación; tratándose de baja se reclasificará con el informe técnico justificado a las cuentas de orden 8315.

3.9.1. Responsables de los bienes

Almacenistas

Como custodios de los bienes devolutivos y de consumo de propiedad a cualquier título, que se encuentran en los almacenes y bodegas.

Es competencia del almacenista y de los funcionarios de los almacenes divulgar la responsabilidad que establecen los numerales 21 y 22 del artículo 34 "Deberes" de la Ley 734 del 2002, Código Disciplinario Único, que a la letra dice:

"vigilar y salvaguardar los bienes y valores encomendados, cuidar que sean utilizados debida y racionalmente según los fines a que han sido destinados. Responder por la conservación de documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda y administración, rendir oportunamente cuenta de su utilización.

Es importante aclarar que su responsabilidad, se limita a aquellos bienes que bajo cualquier título tengan en existencia en sus bodegas y los que le hayan sido entregados para su servicio y los de su oficina; no obstante, deberán responder por los mecanismos de control implementados para salvaguardar los bienes que se encuentran en servicio o que hayan sido entregados a terceros.

Funcionario a cargo el bien

Son responsables administrativa y fiscalmente todas las personas que administren, custodien, manejen, reciban, suministren o sedan elementos de propiedad del Club Militar, de otras entidades o de particulares puestos en servicio de la entidad.

Responsables de bienes en depósito: Se denomina responsable de bienes en depósito, toda persona que reciba, custodie o suministre elementos dentro del Club Militar.

El responsable del bien 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 devolutivos y consumos, servibles e inservibles en depósito e inmuebles a su cargo.

Por la solicitud oportuna de cambio de aquellos productos próximos a su vencimiento.

Por los registros adecuados, ordenados y actualizados de los bienes en depósito a su cargo.

Determinación de la responsabilidad: La responsabilidad administrativa y fiscal de los responsables de bienes en depósito, se determina a través del proceso disciplinario adelantado por la Oficina de Control Interno Disciplinario y del proceso de responsabilidad fiscal.

Responsables de bienes en servicio: Todo funcionario o persona que use bienes de propiedad del Club Militar, de otras entidades o de particulares puestos al cuidado de las mismas se constituye en responsable de bienes en servicio.

Determinación de la responsabilidad: La responsabilidad por pérdida, daño, deterioro, disminución, mal uso de bienes se determina a través del proceso de responsabilidad fiscal y del proceso disciplinario.

Cesación de la responsabilidad fiscal: La responsabilidad fiscal cesa en los siguientes casos:

Cuando se hace entrega formal de los bienes puestos a su cuidado.

Cuando el responsable entregue el recibo de pago correspondiente al valor del bien faltante, previo el trámite de autorización.

Cuando el responsable efectúa la reposición de bienes, en las condiciones y características de los faltantes, cuya aceptación sea autorizada por la Dirección General.

Cuando la respectiva compañía aseguradora hace efectivo el pago en las mismas condiciones establecidas anteriormente.

Cuando se produce fallo sin responsabilidad fiscal.

Paz y salvo

Documento que deben solicitar los funcionarios que tengan bienes asignados a su nombre en caso de presentar alguna las siguientes situaciones; traslado de oficina, retiro, vacaciones, licencias, termino de comisión, finalización del contrato, etc.; para la aprobación de descargue de cada uno de los elementos asignados; documento generado por el responsable de activos fijos.

3.9.2. Entrada de Bienes

Es el documento que acredita y formaliza la entrada física y real del bien al almacén y soporta el registro Contable. El comprobante de Ingreso se elabora en original y copia a través del registro realizado en el sistema SEVEN



ERP. El original para el Almacén y la copia de la misma o relación de los documentos generados por el sistema debe ser tramitado a Contabilidad, debidamente diligenciados y refrendados en medio físico o digital.

Todo ingreso de elementos a los almacenes de las sedes debe ser realizado y registrado por el Almacenista o el funcionario responsable del manejo de del sistema SEVEN ERP, diligenciando todos los campos solicitados por el sistema.

3.9.3. Objetivos de la entrada

- Realizar el ingreso físico de los bienes de consumo y devolutivos adquiridos mediante órdenes de compra, contrato, comodato, convenio y donación.
- Realizar el registro contable correspondiente
- Determinar la propiedad de la planta y equipo
- Mantener actualizados los inventarios y sistemas de información que soporta la administración de bienes.

3.9.4. Formalización de las entradas

El documento "Entrada de bienes", deberá estar soportada por los documentos idóneos que correspondan de acuerdo a la procedencia y origen del hecho económico (compra, donación comodato, etc.).

Son documentos soporte para las entradas de almacén entre otros:

- Factura con requisitos de Ley (impresa o electrónica)
- Copia del contrato y sus modificaciones si las hay (electrónica)
- Acta de donación
- Acta de nacimiento semovientes
- Acta de recibo a satisfacción firmada por el supervisor.
- Certificado de pruebas de laboratorio. (cuando aplique)
- Especificaciones técnicas de los bienes de acuerdo al contrato.
- Las muestras presentadas (cuando aplique)
- Escritura Pública
- Matrículas inmobiliarias
- Copia de convenio
- Concepto técnico

Una vez llegados los bienes al almacén respectivo, el almacenista para elaborar la entrada de los bienes al almacén, verificará los siguientes aspectos, con base en los documentos que soportan la entrega:

- Plazo de ejecución del contrato u orden de compra.
- Totalidad de los bienes entregados.
- Especificaciones técnicas.
- Características de los bienes.
- Sitio de entrega.



MANUAL PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE
PROPIEDAD DEL CLUB MILITAR

Código: GLA-M04
Versión: 1
Fecha: 20/10/2020
Página 27 de 48

- Fecha de la factura posterior al contrato (cuando corresponda a adquisiciones)
- Valor del bien registrado en la factura igual al valor del contrato (cuando corresponda a adquisiciones).
- Cantidad registrada en la factura (cuando corresponda a adquisiciones).
- NIT del proveedor en la factura (cuando corresponda a adquisiciones).

Para aquellos casos en los cuales las características particulares de los bienes o el contrato mismo, determinen la necesidad de realizar procesos de verificación o pruebas a los bienes, la entrada al almacén se realizará sin el acta de recibo a satisfacción, sin embargo, no podrá disponerse de estos bienes hasta tanto se cuente con dicho documento expedido por parte del funcionario competente debidamente firmado. Cabe aclarar, que el mismo se constituye en un requisito indispensable para adelantar el trámite de pago.

Contenido del documento de entrada

El documento de entrada de almacén debe contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre de la sede
- Lugar y fecha en que se realiza la entrada
- Número de la entrada en forma ascendente
- Identificación del almacén que recibe
- Concepto de la entrada identificando el No. de contrato, convenio, etc.
- Tipo de documento: número del contrato o acto administrativo en caso de donación, transferencia, etc.
- Nombre del proveedor o de la persona natural o jurídica que entrega el bien
- NIT. o cédula de ciudadanía del proveedor
- Número y fecha de la factura comercial
- Indicar si es entrega parcial o total
- Descripción del bien, especificando: para bienes de naturaleza devolutiva: Nombre del bien, marca, número de serie.
- Unidad de medida
- Cantidad
- Valor Unitario
- Valor total por ítem
- Valor total del comprobante
- Valor total del documento
- Imputación contable
- Firma del almacenista.

Criterios básicos

El Almacenista responsable recibe físicamente del proveedor los bienes relacionados en el contrato con factura, acorde con las especificaciones técnicas y demás requeridas como cantidad, clase, marca, estado, etc., firmando la copia de la factura.

- En ningún caso se podrá realizar entrada de bienes cuando no se cumplan cualquiera de los criterios o requisitos establecidos en el contrato en cuanto a especificaciones técnicas del producto adquirido, cantidades y lugar de entrega.



- Para la entrega por parte del proveedor se requerirá de la presencia del supervisor o interventor del contrato, quien expedirá el certificado de “recibido a satisfacción”.
- El registro de las operaciones de entrada al almacén, se efectuará simultáneamente con el recibido de los bienes y materiales.
- La orden de entrada y sus documentos soportes, no deben presentar tachones, borrones, enmendaduras, adiciones, intercalaciones o correcciones.
- En la cuenta contable 1635 “Bienes muebles en bodega” solo serán objeto de su registro de ingreso, los bienes nuevos.
- Los bienes que, por sus condiciones de volumen, peso, fragilidad y demás especificaciones especiales no se deben almacenar, se podrán recibir en el lugar de utilización, previa coordinación para la recepción entre el almacenista, el proveedor, el usuario, el supervisor del contrato y técnico en la materia, si el bien así lo requiere, para realizar la entrada correspondiente.
- En ningún caso se podrán recibir los elementos cuando estén incompletos.

3.9.5. Clasificación de las entradas

La entrada de los bienes según la procedencia de los mismos se clasifica entre otras, por: compras, donación, reintegros, recuperación, reposición, transferencia, compensación, sobrantes, traspasos.

3.9.5.1. Entrada por compra

Una vez realizadas las pruebas requeridas, si se evidencian novedades deberán ser informadas de inmediato por el supervisor del contrato y el almacenista al Director General, para exigir al contratista el estricto cumplimiento de lo pactado en el contrato. Si las pruebas realizadas son satisfactorias, el resultado de las mismas, harán parte de los soportes de la entrada como medio para garantizar la calidad de los bienes adquiridos.

En el caso que el almacenista no sea la persona idónea para recibir los elementos de acuerdo a sus características y complejidad, deberá solicitar al dueño de la necesidad (quien solicitó el bien), elabore el recibido a satisfacción de estos bienes mediante acta, acción que se deberá desarrollar en presencia del proveedor, el usuario (si es otro funcionario diferente al que generó la necesidad), el supervisor del contrato y el técnico especializado designado para el efecto, documento que deberá ser firmada por todos los intervinientes.

3.9.5.2. Entrada por compra por caja menor

Es la adquisición de bienes devolutivos y/o de consumo, que se realiza a través del sistema de fondos reembolsables, que por razones a su urgencia o su cuantía se hace necesario adquirirlos por este medio. Por caja menor se pueden adquirir elementos siempre y cuando no existan en el almacén y su requerimiento sea inmediato. El funcionario responsable del almacén certificará en el mismo periodo la no existencia del elemento requerido.



Los elementos devolutivos que se adquieran por caja menor, serán registrados en el almacén, aunque estos hayan sido recibidos directamente en el lugar de utilización y haya constancia de ello, previa presentación por parte del encargado de la caja menor, de los siguientes documentos:

- Factura comercial o cuenta de cobro original, con grado, firma, post-firma, y fecha de recibido, por parte del funcionario que recibió el bien.
- Documento soporte del requerimiento.

3.9.5.3. Entrada por transferencias

De acuerdo a la definición presentada en el numeral 278 del Plan General de Contabilidad Pública, *“Las transferencias comprenden los recursos originados en traslados sin contraprestación directa, efectuados entre las entidades contables públicas de los diversos niveles y sectores”*.

El almacenista recibirá los documentos soportes relativos al traspaso o cesión correspondientes al recibir los bienes que la otra entidad transfiere a la Entidad, adjuntará al documento de entrada la solicitud u ofrecimiento, resoluciones, actas, comprobantes u otros donde se materialice el traspaso, elaborando un acta donde se estipulará las condiciones en que se reciben los bienes, sus características, valores, unidades, debidamente firmada por los intervinientes.

3.9.5.4. Entrada por donación

Son los bienes recibidos por voluntad de una persona natural o jurídica nacional o extranjera que transfiere gratuita e irrevocablemente, la propiedad de un bien que le pertenece a favor del Club Militar para su goce y usufructo, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la normativa vigente. Para realizar la entrada al almacén por este concepto, se deberá tener en cuenta los siguientes requisitos:

- Ofrecimiento escrito del donante, detallando los bienes con sus características y condiciones que exige sobre el uso, manejo y destinación específica que se les va a dar.
- Acta de aceptación de los bienes que, de acuerdo con el análisis del punto anterior, serán de utilidad para la Institución.
- Acta de donación de los bienes, detallando las características, cantidades, valor unitario, total y el estado en que se encuentren. Esta acta debe ser firmada por las partes que intervienen, como son el Director General, Coordinador Grupo Gestión Administrativa, y el Almacenista, quienes reciben, y por parte de quienes entregan.
- En caso de no presentar valor, se ordenará realizar un avalúo técnico por persona idónea o en su defecto se obtendrá su valor a través de cotizaciones a precios de mercado.

3.9.5.5 Entrada por reintegro

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



Cuando el jefe, empleado, trabajador, contratista, etc., necesite devolver al almacén elementos devolutivos en uso, debe obtener la autorización del Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa, previa solicitud escrita 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, modelos 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, se abstendrá de recibir el elemento e informará por escrito al Director General a fin de que se investigue las causales y se establezcan las responsabilidades.

Por ninguna razón 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 haber determinado la responsabilidad.

3.9.5.6. Entrada por sobrantes

Cuando producto de un inventario físico o una prueba selectiva de los elementos de consumo o devolutivos en bodega o en servicio se encuentren sobrantes, el Almacenista en coordinación con el funcionario que adelantó la diligencia indagará las causas de la situación presentada, de acuerdo a lo establecido en este manual en el numeral "2.8.2.4. Faltantes y sobrantes de bienes en los inventarios" y procederá a realizar la entrada de estos bienes con los soportes correspondientes de acuerdo a lo determinado en el numeral en mención.

3.9.5.7. Entrada por compensación

Cuando se encuentren elementos sobrantes que en el movimiento del almacén hayan podido confundirse con otros semejantes, de los cuales hay cantidades faltantes en el almacén, pueden hacerse las compensaciones del caso, siempre que se trate de artículos similares, de una misma naturaleza o clase, que puedan ser causa de confusión. El almacenista ordenará la entrada por la cantidad sobrante compensada, y la salida por compensación para el egreso de los faltantes, por igual cantidad a la que se dio de entrada.

Los artículos sobrantes que no puedan ser compensados deben ser ingresados como sobrantes, y los faltantes, que no pueden obtener compensación, se tomarán como faltantes, realizando el trámite correspondiente de acuerdo a lo determinado en los numerales relacionados con "faltante y sobrantes de bienes en los inventarios" de este manual. Estas compensaciones deben ser evidenciadas en el acta de cruce de información realizada junto con el grupo contable, con el fin de tener control de los elementos que ingresan a los inventarios.

3.9.5.8. Entrada por recuperación de bienes

Se entiende por recuperación de bienes, la aparición física de éstos, con posterioridad de haberse asumido su pérdida y realizada la baja del inventario y registros contables. Si con posterioridad a la baja de bienes perdidos, estos son recuperados, se informa del hallazgo al Director General y Coordinador Grupo Gestión Administrativa,



quienes ordenarán determinar si se trata o no del bien extraviado y en caso afirmativo, informar tal hecho y el estado en que se recuperó el bien a la Oficina Jurídica, para lo de su competencia.

Si el elemento recuperado es nuevo, se registrará en la cuenta de bienes en depósito, con el correspondiente documento soporte (factura) describiendo las características y especificaciones contempladas en los documentos de entrada.

En el evento, que el bien recuperado haya sido objeto de reclamación ante la compañía aseguradora y ésta hubiese hecho la reposición o pago del mismo, se le comunica tal situación y se procede conforme a lo establecido en el contrato de pólizas de seguro o en la normatividad vigente sobre el particular, emitida por la Oficina Jurídica.

3.9.5.9. Entrada por reposición

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

Para la entrada de bienes por reposición, cuando el responsable los entregue en igualdad de condiciones de similitud, marcas, modelo, calidad, clase, cantidad, medida y estado de los que faltan, se debe dar cumplimiento a los siguientes requisitos:

- Solicitud escrita del responsable de los bienes faltantes, ofreciendo los que va a reponer y el detalle de éstos.
- Aceptación en principio de que se haga la reposición por el Coordinador Grupo Gestión Administrativa.
- Concepto técnico del funcionario competente que los bienes ofrecidos reúnen las mismas características de los faltantes.
- Acta de recibo firmada por los actuantes y por el responsable del bien, donde se especifique claramente la actuación.

El almacenista, una vez aceptados los elementos objeto de reposición, da entrada al almacén., elaborando el respectivo comprobante de entrada con base en el acta y concepto de la reposición.

3.9.6. Salida de bienes

Corresponde a la salida física de un bien del almacén, acompañada de la expedición del documento "salida de bienes", cesando la responsabilidad directa por la custodia, protección y conservación por parte del funcionario responsable del almacén y transfiriéndola al funcionario quien recibe el bien, no así perdiendo la administración, seguimiento y control del mismo.

3.9.6.1. Formalización de las salidas

El documento de "Salida de Bienes", deberá estar soportado por los documentos que correspondan y acrediten el origen a esta operación. Para los registros de almacén la operación de entrega de bienes se considerará



perfeccionada, cuando los elementos son recibidos por el funcionario y/o dependencia para el desarrollo de sus funciones.

El documento soporte para las salidas del almacén serán entre otros:

- Solicitud autorizada por el Coordinador, Jefe de Área o Grupo
- Contrato según sea el concepto de la salida

3.9.6.2. Contenido del documento de salida

El comprobante de salida debe contener la siguiente información básica:

- Nombre de la sede
- Lugar y fecha de emisión
- Numeración en forma ascendente
- Identificación del almacén

Concepto de salida especificando: modalidad de la salida (remesa, baja, etc.), sede de destino, nombre y placa de bienes, cantidad despachada, valor unitario, valor total por bienes, valor total de la salida, imputación contable, firma y pos firma legible del Coordinador Grupo Gestión Administrativa, firma y pos firma legible del Almacenista que entrega y firma y pos firma legible del funcionario que recibe.

Descripción de cada elemento, especificando en los devolutivos según el caso, nombre del bien, seriales, modelo y número.

Tratándose de salida de bienes por bajas, responsabilidades, comodato, transferencia a otras entidades, venta, sesión, bienes entregados a terceros, etc., obligatoriamente, además de cumplir los requisitos mencionados anteriormente, deberán contener la firma del Director General.

3.9.6.3. Clasificación de salidas

Las salidas de elementos pueden clasificarse de acuerdo con las diferentes circunstancias que generaron la entrega del elemento, así:

- Salida de bienes de inventario (Consumo)
- Salida para baja de bienes
- Salida por remesa
- Salida por transferencia

3.9.6.4. Salida de bienes de inventario (consumo)

Corresponde al suministro de esta clase de bienes a los funcionarios de las dependencias de las sedes, para que sean utilizados en el desarrollo de sus funciones, quienes deberán hacer y responder por el buen uso de los



mismos; cesando de esta manera la responsabilidad del Almacenista. En esta modalidad se contemplan los siguientes tipos de bienes: dotación de vestuario, material quirúrgico, medicamentos, combustible, lubricantes, repuestos, y demás accesorios.

3.9.6.5. Traslado de bienes

Es el proceso mediante el cual se cambia la ubicación física de bienes dentro de las dependencias y oficinas del Club, ocasionando por tal motivo la cesación de responsabilidad de quien lo entrega, transfiriéndole a quien los recibe.

Cuando el traslado se realiza entre almacenes ubicados en diferentes sedes, el funcionario responsable de la recepción verifica que los bienes correspondan en características y cantidades a los relacionados en la copia adjunta del comprobante de salida del almacén de origen y en la orden de traslado.

Son los movimientos de bienes realizados entre los almacenes de las sedes del Club Militar, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Elaborar la salida, con el lleno de los requisitos, pos firma legible y firma del Almacenista que entrega, así como la del que recibe, con número de documento.
- El almacenista de la sede que realiza el traslado (orden de salida) debe informar por escrito (correo electrónico) al Almacenista de la sede que recibe.

Si las características de los elementos no concuerdan con los consignados en los documentos, se abstiene de recibirlos, informando por escrito al funcionario competente, quien a su vez comunica al jefe de la dependencia u oficina de origen para que establezca la causa y responsabilidad.

Si el número de unidades es menos a las contempladas en los documentos, el funcionario responsable los recibe dejando constancia en la planilla e informando al funcionario competente para lo pertinente. En este caso, el comprobante de entrada se elabora por el número de unidades físicamente recibidas.

Si los bienes se encuentran conforme a lo despachado, el funcionario responsable lo hace constar en la planilla, firma el comprobante de salida del almacén de origen; expide el cumplido de transporte y remite copia del comprobante de entrada de elementos al almacén de origen.

En todo caso en los eventos antes mencionados, el almacenista, so pena de deducir responsabilidad administrativa y fiscal debe informar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, mediante el envío de la entrada y el diligenciamiento del comprobante de salida al almacén de origen.

3.9.6.6. Baja de bienes

La baja de bienes se define como el proceso administrativo mediante el cual la entidad retira definitivamente de su patrimonio los bienes y equipos adquiridos a cualquier título, que no cumplan con los criterios para ser reconocidos como activos de la entidad (no tenga potencial de servicio), tanto de forma física como de los inventarios de la entidad, por obsolescencia, por inservible, reparación antieconómica, hurto, siniestro, fuerza



mayor o caso fortuito, o en el caso de los bienes de Inventario, por encontrarse vencidos, que no son susceptibles de readaptación, reparación o reconfiguración para su uso.

El documento de la baja de bienes corresponde al generado por el sistema SEVEN EP, para tal fin, actualizando la información en el aplicativo de administración establecido para cada tipo de bien.

3.9.6.7. Criterios básicos para la baja de bienes

Los coordinadores, jefes de área, y dependencias de las sedes, deben hacer llegar al almacenista los bienes para dar de baja, relacionados en un listado debidamente cuantificado, identificado, y valorado, anexando el concepto técnico avalado por personal idóneo (peritos) que certifiquen su calidad de inservible u obsolescencia. Una vez el Almacenista recibe estos bienes de las diferentes dependencias, deberá realizar el ajuste contable, reclasificando el bien de la cuenta de servicio a la subcuenta correspondiente de la cuenta 8315 "Bienes y Derechos Retirados".

Corresponde al Director General por delegación en cumplimiento de sus funciones, autorizar la baja mediante acto administrativo (Resolución de baja), en el cual se define su destinación final en cumplimiento de la normativa ambiental vigente de acuerdo a la naturaleza del bien, adjuntando el concepto técnico emitido por personal idóneo (persona natural o jurídica), donde se determina que el bien no cuenta con potencial de servicio, para el cual se adquirió.

3.9.6.8. Requisitos generales para las bajas

- Solicitud escrita del almacenista al Director General, para dar de baja, soportada con los conceptos técnicos.
- Inventario valorado y totalizado, de los bienes plenamente identificados, detallados y valorados individualmente.
- Presentar proyecto del acto administrativo motivado (Resolución de Baja), firmado por el Director General, definiendo la destinación final que debe darse a los mismos.
- Registros fotográficos, en los casos que se requiera.

3.9.6.9. Destinación final de los bienes dados de baja

Teniendo en cuenta la decisión tomada para la destinación final de los bienes dados de baja, por los administradores de los bienes de acuerdo con la naturaleza de los mismos, con el fin de cancelar las cuentas de orden, el almacenista deberá elaborar y presentar al Grupo de Contabilidad, el acta de entrega de los bienes a quien los reciba para realizar su destinación final, con los registros fotográficos que evidencien dicha entrega.

3.9.6.10 Clasificación de bajas

Para autorizar la baja de bienes, deberá obedecer al fallo de la investigación que determinará la responsabilidad de este hecho; así mismo los soportes documentales de esta baja serán los actos administrativos correspondientes.



- Bajas por caso fortuito o fuerza Mayor
- Bajas por obsolescencia
- Bajas por siniestro
- Bajas por merma, roturas, desuso o vencimiento
- Bajas de bienes para donación
- Bajas por hurto o pérdida
- Bajas por pérdida de bienes en poder del personal
- Bajas por pérdidas de bienes en poder de transportadores
- Bajas de bienes inservibles en uso
- Baja por desmantelamiento de máquinas, equipos, aparatos, etc.
- Bajas por destrucción de inservibles, sacrificio de semovientes en malas condiciones
- Bajas por cesión de bienes a título gratuito.

Baja por hurto o pérdida

Se realiza la salida de baja de bienes por pérdida o hurto, en el momento que el responsable del bien presente el informe de la novedad al almacenista, realizando la correspondiente reclasificación del mismo a la subcuenta 831510 "Bienes y Derechos Retirados-Propiedades Planta y Equipo", una vez se conozca el fallo definitivo del proceso administrativo adelantado o pronunciamiento escrito de la conciliación determinada por el funcionario competente para atender la diligencia, de acuerdo a las competencias establecidas en la normativa vigente, se procederá a cancelar las cuentas de orden y dependiendo de la decisión del fallo se deben realizar los ajustes necesarios a que haya lugar.

Baja de bienes inservibles

Cabe resaltar que, para realizar la baja de estos bienes, debe contar con el concepto técnico emitido por persona idónea donde se indique y justifique que el bien no tiene potencial de servicio, realizando la correspondiente reclasificación del mismo a la subcuenta 831510 "Bienes y Derechos Retirados-Propiedades Planta y Equipo", posteriormente el Almacenista o el personal encargado de activos fijos propone al Director General la baja de estos bienes mediante solicitud escrita donde se detallarán uno a uno los elementos debidamente cuantificados, identificados y valorados, determinando allí mismo la destinación final de los bienes, para su autorización.

Una vez el Director General autorice realizar la baja, el Almacenista procederá a elaborar el acto administrativo (resolución), correspondiente, definiendo la destinación final de los bienes.

Baja de bienes servibles

Es la salida definitiva de aquellos bienes que se encuentren en buenas condiciones, pero que la entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus actividades o de aquellos que estando en servicio activo o depósito ha desaparecido, respecto de los cuales, mediante trámite administrativo de investigación se determinó la no responsabilidad por pérdida de parte del funcionario que la tenía a cargo o estableciéndose responsabilidad, se efectuó su pago o reposición.

Bajas por exoneración de responsabilidad fiscal



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

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

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

Cuando la compañía aseguradora cubra el valor del bien, la baja se produce descargando su valor de la cuenta de responsabilidades; si el pago es parcial no se surte la baja hasta tanto se cubra el valor total del bien.

3.9.6.11. Destinación final

Venta

Es la operación mercantil consistente en la transferencia del dominio de un bien servible o inservible a cambio de un precio reportado en dinero.

Ordenada la baja de bienes, el Club Militar a través de la Subdirección General procede a ordenar un avalúo comercial que permita establecer el valor unitario o monto total de los bienes para venta por lotes. En el evento que no haya funcionario de la entidad capacitado para efectuar dicho avalúo, debe contratarse los servicios de un perito experto en la materia.

El valor que resulte del avalúo efectuado determinará la modalidad del procedimiento para la venta, pudiendo ser directa a través de pública subasta, conforme lo establece el artículo 24 de la Ley 80 de 1993.

Venta Directa

Cuando el valor de los bienes dados de baja no supere el monto establecido para la celebración de contratos de menor cuantía y corresponda a los que no requieren formalidades plenas, de conformidad con el artículo 24, numeral 1º, literal a) y el parágrafo del artículo 39 de la Ley 80 de 1993, respectivamente, se ejecutará la venta directa con sujeción al siguiente procedimiento:

Se fija un aviso durante dos (2) días, en lugar visible al público, indicando la descripción de los bienes, cantidad, fecha y hora para su inspección, valor, plazo para el recibo de propuestas y cualquier otra información que sea necesaria para recibir ofertas en igualdad de condiciones.

Cuando el valor de los elementos objeto de la venta de menor cuantía supere los doscientos cincuenta (250) salarios mínimos legales mensuales, la invitación se publicará en un medio de comunicación de amplia circulación en el lugar donde se efectúe la venta.



Las propuestas las evalúa el Comité de evaluación de las propuestas, conforme a los criterios de selección establecidos en la Ley.

El Comité recomienda la propuesta que ofrezca mejores condiciones para la entidad, debiendo seleccionar preferiblemente a los servidores públicos de la entidad, a las cooperativas, fondos de empleados, microempresas, fundaciones, juntas de acción comunal o entidades de naturaleza similar.

Concluido el procedimiento anterior, se elabora en el Grupo Gestión Administrativa el proyecto de contrato de compraventa, el cual se remite a la Oficina de Asesoría Jurídica para el estudio y concepto correspondiente, surtido éste se envía a la Oficina de Control Interno junto con las propuestas y documentos de evaluación de los mismos. Agotada esta etapa se suscribe el contrato por el Director General

Subasta Pública

Cuando avaluados comercialmente los bienes dados de baja, excedan el monto previsto para los contratos de menor cuantía, se procede a efectuar la venta de éstos por el procedimiento de subasta pública, para lo cual debe invitarse a por lo menos dos (2) entidades financieras con capacidad para realizar la comercialización de dichos bienes a través del sistema del martillo

El Director General de la Entidad envía a dichas entidades financieras, solicitud de cotización de los servicios del martillo, anexando para ello una relación detallada de los bienes a vender con sus respectivos precios base de remate, que es el precio mínimo de venta aceptable para la entidad, sitio de almacenamiento de los bienes para su respectiva exhibición y copia del acto administrativo que hubiere autorizado la baja de esos elementos.

Las escogencias de la entidad que realice la oferta pública se hace atendiendo el principio de selección objetiva establecido en la Ley

La programación de la visita para la inspección de los elementos, la determinación en la conformación de los lotes, la eventual modificación del juicio base del remate y demás eventos necesarios para llevar a cabo el procedimiento, se establece conjuntamente entre el Club Militar y la entidad financiera favorecida. Los recursos producto de la venta de bienes dados de baja del Club Militar pasarán a incrementar el flujo de efectivo o equivalente al efectivo de la entidad en el periodo que suceda la venta.

Subasta electrónica

CISA – NATURALEZA JURÍDICA

CISA CENTRAL DE INVERSIONES S.A., es una sociedad comercial de economía mixta del orden nacional, vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de naturaleza única, sujeta, en la celebración de todos sus actos y contratos, al régimen de derecho privado, constituida mediante Escritura Pública No. 1084, otorgada en la Notaría Cuarta del Círculo de Bogotá D.C., el día 5 de marzo de 1975, con matrícula mercantil No. 58613 de la Cámara de Comercio de Bogotá.



En virtud del Decreto 4819 del 14 de diciembre de 2007 modificado por el Decreto 033 del 14 de enero de 2015, CENTRAL DE INVERSIONES S.A., (CISA), tiene por objeto gestionar, adquirir, administrar, comercializar, cobrar, recaudar, intermediar, enajenar y arrendar, a cualquier título, toda clase de bienes inmuebles, muebles, acciones, títulos valores, derechos contractuales, fiduciarios, crediticios o litigiosos, incluidos derechos en procesos liquidatarios, cuyos propietarios sean entidades públicas de cualquier orden o rama, organismos autónomos e independientes previstos en la Constitución Política y en la ley, o sociedades con aportes estatales de régimen especial y patrimonios autónomos titulares de activos provenientes de cualquiera de las entidades descritas, así como prestar asesoría técnica y profesional a dichas entidades en el diagnóstico, gestión, valoración, adquisición y/o administración de activos y sobre temas relacionados con el objeto social.

Que CISA ha implementado el servicio de Subasta Electrónica Ascendente de Bienes Muebles del Estado, actividad que guarda relación directa con su objeto social y por tanto, se encuentra facultada para gestionar y comercializar toda clase de bienes muebles cuyos propietarios sean Entidades Públicas de cualquier orden o rama, aplicando sus métodos y procedimientos.

Marco Jurídico: El Artículo 2.2.1.2.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015 dispone que las Entidades Estatales podrán enajenar directamente o a través de intermediario idóneo sus propios bienes y, conforme lo estatuido en el Artículo 2.2.1.2.1.4.4 del mencionado Decreto 1082 de 2015, la modalidad de selección para la contratación entre Entidades Estatales es la contratación directa.

Que el Artículo 92 de la Ley 1474 de 2011, modificadorio del Inciso primero del literal c) del numeral 4 del Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, permite a las Entidades Estatales suscribir contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos. CISA en relación con el presente contrato es la Entidad Ejecutora.

Donación

Únicamente se podrá hacer donación de bienes dados de baja en los casos que a juicio del Director General se determinen. Estos deben entregarse a otra entidad estatal y en ningún caso a particulares. Para tal efecto, el representante legal de la entidad donataria manifestará el interés en la misma. En todo caso la donación se sujeta a las disposiciones legales que regulen la materia.

Destrucción

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

3.9.6.12. Recomendaciones generales para la entrega de almacenes

Para el relevo de Almacenista, se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:



Previo a la entrega del almacén es necesario que se haya producido acto administrativo correspondiente designando la persona que asumirá las funciones de Almacenista, que el servidor público que recibe cumpla con el perfil y competencias exigidas para ejercer el cargo, haya tomado posesión del cargo y que se encuentre constituida la póliza global de manejo.

Cumplido lo anterior, se elabora el acta de inicio de la diligencia de entrega del Almacén, que debe incluir día, hora del inicio de la diligencia y cronograma del proceso, el cual en ningún caso puede exceder de noventa (90) días hábiles. Esta acta se suscribe por el Coordinador Grupo Gestión Administrativo, el nuevo Almacenista y por el funcionario que entrega el almacén.

Las revistas físicas de los bienes devolutivos y consumo en bodega y/o en servicio, deberán ser registradas en el formato establecido, debidamente diligenciado y valorado "CODIGO: GLA-M04-F02 TOMA FÍSICA INVENTARIOS ACTIVOS FIJOS" teniendo en cuenta las siguientes actividades, las cuales aplican para todos los almacenes:

- Realizar el conteo físico y la entrega de los elementos devolutivos y de consumo del inventario de bienes en se encuentran en bodega, por grupos de inventarios, registrando con toda claridad la característica de los bienes (marca, modelo), el valor unitario, valor total, el estado de conservación, fecha de conteo y novedades determinadas.
- Recibir los inventarios correspondientes a los bienes que se entregaron al servicio en las diferentes dependencias de la sede o a un tercero, determinando que se encuentren debidamente firmados por los jefes de las dependencias y el almacenista, última revista física realizada, verificando mediante revista física el conteo de estos bienes, describiendo las novedades evidenciadas.
- Verificar los bienes registrados en los inventarios de los bienes devueltos al almacén para reasignación y/o para dar de baja, que se encuentran en la bodega, determinando en los dos casos, conceptos técnicos, fecha de ingreso al almacén, gestiones adelantadas para reasignar o para dar de baja, en la subcuenta 831510 "Bienes y Derechos Retirados-Propiedades Planta y Equipo.
- Verificar los bienes recibidos a través de convenios, comodatos y donaciones y recibir las carpetas con los soportes documentales correspondientes y debidamente identificados.
- Solicitar la información relacionada con las responsabilidades en proceso, correspondientes a los bienes de competencia del almacén.
- Realizar la entrega de todos los bienes que le fueron asignados para el desempeño de su cargo.

Una vez realizadas estas verificaciones físicas de las diferentes clases de inventario (bienes en bodega, bienes muebles no explotados, en custodia, bajas, responsabilidades), deberá realizar el cruce de estos saldos con los presentados por el Contador en la información contable de la sede en la misma fecha de corte.

La entrega del almacén se hará constar a través de acta, la cual será firmada por las personas que intervinieron en la diligencia como Coordinador Grupo Gestión Administrativa, almacenistas (entrante y saliente) y llevará en anexo la relación física de los bienes entregados, dejando constancia de las irregularidades, inconsistencias, diferencias encontradas y el cruce con la información contable de la sede.

Relevo del almacenista por abandono de cargo o muerte del almacenista



Si el almacenista falleció, se ausentó injustificadamente (abandono de cargo), o fue declarada judicialmente la muerte presunta, es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Elaborar acto administrativo que formalice el nombramiento del nuevo almacenista y el motivo del relevo.
- El Director General y Coordinador Grupo Gestión Administrativa, designarán al funcionario que debe efectuar el inventario físico y realizar la entrega de las existencias al nuevo Almacenista.
- Solicitar a la compañía aseguradora el nombramiento de un representante que presencie la entrega del almacén al nuevo funcionario.
- Requerir de la presencia de un representante de la Oficina de Control Interno para que intervenga en la diligencia
- Dejar constancia de los elementos sobrantes o faltantes que aparezcan al comparar el número de unidades o especies que se encuentren de cada elemento cuando sea superior o inferior al que está registrado en el sistema de información en la cuenta respectiva.
- Si el Almacenista saliente no da razón de las novedades, en el inventario se registrarán las cantidades reales físicas encontradas de cada elemento, sus valores y estado de conservación y sobre éste se abren las cuentas del nuevo Almacenista.
- Las existencias en el almacén no se pueden disponer mientras no las haya recibido el nuevo Almacenista designado. Si alguno de los elementos se requiere con urgencia, es necesario que se registre en el inventario por el Almacenista entrante.
- La diligencia de entrega y recibo a que se refiere la presente disposición no puede exceder noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha de posesión del nuevo funcionario.
- En el caso de fallecimiento del Almacenista, a la diligencia de elaboración del acta pueden concurrir, el cónyuge y las demás personas que se consideren con derecho, siempre y cuando demuestren el carácter con que obran.
- El valor que arroje la sumatoria de los bienes entregados deberá ser igual al valor que presente la información contable.
- La entrega total del almacén se hace constar en acta firmada por todos los actuantes, dejando constancia en ella de las irregularidades e inconsistencias encontradas.
- Copia del acta, debe remitirse al Coordinador Grupo Gestión Administrativa, remite el acta al Contador para que efectúe los ajustes contables a que haya lugar, al Asesor Jurídico para lo de su competencia y a la compañía aseguradora.

3.9.6.13. Lineamientos para una gestión integral de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEES)

El presente título tiene por objeto establecer los lineamientos para la gestión integral de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEES) según la Ley 1672 del 19 de julio de 2013 son los aparatos eléctricos o electrónicos en el momento en que se desechan o descartan, como son todos aquellos componentes, consumibles y subconjuntos que forman parte del producto en el momento en que se desecha, salvo que individualmente sean considerados peligrosos, caso en el cual recibirán el tratamiento previsto para tales residuos; estos deben gestionarse de acuerdo con las directrices que para el efecto establezca el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y que son aplicables en todo el territorio nacional, a las personas naturales o jurídicas que



importen, produzcan, comercialicen, consumen aparatos eléctricos y electrónicos y gestionen sus respectivos residuos.

CAPÍTULO 4. POLÍTICA CONTABLE CLUB MILITAR

4.1. Objetivos

Implementar controles que permitan, realizar de manera adecuada y oportuna diferentes actividades del proceso contable tales como reconocer, registrar y procesar toda la información de los hechos económicos en que incurre el Club Militar, producto de su funcionamiento, ajustándose a los requerimientos legales, de calidad y de las diferentes partes interesadas, necesarios para el desarrollo del proceso.

4.2. Marco Normativo

APLICACIÓN MARCO NORMATIVO ENTIDADES DE GOBIERNO	
Marco referencia	Concepto
Resolución 533 de 2015 Resolución 113 de 2016 Resolución 693 de 2016 Resolución 484 de 2017	Marco normativo
Marco Conceptual	Marco conceptual para la preparación y presentación de la información financiera
Normas para el reconocimiento, medición, presentación y revelación de los estados financieros	- Capítulo I: Activos - Capítulo II: Pasivos - Capítulo III: Activos y pasivos contingentes - Capítulo IV: Ingresos - Capítulo V: Otras normas - Capítulo VI: Normas de presentación y revelación

De acuerdo con la estructura orgánica y la naturaleza jurídica de la entidad, el Club Militar se encuentra clasificada como entidad de gobierno de acuerdo con el listado de entidades sujetas al marco normativo definido por la CGN, mediante publicaciones realizadas en su página WEB.

4.3. Marco Conceptual

Es el conjunto de principios básicos definidos para ser utilizado como referente para el desarrollo de las normas de contabilidad específicas y para apoyar el análisis y solución de nuevas realidades o hechos económicos que se puedan presentar en la formulación de los estados financieros. Así mismo, facilitará la aplicación de las normas contables con criterios uniformes y la comprensión de las mismas por las entidades de gobierno. El marco conceptual busca incrementar la confianza en la normativa contable y en los estados financieros de las entidades de gobierno y que los usuarios de dichos informes puedan mejorar su comprensión e interpretación y, por ende, tomar mejores decisiones de administración e inversión.



4.4. Reconocimiento de los Estados Financieros

El Marco Conceptual de las NICSP define el concepto de medición como “*el proceso mediante el cual se asigna un valor monetario al elemento llámese activo, pasivo, patrimonio*”. Este proceso surge solo en dos momentos: En el reconocimiento de una partida contable y en la medida posterior de esta.

En el reconocimiento, la medición de un elemento permite su incorporación en los estados financieros. Dependiendo de lo establecido en las Normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos y con el fin de lograr una representación fiel, también puede darse que el valor de este elemento puede ser objeto de ajuste según un criterio de medición diferente al utilizado en el reconocimiento. Los criterios de medición se pueden clasificar dependiendo si son valores de entrada o salida, si son observables o no en un mercado abierto, y si son mediciones específicas o no para una entidad. Cuando hablamos de valores de entradas hacemos referencia a los costos reflejados en que incurrió la entidad para adquirir o reponer un activo.

Los valores de salida reflejan el potencial de servicio o los beneficios económicos derivados del uso continuado de un activo o de su venta. Los valores de entrada y de salida pueden diferir por aspectos tales como: a) recursos que se transan en mercados intermediados; b) activos adaptados a los requisitos de funcionamiento particulares de la entidad por los cuales otros participantes del mercado no estarían dispuestos a pagar un precio similar; c) costos de transacción en los que se haya incurrido; d) existencia de mercados activos para transar activos y e) existencia de activos especializados.

4.5. Reconocimiento

De conformidad con lo establecido en el marco normativo, el reconocimiento es el proceso de incorporación, en el estado situación financiera o en el estado de resultado, un hecho económico que cumpla con los criterios definido de: activo, pasivo, patrimonio, ingreso, costos o gastos, y que esta partida tenga la probabilidad de generar una entrada o salida de beneficios económicos o potencial de servicio asociado el cual tenga un valor que se pueda medir con fiabilidad y que los beneficios económicos futuros o el potencial de servicio asociados llegarán o saldrán de la entidad.

Entiéndase por beneficio económico futuros de un activo el potencial que tiene el recurso para contribuir, directa o indirectamente, a generar flujos de efectivo, los cuales pueden proceder de la utilización del activo o de su disposición. Estos beneficios pueden también traducirse en la capacidad de un recurso para reducir los flujos futuros de salida de efectivo.

Los beneficios económicos futuros pueden fluir por diferentes vías, por ejemplo, un activo se puede intercambiar por efectivo o por otros activos o servicios, utilizar para liquidar un pasivo, distribuir a las entidades controladoras, o utilizar aisladamente o en combinación con otros activos para la producción de bienes o la prestación de servicios de los cuales se va a obtener una contraprestación.



Cuando una partida no tiene valor fiable debe de hacerse una estimación razonable. El no reconocimiento de un elemento en el estado de situación financiera o en el estado de resultado no se subsana revelando las políticas contables seguidas ni a través de notas u otro material explicativo. Sin embargo, la revelación puede proporcionar información sobre los elementos que cumplen algunas, aunque no todas, las características de su definición.

4.6. Reconocimiento de un activo

El Club Militar reconocerá como activos, los recursos controlados por la entidad, que resulten de un evento pasado y de los cuales se espere obtener un potencial de servicio o generar beneficios económicos futuros, siempre que el valor del recurso pueda medirse fiablemente.

Cuando no exista probabilidad de que el recurso tenga un potencial de servicio o genere beneficios económicos futuros, la entidad reconocerá un gasto en el estado de resultados. Este tratamiento contable no indica que, al hacer el desembolso, la entidad no tuviera la intención de generar un potencial de servicio o beneficios económicos en el futuro, sino que la certeza, en el presente periodo, es insuficiente para justificar el reconocimiento del activo.

Los activos que cumplan con los criterios para su reconocimiento se clasificarán de acuerdo con la intención que tenga la entidad con dicho recurso. Por ejemplo, si el activo se adquiere para consumirse o venderse en el curso normal de la operación, se clasificará como inventarios; si se utiliza para propósitos administrativos o para producir bienes o prestar servicios, se clasificará como propiedad planta y equipo; o si es un inmueble del cual se espera obtener rentas o plusvalías en condiciones de mercado, se clasificará como propiedad de inversión.

Un activo que, en la fecha de presentación de los estados financieros, no cumpla con los criterios para su reconocimiento se revelará en notas cuando el conocimiento de tal partida se considere relevante para los usuarios de la información. Dicho activo se reconocerá en un periodo posterior si, como producto de circunstancias y sucesos ulteriores, se cumplen las condiciones para su reconocimiento.

4.7. Políticas contables y revelaciones

El marco normativo define las políticas como un conjunto de principios, bases, acuerdos, reglas y procedimientos adoptados por la entidad para la elaboración y presentación de los estados financieros con base en los criterios contenidos en las normas emitidas por la CGN, éstas serán aplicadas de manera uniforme para transacciones, hechos y operaciones que sean similares, la entidad aplicará una política contable considerando lo definido en el Régimen de Contabilidad Pública, y el juicio profesional para garantizar que la información financiera que muestre atienda a las características de relevancia y representación fiel.

Cuando en la entidad existan hechos que no estén regulados por el Marco Normativo para entidades de gobierno (RCP) solicitará a la CGN, el estudio y la regulación del tema con la información suficiente y pertinente.

La entidad cambiará una política contable cuando ocurran los siguientes eventos:



- Cuando se realicen cambios en el Marco Normativo de las Entidades de gobierno.
- La entidad lo considere pertinente y que este cambio permita la representación fiel y relevancia de la información financiera.

4.8. Propiedades, planta y equipo

Esta política aplica para aquellos activos tangibles que la entidad posee para usar en la prestación de los servicios en desarrollo de su objeto social, o para propósitos administrativos, que no están disponibles para la venta y de los cuales se espera obtener beneficios económicos futuros. Incluye las siguientes clases de propiedades, planta y equipo:

- Terrenos
- Edificaciones
- Semovientes
- Maquinaria y equipo
- Equipo médico y científico
- Equipos de computación y telecomunicaciones
- Muebles, enseres y elementos de oficina
- Flota y equipo de transporte
- Herramientas, materiales y elementos de trabajo
- Anticipos para adquisición de propiedades, planta y equipo

Un elemento de propiedades, planta y equipo se reconoce como activo si, y sólo si:

- Sea un recurso tangible identificable y controlado por la entidad.
- Que el activo genere beneficios económicos futuros o sirva para fines administrativos y/u operativos.
- Que la entidad reciba los riesgos y beneficios inherentes al bien.
- Que su valor pueda ser medido confiable y razonablemente.
- Que se espera utilizarlo en el giro normal de sus negocios en un período de tiempo que exceda de 2 años.
- Que su valor individual sea superior a 50 UVT, excepto para los terrenos, edificios, semovientes y vehículos, los cuales serán reconocidos sin importar su cuantía.
- Cuando se adquiera un terreno que incluya una edificación, se reconocerán contablemente por sus valores comerciales por separado (tomados de los avalúos técnicos).

Dependiendo de las condiciones pactadas con el proveedor para la entrega del activo, se cuenta con dos categorías para determinar el reconocimiento de las propiedades, planta y equipo al momento de su adquisición:

Activos Listos para ser Usados

Comprenden todos aquellos activos tangibles que por sus características se ajustan a las necesidades de la entidad tal como lo ofrece el proveedor y, en consecuencia, una vez comprados entran en uso u operación sin



MANUAL PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE
PROPIEDAD DEL CLUB MILITAR

Código: GLA-M04
Versión: 1
Fecha: 20/10/2020
Página 45 de 48

requerirse ajustes o adecuaciones para ello. Un activo está listo para su uso cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para ser capaz de operar de la forma prevista por el área solicitante.

El costo inicial de estos activos comprende el precio de compra menos cualquier descuento financiero y comercial, rebajas, adicionándole el impuesto a las ventas (IVA), en la medida en que no sea descontable de otros impuestos. Además, el costo incluirá:

- Si es un Equipo de Cómputo, conformarán un mayor valor del costo las licencias debido a que estas corresponden a las licencias que viene instaladas desde que se adquiere el computador, y que no son separables del costo del mismo.
- Si es una Edificación o Terreno, harán parte del costo los impuestos de registros notariales, de escritura, comisión del intermediario y demás gastos legales, y los impuestos por valorización. El impuesto predial y los demás impuestos indirectos sobre la propiedad no se capitalizarán; se llevarán directamente al gasto.
- Si es un Equipo de Transporte se capitalizan todos los costos incurridos para matricular el activo, siempre y cuando estos excedan el 5% del valor del vehículo. Estas matrículas serán objeto de capitalización, si posteriormente la entidad vuelve a incurrir en esta erogación para transformar las características de un vehículo.

Se consideran semovientes en el Club Militar los animales que están destinados a las diferentes actividades recreativas y de exhibición en las sedes campestres de la entidad, tales como equinos, aves silvestres, ganado, entre otros. Se miden al valor razonable en el momento del reconocimiento inicial y, para el caso de los nacimientos su reconocimiento será conforme a las especificaciones técnicas y de mercado suministrado por el médico veterinario o zootecnista, indicando además el tiempo estimado de vida útil del animal, el cual, en ningún caso, podrá ser superior a 10 años.

Activos que no están listos para ser Usados

Son todos aquellos activos tangibles que de acuerdo con sus características y/o forma de negociación, requieren de un proceso adicional para que estén listos para su uso por parte de la entidad. Bajo esta operación, el activo en su esencia no sufrirá modificaciones.

Sólo se reconocerán como construcciones en curso las erogaciones directamente relacionadas con el desarrollo del proyecto de inversión dentro de las cuales se incluyen las siguientes:

- Salarios y prestaciones de personal directo.
- Honorarios relacionados con el desarrollo del proyecto.
- Gastos de tipo legal incurridos para el desarrollo del proyecto.
- Arrendamientos de espacios o de activos directamente relacionados con el desarrollo del proyecto.
- Servicios en general recibidos y relacionados con la ejecución del proyecto.
- Transporte de elementos, de repuestos y personal que está desarrollando el proyecto.
- Costos de repuestos utilizados en el proceso.
- Materiales utilizados en la construcción del proyecto.
- Mantenimiento de activos usados en el proyecto.
- Depreciación de activos propios utilizados en el desarrollo del proyecto.



Si por cualquier circunstancia se suspende el proceso de construcción del proyecto de inversión, todos costos directos incurridos mientras duren, la suspensión se tratará como gastos en el Estado de Resultados.

La entidad medirá todas las partidas de propiedades, planta y equipo tras su reconocimiento inicial al costo menos la depreciación y el importe acumulados de las pérdidas por deterioro de valor, excepto para los activos inmuebles (terrenos y edificios), cuya medición posterior será el costo revaluado. Estas revaluaciones se realizarán por lo menos cada tres (3) años, tiempo durante el cual la entidad ha estimado que sus elementos de propiedades, planta y equipo no sufren cambios o modificaciones sustanciales en cuanto a su estado y valor.

El valor razonable será el importe de cada propiedad, planta y equipo o propiedad de inversión suministrado por un evaluador certificado en cada fecha de revaluación; el primer indicio de deterioro de una clase de estos activos será que el importe revaluado sea menor que su importe en libros, por lo que la entidad procederá a reconocer una pérdida por deterioro de activos no financieros. En caso contrario, en que el valor razonable, en la fecha de la revaluación, sea mayor al importe en libros, la entidad reconoce un superávit por revaluación de propiedades, planta y equipo.

Costos Posteriores

Los costos subsecuentes se incluyen en el valor en libros del activo o se reconocen como un activo separado, según corresponda, sólo cuando es probable que generen beneficios económicos futuros y el costo de estos activos se pueda medir razonablemente. Los gastos de mantenimiento y de reparación, dependiendo de su materialidad, se cargan al estado del resultado integral en el período en el que éstos se incurren; la depreciación de estos activos comienza cuando los activos están listos para su uso.

Un componente en un activo reconocido como propiedad, planta y equipo es una parte importante del activo, cuando su valor es superior al veinte por ciento (20%), del valor del activo y se trata de la misma forma que cualquier activo reconocido como propiedad, planta y equipo.

El mantenimiento de cada uno de los elementos y componentes de las propiedades, planta y equipo se capitaliza siempre y cuando la entidad espere utilizar por más de un período y corresponda al veinte (20%) del costo inicial del respectivo elemento de propiedad, planta y equipo; para las erogaciones efectuadas como parte del curso normal de las operaciones y que no se esperen utilizar por más de un período se cargan a resultados.

Vidas Útiles

La vida útil de los activos se revisa y ajusta, de ser necesario, a la fecha de cada estado de situación financiera. Los terrenos que se encuentran en poder de la entidad y son usados en el curso normal de las operaciones no se deprecian. La depreciación de los otros activos se calcula por el método de línea recta durante el estimado de su vida útil como se relaciona a continuación:



- Construcciones y edificaciones: 100 años
- Líneas, plantas y redes: 40 años
- Maquinaria, equipo y herramientas: 10 años
- Equipo médico y científico: 12,5 años
- Semovientes: entre 2 y 10 años
- Equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería: 10 años
- Equipos y ayudas audiovisuales: 10 años
- Muebles, enseres y elementos de oficina: 10 años
- Equipos de Cómputo y Comunicaciones: 5 años
- Equipo de Transporte: 10 años

El reconocimiento del uso de los beneficios generados por las propiedades, planta y equipo se efectuará en forma sistemática durante su vida útil mediante la depreciación. Ésta deberá mostrarse en forma independiente de la propiedad, planta y equipo bajo la denominación de depreciación acumulada por cada activo de tal forma que se facilite su control y seguimiento. El método de depreciación que se determine debe consultar la realidad económica de la generación de ingresos y beneficios para la entidad durante la vida útil del activo.

Factores tales como un cambio en el uso del activo, un desgaste significativo inesperado, avances tecnológicos y cambios en los precios de mercado podrían indicar que ha cambiado la vida útil de un activo desde la fecha sobre la que se informa anual más reciente. Si estos indicadores están presentes, la Administración revisará sus estimaciones anteriores y, si las expectativas actuales son diferentes, modificará el método de depreciación o la vida útil. La entidad contabilizará el cambio del método de depreciación o la vida útil como un cambio de estimación contable.

La entidad ha definido no asignarles valores residuales a sus elementos de propiedades, planta y equipo, dada su uso y destinación de cometido específico; además que todos los activos se esperan, sean usados en la mayor parte de su vida útil económica y contable.

La entidad dará de baja en cuentas un elemento de propiedades, planta y equipo en los siguientes casos:

- En la disposición o venta
- Cuando la entidad no espere obtener beneficios económicos futuros por su obsolescencia económica, operativa o técnica.

La entidad reconoce la ganancia o pérdida por la baja en cuentas de una partida de propiedades, planta y equipo en el resultado integral del periodo en que la partida sea dada de baja en cuentas y no clasificará estas ganancias como ingresos de actividades ordinarias.



MANUAL PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DEL CLUB MILITAR

Código: GLA-M04
 Versión: 1
 Fecha: 20/10/2020
 Página 48 de 48

7. ANEXOS

CODIGO: GLA-M04-F01 REGISTRO NOVEDAD ACTIVOS FIJOS

CODIGO: GLA-M04-F02 TOMA FÍSICA ACTIVOS FIJOS

CODIGO: GLA-M04-F03 ACTA DE BAJA ACTIVOS FIJOS

CODIGO: GLA-M04-F04 CONCEPTO TECNICO

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha del cambio	Descripción de la modificación
1	20/10/2020	Creación de Manual.

9. VALIDACIÓN DE FIRMAS

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p>Firma </p> <p>Nombre: IJ (RA) GERMAN GONZALO FORERO MONTERO</p> <p>Cargo: Activos Fijos</p>	<p>Firma </p> <p>Nombre: CN. (RA) DAVID TADEO PIÑA SABAHG</p> <p>Cargo: Coordinador Grupo Gestión Administrativa</p>	<p>Firma </p> <p>Nombre: VA. (RA) HECTOR ALFONSO MEDINA TORRES</p> <p>Cargo: Director General Club Militar</p>
<p>Firma </p> <p>Nombre: MELQUESIDEC GIL ROMERO</p> <p>Cargo: Profesional Universitario</p>		