



# MANUAL ACTIVOS FIJOS CLUB MILITAR



# MANUAL ACTIVOS FIJOS CLUB MILITAR

Código: CM-GAC-MA-01

Versión: 2

Fecha: 02-09-2024

Página 2 de 17

## TABLA DE CONTENIDO.

OBJETIVO .....	3
ALCANCE .....	3
GLOSARIO .....	3
NORMATIVIDAD.....	10
DESARROLLO DEL MANUAL.....	10
ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES DEL CLUB MILITAR .....	10
PRESENTACIÓN DE INVENTARIOS.....	11
RESPONSABLES DE LOS BIENES.....	13
ENTRADA DE ACTIVOS FIJOS .....	14
BAJA DE BIENES.....	15
DOCUMENTOS DE APOYO.....	17
ANEXOS .....	17
CONTROL DE CAMBIOS .....	17
VALIDACIÓN DE FIRMAS.....	17



**Club Militar**  
¡Actitud, Perseverancia y Pasión!  
Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20240903-153042-51bee3-87198808  
2024-09-03T08:48:26-05:00 - Página 2 de 19

## OBJETIVO

Establecer las disposiciones para el control y administración de los activos fijos del Club Militar, que contribuyan con su custodia, aseguramiento y conservación con el propósito de que los funcionarios del Club Militar puedan salvaguardar, proteger el patrimonio institucional.

## ALCANCE

Este manual es para la aplicación del Club Militar, donde se incluye lineamientos de control y administración de los activos fijos para la entrada, inventario, asignación, traslado y baja de los muebles y/o enseres, equipos de tecnología y de transportes, entre otros, de propiedad de la entidad.

Lo anterior con el fin de establecer las responsabilidades y el control que debe tener el custodio de cada uno de los bienes asignados de propiedad planta y equipo del Club Militar.

## GLOSARIO

### ACTIVO FIJO

Comprende los bienes tangibles adquiridos a cualquier título cuyo costo sea superior a 50 Unidades de Valor Tributario (UVT) 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 del Club Militar.

### 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.

### ASIGNACIÓN.

Hace referencia a la entrega de activos fijos a un trabajador del Club Militar o tercero que corresponda.

### BAJA DE ACTIVOS FIJOS INSERVIBLES.

Es el retiro definitivo de muebles y/o enseres equipos de tecnología y de transporte, en caso de daño total deterioro y avería.



## BAJA DE ACTIVOS FIJOS SERVIBLES.

Salida definitiva de aquellos muebles y/o enseres, equipos de tecnología y de transporte que se encuentran en buenas condiciones, pero que la entidad ya no lo requiere para el normal desarrollo de sus actividades.

## 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.

## 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.

## 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, en el módulo de activos fijos sistema de inventarios.

## 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, 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.

## 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 que la Entidad ha programado de acuerdo al plan de necesidades proyectado.

## 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.

## 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.

## 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.

## 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.

## 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.

## 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 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.

## 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.



## 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.

## 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 y responsable de activos fijos, deberá coordinar con el contador para que el determine como se debe hacer su registro.

## 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.

## BIENES TANGIBLES

Son bienes que ocupan un espacio y tienen un valor de acuerdo con sus especificaciones físicas y técnicas.

## COMPRAVENTA

Contrato en el que una de las partes se obliga a dar un bien o servicio y la otra a pagarla en dinero

## 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".

## 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.

## DESTRUCCIÓN

Cuando un objeto deja de ser utilizado por pérdida parcial o total.

## DONACIÓN

Cuando se entregan de forma voluntaria y sin ningún valor activos fijos y/o elementos a otra entidad o institución pública; también, cuando se recibe de forma voluntaria y sin ningún valor activos fijos y/o elementos de otra entidad o institución pública o privada.





## 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.

## ENTRADA

Es el documento que acredita y formaliza la entrada física y real del bien al almacén y soporta el registro Contable. Incorporación o cargue de bienes, resultado de operaciones y/o transacciones, al inventario.

## 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 de operación.

## 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.

## 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.

## 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.

## EQUIPOS DE TRANSPORTE

Está representado por el parque automotor o equipo de rodamiento, tales como automóviles, camionetas, motocicletas y demás equipos de estas características.

## HURTO

Tomar con ánimo de lucro cosas, objetos y/o muebles ajenos, contra la voluntad de su dueño.

## INVENTARIO

Relación detallada de las existencias de los activos fijos, que comprende el número de unidades existentes, descripción de los bienes, valor de compra, fecha de adquisición y las demás que se estimen pertinentes.

## 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.

## 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.

## MUEBLES ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA

Representan el valor de los muebles, enseres y equipos de oficina para la prestación del servicio, así como aquellos destinados para apoyar la gestión administrativa.

## OBSOLESCENCIA

Pérdida y/o terminación de vida útil de un activo fijo, el cual deja de funcionar correctamente. Se entiende por obsolescencia, la pérdida por deterioro de valor, el desuso o falta de adaptación de un bien a su función propia, o la inutilidad que pueda preverse como resultado de un cambio de condiciones o circunstancias físicas o económicas, que determinen clara y evidentemente la necesidad de abandonarlo por inadecuado, en una época anterior al vencimiento de su vida útil probable.

## 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 o retiro, vacaciones, licencias, termino de comisión, finalización del contrato, etc.; para la aprobación de descargue de cada uno de los activos y/o elementos asignados; documento generado por el responsable del área activos fijos.

## POLIZAS 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”.







Club Militar  
¡Actitud, Perseverancia y Pasión!  
Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20240903-153042-51bee3-87198808  
2024-09-05T08:48:26-05:00 - Página 9 de 19

## 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.

## SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS

Es el código numérico o alfanumérico asignado a cada activo fijo y/o bienes de control administrativo, 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 del sistema de información.

## SISTEMA DE INFORMACIÓN

Permite el manejo de los activos del Club Militar, llevando el registro histórico de los movimientos que afectan al activo, la depreciación acumulada, los movimientos que afectan la parte contable y que permiten un control administrativo de los mismos

## 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.

## 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.

## UVT

Unidad de Valor Tributario.

## NORMATIVIDAD

- Ley 1333 de 2009, Por la cual se establece el procedimiento sancionatorio ambiental y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1474 2011: Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- 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”
- Decreto Ley 2811 de 1974, “Por el cual se dicta el Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente”
- Decreto 1076 del 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible”
- Artículo 868 del Estatuto Tributario, sobre la Unidad de Valor Tributario establece que "La UVT es la medida de valor que permite ajustar los valores contenidos en las disposiciones relativas a los impuestos y obligaciones administrados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

## DESARROLLO DEL MANUAL

### 1. ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES DEL CLUB MILITAR

#### 1.1 Ámbito de aplicación

Dentro del proceso del 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.

#### 1.2 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.



## 1.3 Adquisiciones

Es 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.

## 1.4 Almacenamiento y distribución

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 a las necesidades a cubrir en cada una de las sedes, evaluando el seguimiento y efectividad en la entrega de estos bienes de manera permanente.

## 1.5 Depreciación

La depreciación de activos fijos es un proceso contable mediante el cual se reconoce y registra la disminución del valor de un activo a lo largo de su vida útil, esta práctica refleja el desgaste, obsolescencia u otros factores que afectan la capacidad del activo, en el ámbito contable la depreciación es esencial para representar con precisión el valor de un activo en los estados financieros. La depreciación se ejecuta de manera mensual en el sistema de información por el responsable del área de activos fijos con el fin de verificar que no existan diferencias entre el módulo de activos vs contabilidad.

## 1.6 Control de inventarios

Es 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. PRESENTACIÓN DE INVENTARIOS

### 2.1 Inventario general

El personal responsable del área 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.

## 2.2 Inventario individual

El personal responsable del área 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.

Los funcionarios y contratistas de las diferentes dependencias tendrán en cuenta los siguientes aspectos para su organización y control:

- ✓ Deben propender por mantener actualizado el inventario de los bienes a su cargo que hayan sido entregados por el área de activos fijos.
- ✓ Todos los funcionarios y contratistas en caso de ser trasladados, relevados de su cargo, termino de comisión, finalización de contrato, deben solicitar al área de activos fijos su respectivo descargue y solicitar el Paz y Salvo en el cual certifica que no posee bienes asignados a su nombre.

## 2.3 Inventarios parciales

Como mínimo en forma mensual se debe efectuar una revista física de los activos fijos en el formato establecido "ACTA TOMA FISICA DE INVENTARIO"

## 2.4 Faltantes y sobrantes activos fijos

Como resultado de un inventario físico o una prueba selectiva de los activos fijos se encuentran diferencia, de faltantes o sobrantes, el funcionario que adelanta la diligencia, deberá registrar estas novedades, si se encontraren faltantes o sobrantes no justificados, con el informe presentado al 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 diez (10) días siguientes al levantamiento de la toma física inventarios activos fijos siendo el siguiente el procedimiento.

- ✓ El personal responsable de activos fijos deberá informar al Subdirector General del Club Militar la novedad.
- ✓ El Subdirector General ordenará iniciar el proceso administrativo, de acuerdo con la novedad presentada.
- ✓ 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.



## 2.5 Perdida o daño de bienes

Los funcionarios del Club Militar que tengan asignados activos fijos 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 Subdirector General, con el fin de realizar el retiro de estos bienes del inventario.

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 Subdirector General ordenará la apertura de la investigación respectiva, a través de la oficina asesora jurídica y/o oficina control disciplinario interno del Club Militar o quien haga sus veces.

## 2.6 Directrices para la reclamación de pólizas de seguros de activos fijos

El responsable de la custodia de los bienes deberá allegar la documentación que demuestre la pérdida o daño del mismo, al supervisor del contrato de seguros para que inicie el trámite de reclamación ante las compañías aseguradoras, quien se pondrá en contacto al corredor de seguros, con el fin de informar del siniestro, la cual dependerá del tipo de amparo afectado y de las condiciones del siniestro.

## 3. RESPONSABLES DE LOS BIENES

### 3.1 Funcionario a cargo del bien:

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

### 3.2 Determinación de la responsabilidad

La responsabilidad administrativa y fiscal de los responsables de activos fijos, se determina a través del proceso disciplinario adelantado por la Oficina de Control Disciplinario Interno y del proceso de responsabilidad fiscal.

### 3.3 Responsables de bienes en servicio:

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



### 3.4 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.

### 3.5 Cesación de la responsabilidad fiscal

La responsabilidad fiscal cesa en los siguientes casos:

- ✓ Cuando se hace entrega formal de los activos fijos 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 Subdirección General.
- ✓ Cuando la respectiva compañía aseguradora hace efectivo el pago en las mismas condiciones establecidas anteriormente.
- ✓ Cuando se produce fallo sin responsabilidad fiscal.

## 4. ENTRADA DE ACTIVOS FIJOS

Es el documento que acredita y formaliza la entrada física y real del Activo al almacén y soporta el registro Contable. El comprobante de Ingreso se realiza a través del registro en el sistema de información,

### 4.1 Objetivos de la entrada

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

### 4.2 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 dirigido al Director General, detallando los bienes con sus características y condiciones que exige sobre el uso, manejo y destinación específica que se les va a dar.
- ✓ Factura comercial



### 4.3 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 Subdirector General y Coordinador Grupo Gestión Administrativa, quienes ordenarán a quien corresponda 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, Oficina de Control Disciplinario Interno para lo de su competencia.

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 al supervisor del contrato de pólizas.

La entrada por recuperación de bienes se deberá registrar en el módulo de activos fijos, con el valor reconocido en libros al momento de presentar la novedad de baja.

Si un bien recuperado ha sufrido daño o destrucción y no tiene potencial de servicio, se deberá registrar en acta, para posteriormente continuar con el proceso para su destinación final.

### 4.4 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 mejores características se debe dar cumplimiento a los siguientes requisitos:

- ✓ Solicitud escrita por parte del responsable de los activos faltantes dirigida al Subdirector General, detallando los bienes y características de los mismos a reponer.
- ✓ Concepto técnico del funcionario competente que los bienes a reponer 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, con la respectiva factura de compra realizando el registro en el sistema de información.

Cuando la compañía aseguradora reemplace los bienes, el recibo de estos se efectuará únicamente en el almacén de materiales y suministros acompañado del documento soporte, cumplimiento con las características similares o mejores a los bienes objeto de reposición.

### 4.5 Traslado de bienes

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



## 5. 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.

El documento de la baja de bienes corresponde al generado por el sistema de información para tal fin.

### 5.1 Requisitos generales para las bajas

- ✓ Inventario valorado y totalizado de los bienes plenamente identificados, detallados individualmente.
- ✓ Presentar ante el comité saneamiento contable cantidad y valor de los activos fijos a retirar de los estados financieros.
- ✓ Acto administrativo
- ✓ Concepto técnico
- ✓ Registro fotográfico, en los casos que se requiera.

### 5.2 Clasificación de bajas

Para realizar la baja de bienes, deberá obedecer a lo siguiente; así mismo deberá adjuntar los soportes documentales mencionados anteriormente.

- ✓ Causo fortuito o fuerza Mayor
- ✓ Obsolescencia
- ✓ Siniestro
- ✓ Roturas de uso, desuso
- ✓ Donación
- ✓ Hurto o pérdida
- ✓ Pérdida de bienes en poder del personal
- ✓ Bienes inservibles daño total o parcial
- ✓ Destrucción de inservibles
- ✓ Accidente o enfermedad (Semovientes)

### 5.3 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.

### 5.4 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.





## 5.5 Venta de Activos

Comercialización de bienes a través de subasta electrónica

### DOCUMENTOS DE APOYO

- Manual de Políticas Contables.
- Procedimiento Ingreso, Traslado, Perdida y Baja De Activos Fijos
- Formulario Acta Toma Física De Inventario
- Acta Baja Activos Fijos
- Concepto Técnico

### ANEXOS

N/A

### CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha del cambio	Descripción de la modificación
1	20/10/2020	Creación del manual
2	02/09/2024	Se actualiza el manual para el manejo administrativo de los bienes de propiedad del Club Militar y cambia su nombre por manual activos fijos Club Militar, de acuerdo a la normatividad vigente.

### VALIDACIÓN DE FIRMAS

	NOMBRE	CARGO
<b>ELABORO:</b>	Germán Gonzalo Forero Montero	OPS. Responsable de Activos Fijos
<b>REVISO:</b>	Yudyett Astrid Pulido Guevara	Sistemas Integrados de Gestión – OAP.
<b>APROBO:</b>	MY. José Adalver Méndez Ríos	Coordinador Grupo Gestión Administrativa.
<b>FIRMANTE</b>	CR. John Fredy Ubaque Rodríguez	Subdirector General del Club Militar



# REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

## MANUAL ACTIVOS FIJOS CLUB MILITAR

Club Militar  
gestionado por: [azsign.com.co](https://azsign.com.co)

Id Acuerdo: 20240903-153042-51bee3-87198808

Creación: 2024-09-03 15:30:42

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-09-05 08:48:25



Escanee el código  
para verificación

**Firma: CR. John Fredy Ubaque Rodríguez - Subdirector General**

CORONEL JOHN FREDY UBAQUE RODRÍGUEZ

1111

[asistentesubdireccion@clubmilitar.gov.co](mailto:asistentesubdireccion@clubmilitar.gov.co)

Subdirector General

**Aprobación: MY. José Adalver Méndez Ríos**

Jose méndez

14135573

[jamendez@clubmilitar.gov.co](mailto:jamendez@clubmilitar.gov.co)

Director encargado

Oficial EJC en Comision Club militar

**Revisión: Yudyett Astrid Pulido Guevara**

Yudyett Pulido

52915896

[yapulido@clubmilitar.gov.co](mailto:yapulido@clubmilitar.gov.co)

**Elaboración: Germán Gonzalo Forero Montero**

GERMAN GONZALO FORERO MONTERO

79686234

[ggforero@clubmilitar.gov.co](mailto:ggforero@clubmilitar.gov.co)

ACTIVOS FIJOS

CLUB MILITAR



Club Militar

Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20240903-153042-51bee3-87198808  
2024-09-05T08:48:25-05:00 - Página 18 de 19



**Club Militar**  
Actual, Prevencivo y Punitivo  
Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20240903-153042-51bee3-87198808  
2024-09-05T08:48:25-05:00 - Pagina 19 de 19

# REPORTE DE TRAZABILIDAD

## MANUAL ACTIVOS FIJOS CLUB MILITAR

**Club Militar**  
gestionado por: [azsign.com.co](http://azsign.com.co)



Escanee el código  
para verificación

Id Acuerdo: 20240903-153042-51bee3-87198808

Creación: 2024-09-03 15:30:42

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-09-05 08:48:25

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	GERMAN GONZALO FORERO MONTERO ggforero@clubmilitar.gov.co ACTIVOS FIJOS CLUB MILITAR	Aprobado	Env.: 2024-09-03 15:30:43 Lec.: 2024-09-03 15:31:12 Res.: 2024-09-03 15:31:34 IP Res.: 200.91.222.50
Revisión	Yudyett Pulido yapulido@clubmilitar.gov.co	Aprobado	Env.: 2024-09-03 15:31:34 Lec.: 2024-09-03 15:41:43 Res.: 2024-09-03 15:42:21 IP Res.: 200.91.222.50
Aprobación	Jose mendez jamendez@clubmilitar.gov.co Director encargado Oficial EJC en Comision Club militar	Aprobado	Env.: 2024-09-03 15:42:21 Lec.: 2024-09-03 16:40:57 Res.: 2024-09-03 16:41:35 IP Res.: 200.91.222.50
Firma	CORONEL JOHN FREDY UBAQUE RODRÍGUEZ asistentesubdireccion@clubmilitar.gov.co Subdirector General	Aprobado	Env.: 2024-09-03 16:41:35 Lec.: 2024-09-05 07:57:01 Res.: 2024-09-05 08:48:25 IP Res.: 200.91.249.34