

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	REGISTRO DE MOVIMIENTOS EN EL INVENTARIO		
	Proceso: Gestión de Servicios Administrativos		
Versión: 2	Vigencia: 27/12/2024		Código: P-A-GSA-02
1. OBJETIVO(S)	Mantener actualizado en el sistema de inventarios los bienes muebles e inmuebles de propiedad, planta y equipo del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y el FONAM.		
2. ALCANCE	Inicia con la inspección física y su registro correspondiente en el programa, teniendo en cuenta la afectación contable definida en la base de datos de inventarios.		
3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	<p>POLÍTICAS DE BIENES MUEBLES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Todos los bienes muebles de propiedad del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y FONAM, así como de los bienes de los cuales el Ministerio es legalmente responsable, deben estar incluidos en las pólizas de seguros contratadas por el Ministerio. 2. El Grupo de Servicios Administrativos - Almacén es el responsable del registro, control y manejo de los bienes muebles e inmuebles del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y el FONAM. 3. Todas las novedades de bienes muebles e inmuebles deben ser registrados en el sistema de inventarios. 4. Los ingresos de bienes muebles por adquisición, donación, traspasos o comodatos, que por primera vez se registren en el sistema, deben ser recibidos en el almacén del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y ser registrados con el respectivo número de placa asignado por el sistema de inventarios a excepción de los bienes de consumo que por su cuantía y naturaleza de uso no requieren asignación de placa, en caso de adquisición se debe anexar fotocopia de la factura y del contrato de adquisición de bienes. En el caso de ingresos por donaciones, traspasos, comodatos y demás conceptos diferentes a compra, se debe anexar la comunicación de aceptación de recibo de los bienes por parte del ordenador del gasto y/o supervisor del contrato cuando aplique, así mismo el soporte de validación por parte del área técnica correspondiente, (acto administrativo, resolución o contrato de comodato, se debe anexar fotocopia de la factura y de la adquisición de los bienes), estos bienes muebles devolutivos y de consumo controlado, deben ser plaqueteados por el responsable del almacén antes de darse al servicio. 5. Con el fin de determinar si se cuenta con el espacio requerido en el Almacén, los supervisores de los contratos asociados con la adquisición de bienes deben informar al Grupo de Servicios Administrativos - Almacén a través de correo electrónico con mínimo cinco (5) días hábiles de anticipación a su entrega formal, el total de bienes que se van a recibir en el almacén por un tiempo no mayor a treinta (30) días hábiles, tiempo en el que se debe realizar la puesta al servicio de los bienes. 6. Al momento de recibir bienes en donación, traspaso o comodato que correspondan a proyectos del Ministerio u ofrecimiento de donación, el área encargada del proyecto o donación debe entregar a conformidad la aceptación por parte del supervisor del contrato y/o el ordenador del gasto al Almacén. 7. Para la entrega de bienes en donación, traspaso o comodato el responsable del Almacén expedirá un certificado de existencia y disponibilidad del bien objeto de este proceso para el área o entidad solicitante del bien. 8. Para el ingreso de bienes por motivo de reposición o garantía por siniestro se deberá anexar los soportes remitidos por la compañía aseguradora y copia de factura de compra del bien. 9. Los Grupos de Talento Humano y Contratos deberán comunicar en los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes a través de memorando interno a la coordinación del Grupo de Servicios Administrativos, cada vez que se presente una novedad de movimiento de servidores o contratistas. 10. Todos los bienes entregados en calidad de donación o traspaso deberán ser retirados de la póliza de seguros por el tiempo establecido en el documento de autorización de entrega (acto administrativo o resolución). 11. Las solicitudes de reintegro o asignación de bienes devolutivos serán realizadas por cada jefe de área o responsable del bien a través del aplicativo correspondiente y serán tramitadas por el del Grupo de Servicios Administrativos- Almacén, en los formatos dispuestos para tal fin. 12. Todos los colaboradores, tendrán bajo su responsabilidad el buen uso, cuidado y custodia de los bienes muebles entregados para el desempeño de sus funciones. 13. Todo colaborador al momento de finalización del contrato y/o retiro definitivo de la entidad debe entregar el inventario a su cargo del cual es responsable fiscal, administrativa y penalmente, y realizar el proceso de paz y salvo correspondiente. 14. Los bienes muebles ubicados en zonas de uso común (canecas, mesas satélites, camillas, entre otras) estarán bajo la responsabilidad y custodia de la compañía de vigilancia o bajo del área técnica responsable de la adquisición del bien. 15. Los bienes ubicados en las salas de reuniones o auditorio estarán a cargo del Grupo de Servicios Administrativos con apoyo de la compañía de vigilancia. Para el manejo, configuración y estado de funcionamiento de los equipos tecnológicos será responsabilidad de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación. 16. Los pedidos de bienes de consumo serán solicitados por cada dependencia durante los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, diligenciando la solicitud de elementos a través el formato F-A-GSA-01 Solicitud, control y entrega de elementos de consumo firmado en formato PDF por el coordinador o jefe de área, a través del software destinado para tal fin, los cuales serán entregados durante los siguientes tres (3) días hábiles. 17. Las dependencias solo deben mantener papelería correspondiente al consumo exclusivamente del mes. 		
	<p>POLÍTICAS DE BIENES INMUEBLES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Todos los bienes inmuebles de propiedad del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y el FONAM, así como de los bienes de los cuales el Ministerio es legalmente responsable, deben estar incluidos en las pólizas de seguros contratadas por el Ministerio. 2. La incorporación al inventario de los bienes inmuebles de propiedad del Ministerio, debe hacerse de acuerdo con la información registrada en los certificados de tradición y libertad expedidos con una vigencia no mayor a treinta (30) días, suministrada por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos. 3. El valor de los bienes inmuebles que se registra en los inventarios debe realizarse con base en el avalúo practicado o suministrado por la entidad u organismo facultado y autorizado por la ley (persona natural o jurídica). Lo anterior aplica en caso de que no se tenga valor de traspaso, donación o compra. 4. Las carpetas con la información (escrituras, certificados de tradición y libertad, comprobante de pagos de servicios públicos, impuestos y contribuciones de Ley, entre otros) de los bienes inmuebles deben reposar en el Grupo de Servicios Administrativos. 5. Es responsabilidad del Grupo de Servicios Administrativos mantener actualizada la información de los predios en lo relacionado con los pagos de servicios, impuestos y contribuciones de Ley y realizar el trámite de pago que se encuentre pendiente en su momento. 6. Para la transferencia de un bien inmueble de propiedad del Ministerio, deberá hacerse por medio del acto administrativo expedido y firmado por el (la) Ministro(a) de Ambiente y Desarrollo Sostenible o quien este delegue. 7. Para efectuar la entrega del bien inmueble y descargarlo del inventario del Ministerio, es necesario disponer del certificado de tradición y libertad vigente en donde se pueda verificar que la transferencia ha sido legalizada. 		
	<p>POLÍTICAS DE BIENES ENTREGADOS EN COMODATOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los contratos de comodato de bienes muebles o inmuebles en los que participe el Ministerio en calidad de comodante deberán registrarse al inventario con el acto administrativo que dio origen al movimiento y la anotación de encontrarse en préstamo a la entidad Comodataria 2. Las carpetas con la información (escrituras, certificados de tradición y libertad, comprobante de pagos de servicios públicos, impuestos y contribuciones de Ley, contrato, entre otros) de los bienes inmuebles entregados en comodato deben reposar en el Grupo de Servicios Administrativos. 3. La entrega de los bienes muebles o inmuebles en calidad de comodato se hará mediante contrato suscrito entre las partes, donde se estipulará el tiempo que va a estar el bien en comodato, su vida útil, valor de compra, depreciación acumulada a la fecha de entrega y saldo en libros de los mismos. La entrega física de los bienes estará soportada por el formato F-A-GSA-03 Acta de Entrega y/o Recibo de bienes, la cual debe ser firmada por los Almacenistas de ambas partes y el supervisor del contrato de comodato. 4. Los bienes entregados en comodato por la entidad deben ser asegurados por el comodatario. 5. Los bienes entregados en comodato deben tener placa de inventario del Ministerio y serán objeto de depreciación y asignación de placa por el comodatario a partir del recibo de los bienes. 6. Para la transferencia definitiva de un bien mueble o inmueble de propiedad del Ministerio, objeto de un contrato de comodato, en primera instancia deberá procederse a la terminación y liquidación del contrato, previa verificación del cumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato de comodato para posteriormente realizar la suscripción de la respectiva acta de entrega definitiva, la cual deberá ser autorizada por el ordenador del gasto. 		
<p>POLÍTICAS DE BIENES RECIBIDOS EN COMODATO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los bienes recibidos en comodato por la entidad deberán ser incluidos en las pólizas de seguros contratadas por el Ministerio. 2. Los bienes recibidos en contrato de comodato serán registrados en el almacén de Ministerio, éstos figurarán en cuentas del activo con constancia de que responden a préstamos amparados en los respectivos contratos de comodato cuando aplique. 3. El ingreso y registro de bienes muebles o inmuebles en calidad de comodato se hará mediante contrato suscrito entre las partes, donde se estipula el tiempo que va a estar el bien en comodato, su vida útil, valor de compra y saldo en libros de los mismos, se les asignará placa de inventario y serán objeto de depreciación según política contable. 			

4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA	<p>* Constitución Política de Colombia de 1991.</p> <p>* Ley 80 de 1993 por el cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y sus decretos reglamentarios.</p> <p>* Leyes 42 y 87 de 1993, sobre Control de Gestión y Control Interno.</p> <p>* Ley 489 de 1998 que regula el ejercicio de la función administrativa, determina la estructura y define los principios y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública.</p> <p>* Ley 1150 de 2007 por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos y sus Decretos Reglamentarios.</p> <p>* Ley 1952 de 2019, por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.</p> <p>* Ley 2094 de 2021, por medio de la cual se reforma la ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones.</p> <p>* Decreto 2400 de 1968, artículo 6°, sobre normas que regulan la administración del personal, (Adicionado por el decreto 3074 de 1968, Art. 1°)</p> <p>* Decreto 047 de 2014, Por el cual se reglamenta el artículo 8° de la Ley 708 de 2001, el artículo 238 de la Ley 1450 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión de activos públicos.</p> <p>* Decreto 1068 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público.</p> <p>* Decreto 1499 de 2017, Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.</p> <p>* Decreto 403 de 2020, Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal.</p> <p>* Resolución 1512 de 2010, expedida por el hoy Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible Por la cual se establecen los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Computadores y/o Periféricos y se adoptan otras disposiciones.</p> <p>* Resolución 533 de 2015, Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones.</p> <p>* Resolución 484 de 2017, Por la cual se modifican el anexo de la Resolución 533 de 2015 en lo relacionado con las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno; los Procedimientos Contables; las Guías de Aplicación; el Catálogo General de Cuentas; y la Doctrina Contable Pública y el artículo 42 de la Resolución 533 de 2015, y se dictan otras disposiciones.</p> <p>* Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.</p>
--------------------------------------	--

5. PROCEDIMIENTO					
-------------------------	--	--	--	--	--

N.º.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
MOVIMIENTO DE REGISTRO ENTRADA DE BIENES AL ALMACÉN						
1	Radical memorando de ingreso y anexas documentación requerida	P, H	<p>Realizar requerimiento al Grupo de Servicios Administrativos del ingreso de bienes muebles e inmuebles; anexando la documentación requerida. Posterior a la verificación y recibo físico del bien.</p> <p>Documentos que son requeridos de acuerdo al tipo de ingreso:</p> <p>ADQUISICIÓN DE BIENES:</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud de ingreso Recibido a satisfacción por parte del supervisor Aceptación de la remisión por parte del supervisor (si aplica) Factura detallada de cada uno de los bienes a ingresar con valores unitarios (original o copia) Copia del contrato de adquisición de bienes Registro presupuestal <p>DONACIÓN / TRASPASO / COMODATO</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud de ingreso Acto administrativo / Resolución / contrato de comodato respectivamente. Valor de los bienes recibidos, para el caso de contrato por comodato se requiere adicionalmente vida útil por depreciar, depreciación registrada, valor en libros. Todos los bienes deberán ser ingresados al almacén antes de la puesta en servicio. 	Todos los Servidores Públicos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible con figura de supervisión de contratos		Memorando y documentos soporte de autorización de ingreso
2	Revisar documentación	H, V	<p>Revisar documentación para el respectivo registro en el programa de inventarios, identificando el bien en el aplicativo de almacén del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.</p> <p>Si cumple: Continúa con la actividad 3</p> <p>No cumple: Se responde memorando con la observaciones y regresa a la actividad 1</p>	Profesional Especializado del Almacén y/o Coordinador Grupo de Servicios Administrativos	X	Memorando con observaciones (Si aplica)
3	Registrar compra / Donación / Traspaso / Comodato.	H	<p>ADQUISICIÓN DE BIENES:</p> <p>Registrar en el sistema de inventarios los bienes acorde con la documentación validada en la actividad 2 y asignar placa de inventario a los bienes devolutivos.</p> <p>DONACIÓN / TRASPASO / COMODATO</p> <p>Diligenciar el formato F-A-GSA-03 Acta de Entrega y/o Recibos de bienes y Registrar en el sistema de inventarios los bienes acorde con la documentación validada en la actividad 2 y asignar placa de inventario a los bienes devolutivos.</p>	Profesional Especializado del Almacén y/o Coordinador Grupo de Servicios Administrativos	X	Memorando con comprobante de ingreso almacén y soportes.
4	Reportar los bienes adquiridos para inclusión en póliza.	H	Reportar al Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos la base generada a través del software de inventarios con los bienes adquiridos a través de compra, convenios, comodatos o donaciones para la inclusión en la póliza de seguros.	Profesional Especializado del Almacén y/o Coordinador Grupo de Servicios Administrativos	X	Comunicación oficial de base de datos generada por el software
5	Verificar el correcto registro e ingreso de bienes.	H, V	<p>Verificar y garantizar el correcto registro e ingreso de bienes en el software de inventarios.</p> <p>Realizar impresión del comprobante de ingreso para firma y archivo junto con los documentos soporte del movimiento.</p>	Profesional Especializado del Almacén y/o su delegado.		Comprobantes de ingreso con soportes debidamente archivados.

N.º	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
MOVIMIENTO DE SALIDAS, TRASPASO O REINTEGRO DE BIENES						
1	Solicitar, puesta al servicio o traspaso de bienes.	P, H	<p>Puesta al servicio de bienes devolutivos Solicitar salida de elementos del almacén a través del software de mesa de ayuda.</p> <p>Puesta al servicio de bienes de consumo Solicitar salida de elementos de consumo del almacén a través del software de mesa de ayuda adjuntando el formato F-A-GSA-01 Solicitud Control entrega elementos de consumo.</p> <p>Traspaso o Reintegro de bienes devolutivos Solicitar traspaso o reintegro de bienes a través del software de mesa de ayuda adjuntando el formato F-A-GSA-02 Movimiento de elementos devolutivos. Si cumple: Realizar actividad No 4. No cumple: Devolver solicitud a través de mesa de ayuda.</p>	Jefes de área o responsable del bien devolutivo	X	Caso Mesa de ayuda Formato F-A-GSA-02 (devolutivo) Formato F-A-GSA-01 (Consumo)
2	Solicitar salida de bienes por comodato o convenio.	H	Solicitar la salidas de bienes por comodato o convenio adjuntando autorización mediante memorando y copia de: Acto administrativo, resolución o contrato de comodato respectivamente.	Servidores Públicos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible con figura de supervisión de contratos	X	Memorando y documentos soporte
3	Verificar disponibilidad	H, V	Verificar la disponibilidad de los bienes solicitados en bodega. Para el caso de salida de almacén por convenio o comodatos se certifica la existencia de los bienes al supervisor y al Grupo de Contratos.	Profesional Especializado del Almacén		Certificado de la existencia de los bienes (Cuando aplique)
4	Realizar el movimiento del bien en el aplicativo de inventario.	H	Realizar el movimiento en el aplicativo de inventarios de puesta al servicio del bienes, traspaso o reintegro generando el comprobante del movimiento.	Profesional Especializado del Almacén y/o su delegado		
5	Entregar bienes, traspaso, reintegro y firmar a satisfacción	H	<p>Puesta al servicio en la entidad Realizar entrega de los bienes aprobados al colaborador autorizado, recibiéndolos a satisfacción firmando el comprobante de salida, verificando contra lo solicitado.</p> <p>Traspaso o Reintegro de bien devolutivos Remitir el comprobante del movimiento del aplicativo de inventario al solicitante del traspaso o reintegro a través del software de mesa de ayuda, de acuerdo con la solicitud descrita en la actividad 1.</p> <p>Puesta al Servicio por comodato o convenio Realizar entrega, diligenciando el formato F-A-GSA-03 Acta de Entrega y/o Recibo de bienes, registrando los bienes y acorde con lo estipulado en el Contrato de Comodato, este deberá ser firmado junto con el comprobante de salida generado por aplicativo de inventarios por los almacenistas de las dos partes y el supervisor del contrato.</p>	<p>Profesional Especializado del Almacén y colaboradores del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible</p> <p>Almacenista externo quien recibe el bien por comodato o convenio (Cuando aplique)</p>	X	Comprobante de salida, traspaso o reintegro de almacén firmado. F-A-GSA-03 Acta de Entrega y/o Recibo de bienes (Cuando aplique)
6	Enviar la relación de bienes y soportes de salida del aplicativo de inventario cuando se realiza retiro por comodato o convenio.	H	Remitir al Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos la relación de bienes entregados en comodato o convenio y su respectivos soportes para su retiro de la cobertura de pólizas de seguros del Ministerio.	Profesional Especializado de Almacén	X	Comunicación oficial con la relación de bienes y sus soportes.
7	Verificar el correcto egreso de bienes.	H,V	Verificar y garantizar el correcto egreso (Salida) de bienes en el software de inventarios. Realizar impresión del comprobante de egreso para firma y archivo junto con los documentos soporte del movimiento.	Profesional Especializado de Almacén y/o su delegado		Comprobantes de egreso (salida) con soportes debidamente archivados.
MOVIMIENTO DE SALIDA DE BIENES POR EFECTO DE BAJA DEL INVENTARIO						
1	Registrar baja del bien en el aplicativo de inventarios	H	Registrar en el aplicativo de inventarios la baja del bien conforme al procedimiento P-A-GSA-05 Baja y enajenación de bienes del inventario y sus soportes diligenciando la siguiente información en la descripción del movimiento (comprobante de baja): • Fecha en la cual se autoriza a dar de baja el bien. • Número de la Resolución por la cual se da de baja el bien. • Código del bien (despliega la descripción, el valor unitario y total). • Número de placa: Únicamente cuando sean bienes devolutivos. • Destinación final del bien (donación, traspaso o destrucción de los bienes).	Profesional Especializado de Almacén y/o su delegado	X	Comprobante de baja.
2	Verificar y archivar documentos soporte de baja	H, V	Verifica el correcto registro de la salida de baja en el aplicativo de inventarios. Realizar impresión del comprobante de baja para firmar y archivarlo junto con los documentos soporte del movimiento.	Profesional Especializado de Almacén y/o su delegado		Comprobante de baja con sus respectivos soportes
CIERRES Y REPORTES MENSUALES DE MOVIMIENTO DE INVENTARIO						
1	Generar informe de cierre mensual	H, V	Realizar y validar el cierre mensual en el programa de inventarios el cual afecta automáticamente la contabilidad.	Profesional Especializado del Almacén		Reporte cierres contables
2	Enviar reportes de cierre mensual	H	Envía reporte de los movimientos registrados en el mes al Grupo Central de Cuentas y Contabilidad para su validación.	Profesional Especializado del Almacén	X	Comunicación oficial con reporte de cierre mensual
3	Acciones de mejora	A	Conforme a la conciliación contable, se realizaran los ajustes requeridos necesarios.	Profesional Especializado del Almacén		

N.º	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES						
<p>BIEN: Artículo inventariable o activo de cualquier clase como materiales o activos fijos. Para efectos de este Manual se consideran como tales, los elementos en depósito, los bienes, propiedad, planta y equipo de la Entidad y los recibidos para su uso excluyendo el dinero, títulos valores y similares.</p> <p>Los bienes se definen como los elementos tangibles e intangibles de propiedad o recibidos para el uso del Ministerio, cuya finalidad es el desarrollo de las actividades encaminadas al cumplimiento del cometido estatal, los cuales se administran, controlan y reconocen de acuerdo con las políticas o lineamientos establecidos por el almacén, y con lo indicado en el Marco Normativo Contable y el Catálogo General de Cuentas, emitidos por la Contaduría General de la Nación.</p> <p>BIENES TANGIBLES: Son los bienes que por sus características pueden ser apreciables, que ocupan un espacio, tienen existencia material y cuentan con un valor económico de acuerdo con sus cualidades físicas y técnicas.</p> <p>BIENES INTANGIBLES: Esta clase de bienes representa el valor de recursos identificables, de carácter no monetario y sin apariencia física, sobre los cuales el Ministerio tiene el control, espera obtener beneficios económicos futuros o potencial de servicio, puede realizar mediciones fiables, además, que los mismos no estén disponibles para la venta y se prevé usarlos durante más de un año. Si no cumple alguna de las anteriores condiciones se reconocen como gasto. En sí, son los bienes inmateriales adquiridos a cualquier título o desarrollados el Ministerio con el fin de facilitar, mejorar o tecnificar sus operaciones de acuerdo con su cometido estatal. Se pueden reconocer contablemente los bienes intangibles que no excedan la suma de 3.5SMMLV, si como resultado del juicio profesional, las Políticas de Operación, Procedimientos, Lineamientos, establecidos al interior del Ministerio, se determina que, por su materialidad desde el punto de vista de naturaleza y características cualitativas, sean necesarios para la ejecución de su actividad y cumplen para ser catalogados como activos intangibles.</p> <p>BIEN MUEBLE: Son aquellos que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, manteniendo su integridad y su materialidad.</p> <p>BIEN INMUEBLE: Elementos que no pueden moverse ni llevarse de un lugar a otro, sin su destrucción o deterioro. También son inmuebles las cosas que por su uso, destino o aplicación forman parte del inmueble y que no pueden trasladarse sin menoscabo de éste.</p> <p>BIENES DE CONSUMO O CARGOS DIFERIDOS: Son aquellos bienes fungibles que se extinguen o fenecen con el primer uso que se hace de ellos, o cuando al agregarlos, o aplicarlos a otros desaparece como unidad independiente o como materia autónoma, y entran a constituir o integrar otros bienes.</p> <p>BIENES DE CONSUMO CONTROLADO: Son los bienes que habiendo sido registrados directamente al gasto como consumo, la entidad decide que deben ser controlados administrativamente.</p> <p>BIENES DEVOLUTIVOS O ACTIVOS FIJOS: Son la propiedad, planta y equipo que comprenden los bienes tangibles de propiedad de la entidad contable pública y los recibidos de terceros para el uso permanente y sin contraprestación, que se utilizan para la producción y comercialización de bienes y la prestación de servicios, la administración de la entidad contable pública, así como los destinados a generar ingresos producto de su arrendamiento, y por tanto no están disponibles para la venta en desarrollo de actividades productivas o comerciales, siempre que su vida útil probable en condiciones normales de utilización, exceda de un año.</p> <p>BIENES DEVOLUTIVOS EN SERVICIO EN LAS DEPENDENCIAS: Se registran los bienes que se encuentran al servicio de los colaboradores, prestando una función o cometido estatal para el cual fueron adquiridos.</p> <p>BIENES RECIBIDOS EN COMODATO: Se registran los bienes que se encuentran en préstamo y deben ser devueltos una vez finalizado el término de ejecución del contrato o acto administrativo.</p> <p>BIENES REINTEGRADOS EN BUEN ESTADO: Se registran los bienes devolutivos o activos fijos que estaban en servicio y fueron reintegrados o devueltos al almacén para su guarda o custodia. La característica principal de estos bienes es que se encuentran en buenas condiciones y pueden ser entregados nuevamente al servicio.</p> <p>BIENES REINTEGRADOS EN MAL ESTADO: Se registran los bienes devolutivos o activos fijos que estaban en servicio y fueron reintegrados o devueltos al almacén por encontrarse en mal estado y no se pueden colocar nuevamente al servicio por figurar como obsoletos, inservibles e innecesarios al ente público.</p> <p>BODEGA PRINCIPAL DE ALMACÉN: Se registran los bienes nuevos de utilización futura en desarrollo del cometido estatal de consumo o cargos diferidos y devolutivos o activos fijos adquiridos y/o donados.</p> <p>PLACA: Etiqueta que identifica un bien con un código único, sea barras, números, etc.</p> <p>PUESTA AL SERVICIO: Disponer los bienes que se encuentran en la bodega del almacén al servicio de los colaboradores de la entidad.</p> <p>REPOSICIÓN DE BIENES: Se toma en tres (3) sentidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Por parte de la aseguradora, cuando se repone un bien por ocurrencia de un siniestro (pérdida, robo, etc.) *Por parte de otras entidades, correspondiente al cambio de un bien mueble por otro de iguales o mejores condiciones, como parte de un contrato. *Por parte de los colaboradores, producto de la entrega del bien de iguales o mejores condiciones por parte del colaborador, luego de reportarse un faltante a su nombre. <p>SALIDA DE BIENES POR COMODATO O CONVENIO: Puesta al servicio de bienes entregados a terceros.</p>						