



## Resolución No. 240 de Octubre 20 de 2008

*“Por el cual se adopta el Manual de Procedimientos para la Administración de los Bienes de TRANSCARIBE S.A.”*

El Gerente de Transcaribe S.A., en uso de sus facultades legales.

### CONSIDERANDO

- Que la adecuada administración de los bienes muebles e inmuebles de las entidades públicas, forma parte primordial dentro del proceso administrativo.
- Que la información generada en los procesos de adquisición, uso, retiro, transformación de los bienes muebles e inmuebles de la entidad debe reflejarse en los registros contables.
- Que los funcionarios públicos encargados del manejo de estos bienes tienen la obligación de actuar con transparencia, eficacia, eficiencia, economía y ejercer un adecuado control en el uso de los mismos.
- Que el encargado de la administración de los bienes muebles e inmuebles tiene a su cargo la custodia, manejo y entrega de los mismos.
- Que teniendo en cuenta lo anterior, se hace necesario establecer un Manual para el Manejo y Administración de los bienes de propiedad de TRANSCARIBE S.A., cuyo objeto es establecer normas y procedimientos de obligatorio cumplimiento, que permitan unificar criterios en el manejo de los bienes de la entidad y así disponer de una guía e instrumento de consulta permanente, dirigido a la totalidad de los funcionarios, dependencias y en especial a los responsables de la administración, custodia, registro, manejo y control de los bienes de la sociedad.
- Que en consideración a lo anterior,

### RESUELVE

**Artículo 1º.-** Adoptase el siguiente Manual de Procedimientos para el Manejo, Inventario y Administración de los bienes de propiedad de TRANSCARIBE S.A.:

---

*Cartagena siempre nuestro compromiso*





## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE TRANSCARIBE S.A.**

### **CAPITULO I**

#### **CONCEPTOS BASICOS**

##### **1. BIENES**

Son los elementos materiales inventariables que posee Transcaribe S.A., excluyendo el dinero en efectivo.

##### **2. CLASIFICACION DE LOS BIENES**

###### **2.1. BIENES DE CONSUMO**

Son los elementos que se consumen con el primer uso que se hace de ellos, o los que por su uso frecuente generan un desgaste acelerado y por lo tanto no ameritan clasificarlos como devolutivos o al aplicarlos a otros, se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante constitutiva de esos otros.

###### **2.2 BIENES DEVOLUTIVOS**

Son aquellos elementos que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo o por razones de su naturaleza o uso, se deterioran a largo plazo, están sujetos a depreciación y es exigible su devolución.

##### **3. UBICACION DE LOS BIENES**

###### **3.1. BIENES EN TRANSCARIBE S.A.**

Son aquellos elementos materiales de consumo o devolutivos que se encuentran almacenados en el área física perteneciente a Transcaribe S.A.

###### **3.2. BIENES EN USO**

---

*Cartagena siempre nuestro compromiso*





Son los bienes devolutivos y de consumo entregados a las dependencias y a los diferentes funcionarios de la entidad, para el cumplimiento de sus funciones.

#### **4. IDENTIFICACION CONTABLE**

**4.1.** Los bienes de consumo en Transcaribe S.A., contablemente se registran de acuerdo al régimen de la contabilidad pública expedido por la Contaduría General de la Nación, en la cuenta cargos diferidos y la subcuenta correspondiente al bien adquirido.

**4.2.** Los bienes devolutivos en Transcaribe S.A., contablemente se registran de acuerdo al régimen de la contabilidad pública expedido por la Contaduría General de la Nación, en la cuenta bienes muebles en bodega, en las subcuentas siguientes, según su naturaleza:

- ◆ Maquinaria y Equipo
- ◆ Muebles, Enseres y Equipo de Oficina
- ◆ Equipo de comunicación y computación
- ◆ Vehículos

**4.3.** Los bienes de consumo en uso, contablemente se registran dentro de los gastos generales, en las subcuentas de acuerdo a su naturaleza.

**4.4.** Los bienes devolutivos en uso contablemente se activan de acuerdo a su naturaleza, teniendo en cuenta la subcuenta en la cual se originó la Entrada, tales como:

- ◆ Maquinaria y Equipo
- ◆ Muebles, Enseres y Equipo de Oficina
- ◆ Equipo de comunicación y computación
- Vehículos

## **CAPITULO II**

### **PROCESO DE ENTRADA DE ELEMENTOS A TRANSCARIBE S.A.**

La Entrada de elementos a Transcaribe S.A. puede originarse por:

---

*Cartagena siempre nuestro compromiso*





- ◆ Compras
- ◆ Compras por caja menor
- ◆ Elementos sobrantes
- ◆ Donación o transferencia
- ◆ Traspaso de otras entidades
- ◆ Reintegro o devoluciones
- ◆ Reposición
- ◆ Recuperación
- ◆ Cruce de cuentas

## **1. ENTRADA DE BIENES POR COMPRAS**

### **1.1 DEFINICION:**

Son las operaciones a través de las cuales la entidad, adquiere bienes mediante la erogación de fondos, de conformidad con las disposiciones vigentes.

Las Entradas originadas por compras de bienes muebles, están contempladas en el Plan Anual de Compras y Mantenimiento y sus respectivos ajustes.

### **1.2 PROCEDIMIENTO:**

1. Previa a la entrega de los bienes por parte del proveedor, el Interventor del contrato, recibe de la Oficina Asesora Jurídica copia del contrato para que realice el control del cumplimiento sobre los plazos de entrega por parte del proveedor y comunique, en caso contrario, a esa oficina sobre el incumplimiento.

2. El Interventor del contrato recibe del proveedor los bienes relacionados en el contrato, acorde con las especificaciones requeridas, y verificará las especificaciones técnicas o especiales de los elementos, cuando lo requieran. El interventor deberá expedir un certificado de recibo a satisfacción, y colocará los bienes a disposición del encargado del Almacén para el respectivo inventario. Si el recibo a satisfacción no se expide en el momento de la entrega de los bienes, el encargado del Almacén recibirá los elementos con el documento de remisión del proveedor, hasta que el interventor expida la certificación de recibido a satisfacción.

---

*Cartagena siempre nuestro compromiso*





3. El Interventor del contrato enviará a la Dirección Administrativa y Financiera – Almacén y Contabilidad, original y copia del recibo a satisfacción.
4. Con base en el original de recibo a satisfacción, se realiza el registro contable.

### **1.3. CONSIDERACIONES GENERALES:**

La recepción de los bienes, debe realizarse en las oficinas de Transcaribe S.A.. Solamente en la entrega de materiales y equipos de difícil movilización y demás bienes que según la necesidad del servicio requieran de este tratamiento, se recibirán en el lugar de su utilización, para lo cual se debe trasladar a ese sitio el funcionario encargado del Almacén.

En los Contratos en que se estipulen las especificaciones técnicas de determinados materiales o equipos y que deban verificarse por peritos mediante ensayos, la recepción en Transcaribe S.A. se hace a título de depósito y en forma condicional, mientras se produce el recibo a satisfacción por parte del interventor.

Los bienes recibidos en demostración sólo se registran en el patrimonio de Transcaribe S.A. cuando se autorice su adquisición o compra y quedan a cargo del funcionario que los tenga en su poder o servicio.

Está prohibido guardar bienes de particulares dentro de Transcaribe S.A..

## **2. ENTRADAS POR CAJA MENOR Y/O FONDOS ROTATORIOS**

### **2.1 DEFINICION:**

Son adquisiciones de bienes a través del sistema de Fondos Fijos reembolsables.

### **2.2 PROCEDIMIENTO:**

1. En toda compra de elementos devolutivos por este sistema, el funcionario responsable del fondo debe enviar copia del

---

*Cartagena siempre nuestro compromiso*





requerimiento y de la factura debidamente tramitada, al encargado del Almacén para que éste genere los respectivos comprobantes.

2. Para la legalización del ingreso es condición indispensable que los elementos hayan sido registrados en el Almacén y se expida el respectivo comprobante de entrada.
3. El encargado del Almacén recibe, verifica los elementos adquiridos, y elabora los comprobantes de Entrada y Salida en original y una (1) copia. Los originales se remitirán semanalmente al área de Contabilidad.

El comprobante de salida deberá ser previamente firmado por el funcionario que recibe el bien.

### **3. ENTRADA POR ELEMENTOS SOBRANTES**

#### **3.1. DEFINICION:**

Se considera que hay sobrante en el Almacén, cuando en el momento de practicarse pruebas selectivas, se determina que el número de elementos es superior a los que se reflejan en los registro de Kárdex o listados.

#### **3.2. PROCEDIMIENTO**

1. El encargado del Almacén, cuando se presente el hecho antes enunciado, debe realizar un segundo conteo, comparando con las tarjetas de kárdex, y en caso de encontrar el error efectuará los ajustes del caso. Si persiste el sobrante y no hay explicación alguna, esta mayor cantidad se relacionará en acta de diligencia con el Director Administrativo y Financiero, y el encargado del Almacén elaborará en forma inmediata el comprobante de entrada por sobrante.
2. Si el sobrante es producto de una revisión de inventarios de bienes devolutivos en servicio en las diferentes dependencias de Transcaribe S.A., el funcionario que practique dicha diligencia debe investigar las causas y elaborar el acta respectiva, detallando las características y unidades de los sobrantes, copia de dicha acta se

---

*Cartagena siempre nuestro compromiso*





envía a la Dirección Administrativa y Financiera, quien autorizará la elaboración del comprobante de Entrada, y a su vez el comprobante de salida a nombre del funcionario que posee el bien, el valor de los bienes objeto de sobrantes se determina por el de los bienes de iguales características.

3. Las copias de los comprobantes de Entrada y Salida deberán ser debidamente archivados por el encargado del Almacén. Los originales de éstos se remitirán semanalmente a Contabilidad.
4. El comprobante de salida deberá ser previamente firmado por el funcionario que posee el bien.

#### **4. ENTRADA POR DONACION O TRANSFERENCIA**

##### **4.1. DEFINICION**

Hay donación cuando una persona natural o jurídica transfiere voluntariamente, a título gratuito e irrevocablemente, la propiedad de un bien que le pertenece, a una entidad estatal y previa aceptación del funcionario administrativo competente.

##### **4.2 PROCEDIMIENTO:**

1. El Gerente de Transcaribe recibirá el ofrecimiento escrito de la entidad donante, con detalle de los elementos y las condiciones que exige sobre el uso y destino que debe dársele a los bienes ofrecidos en donación. Expedirá la constancia de aceptación para ser remitida a la Dirección Administrativa y Financiera quien elaborará el acta de recibo estipulándose las condiciones en las cuales se reciben los bienes donados, sus características, valores, unidades por grupo de inventario, debidamente firmada por la persona encargada del Almacén de la entidad donante y por la persona encargada del Almacén de Transcaribe S.A.
2. Cuando la entidad reciba bienes a título de donación de personas naturales o jurídicas, la persona encargada del Almacén elaborará el respectivo comprobante de Entrada, efectuará los registros correspondientes e informará a Contabilidad.

---

*Cartagena siempre nuestro compromiso*







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

En caso de que los elementos provengan de entidad o persona particular, el comprobante de Entrada se elabora con base en el acta de recibo y el precio se fija mediante un procedimiento de reconocido valor técnico.

3. El original del comprobante de Entrada deberá ser archivado en Contabilidad, la copia de éste junto con los demás documentos se remitirán al Almacén.

## **5. ENTRADA POR TRASPASO DE OTRAS ENTIDADES**

### **5.1 DEFINICION:**

Se presenta cuando una entidad transfiere a Transcaribe S.A. de manera transitoria el uso de un bien que requiera para una actividad específica.

### **5.2. PROCEDIMIENTO**

1. El Gerente de Transcaribe S.A. recibirá el ofrecimiento escrito de la entidad que transfiere los bienes, con detalle de los elementos y las condiciones que exige sobre el uso y destino que debe dársele a los bienes. Expedirá la constancia de aceptación para ser remitida a la Dirección Administrativa y Financiera quien elaborará el acta de recibo estipulándose las condiciones en las cuales se reciben los bienes, sus características, valores, unidades por grupo de inventario, debidamente firmada por la persona encargada del Almacén de la entidad que realiza el traspaso y por la persona encargada del Almacén de Transcaribe S.A.
2. Con base en los documentos anteriores, el encargado del Almacén elabora el comprobante de Entrada en original y una copia, si se trata de bienes muebles, o el asiento contable de diario para registrar su valor en la respectiva cuenta, si se trata de bienes inmuebles. En este

---

*Cartagena siempre nuestro compromiso*







caso, a los documentos anteriores se anexa la copia o fotocopia de la Escritura.

El original del comprobante de Entrada deberá ser remitido a Contabilidad. La copia de éste junto con los demás documentos se archivarán en el Almacén.

3. Cuando los elementos requieran de reparaciones o mejoras, el encargado del Almacén lo comunicará al Director Administrativo y Financiero para el trámite correspondiente.
4. Efectuada la mejora, la persona encargada del Almacén modifica el valor del bien adicionando los costos de su reparación o mejora.

### **5.3 CONSIDERACIONES GENERALES:**

Si el traspaso es transitorio, o sea por un término no mayor de noventa (90) días, la persona encargada del Almacén, firmará el recibo correspondiente con base en la orden de salida que haya recibido de la entidad respectiva o del ordenador del gasto, y abrirá cuenta transitoria para registrarlos. Vencido el término, gestionará con la misma entidad o con el ordenador del gasto de Transcaribe S.A., la autorización de devolución y una vez obtenida ésta, enviará los elementos al Almacén de origen, cancelando la cuenta transitoria que hubiere abierto.

Los elementos que se traspasen transitoriamente no deben ingresar en forma definitiva en el Almacén, sino que figurarán en cuenta transitoria como constancia de que corresponden a traspasos de esa índole.

Los traspasos con carácter de depósito se registrarán por esta misma regla y permanecerán en Almacén mientras el ordenador del gasto, resuelva la destinación definitiva que deba darse a estos elementos, registrándolos en cuenta transitoria de elementos en depósito, sin que ellos puedan usarse ni consumirse mientras tengan ese carácter. Tan pronto termine el depósito y con la orden de entrega, o de Entrada definitiva al Almacén, la persona encargada del Almacén cancelará la cuenta transitoria que hubiere abierto para registrarlos.

## **6. POR REINTEGRO O DEVOLUCIÓN**

### **6.1 DEFINICION:**

---

*Cartagena siempre nuestro compromiso*





Es la devolución a la Dirección Administrativa y Financiera de elementos o bienes que no se requieren en una dependencia determinada, para el cumplimiento del objetivo al cual fueron asignados; por ejemplo supresión de las dependencias, obsolescencias, etc., pudiendo la administración optar por la habilitación, redistribución o baja.

## 6.2 PROCEDIMIENTO

1. Cuando un empleado o contratista, necesite reintegrar elementos devolutivos en uso, debe obtener la autorización del jefe inmediato, exceptuando de este requisito a quienes ocupen cargos directivos, previa solicitud escrita donde se especifique claramente el estado de conservación y las características del bien a devolver, referentes a las especificaciones contempladas en el inventario individual, mediante el cual recibió o las contempladas en el comprobante de salida.
2. El encargado del Almacén al recibirlos, debe constatar su estado, clase, calidad, marca, modelo, y demás características que se encuentren en el registro contable.
3. De encontrar conforme el bien, el encargado del Almacén recibirá la custodia del bien.
4. 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 Administrativo y Financiero, a fin que se investiguen las causas y se establezcan responsabilidades.
5. Por ninguna razón la Dirección Administrativa y Financiera debe aceptar la sustitución o reemplazo de bienes entregados inicialmente con otros de diferente género o especie, o aceptar bienes dañados, deteriorados, con roturas o avería sin haber determinado la responsabilidad.

## 7. ENTRADA POR REPOSICIÓN

---

*Cartagena siempre nuestro compromiso*





## **7.1 DEFINICION:**

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

## **7.2 PROCEDIMIENTO:**

1. Para la entrada de bienes por reposición cuando el responsable los entregue en igualdad de condiciones de similitud, marca, modelo, calidad, clase, cantidad, medida y estado de los que faltan, se debe 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.
  - Autorización de que se haga la reposición por el Director Administrativo y Financiero que especifique que los bienes ofrecidos reúnen las mismas características de los faltantes.
  - Acta de recibo firmada por los actuantes y por el responsable del bien en donde se especifique claramente la actuación.
2. El encargado del Almacén una vez aceptados los elementos objeto de reposición, da entrada al Almacén, elaborando el respectivo comprobante de Entrada en original y una copia, con base en el acta y concepto de reposición.
3. El original del comprobante de Entrada deberá ser remitido para su archivo a Contabilidad, la copia de éste junto con los demás documentos se archivarán en el Almacén.

## **8. ENTRADA POR RECUPERACIÓN**

### **8.1. DEFINICION**

---

*Cartagena siempre nuestro compromiso*





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

## **8.2. PROCEDIMIENTO**

1. Si posteriormente al descargo de bienes perdidos éstos son recuperados, se les da nuevamente entrada al Almacén y el encargado de éste debe producir el respectivo comprobante de Entrada en original y una copia, en donde se detallen las características y especificaciones contempladas en los documentos de entrada o salida iniciales, salvo que hayan sufrido disminución en su valor o condición física por daño o depreciación.
2. Si hubiere juicio de responsabilidad fiscal en curso, informar para que cese o varíe su valor.
3. Si un bien recuperado hubiere sufrido daño o depreciación, el valor para su reincorporación se calcula por el funcionario administrativo facultado para ello, dejando clara constancia en el comprobante de entrada.
4. El original del comprobante de Entrada deberá ser remitido a Contabilidad, la copia de éste junto con los demás documentos se archivarán en Almacén.

## **9. ENTRADA POR CRUCE DE CUENTAS**

### **9.1. DEFINICION**

El cruce de cuentas consiste en recibir un bien como pago de una deuda que tiene un tercero a favor de Transcaribe S.A.

### **9.2. PROCEDIMIENTO**

1. El Gerente previa propuesta del tercero, aprueba y autoriza a la Dirección Administrativa y Financiera adelantar el trámite para el ingreso de los bienes

---

*Cartagena siempre nuestro compromiso*





motivo del cruce de cuenta. El Director Administrativo y Financiero elaborará el acta de recibo estipulándose las condiciones en las cuales se reciben los bienes, sus características, valores, unidades por grupo de inventario, debidamente firmada por la persona encargada de la entidad que realiza la entrega y por la persona encargada del Almacén de Transcaribe S.A.

2. Con base en los documentos anteriores, el encargado del Almacén elabora el comprobante de Entrada en original y una copia, si se trata de bienes muebles, o el asiento contable de diario para registrar su valor en la respectiva cuenta, si se trata de bienes inmuebles. En este caso, a los documentos anteriores se anexa la copia o fotocopia de la Escritura.
3. El original del comprobante de Entrada deberá ser remitido a Contabilidad. La copia de éste junto con los demás documentos se archivara en el Almacén.

### **CAPITULO III**

#### **PROCESO DE SALIDA DE ELEMENTOS EN EL ALMACEN**

Consiste en salida o retiro de un bien del Almacén, acompañado de la expedición del respectivo comprobante, cesando de esta manera la responsabilidad directa por la custodia, protección y conservación por parte del encargado del Almacén y quedando bajo la responsabilidad del funcionario a quien se le hace entrega.

La salida de bienes o elementos del Almacén puede originarse por suministros o entrega de elementos, o por traspaso entre entidades o por baja de bienes.

#### **1. SALIDA POR SUMINISTRO O ENTREGA DE ELEMENTOS.**

Toda salida de este tipo debe estar contemplada en la programación de actividades establecida por el Almacén con base en el Plan General de Compras y Mantenimiento, o por solicitud escrita de la dependencia.

---

*Cartagena siempre nuestro compromiso*





1. Con el requerimiento de cada dependencia, el encargado del Almacén programa la entrega de los bienes mensualmente.
2. El encargado del Almacén elabora el comprobante de salida en original y dos copias, relacionando en forma independiente los elementos de consumo y los elementos devolutivos, para estos últimos, registrando el número de inventario correspondiente.
3. El encargado del Almacén demarca los bienes devolutivos según el sistema adoptado.
4. El encargado del Almacén efectúa la entrega de los elementos a cada dependencia de acuerdo a los requerimientos de las mismas.
5. El jefe responsable de cada dependencia recibe los elementos y refrenda con su firma y número de cédula el comprobante de salida.
6. Con la copia del comprobante de salida, se actualiza el inventario de cada dependencia por parte del Almacén.
7. El encargado del Almacén archiva la copia y el original lo envía semanalmente a Contabilidad para su registro.
8. El encargado del Almacén semanalmente reportará al Director Administrativo y Financiero, las necesidades por elementos para atender oportunamente los requerimientos de cada dependencia.

Cuando las existencias disponibles en el Almacén sean insuficientes para atender las cantidades solicitadas, el encargado del Almacén anota en el comprobante de salida las cantidades reales despachadas, dejando clara constancia en la solicitud de pedido.

Cuando se suministren repuestos para equipos, el encargado del Almacén exigirá la devolución de los elementos que fueron cambiados y adelantará el trámite para la baja respectiva.

## **1.2 DISPOSICIONES GENERALES:**

---

*Cartagena siempre nuestro compromiso*





El comprobante de salida es el documento soporte para registros de movimientos por salida en los listados o tarjetas del Almacén, control de inventarios de devolutivos en servicio y asientos contables.

El encargado del Almacén no puede variar el destinatario, ni el lugar de destino en el comprobante de salida, ni cambiar o reemplazar elementos por otros, aunque sean similares o tengan el mismo valor.

El comprobante de salida no debe contener tachones, enmendaduras, adiciones, intercalaciones o correcciones y cuando a ello hubiere lugar, deben ser previamente autorizadas por la Dirección Administrativa y Financiera.

El encargado del Almacén debe admitir como firma de recibo del comprobante de salida la del funcionario que recibe y la del jefe de la dependencia a la cual pertenezca el funcionario, como constancia del traslado de responsabilidad por dichos bienes, con anotación del número de sus documentos de identidad.

Cuando se trate de entrega de bienes a personas jurídicas, la firma en el comprobante debe ser la del representante legal de la misma, o de la persona que éste autorizada legalmente para recibirlos, cumpliendo el requisito de anotar su documento de identidad.

Si se trata de persona natural la firma en el comprobante debe ser la de dicha persona o de la que ésta legalmente autorice.

El encargado del Almacén no debe firmar el comprobante de salida, mientras no le entregue al destinatario todos los elementos que en él figuren, como tampoco expedirle constancias de que queda debiendo o que posteriormente le entrega determinados elementos.

## **2. SALIDAS DE BIENES POR TRASPASO ENTRE ENTIDADES**

### **2.1. DEFINICION:**

Se presenta salida por traspaso, cuando Transcaribe S.A. transfiere de manera transitoria, un bien a otra entidad para el desarrollo de una actividad determinada.

### **2.2. PROCEDIMIENTO:**

---

*Cartagena siempre nuestro compromiso*







1. El encargado del Almacén recibe de la Dirección Administrativa y Financiera los siguientes documentos:
  - El acto administrativo que autoriza el traspaso, firmado por el Gerente de Transcaribe S.A., el cual tendrá la relación pormenorizada de los bienes por agrupaciones de inventarios, con las indicaciones de cantidad, especificaciones y valores con que figuran en los inventarios.
2. El encargado del Almacén elabora el comprobante de salida en original y dos (2) copias, efectuando el descargue correspondiente al inventario de elementos devolutivos en depósito; el original de dicho comprobante se remite a Contabilidad y la copia se archiva en Almacén.
3. Con base en el comprobante de salida, se elabora el acta de entrega de los bienes, firmada por el representante legal de la Entidad que los recibe y por encargado del Almacén de Transcaribe S.A.

### **3. SALIDA POR BAJA DE BIENES**

#### **3.1 DEFINICION**

Es el proceso mediante el cual la Administración decide retirar un bien definitivamente del patrimonio de la entidad.

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

#### **3.2. CLASES DE BAJA**

##### **3.2.1. De bienes servibles**

###### **3.2.1.1. Definición:**

---

*Cartagena siempre nuestro compromiso*





Es la salida definitiva de aquellos bienes que se encuentran en buenas condiciones, pero que la Entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus actividades.

### **3.2.1.2. Procedimiento:**

1. El encargado del Almacén elabora un acta de inspección ocular en original y dos (2) copias, en la cual relaciona la fecha, los detalles y las circunstancias por las que se amerita dar de baja los elementos y la lista de los bienes con los datos del inventario, especificando la cantidad y el valor de ellos.

En esta diligencia participarán, además, un funcionario de la oficina Asesora de Control Interno y un funcionario designado por La Dirección Administrativa y Financiera.

2. Con base en el acta anterior, se elabora el comprobante de salida en original y dos (2) copias, relacionando los bienes por grupos de inventarios, sus características y valores.

3. El encargado del Almacén descarga los bienes de los inventarios de elementos en depósito y remite el comprobante original con el correspondiente reporte a Contabilidad.

4. Si son elementos devolutivos, con base en el acta de inspección ocular, el encargado del Almacén proyecta la resolución de baja para que sea firmada por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y el Gerente de Transcaribe S.A., con la cual se procederá a dar la baja.

5. Realizadas las anteriores acciones, el encargado del Almacén comunica al Director Administrativo y Financiero sobre la baja de elementos para que se adopte la medida pertinente.

### **3.2.2. De bienes en mal estado**

Es el retiro definitivo de bienes que por su desgaste, deterioro u obsolescencia física, no son útiles para el servicio al cual se habían destinado.

---

*Cartagena siempre nuestro compromiso*





### **3.2.2.1 BAJA DE BIENES EN MAL ESTADO EN DEPÓSITO**

Se presenta por merma, rotura, desuso, obsolescencia o vencimiento de elementos depositados en el Almacén.

#### **3.2.2.1.1 PROCEDIMIENTO:**

1. El encargado del Almacén elabora un acta de inspección ocular en original y dos (2) copias, en la que debe relacionarse la fecha, los detalles y las circunstancias por las que se amerita dar de baja los elementos y la lista de los bienes con los datos del inventario, especificando la cantidad y el valor de ellos.

La Dirección Administrativa y Financiera determinará los funcionarios que participaran de la diligencia de inspección. Acompañados por un funcionario de la oficina de Control Interno.

2. Con base en el acta anterior, se elabora el comprobante de salida en original y dos (2) copias, relacionando los bienes por grupos de inventarios, sus características y valores.

3. Con base en el original del comprobante de salida, el encargado del Almacén realiza los registros contables correspondientes, descargando los inventarios de elementos en depósito.

Si son elementos devolutivos, con base en el acta de inspección ocular y el comprobante de salida, el encargado del Almacén proyecta la resolución de baja para que sea firmada por el Director Administrativo y Financiero, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y el Gerente de Transcaribe S.A.

### **3.2.2.2 BAJA DE BIENES EN MAL ESTADO EN USO**

---

*Cartagena siempre nuestro compromiso*





El encargado del Almacén programará la baja de bienes en mal estado en uso cada seis (6) meses.

### 3.2.2.2.1 PROCEDIMIENTO:

1. El Jefe de cada dependencia hace una relación detallada de los elementos que por su deterioro u obsolescencia no prestan ningún servicio y la envía al encargado del Almacén.
2. De acuerdo con la programación establecida por el encargado del Almacén y con base en la relación elaborada por el Jefe de la dependencia, se levanta un acta de inspección ocular en original y dos (2) copias, en la cual se detallan los elementos con sus especificaciones y valores por grupos de inventarios, determinando el estado de inservibilidad de los elementos; la cual debe ser firmada por el encargado del Almacén y el o los funcionarios designados por la Dirección Administrativa y Financiera para la realización de la diligencia de inspección con la participación de un funcionario de la oficina de Control Interno.
3. El encargado del Almacén diligencia los formatos de comprobante de salida en original y dos (2) copias, y actualiza los inventarios de todas las dependencias, quedando los elementos bajo su responsabilidad.
4. El encargado del Almacén consolida la información de todas las dependencias y elabora el proyecto de la Resolución de baja, en original y dos (2) copias, para que sea firmada por el Director Administrativo y Financiero, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y el Gerente de Transcaribe S.A.
5. Con base en el acta de inspección ocular, la copia de la resolución de baja y con copia de los comprobantes de salida, el encargado del Almacén realiza los asientos contables correspondientes y actualiza los inventarios de la Entidad.

Si se requiere dar de baja inservibles en uso fuera del período establecido, el Jefe de la dependencia que tiene a cargo los

---

*Cartagena siempre nuestro compromiso*





bienes, comunicará al Director Administrativo y Financiero para que autorice el trámite correspondiente.

### **3.3 BAJA DE BIENES POR PERDIDA, HURTO O ROBO**

Cuando se presenten faltantes de elementos de consumo o devolutivos en depósito o en servicio, el procedimiento es el siguiente:

1. El responsable de los bienes da aviso al Director Administrativo y Financiero, quien designa al funcionario o funcionarios para adelantar las diligencias de inspección ocular y el levantamiento inmediato del acta correspondiente, en original y dos (2) copias, en la que debe relacionarse la fecha en que ocurrió el hecho y el día en que se practica la inspección ocular, enumerando los detalles y circunstancias del caso y complementando con una relación de lo sucedido o de la información obtenida; lista de los bienes cuya pérdida se establezca con los datos del inventario, la cantidad y valor de ellos. Participa en esta diligencia un funcionario de la Oficina de Control Interno; y todas las personas actuantes y el encargado del Almacén firman el acta.
2. El responsable, presenta denuncia penal ante la autoridad competente.
3. Con copia del acta y de la denuncia penal, cuando sea del caso, la Dirección Administrativa y Financiera inicia el proceso administrativo correspondiente.
4. El encargado del Almacén recibe de la Dirección Administrativa y Financiera copia del acta y de la denuncia penal, cuando sea del caso, con la autorización para que sean descargados los elementos de la cuenta del elemento perdido y cargados a la cuenta de responsabilidades pendientes, con el nombre y número de cédula del funcionario responsable y el valor total de los bienes.
5. Si se dicta fallo de exoneración fiscal o responsabilidad disciplinaria administrativa, o responsabilidad penal, la Dirección Administrativa y Financiera envía al encargado del Almacén copia del fallo, para hacer el registro contable de la baja, descargando de la cuenta de responsabilidades.

---

*Cartagena siempre nuestro compromiso*





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

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

Una vez hecho el reintegro del elemento, el encargado del Almacén efectúa el descargo, de la cuenta responsabilidades, con cargo a la cuenta de donde se le dio de baja al bien. En caso de pago en efectivo del bien, el responsable solicitará al Tesorero de la entidad, el número de la cuenta bancaria donde efectuará la consignación, copia al carbón de esta deberá entregarla al Tesorero para que efectúe el registro contable respectivo.

### **3.4. BAJA DE BIENES POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR**

Cuando por fuerza mayor o caso fortuito sea necesario dar de baja elementos de consumo o devolutivos, se procederá de la siguiente manera:

1. El responsable de los bienes da aviso a la Dirección Administrativa y Financiera para informar al Jefe de Control Interno y designar al funcionario o funcionarios que adelantarán la inspección ocular y el levantamiento inmediato del acta correspondiente, en original y dos (2) copias, en la que debe relacionarse la fecha en que ocurrió el hecho y el día en que se practica la inspección ocular, enumerando los detalles y circunstancias del caso y complementando con una relación de lo sucedido o de la información obtenida; lista de los bienes cuya pérdida se establezca con los datos del inventario, la cantidad y valor de ellos. Todas las personas actuantes y el encargado del Almacén firman el acta.
2. El encargado del Almacén realiza el registro contable, soportado con la copia del acta, a fin de descargar de inventarios los elementos.
3. Si se trata de elementos en depósito, el encargado del Almacén elabora el comprobante de salida en original y una (1) copia, realiza

---

*Cartagena siempre nuestro compromiso*





los asientos contables correspondientes y actualiza los inventarios de la Entidad.

### **3.5 BAJA POR EXONERACIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL.**

Se presenta cuando bienes muebles en servicio activo o en depósito desaparecen y mediante trámite administrativo de investigación, se les determina a los funcionarios o contratistas la no responsabilidad por la pérdida, o se les establece su responsabilidad, pero efectúan el pago o la reposición del bien; y como consecuencia, se declaran sin responsabilidad fiscal, tramitándose la baja de los bienes y descargándose su valor de la Cuenta Responsabilidades.

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

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

## **CAPITULO IV**

### **DESTINO DE LOS BIENES DEVOLUTIVOS DADOS DE BAJA**

El Gerente de Transcaribe S.A. establecerá el destino que deba dársele a los bienes muebles dados de baja por el Almacén, para lo cual podrá autorizar cualquiera de los siguientes procedimientos:

- 1. COMERCIALIZACIÓN O VENTA DE LOS BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA**
- 1.1 COMITE DE COMERCIALIZACION DE BIENES MUEBLES**

---

*Cartagena siempre nuestro compromiso*







Con el propósito de comercializar o vender los bienes muebles dados de baja, Transcaribe S.A. contará con el Comité de Comercialización de Bienes Muebles, el cual queda integrado de la siguiente manera:

- ◆ El Secretario General
- ◆ El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
- ◆ El Director Administrativo y Financiero
- ◆ El Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno
- ◆ El encargado del Almacén

El Comité estará presidido por el Director Administrativo y Financiero.

El Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno y el encargado del Almacén, participarán en las sesiones del Comité, con voz pero sin voto.

Actuará como secretario del Comité el Secretario General.

## **1.2 FUNCIONES:**

Las funciones del Comité de Comercialización serán las siguientes:

- ◆ Con base en el valor registrado en los inventarios, avaluar los bienes muebles dados de baja por Transcaribe S.A. y determinar su precio promediando los valores asignados por cada uno de los miembros del Comité que cuentan con voz y voto, los cual deberán quedar consignados mediante acta.
- ◆ Cuando los miembros del Comité lo consideren necesario, podrán delegar el avalúo de los bienes en funcionarios de la entidad que por sus conocimientos técnicos les permita establecer el valor comercial de los mismos o en su defecto podrá ordenar la contratación de un perito experto en la materia.
- ◆ Efectuar u ordenar el reevalúo de los bienes muebles cuando no se hubiere presentado oferta o venta alguna, relacionada con los elementos objeto de la comercialización o cuando habiéndose presentado alguna o algunas ofertas, el valor de ésta o éstas sea inferior al precio base aprobado por el Comité. En cualquiera de los casos deberá mediar informe por escrito del funcionario responsable de la comercialización, dirigido al Presidente del Comité.

---

*Cartagena siempre nuestro compromiso*





- ◆ Analizar los resultados económicos del proceso de la comercialización de los bienes muebles y dejar constancia en acta.
- ◆ Aprobar el procedimiento de venta de bienes del Estado, de conformidad con el procedimiento establecido en la ley 1150 de 2007 y Decreto 2474 de 2008, como modalidad de selección abreviada.
- ◆ Invitar a las sesiones del Comité a los funcionarios o personas que estime conveniente.
- ◆ Atender las quejas que se presenten con ocasión del proceso de comercialización.
- ◆ Recomendar al Gerente de Transcaribe S.A. la autorización para la venta de bienes muebles mediante comisión de servicios en las ciudades y lugares diferentes a la ciudad.

Las decisiones del Comité de Comercialización de bienes muebles de Transcaribe S.A., serán adoptadas con el voto favorable de la mayoría de los miembros con derecho a este. De cada reunión se levantará la respectiva acta.

Cualquiera de los miembros del Comité podrá solicitar al Presidente del mismo, mediante comunicación escrita, que éste se reúna.

### **1.3. MODALIDADES Y PROCEDIMIENTOS DE COMERCIALIZACION**

Para el trámite de la comercialización de bienes muebles pertenecientes a Transcaribe S.A., el encargado del Almacén, previa aprobación del Gerente, y adelantados los trámites para la legalización de las bajas, comunicará al Presidente del comité para convocar al Comité a fin de inspeccionar y clasificar los bienes individualmente y/o por lotes.

En la reunión, el Presidente presentará, las actas de inspección ocular y la resolución de baja, y previa verificación por parte de los miembros del Comité o del funcionario o funcionarios delegados, de la ubicación y clasificación de los bienes en lotes y/o al detal, se determinará quienes serán los evaluadores de los mismos, según el caso.

---

*Cartagena siempre nuestro compromiso*





El Presidente coordinará el proceso de avalúo y con previa citación al Comité, presentará los precios base de los bienes muebles, derivados del promedio de los valores asignados por cada evaluador.

El comité determinará la modalidad de venta a través de selección abreviada – Pública Subasta, de conformidad con lo establecido en el literal e del artículo 2º de la Ley 1150 del 2007, y Decreto 2474 de 2008 Para efectos de mayor comprensión, a continuación se definen los siguientes términos:

#### **Venta de Bienes Muebles:**

Corresponde a la operación mercantil mediante la cual se presenta la transferencia de dominio de un bien servible o inservible a cambio de un precio representado en dinero.

#### **Clasificación de los bienes:**

Consiste en la organización física de los bienes muebles en el área o bodega destinada para su comercialización, según su estado de conservación, su valor, sus especificaciones técnicas y el grado de conveniencia que determine el Comité para su venta.

#### **Bienes organizados individualmente para la venta al Detal:**

Entendida como la clasificación y organización de los bienes de manera individual o al menudeo que implica la transferencia de cada uno de éstos por el pago en dinero del precio determinado.

#### **Bienes organizados en grupo para la venta por lote:**

Consiste en la clasificación y organización de los bienes de manera grupal que implica la transferencia del lote, previa cancelación en dinero del valor de la propuesta aprobada por el comité.

La venta al detal o por lote está determinada por el valor del avalúo de los bienes y de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993 y sus normas reglamentarias, se deberá efectuar mediante Pública Subasta a través de la modalidad de Selección Abreviada.

---

*Cartagena siempre nuestro compromiso*





### **1.3.1 VENTA MEDIANTE PÚBLICA SUBASTA:**

Avaluados comercialmente los bienes dados de baja, el Comité ordenará que se proceda a efectuar la venta de los mismos por el procedimiento de pública subasta, para lo cual la Dirección Administrativa y Financiera debe invitar a por lo menos dos (2) entidades financieras vigiladas y controladas por la Superintendencia Financiera, con capacidad para realizar la comercialización de dichos bienes a través del sistema de Martillo.

En la invitación a las entidades financieras para que coticen el valor de los servicios del martillo, se debe anexar 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, la identificación del lugar de almacenamiento de los bienes para su respectiva inspección y exhibición, y copia del acto administrativo que hubiere autorizado la baja de esos elementos.

La programación de la visita para la inspección de los elementos, la eventual modificación del precio base de remate y demás eventos necesarios para llevar a cabo el procedimiento, se establece conjuntamente entre Transcaribe S.A. a través de la Dirección Administrativa y Financiera y la entidad financiera favorecida.

El comité llevará un registro pormenorizado del proceso de comercialización.

### **1.4 CONSIDERACIONES GENERALES:**

El encargado del Almacén deberá velar por la conservación, custodia e integridad de los bienes dados de baja en Transcaribe S.A., hasta el momento en que sean retirados por la persona compradora o facultada para ello, siendo responsable por la pérdida o deterioro que por su culpa se ocasione, en cuyo evento responderá administrativamente, sin perjuicio de la responsabilidad penal o fiscal que pudiere derivarse.

El Comité podrá exigir a los proponentes la constitución de una garantía de seriedad y cumplimiento de las ofertas, equivalente al porcentaje que se determine acorde con las normas vigentes.

---

*Cartagena siempre nuestro compromiso*





Los funcionarios de Transcaribe S.A. que participen en el avalúo y comercialización de los bienes de que trata el presente manual, no podrán adquirirlos directa o indirectamente.

Para el retiro de los bienes comercializados, se exigirán los siguientes requisitos:

- Copia al carbón del recibo de consignación por el valor de la venta.
- Firma del comprador o de la persona legalmente autorizada por éste para recibir los bienes muebles adjudicados, en el formato de Recibo de Entrega de los mismos, refrendado por el encargado del Almacén o cuando sea del caso por el funcionario comisionado.

Los bienes deberán ser retirados por el comprador o por la persona debidamente autorizada por éste, en un plazo no superior a tres (3) días hábiles, una vez firmado por él, el formato de Recibo de Entrega de los bienes comercializados. Después de vencido el plazo, Transcaribe S.A. no se responsabiliza por la pérdida de los bienes o por un mayor deterioro de los mismos.

## **2. PERMUTA DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA**

Para efectuar la Permuta de bienes muebles, la Dirección Administrativa y Financiera requiere del cumplimiento de los siguientes requisitos:

- ◆ Copia de la disposición que autoriza la permuta.
- ◆ Relación detallada de los bienes por agrupaciones de inventario, con cantidad, clase, especificaciones y valores que figuren en los mismos.
- ◆ Avalúo de los bienes efectuados por la Administración o por quien haya sido delegado para ese efecto.
- ◆ Copia del contrato de permuta de acuerdo con la disposición que la ordenó y con el lleno de las normas legales al respecto.
- ◆ Acta de entrega y recibo de los bienes, firmada por todos los actuantes, y
- ◆ Expedición por el Ordenador, de las órdenes de baja y de alta de los elementos, entregados y recibidos recíprocamente, con base en el acta.

El procedimiento a seguir será el mismo establecido para la compraventa.

---

*Cartagena siempre nuestro compromiso*





### **3. DONACION DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA**

Únicamente podrá haber donación de bienes dados de baja en los casos que a juicio del Gerente de Transcaribe S.A., éstos deban entregarse a otra entidad estatal. 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 que regulan la materia.

#### **3.1. PROCEDIMIENTO**

1. El encargado del Almacén enviará al Presidente del Comité de Comercialización la relación de los bienes que por su naturaleza no requiera Transcaribe S.A. para el ejercicio de sus funciones y que sean susceptibles de ser donados.
2. De acuerdo con la naturaleza de los elementos, el Comité explorará a qué tipo de entidades se les podría efectuar la donación, teniendo en cuenta los objetivos y necesidades de la misma.
3. Con base en lo anterior, se realiza el ofrecimiento a las entidades seleccionadas de los elementos destinados para el efecto.
4. Previo a la aceptación por parte de las entidades seleccionadas, el Comité recomienda al Gerente de Transcaribe S.A., la entidad para la donación.
5. El Gerente comunica a la Dirección Administrativa y Financiera la entidad escogida, con el fin de que se lleve a cabo el proceso de entrega de los bienes.
6. El encargado del Almacén procede conforme al procedimiento para el proceso de salida por baja de bienes.

### **4. DESTRUCCION DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA**

Cuando comercialmente carezcan de valor los bienes objeto de baja, por obsolescencia, deterioro, avería, rotura o cualquier otro hecho objetivo que impida

---

*Cartagena siempre nuestro compromiso*





su venta, donación o no la haga aconsejable, se procederá a su destrucción, para lo cual se levantará un acta que debe ir firmada por los funcionarios que para tal efecto designe el Gerente de Transcaribe S.A.

## **CAPITULO V**

### **INVENTARIOS**

#### **1.1 DEFINICION:**

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

El inventario permite verificar, clasificar, analizar, y valorar los bienes de la entidad, lo cual posibilita efectuar un control razonable de las existencias reales, para evitar errores, pérdidas, inmovilización, deterioro, merma, desperdicios de elementos y determinar las necesidades.

Para el manejo de los inventarios en Transcaribe S.A., se deben tener en cuenta:

- ◆ Inventario de elementos devolutivos en servicio.
- ◆ Inventario de elementos devolutivos y de consumo en depósito.
- ◆ Actualización de registros de inventarios de las dependencias.

#### **2. INVENTARIO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS EN SERVICIO**

##### **2.1 DEFINICION:**

Es el conjunto de bienes muebles en uso en las diferentes oficinas o dependencias de la entidad, que tienen el carácter de ser devolutivos y por lo tanto ameritan ser inventariados.

El funcionario responsable del registro y control de inventarios, a través de listados correspondiente llevará el registro por dependencias y a título individual de los

---

*Cartagena siempre nuestro compromiso*







bienes devolutivos en servicio, para facilitar el oportuno y eficaz control de los bienes y para determinar las responsabilidades a que haya lugar.

El inventario general de estos elementos lo debe elaborar el encargado del Almacén al finalizar cada año fiscal, para tal efecto, adelantará el siguiente procedimiento:

## 2.2 PROCEDIMIENTO

1. El responsable del Almacén, elabora la programación para la verificación de los inventarios en las dependencias y genera los oficios para la firma del Director Administrativo y Financiero, comunicándole a los Jefes de dependencia, la fecha y hora en que ésta va a efectuarse. La inspección física de inventarios por dependencia debe realizarse de tal manera que el conteo físico termine antes del último día hábil del mes de diciembre.
2. Generados los oficios y los listados actualizados de inventarios por dependencia, el responsable del Almacén los envía a cada Jefe. Los listados deben reproducirse en original y una (1) copia.
3. En la fecha programada, el responsable del Almacén, un funcionario designado de la Oficina de Control Interno y un funcionario designado por la Dirección Administrativa y Financiera, hacen la verificación física de los elementos con base en el listado y establecen que los bienes estén acordes con las características con las que fueron recibidos inicialmente. Si existe concordancia, el inventario debe ser firmado inmediatamente. En caso contrario, se deja constancia en un acta, elaborada en original y dos (2) copias, informando a la Dirección Administrativa y Financiera, con el fin de tomar las medidas pertinentes.

Para la solución de los problemas que se presenten en los inventarios, el responsable del Almacén y el Jefe de la dependencia, dispondrán de tres (3) días hábiles a partir de la fecha de la verificación del mismo.

4. Si hay elementos sobrantes, se consigna en el acta las causas de este hecho, con copia de esta el encargado del Almacén registra la entrada y salida del Almacén y firma el acta con el Jefe de la dependencia.

---

*Cartagena siempre nuestro compromiso*





Si hay elementos faltantes, se conceden tres días hábiles para localizarlos y si al cabo de este término no se han recuperado, el funcionario responsable de los mismos, debe formular la denuncia penal correspondiente, según el caso, informar al Gerente y consignar este hecho en el acta, la cual debe ser firmada por el Jefe de la dependencia y el responsable del Almacén. Del acta queda una copia en la dependencia y la otra se archiva temporalmente junto con el original.

El Jefe de cada una de las dependencias que conforman la Entidad, junto con el funcionario responsable del Almacén, debe hacer entrega formal de los elementos devolutivos en servicio a los subalternos, a través de los listados de inventarios individuales debidamente firmados. De esta manera, la responsabilidad es personal ante el superior. Los elementos de uso común, serán cargados al inventario del Jefe de la dependencia y no al inventario individual de los subalternos. Por lo tanto a ningún empleado se le podrá exigir firmar el recibo de los elementos que no vaya a utilizar en forma exclusiva para el cumplimiento de sus labores.

### **3. INVENTARIO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO EN DEPÓSITO**

#### **3.1 DEFINICION:**

Es el conjunto de bienes devolutivos o de consumo utilizables, tanto nuevos como usados, con que cuenta Transcaribe S.A. en el Almacén, para atender los requerimientos de las dependencias.

Los registros de inventarios deben ser permanentes y actualizados, tanto los de elementos devolutivos como los de consumo en depósito, utilizando la clasificación que para tal efecto adopte Transcaribe S.A., a través de tarjetas de kárdex que reflejen diariamente el movimiento de Entradas y Salidas en forma simultánea y determinen el saldo para cada tipo de elemento.

El inventario de elementos devolutivos y de consumo en depósito debe realizarse mínimo al finalizar el año fiscal, el procedimiento es el que a continuación se describe:

---

*Cartagena siempre nuestro compromiso*





### 3.2 PROCEDIMIENTO

El responsable del Almacén comunica oportunamente a la Dirección Administrativa y Financiera y a la Oficina Asesora de Control interno, el día y la hora prevista para la verificación de los inventarios de los elementos devolutivos y de consumo depositados en el Almacén.

1. El Director Administrativo y Financiero designará al funcionario que participará con el funcionario de la Oficina de Control Interno y el responsable del Almacén, del conteo físico de los bienes y la confrontación con el inventario o kardex respectivo.
2. Del resultado de la inspección y conteo de los inventarios, se elabora un acta en original y dos (2) copias, firmada por el personal que participó, incluyendo los sobrantes y faltantes que se hayan podido presentar.
3. Cuando los faltantes o sobrantes se deban a errores u omisiones en los registros, se realizan las correcciones pertinentes.
4. En caso de sobrantes, debe relacionarse en el acta las causas que los originaron.

El encargado del Almacén elabora el comprobante de Entrada en original y dos (2) copias, el cual es firmado por éste, fundamentado en el acta de toma de inventarios, y efectúa los registros correspondientes.

5. Cuando se presenten faltantes, el encargado del Almacén dispone de tres (3) días hábiles para restituirlos, de lo cual debe quedar constancia en el acta firmada por el encargado del Almacén y las personas que realizan el inventario. En caso de que éste no asuma la responsabilidad, la comisión que efectúa el inventario da aviso al Secretario General, consignando este hecho en el acta.

### 4. ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE LAS DEPENDENCIAS

---

*Cartagena siempre nuestro compromiso*





Para nuevos elementos que ingresen al inventario de la dependencia, el encargado del Almacén hace entrega al Jefe respectivo del comprobante de salida, en el cual se detalla el elemento devolutivo con sus códigos de identificación y valores; el Jefe debe firmar el comprobante con número de cédula, archivando una copia del mismo.

#### **4.1 ACTUALIZACION POR TRASLADO DE BIENES ENTRE DEPENDENCIAS**

##### **4.1.1. PROCEDIMIENTO**

1. Previo el acuerdo de los jefes de las dependencias entre las cuales va a efectuarse el traslado, el responsable del Almacén recibe la solicitud por escrito en la que debe hacerse la relación detallada de los bienes por grupos de inventarios, con indicación de cantidad, especificaciones, nombres y cargos de las personas que reciben y entregan, debidamente firmada.
2. El encargado del Almacén coordina el traslado de los elementos y simultáneamente, elabora los comprobantes de Entrada y salida, en original y dos (2) copias.
3. Con base en los comprobantes de Entrada y Salida, el responsable del Almacén efectúa los registros contables en el inventario de cada dependencia.

#### **4.2 ACTUALIZACION DEL INVENTARIO INDIVIDUAL POR DEPENDENCIA**

##### **4.2.2. PROCEDIMIENTO**

1. El encargado del Almacén, entrega los elementos devolutivos que no sean de uso común a cada funcionario, para hacer uso de ellos, quien los recibe previa verificación y refrendando con su firma y número de cédula y visto bueno del Jefe de la dependencia.
2. En caso de vacaciones u otra circunstancia similar de un funcionario, éste debe hacer entrega de los elementos pertenecientes a su inventario individual al Jefe inmediato, o a

---

*Cartagena siempre nuestro compromiso*





quien éste designe, de lo cual se dejará constancia en documento debidamente firmado por quien recibe.

3. En caso de retiro definitivo o de traslado de un funcionario, éste deberá hacer entrega al responsable del Almacén, de los elementos a él asignados.

En caso de retiro definitivo de un funcionario, la Dirección Administrativa y Financiera deberá dar aviso en forma inmediata, al responsable del Almacén, para que realice el trámite de recibo de los bienes que tenía asignados y entrega del respectivo paz y salvo.

## **5. ENTREGA Y RECIBO DE ALMACEN**

Cuando se presenta una novedad de personal que tenga que ver con el retiro temporal o definitivo del encargado del Almacén, la Gerencia previamente debe designar el funcionario que lo reemplazará con el objeto de efectuar el empalme, contemplando un margen de tiempo prudencial para efectuar la entrega de los elementos en custodia y suscribir las pólizas al nuevo funcionario de manejo. La entrega y recibo del almacén contempla el siguiente procedimiento:

### **5.1 PROCEDIMIENTO**

1. Durante el proceso de entrega y recibo del Almacén, éste se deberá cerrar hasta cuando culmine dicho proceso.
2. El encargado del Almacén saliente solicita al Director Administrativo y Financiero y al Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno designar un representante para efectos de la entrega y recibo de elementos del Almacén.
3. En la fecha fijada para la entrega, el encargado del Almacén entrante y saliente junto con los funcionarios de la Dirección Administrativa y Financiera y de la Oficina de Control Interno, harán un recuento y verificación física de los elementos tanto devolutivos como de consumo que existen en el Almacén, en calidad de depósito o de uso, los cuales deben ser iguales en calidad, marca, estado de conservación y cantidad a los registrados en el listado o kárdex.

---

*Cartagena siempre nuestro compromiso*





4. Para la entrega de los elementos devolutivos en servicio, deben compararse los saldos de los inventarios parciales de las dependencias contra el saldo total que arrojan los registros en Almacén por grupos de elementos, los cuales deben ser iguales.

El encargado del Almacén saliente, no debe hacer inventario o entrega de los elementos devolutivos que se encuentren en servicio, porque estos se encuentran bajo la responsabilidad de los funcionarios que firmaron el comprobante de salida.

5. El encargado del Almacén entrante y saliente, junto con los funcionarios designados, firman el acta de entrega en original y dos (2) copias, dejando clara constancia de cualquier irregularidad detectada sobre faltantes o sobrantes, o cualquier información adicional que se considere de importancia.
6. El acta de entrega se elabora en original y dos (2) copias, las cuales se distribuyen así:
  - Original para el Almacén.
  - Copia para Contabilidad.

El encargado del Almacén llevará el registro de inventarios y el área de Contabilidad realizará los respectivos registros contables.

Cuando el funcionario saliente ha abandonado el cargo o dilata la entrega del Almacén, el procedimiento será el siguiente:

1. El Director Administrativo y Financiero designará el funcionario que debe realizar el inventario físico y la entrega de las existencias al nuevo empleado de manejo, al tiempo que solicita por escrito a la Compañía que aseguró al encargado del Almacén saliente, la designación de un representante para que presencie y participe en la diligencia.
2. Si se conoce el domicilio del encargado del Almacén saliente, se notifica personalmente; en caso contrario por edicto, que se fija en

---

*Cartagena siempre nuestro compromiso*





lugar visible en la Entidad, indicando la fecha y la hora en que comienza la diligencia de entrega.

3. Si el encargado del Almacén saliente concurre, se adelantará la entrega en forma normal. Si éste no asiste lo mismo que el representante de la Compañía Aseguradora, se deja constancia en el acta y se inicia la diligencia de entrega con la intervención del funcionario designado, el nuevo encargado del Almacén y un funcionario de la Oficina Asesora de Control interno.

4. En el acta se deja constancia de los elementos sobrantes y faltantes que aparezcan al comparar el número de unidades físicas, con el de los registros actualizados de listados o tarjetas de Kardex.

5. Si los registros o tarjetas de Kárdex de inventario, se encuentran desactualizados o el empleado de manejo saliente no las pone a disposición de la comisión de entrega, se registran en el inventario las cantidades físicas de cada elemento que se verifique y sobre este inventario abre sus tarjetas el nuevo encargado del Almacén.

6. La diligencia de entrega y recibo debe tener una duración máxima de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de posesión del empleado entrante. Si el encargado del Almacén entrante inicia su ejercicio sin la entrega formal de los bienes asume la responsabilidad administrativa y fiscal por las diferencias en cantidades y calidad que se puedan presentar.

## 5.2 ENTREGA Y RECIBO DE FUNCIONARIOS

### 5.2.1. PROCEDIMIENTO

1. Cuando un funcionario se retire de la entidad, debe hacer entrega al Almacén de los elementos devolutivos en servicio, esta entrega se hará al funcionario responsable del Almacén, quien practicará el conteo físico de los bienes y cruzará contra el listado de inventario contemplado en registros; si encuentra faltantes, elementos inservibles o de características diferentes, descargará dichos bienes de los

---

*Cartagena siempre nuestro compromiso*







registros, solicitando a Contabilidad de Transcaribe S.A, su cargo a la cuenta de responsabilidades, tomando como soporte el acta de la diligencia, copia de la cual será enviada a la Dirección Administrativa y Financiera con el fin de que ésta designe el funcionario que deberá adelantar las correspondientes diligencias preliminares.

**2.** En caso de sobrantes hace entrega de ellos al encargado del Almacén, exigiendo la expedición del comprobante de Entrada, el que se elaborará con base en el acta.

**3.** El nuevo responsable del cargo recibe los elementos devolutivos en servicio, mediante la confrontación física con el listado de inventario que debe entregarle el funcionario encargado del control de los mismos, mediante acta, que en ocasiones podrá ser la misma de recibo, perfeccionándose dicha actuación mediante su firma.

## **CAPITULO VI**

### **RESPONSABILIDADES**

#### **RESPONSABLES DE BIENES**

Son responsables administrativa y fiscalmente todas las personas que administren, custodien, manejen, reciban, suministren o usen elementos de propiedad de Transcaribe S.A., de otras entidades o de particulares vinculados a la entidad.

#### **1. RESPONSABLES DE BIENES EN DEPÓSITO.**

Se denomina responsable de bienes en depósito, toda persona que reciba, custodie o suministre elementos dentro de Transcaribe S.A.

---

*Cartagena siempre nuestro compromiso*





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

- ◆ Por el recibo, suministro o provisión de los bienes de la entidad.
- ◆ Por el manejo, administración, custodia, protección de bienes devolutivos y de consumo, servibles y en mal estado en depósito e inmuebles a su cargo.
- ◆ Por los registros adecuados, ordenados y actualizados de los bienes en depósito a su cargo.

### **1.1. Determinación de la Responsabilidad**

La responsabilidad administrativa y fiscal de los responsables de bienes en depósito, se determina a través del proceso disciplinario adelantado por el Secretario General.

## **2. RESPONSABLES DE BIENES EN SERVICIO.**

Todo funcionario o persona que use bienes de propiedad de Transcaribe S.A., de otras entidades o de particulares puestos al cuidado de la misma, se constituye en responsable de bienes en servicio.

La responsabilidad por pérdida, daño, deterioro, disminución, mal uso de bienes, se determina a través de los procesos Disciplinarios correspondientes o de 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 entrega el recibo de pago correspondiente al valor del bien faltante, previo el trámite de autorización.
- ◆ Cuando el responsable efectúa la reposición de los bienes, en las condiciones y características de los faltantes, cuya aceptación sea autorizada por la entidad.
- ◆ Cuando la respectiva compañía aseguradora hace efectivo el pago en las mismas condiciones establecidas anteriormente.

---

*Cartagena siempre nuestro compromiso*





### **3. RESPONSABLES DE LOS REGISTROS DE INMUEBLES**

La Dirección Administrativa y Financiera debe llevar registros detallados de los inmuebles de propiedad de Transcaribe S.A., en donde se contemple los siguientes aspectos, previa información suministrada por la Oficina Asesora Jurídica o la dependencia a través de la cual se haya adquirido el inmueble:

- ◆ Clase de inmueble
- ◆ Localización
- ◆ Nomenclatura
- ◆ Titulación y detalle del registro
- ◆ Áreas
- ◆ Uso a que se destina
- ◆ Nombre y cargo del responsable de su cuidado, custodia o administración.
- ◆ Detalle de su composición (inventario de accesorios incluyendo líneas telefónicas)

El funcionario responsable del registro y control de inventarios, efectúa el registro de los bienes con base en la escritura pública debidamente registrada en la correspondiente Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.

Contabilidad, debe llevar el registro permanente y valorizado de los bienes inmuebles, muebles (devolutivos y de consumo en depósito, servibles y en mal estado y devolutivos en servicio) que conforman el patrimonio de Transcaribe S.A., de acuerdo con las normas de contabilidad vigentes.

## **CAPITULO VII**

### **PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICION DE CUENTAS**

La cuenta mensual es el resumen del movimiento y registro contable que se lleva a cabo en el Almacén durante un mes calendario, la cual es rendida dentro de los próximos quince (15) días calendario siguientes al período en que se refiere la cuenta a Contabilidad, para su respectiva consolidación.

---

*Cartagena siempre nuestro compromiso*





## 1. PROCEDIMIENTO

1. Con base en los comprobantes de Entrada y sus respectivos soportes, se hace una relación pormenorizada, en forma consecutiva y ascendente de acuerdo a la fecha de Entrada, para elementos devolutivos y de consumo, en original y dos (2) copias.
2. Diligenciado el formato, se discriminan las Entradas de elementos de consumo y elementos devolutivos en relaciones separadas, utilizando el mismo formato en original y dos (2) copias.
3. Con base en los comprobantes de salida de Almacén y sus respectivos soportes, se hace una relación pormenorizada en forma consecutiva y ascendente, para elementos devolutivos y de consumo en original y dos (2) copias.
4. Diligenciado el formato, se discriminarán las salidas de elementos de consumo y elementos devolutivos en relaciones separadas, utilizando el mismo formato en original y dos (2) copias.
5. Con base en la información anterior, se hace un resumen de los movimientos de Almacén por grupos de inventarios y sus respectivas cuentas, en original y dos (2) copias.
6. Con base en el formato anterior, se elaboran los registros de contabilidad.
7. El original de los formatos antes relacionados debe reposar en el Almacén, una copia como soporte para la rendición de la cuenta semestral y una copia para Contabilidad.

**Artículo 2°.-** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

---

*Cartagena siempre nuestro compromiso*





Dado en Cartagena de Indias, a los Veinte (20) días del mes de octubre de Dos Mil Ocho (2008).

**ENRIQUE CHARTUNI GONZALEZ**  
GERENTE

Elaboró y Proyectó: LPZ P.U. Contador  
LCC P.E. Oficina Asesora Jurídica

Revisó: EBF Jefe Oficina Asesora Jurídica  
HGM Dir. Administrativa y Financiera

---

*Cartagena siempre nuestro compromiso*

CRFESPO Carrera 5ª No. 66-91 Edificio Eliana TEL: 6664429 - 6665217 - 6583334  
[www.transcaribe.gov.co](http://www.transcaribe.gov.co)

