

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.07
	GUÍA	Manejo, registro y control de bienes	VERSIÓN	4

Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN	4
1. OBJETIVO DE LA GUIA	5
2. ALCANCE	5
3. MARCO NORMATIVO Y LEGAL	5
4. DEFINICIONES Y/O SIGLAS	6
5. DESARROLLO DE LA GUÍA	15
5.1 MARCO CONCEPTUAL DE LOS BIENES.....	15
5.2. BIENES	15
5.2.1 Clasificación de los Bienes.....	16
5.2.1.1 Elementos de Consumo	17
5.2.1.2 Bienes Devolutivos	17
5.2.1.3 Bienes Inmuebles.....	18
5.2.1.4 Bienes Intangibles	18
5.2.1.5 Bienes recibidos de terceros (Muebles e inmuebles)	20
5.2.1.6 Bienes Inmuebles entregados a terceros	23
5.2.1.7 Bienes Mínima cuantía.....	24
5.2.1.8 Bienes Controlados	24
5.2.1.9 Bienes No Controlados o Suministros – consumo	24
5.2.1.10 Accesorios.....	25
5.2.2 Codificación y Unidades de Medida de Bienes	25
5.2.3 Codificación de las dependencias.....	27
5.2.4 Grupo, clase, tipo de producto, ubicación y vida útil de los bienes	28
5.2.4.1 Grupo de activos	28
5.2.4.2 Clase y Tipo de activos en el sistema de información de Inventarios	28
5.2.4.3 Tipos de producto y bienes no controlados	28
5.2.4.4 Tipos de producto bienes devolutivos e Inmuebles	29
5.2.4.5 Ubicación del activo en el sistema de Información de inventarios	31
5.2.4.6 Vida útil	33
5.2.5 Depreciaciones y Amortizaciones	34
5.2.5.1 MÉTODO DE DEPRECIACIÓN	36
5.2.6 Comprobantes y formatos.....	36
5.2.7 Elaboración de actas	37
5.2.8 Informes	37
5.2.9 Oficina Abierta.....	37
5.3 ALMACENAMIENTO DE BIENES	38
5.4 RECEPCIÓN DE LOS BIENES EN BODEGA.....	39
5.5 EMBALAJE	40
5.6 MARCACIÓN E IDENTIFICACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES	41
5.6.1 Fijación de placa de inventario a los bienes.....	41
5.6.2 Identificación de vehículos	42
5.6.3 Identificación de armas	42
5.6.4 Identificación de bienes inmuebles	42
5.6.5 Retiro de placa de inventario de los bienes.....	43

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.07
	GUÍA	Manejo, registro y control de bienes	VERSIÓN	4


6. TRANSACCIONES DE ALMACÉN	43
6.1 ENTRADA DE ALMACÉN	43
6.1.1 Entrada de bienes de acuerdo con su origen	44
6.1.2 Ingreso por enajenación de bienes	46
6.1.2 Ingresos por Donaciones	48
6.1.4 Ingreso por Reposición	50
6.1.5 Ingresos por Indemnización por Compañías de Seguros	52
6.1.6 Ingreso de bienes recibidos y devueltos de terceros	53
6.1.7 Ingreso por reintegro de bienes	56
6.1.8 Ingreso por sobrante	58
6.2 EGRESO DE BIENES	59
6.2.1 Egreso por entrega de bienes de consumo	59
6.3 BIENES DE CONSUMO ENTREGADOS DIRECTAMENTE EN DEPENDENCIAS O REGIONALES	60
6.4 BIENES DE USO PERSONAL (DOTACIÓN Y ELEMENTOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL)	60
6.5 REPUESTOS	61
6.6 EGRESO DE BIENES DEVOLUTIVOS PARA EL SERVICIO	61
6.7 EGRESO DE BIENES ENTREGADOS A TERCEROS SIN CONTRAPRESTACIÓN	62
6.8 EGRESO POR DEVOLUCIÓN DE BIENES RECIBIDOS DE TERCEROS	63
6.9 EGRESO POR DEVOLUCIÓN DE BIENES AL PROVEEDOR POR GARANTÍA	63
7. CONTROL DE BIENES	63
7.1 CONTROL DE BIENES EN BODEGA	64
7.2 CONTROL DE BIENES EN MANTENIMIENTO	65
7.2.1 Control de Bienes en Servicio	66
7.2.1.1 Control Individual a Través del Inventario de Bienes en Servicio	66
7.2.1.2 Control Mediante Conteos físicos de Bienes	67
7.2.1.3 Conteos Físicos Programados - Periódicos	68
7.2.1.4 Conteos Físicos Selectivos	69
7.2.1.5 Conteo Físico por Solicitud	69
8. RESPONSABILIDADES	70
8.1 RESPONSABILIDAD DE LOS BIENES	70
8.2 RESPONSABILIDAD POR LA ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE BIENES EN BODEGA	71
8.3 RESPONSABILIDAD POR LA ENTREGA DE ALMACÉN	71
8.4 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO Y CONTROL DE BIENES EN SERVICIO	72
8.4.1 Responsabilidad por la entrega de bienes en servicio	73
8.4.1.1 Responsabilidad de los jefes inmediatos	74
8.4.2 Responsabilidad de la Subdirección del Talento Humano	75
8.4.3 Responsabilidad por pérdida de bienes	75
8.4.4 Excepción de responsabilidades en proceso	76
8.4.5 Cancelación de responsabilidades en proceso	76
9. BAJA EN CUENTA DE BIENES	78
9.1 BAJA DEFINITIVA POR ENAJENACIÓN DE BIENES A TÍTULO GRATUITO	81
9.2 BAJA DEFINITIVA POR VENTA DIRECTA O REMATE	82
9.2.1 Venta directa	82

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.07
	GUÍA	Manejo, registro y control de bienes	VERSIÓN	4

9.2.2 Remate de bienes	83
9.3 BAJA DEFINITIVA POR DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES	83
9.4 BAJA DEFINITIVA POR DACIÓN EN PAGO O PERMUTA	85
9.5 BAJA DEFINITIVA POR SINIESTRO	85
FUENTE: SISTEMA DE GESTIÓN DE INVENTARIOS	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
9.6 BAJA DEFINITIVA POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR	86
9.7 TRASPASO A OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS (DONACIÓN)	87
9.8 DESINTEGRACIÓN DE BIENES	87
9.8.1 Desintegración de Bienes Muebles y RAEE.	87
9.8.2 Vehículos (Terrestres y Fluviales)	88
9.8.3 Desintegración de elementos de Armamento	90
9.8.3.1 Desintegración Chalecos Antibalas	90
9.9 CONSIDERACIONES GENERALES	91
10. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	93
11. CONTROL DE CAMBIOS	94
LISTADO DE TABLAS	96
ANEXO N° 1 LISTADO DE BIENES NO CONTROLADOS	96
ANEXO 2. GRUPO DE ACTIVOS	99
ANEXO 4: COMPROBANTE INGRESO	111
ANEXO 5: COMPROBANTE EGRESO	112
ANEXO 6: TRÁMITE AGAF 04. SOLICITUD DE TRASLADO DE BIENES	113

LISTADO DE TABLAS

TABLA 1. CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES.	16
TABLA 2. RECONOCIMIENTO COMODATOS	22
TABLA 3. TABLA CLASIFICACIÓN DE PRODUCTOS	26
TABLA 4. TABLA UNIDAD DE MEDIDA	26
TABLA 5. TIPO DE PRODUCTO	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
TABLA 6. TIPO DE PRODUCTO	29
TABLA 7. UBICACIÓN ACTIVOS	31
TABLA 8. VIDAS ÚTILES	34
TABLA 9 SÍMBOLOS DE EMBALAJE DE BIENES	40


	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.07
	GUÍA	Manejo, registro y control de bienes	VERSIÓN	4

INTRODUCCIÓN

La Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, en respuesta a los lineamientos expedidos por la Contaduría General de la Nación adaptados a las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público a través de la Resolución 533 de 2015 y sus modificaciones, las cuales son de obligatorio cumplimiento por parte de las Entidades de Gobierno, en el desarrollo del principio de autonomía administrativa de dictar normas sobre el manejo, registro y control de bienes propios o de los cuales Migración Colombia es responsable y definir las operaciones y/o procedimientos administrativos necesarios para el cabal cumplimiento de su cometido estatal, estableció la necesidad de adoptar actualización a la Guía para el Manejo, Registro y Control de bienes.

La Guía constituye una herramienta de permanente consulta y aplicación con la que disponen los funcionarios para la administración de los bienes propios y/o bajo control de la entidad, ya que es un documento acorde a las disposiciones vigentes que rigen la materia y las políticas contables relacionadas con el reconocimiento, medición, presentación y revelación de la propiedad, planta y equipo.

Tiene como propósito definir lineamientos y procedimientos de orden administrativo y contable a fin de mejorar los procesos y proteger el patrimonio institucional, facilitando el ejercicio del control fiscal y determinando la responsabilidad de los servidores públicos a quienes se les asigne el uso y custodia de bienes.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.07
	GUÍA	Manejo, registro y control de bienes	VERSIÓN	4

1. OBJETIVO DE LA GUIA


Establecer directrices y lineamientos generales para la administración de los bienes de propiedad de la UAE Migración Colombia y de aquellos por los cuales sea legalmente responsable, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente aplicable a las Entidades de Gobierno.

2. ALCANCE

La presente Guía está dirigida con estricto cumplimiento a la totalidad de los funcionarios y contratistas de Migración Colombia, involucrados en la gestión y administración de los bienes tangibles e intangibles de la Entidad, garantizando la correcta recepción, control, registro, custodia, seguimiento, almacenamiento, salida y baja de los mismos.

3. MARCO NORMATIVO Y LEGAL


- Constitución Política de 1991
- Ley 42 de 1993. Organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen.
- Ley 80 del 28/10/1993 Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Ley 87 de 1993. El artículo 3º establece que el “El Sistema de Control Interno forma parte integrante de los sistemas contables, financieros, de planeación y operación de la respectiva Entidad.”
- Ley 1150 del 16/07/2007 Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.
- Ley 1952 de 28 de enero de 2019 Código Disciplinario Único
- Decreto 4062 del 31/10/2011 Por el cual se crea la Entidad, se establece su objetivo y estructura.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.07
	GUÍA	Manejo, registro y control de bienes	VERSIÓN	4

- Decreto 1076 de 2015 Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Decreto 1082 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.
- Decreto 284 de 15/02/2018 Ministerio de Ambiente y Desarrollo sostenible
- Resolución 1188 del 28/12/2012 Por la cual se adopta el AGFMA. 02 Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión Administrativa.
- Resolución 02418 de 18/12/2013 Por la cual se crea el Comité evaluador de baja de bienes muebles de la UAEMC.
- Resolución 533 de 2015 y sus modificaciones. Por la cual se incorpora en el régimen de contabilidad pública el marco normativo aplicable a Entidades de gobierno y sus modificatorias.
- Resolución N° 2402 de 2017. Por la cual se adopta el **AGFMA.02 Manual de Políticas Contables** de Migración Colombia con base en el nuevo marco normativo aplicable a las Entidades de gobierno.
- Resolución N° 2325 de 2018 Por la cual se modifica el artículo 5° de la Resolución 0532 de 2018 y el artículo 11° de la Resolución 01184 de 2012 “Creación del Grupo de Inventarios y Almacén”.
- Resolución 211 de 2021 – Marco Conceptual CGN.
- Resolución 165 de 2023 – Catálogo General de Cuentas
- Resolución 285 de 2023 – Normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos.
- Resolución 261 de 2023 – Preparación, presentación y publicación de los informes financieros intermedios.
- **AGFMA.02 Manual de Políticas Contables**

4. DEFINICIONES Y/O SIGLAS

Activos: Son recursos controlados por la entidad, que resultan de un evento pasado y de los cuales se espera obtener un potencial de servicio o generar beneficios económicos futuros. Un recurso controlado es un elemento que otorga, entre otros, un derecho a:

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.07
	GUÍA	Manejo, registro y control de bienes	VERSIÓN	4

- ✓ Usar un bien para prestar servicios,
- ✓ Ceder el uso para que un tercero preste un servicio,
- ✓ Convertir el recurso en efectivo a través de su disposición,
- ✓ Beneficiarse de la revalorización de los recursos, o
- ✓ Recibir una corriente de flujos de efectivo.

Activos Intangibles: Son aquellos activos identificables, de carácter no monetario y sin apariencia física que:

- ✓ Posee una entidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para propósitos administrativos o para generar recursos.
- ✓ Se espera que sean utilizados durante más de un periodo contable.

Adiciones y mejoras: Son erogaciones en que incurre un ente económico para aumentar la vida útil del activo, ampliar su eficiencia operativa, mejorar la calidad de los servicios prestados, o reducir significativamente los costos.

Adquisición de bienes y servicios: Cualquier modalidad de contratación, convenio, concesión o provisión de bienes y/o servicios. Inherentes al cumplimiento de la función de la Entidad.

Almacén: Es la estructura administrativa encargada de orientar y ejecutar funciones de almacenamiento, control, custodia y suministro de bienes; de acuerdo con las políticas contables y la guía para el manejo registro y control de bienes de Migración Colombia.


Almacenista: Persona encargada del manejo, custodia, organización, administración, recepción, conservación y suministro de los bienes de la Entidad.

Amortización: Es la distribución sistemática del valor amortizable de un activo intangible durante su vida útil.

Auditoría Interna: actividad sistemática, independiente y documentada para obtener evidencias que, al evaluarse de manera objetiva, permiten determinar la conformidad del Sistema de Gestión de la Calidad con los requisitos establecidos y que se ha implementado y se mantiene de manera eficaz, eficiente y efectiva.

Avalúo Técnico: Procedimiento aplicado por un especialista o perito para determinar el valor comercial o de reposición de un activo.

Baja definitiva: Es el retiro definitivo de un bien (propiedades planta y equipo e intangibles), tanto de forma física como de los registros del patrimonio de la entidad,

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.07
	GUÍA	Manejo, registro y control de bienes	VERSIÓN	4

por obsolescencia, inservible, reparación antieconómica, o que no son susceptibles de readaptación, reparación o reconfiguración para su uso.

Beneficio. Diferencia existente entre el ingreso total y el costo total.

Bien: Son todos los bienes tangibles e intangibles de propiedad o controlados y al servicio de la UAE migración Colombia, que resultan de un evento pasado y de los cuales se espera obtener un potencial de servicio o generar beneficios económicos futuros; pueden ser propios o de terceros. Se reconocerán y controlarán de acuerdo con su naturaleza en concordancia con las respectivas cuentas establecidas en el Catálogo General de Cuentas para Entidades de Gobierno y las políticas contables.

Bienes Inmuebles: son aquellos bienes que no pueden transportarse de un lugar a otro y los que se adhieren permanente al suelo, a este grupo corresponden los terrenos, edificios, caminos, construcciones y minas, así como los derechos a los cuales atribuye la ley esta consideración.

Bienes de uso público e históricos y culturales: Comprenden los bienes de uso público administrados por la entidad contable pública titular del derecho de dominio, destinados para el uso y goce de los habitantes del territorio nacional, orientados a generar bienestar social, incluidos los bienes construidos en virtud de la ejecución de contratos de concesión, así como los destinados a exaltar los valores culturales y preservar el origen de los pueblos y su evolución.

Bienes muebles. Recursos que pueden transportarse de un lugar a otro, sea moviéndose por sí mismos, o por fuerza externa; se exceptúan los que, siendo muebles por naturaleza, se consideran inmuebles por su destino.


Bienes tangibles: son bienes que ocupan un espacio y tienen un valor de acuerdo con sus especificaciones físicas y técnicas.

Bodega: espacio delimitado en donde se guardan elementos, bienes o mercancías de consumo o devolutivos, los cuales han de suministrarse a las dependencias que conforman la Entidad para que ésta cumpla con el cometido estatal.

Calidad: Grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.

CGN: Contaduría General de la Nación (en adelante CGN).

Comodato o préstamo de uso: Es un contrato en que una de las partes entrega a la otra gratuitamente un bien, para que haga uso de él con cargo de restituir el mismo después de terminar el uso. Las partes que interviene se denominan Comodante a la parte que entrega y Comodatario a la parte que recibe.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.07
	GUÍA	Manejo, registro y control de bienes	VERSIÓN	4

Compensación. Acción que se produce cuando se completa el número de bienes faltantes con bienes sobrantes de similares características físicas o técnicas, tales como: Clase, modelo, precio, etc., que hubieran podido generar confusión en los recibos o salidas de almacén.

Conveniencia: Grado de alineación o coherencia del objeto de revisión con las metas y políticas organizacionales.

Costo histórico. Está constituido por el precio de adquisición o importe original, adicionado con todos los costos y gastos en que ha incurrido el ente para la prestación de servicios, en la formación y colocación de los bienes en condiciones de utilización o enajenación. Además, harán parte del costo histórico las adiciones y mejoras efectuadas a los bienes, conforme a normas técnicas aplicables a cada caso.

Costo de reposición. Representa el precio que deberá pagarse para adquirir un activo similar al que se tiene, o el costo actual estimado de reemplazo de los bienes en condiciones semejantes a los existentes.


Contrato: Acuerdo de voluntades celebrado por escrito entre la Entidad estatal y una persona natural o jurídica, mediante el cual se adquieren derechos y obligaciones de dar, hacer o no hacer a cargo de las partes contratantes.

Dación en pago. Sistema utilizado para cancelar una obligación, donde los contratantes convienen sustituir el efectivo por otro tipo de bien que, al entregarse, extingue la obligación original.

Depreciación. La depreciación es la distribución sistemática del valor depreciable de un activo a lo largo de su vida útil en función del consumo de los beneficios económicos futuros o del potencial de servicio. La depreciación inicia cuando el bien esté disponible para su uso, esto es, cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para operar de la forma prevista para lo cual fue adquirido. La depreciación se determinará sobre el valor del activo o sus componentes menos el valor residual y se distribuirá sistemáticamente a lo largo de su vida útil.

Deterioro: el deterioro de los activos no generadores de efectivo es la pérdida en su potencial de servicio, adicional al reconocimiento sistemático realizado a través de la depreciación o amortización.

Deterioro acumulado de Propiedades, Planta y Equipo y/o Intangibles: Representa el valor acumulado por la pérdida del potencial de servicio o de los beneficios económicos futuros de las propiedades, planta y equipo y/o activos intangibles cuando el valor en libros excede el valor del servicio recuperable, adicional al reconocimiento sistemático realizado a través de la depreciación.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.07
	GUÍA	Manejo, registro y control de bienes	VERSIÓN	4

Deterioro de valor: Pérdida en los beneficios económicos futuros o potencial de servicio de un activo, adicional y por encima al reconocimiento sistemático de la pérdida de beneficios económicos o potencial de servicio futuros a través de la depreciación (amortización).

Desintegración: consiste en un tratamiento físico, donde se divide en fragmentos o en distintos componentes con el propósito que exista la destrucción y/o disposición total del elemento de acuerdo por decisión normativa o de su propietario.

Desmantelamiento. Proceso de desarme de todas las partes que componen un bien.

Descomponetización de Activos Fijos: Es un proceso contable y financiero utilizado para ajustar el valor de los activos fijos de la Entidad en sus estados financieros. Este proceso implica reconocer y registrar la depreciación acumulada de los activos fijos, es decir, la pérdida de valor que experimentan con el tiempo debido al desgaste, la obsolescencia u otros factores.

En términos simples, la Descomponetización implica dividir el costo original del activo fijo en partes más pequeñas, llamadas componentes, y luego reconocer la depreciación de cada componente por separado a lo largo de su vida útil. Esta práctica permite a la entidad reflejar con mayor precisión la realidad de la depreciación de sus activos en sus estados financieros.

Documento: Información y su medio de soporte.


Donación: es un acto por el cual una persona transfiere, gratuita e irrevocablemente, bienes o recursos a otra entidad que la acepta. La donación se caracteriza por su gratuidad, y se materializa a través de un contrato principal, nominado e irrevocable, solemne cuando recae sobre inmuebles o sobre muebles de determinada cuantía, implica la oferta de gratuidad hecha por el donante y la aceptación expresa del donatario.

Eficacia: Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planeados.

Eficiencia: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

Egreso: Corresponde a la acción de entregar los bienes de las bodegas de la Entidad, previa expedición del comprobante que así lo justifica. Además, por funcionalidad del sistema de información de inventarios, también se denomina traslado.

Elementos 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,

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.07
	GUÍA	Manejo, registro y control de bienes	VERSIÓN	4

por lo tanto, no ameritan clasificarlos como devolutivos o al aplicarlos a otros (intangibles), se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante constitutiva de esos.

Elementos Devolutivos: Son aquellos bienes que por su valor y características 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, le corresponde a la administración retirarlos del servicio, velar por su guarda y custodia mientras se adelanta el proceso de baja definitiva de los activos y cuentas del balance de la UAEMC.

Entidades: Entes de la Rama Ejecutiva del poder público y otros prestadores de servicios cubiertos bajo la Ley 872 de 2003.

Estructura de la Entidad: Distribución de las diferentes oficinas o dependencias con sus correspondientes funciones generales, requeridas para cumplir la misión dentro del marco de la Constitución y la Ley.


Garantía: es el activo que recibe la Entidad amparado por la garantía del proveedor, por no cumplir previamente con las condiciones establecidas en el contrato o presentar defectos de fabricación. En este caso, se da ingreso al almacén elaborando la respectiva entrada.

Informe administrativo. Documento donde se relacionan las diferentes actuaciones y diligencias que se efectuaron o se deben efectuar para comprobar, determinar, gestionar, decidir o tomar acciones en actos de responsabilidad individual o institucional.

Ingreso de Bienes: Es el conjunto de operaciones que adelanta la Entidad para recibir, custodiar y registrar en base de datos o sistema de información administrativa y contable, los bienes que, de acuerdo con su origen, se pueden generar por medio de adquisiciones, donaciones, bienes recibidos sin contraprestación, permutas, aprovechamientos, dación en pago, compensaciones, recuperaciones, reposiciones, sobrantes, sentencias, entre otros.

Inventario: Conjunto de bienes o relación detallada, completa y ordenada que integran el patrimonio de la entidad, los cuales son utilizados por los funcionarios de Migración Colombia, para el desarrollo normal de sus funciones, dentro del logro de los objetivos y el cumplimiento de la misión institucional.

Licencia: es un contrato mediante el cual una persona recibe de otra el derecho de uso, copia, distribución, estudio y modificación (en el caso del Software Libre) de varios de sus bienes, normalmente de carácter no tangible o intelectual, pudiendo darse a cambio del pago de un monto determinado por el uso de los mismos.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.07
	GUÍA	Manejo, registro y control de bienes	VERSIÓN	4

Licencia de software (software license): La licencia de software es el conjunto de permisos que un desarrollador da para la distribución, uso y/o modificación de la aplicación que desarrolló. Puede indicar en esta licencia también los plazos de duración, el territorio donde se aplica, etc.

Lineamiento general de política: Concebido como los criterios generales que orientan el cumplimiento de las políticas institucionales.

AGFMA.02 Manual de Políticas Contables. Documento detallado que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones e información sobre políticas, métodos, funciones, sistemas y procedimientos de actividades de una Entidad.

Mejoras. Conjunto de erogaciones u obligaciones contraídas con relación a un activo, que tiene como efecto introducir cambios cualitativos al bien y que no aumentan su productividad, sino que la recuperan.

Movimientos de Almacén: todo movimiento de bienes en el almacén o en cualquiera de las dependencias de la UAE Migración Colombia, se soporta mediante una entrada o salida de almacén, expedida por el responsable del mismo, de conformidad con las funciones generales del almacenista.


Obsolescencia. Es la caída en desuso de máquinas, equipos y tecnologías motivada no por un mal funcionamiento del mismo, sino por un insuficiente desempeño de sus funciones en comparación con las nuevas máquinas, equipos y tecnologías introducidos en el mercado.

Perito. Es toda persona a quien se atribuye capacidad técnico-científica, o práctica en una ciencia o arte.

Permuta. Contrato por el cual cada uno de los contratantes se obliga a dar una cosa para recibir otra.

Plataforma HQ-RUNT. Se encarga de gestionar servicios de información realizando la validación de la información que el Organismo de Tránsito o la Dirección Territorial suministra, contra la recibida por parte de los originadores de los Otros Actores. También autoriza o no la realización del trámite solicitado y registra las modificaciones que sucedan.

Políticas institucionales: Son mandatos de obligatorio cumplimiento, de primer orden que determina el sentido estratégico de la acción, desarrollado mediante objetivos identificados en el mapa estratégico institucional y sus despliegues a segundo y tercer nivel.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.07
	GUÍA	Manejo, registro y control de bienes	VERSIÓN	4

Procedimiento: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o proceso.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados. Los elementos de entrada para un proceso son, generalmente, salidas de otros procesos. Los procesos de una Entidad son planificados y puestos en práctica bajo condiciones controladas, para generar valor. Un proceso en el cual la conformidad de producto o servicio resultante no pueda ser fácil o económicamente verificada, se denomina habitualmente “proceso especial”.

Propiedad Planta y Equipo: Son activos tangibles empleados por la entidad para la producción o suministro de bienes, la prestación de servicios y para propósitos administrativos. Estos activos se caracterizan porque no se espera venderlos en el curso de las actividades ordinarias de la entidad y se prevé usarlos durante más de un periodo contable, incluye los bienes muebles e inmuebles de propiedad de terceros, recibidos sin contraprestación de otras entidades del gobierno y los bienes históricos y culturales, que cumplan con la definición de propiedad, planta y equipo.

Se clasifican en este grupo aquellos bienes que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, aunque se deterioren y perezcan con el tiempo por razón de su naturaleza, y que su vida útil probable es superior a un periodo contable, los cuales, deberán ser devueltos por los funcionarios y contratistas, a quienes la administración se los entregue para su uso y cumplimiento de las funciones y obligaciones asignadas.

Proveedor: Organización o persona que proporciona un producto y/o servicio.


Prueba selectiva: La que deliberadamente se elige, que corresponde a ciertos productos que presenten alta rotación u otras características relevantes, valor, fecha de vencimiento, confusión entre ellos etc.

RAEE: Residuos De Aparatos Eléctricos Y Electrónicos, indica que el producto no debe desecharse como residuo sin clasificar, sino trasladarse a instalaciones de recogida selectiva para su recuperación y reciclado.

Reclasificación. Reorganizar o reordenar por grupos o clases los bienes de la Entidad.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.

Reintegro de bienes en servicio: cuando un funcionario que tiene bajo su responsabilidad un bien devolutivo en servicio y requiera devolverlo al Almacén, deberá hacer la entrega correspondiente al Almacenista mediante formato **AGAF.03**

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.07
	GUÍA	Manejo, registro y control de bienes	VERSIÓN	4

Reintegro y concepto técnico de bienes. Si se trata de equipos tecnológicos, el reintegro debe estar acompañado de un concepto técnico emitido por la oficina de tecnología, para el caso de otro tipo de bienes el concepto técnico emitido por el jefe de la dependencia que reintegra.

Reposición: Reemplazar por otros iguales o de similares características.

Responsabilidad de los Bienes: Son responsables ante la Ley, todos los funcionarios y contratistas que administren, custodien, manejen, reciban, suministren, o usen bienes de propiedad o bajo control de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia. Cada funcionario o contratista si es del caso, tendrá bajo su responsabilidad los bienes que le sean asignados para su uso y para cumplimiento de sus funciones y/o obligaciones, por tanto, debe velar por su adecuada conservación y salvaguarda, así mismo debe informar oportunamente las novedades que se presenten con los mismos. La asignación de bienes a cada funcionario y/o contratista deberá estar soportada en un documento firmado por el funcionario que entrega y quien recibe.

Residuo: Material o subproducto industrial que ya no tiene valor económico y debe ser desechado. El remanente del metabolismo de los organismos vivos y de utilización o descomposición de los materiales vivos o inertes y de las transformaciones de energía. Se considera un contaminante cuando por su cantidad, composición o particular naturaleza, sea de difícil integración a los ciclos, flujos y procesos ecológicos normales.


Riesgo: Toda posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda afectar el desarrollo normal de las funciones de la Entidad y el logro de sus objetivos.

Precio de mercado. Es el precio al que un bien o servicio puede adquirirse en un mercado concreto y se establece mediante la ley de la oferta y la demanda conforme a las características del mercado en cuestión. Es el valor que resulta de la interacción de las fuerzas de oferta y demanda en el mercado.

Procedimiento. Consiste en la secuencia correcta y ordenada de actividades para la realización de un proceso o tarea.

Traslado: Es el procedimiento mediante el cual se cambia la ubicación física de bienes dentro de las dependencias de Migración Colombia ocasionando por tal motivo la cesación de responsabilidad de quien los entrega y transfiriendo a quien los recibe.

Traspaso de bienes: El traspaso de bienes procederá únicamente cuando una Entidad Pública de cualquier nivel, manifieste dentro del plazo establecido, su intención de recibir los bienes ofrecidos. El traspaso de bienes muebles se

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.07
	GUÍA	Manejo, registro y control de bienes	VERSIÓN	4

perfecciona mediante la entrega material de los mismos y la suscripción del acta respectiva.

Valor en libros: Es el valor por el que se reconoce un activo, una vez deducidas la depreciación acumulada y las pérdidas por deterioro del valor acumuladas.

Valor presente. Corresponde al valor que resulta de descontar la totalidad de los flujos futuros generados por un activo o pasivo, empleando para el efecto una tasa de descuento.

Valor de realización. Representa el importe en efectivo o su equivalente en el cual se espera sea convertido un activo o liquidado un pasivo, en condiciones normales.

Valor Residual: El valor residual de la propiedad, planta y equipo es el valor estimado que la entidad podría obtener actualmente por la disposición del elemento después de deducir los costos estimados por tal disposición, si el activo ya hubiera alcanzado la antigüedad y las demás condiciones esperadas al término de su vida útil.

Venta. Operación mercantil consistente en el traspaso o transferencia del dominio de un bien servible o inservible, que una persona natural o jurídica hace a otra, a cambio de un precio representado en dinero.

Vida útil: periodo durante el cual se espera utilizar el activo por parte de la entidad; o el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del mismo por parte de una entidad.


5. DESARROLLO DE LA GUÍA

5.1 MARCO CONCEPTUAL DE LOS BIENES

La gestión, administración, registro y control de los bienes al servicio de la UAE Migración Colombia, se realizará a través de la herramienta disponible. Esta herramienta permite soportar todos los procesos de negocio relacionados con las operaciones de la gestión de los bienes en complemento al sistema SIIF Nación.

5.2. Bienes

Para efectos de la presente Guía, se consideran todos los bienes tangibles e intangibles de propiedad o controlados y al servicio de la UAE Migración Colombia, de los cuales se espera obtener un potencial de servicio o generar beneficios económicos futuros; pueden ser propios o de terceros. Se reconocerán y controlarán de acuerdo con su naturaleza en concordancia con las respectivas cuentas

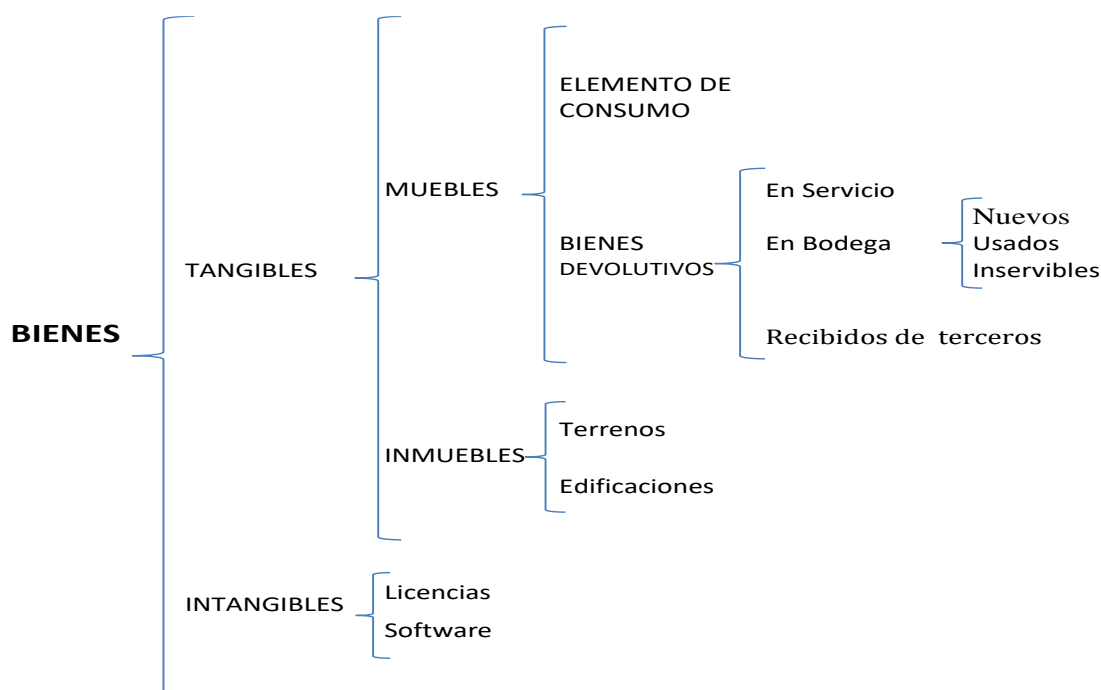
	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.07
	GUÍA	Manejo, registro y control de bienes	VERSIÓN	4

establecidas en el Catálogo General de Cuentas para Entidades de Gobierno y las políticas contables.

5.2.1 Clasificación de los Bienes.


De acuerdo a su naturaleza, uso, ubicación y de conformidad con el catálogo general de cuentas para entidades de gobierno, los bienes se clasifican en:

Tabla 1. Clasificación de los Bienes.



Fuente: GIT Inventarios y Almacén

A partir del anterior esquema de clasificación se procede a definir algunos conceptos de los bienes Tangibles e intangibles que se consideran relevantes para el entendimiento y desarrollo de las actividades por parte de los funcionarios del grupo de inventarios y almacén, así como para la aplicación de los lineamientos relacionados.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.07
	GUÍA	Manejo, registro y control de bienes	VERSIÓN	4

5.2.1.1 Elementos de Consumo

Los elementos de consumo se caracterizan por cumplir con tres condiciones:

- ✓ Son elementos que se agotan o expiran con su primer uso.
- ✓ Son elementos que al agregarlos o aplicarlos a otros se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integral o constitutiva de otro bien.
- ✓ Están destinados a ser entregados de manera definitiva por ser necesarios para la operación y funcionamiento de la Unidad.
- ✓ Estos bienes no son objeto de depreciación, ni amortización, no se encuentran individualizados con placa o número de identificación de inventario.
- ✓ Se llevan directamente al gasto.


Nota: Estos elementos una vez sean suministrados por el Grupo de Inventarios y Almacén a la dependencia correspondiente, será responsabilidad del jefe de la dependencia que reciba los elementos, ejercer el suficiente control administrativo para evitar pérdidas y/o mala utilización de los mismos.

Tampoco serán objeto de devolución, a excepción de cosedoras, perforadoras, tajalápiz eléctrico, bienes de uso privativo (Uniformes), los cuales requerirán para su reemplazo la devolución de los ya usados al Grupo de Inventarios y Almacén.

5.2.1.2 Bienes Devolutivos

Los bienes devolutivos son activos tangibles o intangibles que posee la Entidad para su uso en la prestación de los servicios propios de su operación. Estos deben ser identificados con marca, modelo, serie, *placa*, componentes adicionales: accesorios, manual de garantía que hagan parte del bien adquirido, los cuales deberán ser conservados con el bien. Cumplen con las siguientes características:

- ✓ No se consumen con su primer uso, aunque perezcan con el tiempo por razón de su naturaleza, siempre que su vida útil probable exceda de un año.
- ✓ Representan bienes del grupo Propiedades, Planta y Equipo y Activos Intangibles.
- ✓ Son propiedad de la Entidad, que se han adquirido o construido con el propósito de utilizarlos en el desarrollo de la función administrativa o cometido estatal.
- ✓ Cumplen con los criterios establecidos en el marco normativo para entidades de gobierno dado a que son bienes controlados por la Unidad, cuyo costo puede ser establecido de manera confiable y generarán en el futuro beneficios económicos o potenciales de servicio a la Entidad.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.07
	GUÍA	Manejo, registro y control de bienes	VERSIÓN	4

- ✓ Están asignados a un inventario y deben ser objeto de devolución por la dependencia a la cual fueron asignados porque se encuentra obsoleto, en mal estado o porque su vida útil ha culminado.
- ✓ Para el registro y control de estos bienes se establecen dos tipologías, que servirán para tener conocimiento de la ubicación y tipo de uso de los mismos.
- ✓ Bienes devolutivos en Servicio: Corresponde a activos que están siendo utilizados en las diferentes dependencias para el cumplimiento de sus actividades, están bajo la responsabilidad de un funcionario o contratista y el jefe de la dependencia.
- ✓ Bienes Devolutivos en Bodega: son aquellos bienes que se encuentran en bodega cuyas características pueden ser nuevos o usados; dependiendo de su estado pueden ser utilizados nuevamente o de lo contrario quedarán sujetos al proceso de baja de bienes. La responsabilidad de los bienes en bodega corresponde al Coordinador del Grupo de Inventarios y Almacén en el nivel central y al Coordinador del Grupo de Apoyo en las regionales.

5.2.1.3 Bienes Inmuebles


Se consideran bienes inmuebles los terrenos, casas, edificios, locales, parqueaderos, construcciones en curso y los demás de esta denominación. Su registro en el sistema de información se efectuará con base en la escritura pública, acto administrativo debidamente registrado en la oficina de registro e instrumentos públicos de la jurisdicción respectiva, aplica también para contrato de comodato. La Entidad debe llevar registros detallados de los inmuebles de su propiedad o posesión.

Los inmuebles deberán ser reconocidos en los estados financieros de la entidad, de acuerdo a lo establecido en el **AGFMA.02 Manual de Políticas Contables**, numeral 10. Propiedad Planta y equipo.

5.2.1.4 Bienes Intangibles

La UAEMC reconocerá como activos intangibles, los recursos identificables, de carácter no monetario y sin apariencia física, sobre los cuales la entidad tiene el control, espera obtener beneficios económicos futuros o potencial de servicio, y puede realizar mediciones fiables. Estos activos se caracterizan porque no se espera venderlos en el curso de las actividades de la entidad y se prevé usarlos durante más de un periodo contable.

De acuerdo al **AGFMA.02 Manual de Políticas Contables** Capítulo I numeral 15. Activos Intangibles, un activo intangible es identificable cuando es susceptible de

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.07
	GUÍA	Manejo, registro y control de bienes	VERSIÓN	4

separarse de la UAEMC y, en consecuencia, venderse, transferirse, entregarse en explotación, arrendado o intercambiado, ya sea individualmente, o junto con otros activos identificables o pasivos con los que guarde relación, independientemente de que la entidad tenga o no la intención de llevar a cabo la separación. Un activo intangible también es identificable cuando surge de acuerdos vinculantes incluyendo derechos contractuales u otros derechos legales.

La UAEMC controla un activo intangible cuando puede obtener los beneficios económicos futuros o el potencial de servicio de los recursos derivados de éste y puede restringir el acceso de terceras personas a tales beneficios o a dicho potencial de servicio.

La UAEMC no reconocerá activos intangibles generados internamente, excepto cuando estos sean producto de una fase de desarrollo. En consecuencia, para esta clase de activos intangibles, la entidad identificará qué desembolsos hacen parte de la fase de investigación y cuáles corresponden a la fase de desarrollo.


La fase de investigación comprende todo aquel estudio original y planificado que realiza la UAEMC con la finalidad de obtener nuevos conocimientos científicos o tecnológicos.

La fase de desarrollo consiste en la aplicación de los resultados de la investigación (o de cualquier otro tipo de conocimiento científico) a un plan o diseño para la producción de sistemas nuevos o sustancialmente mejorados, materiales, productos, métodos o procesos, antes del comienzo de su producción o utilización comercial.

La UAEMC reconocerá los desembolsos que se realicen en la fase de desarrollo como activos intangibles, si puede demostrar lo siguiente:

- ✓ Su posibilidad técnica para completar la producción del activo intangible de forma que pueda estar disponible para su utilización o su venta.
- ✓ Su intención de completar el activo intangible para usarlo o venderlo.
- ✓ Su capacidad para utilizar o vender el activo intangible.
- ✓ Su disponibilidad de recursos técnicos, financieros o de otro tipo para completar el desarrollo y para utilizar o vender el activo intangible.
- ✓ Su capacidad para medir, de forma fiable, el desembolso atribuible al activo intangible durante su desarrollo. • La forma en que el activo intangible va a generar probables beneficios económicos futuros o potencial de servicio.

Las adiciones y mejoras efectuadas a un activo intangible se reconocerán como mayor valor de éste y, en consecuencia, afectarán el cálculo futuro de la amortización. Las adiciones y mejoras son erogaciones en que incurre la entidad para aumentar la vida útil del activo, ampliar su capacidad productiva y eficiencia operativa, mejorar la calidad de los productos y servicios, o reducir significativamente los costos.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.07
	GUÍA	Manejo, registro y control de bienes	VERSIÓN	4

Una vez recibido este tipo de bien, el supervisor del contrato certifica mediante acta de recibo a satisfacción, enviará a los funcionarios del grupo de inventarios y almacén, para que estos puedan registrar y expedir el comprobante de ingreso y traslado al servicio respectivo. En los casos de actualizaciones, adiciones, renovaciones y mejoras, el supervisor deberá indicar al grupo de Inventarios y Almacén, la placa de inventario asociada a la licencia o software para realizar la respectiva actualización en sistema de información de inventarios y almacén

La Oficina de Tecnología de la Información en el nivel central y en el nivel regional, será responsable de la custodia, administración, instalación y control de las licencias, soportes documentales y/o magnéticos recibidos.

5.2.1.5 Bienes recibidos de terceros (Muebles e inmuebles)


Corresponde a los bienes recibidos en calidad de préstamo de uso de entidades privadas, comodato en uso sin contraprestación recibido de entidades públicas, siempre y cuando la transferencia del riesgo, beneficio o potencial de servicio del bien, sea transferido a la Entidad. Deben ser asignados para el correspondiente inventario de acuerdo con lo estipulado en el acto administrativo.

Es preciso señalar que, la **UAEMC** cuando realiza transacciones sin contraprestación entre entidades del Sector Público, lo hace a través de acuerdos denominados acuerdos de comodato, donaciones entre otros.

La titularidad jurídica sobre el activo no es necesariamente suficiente para que se cumplan las condiciones de transferencia sustancial de riesgos y beneficios, por tal razón la UAEMC determina el reconocimiento de estos bienes por la existencia de usar un recurso o definir el uso que un tercero debe darle, para obtener potencial de servicio o para generar beneficios económicos futuros y que además puede otorgar un derecho a:

- ✓ Usar un bien para prestar servicios.
- ✓ Ceder el uso para que un tercero preste un servicio.
- ✓ Convertir el recurso en efectivo a través de su disposición.
- ✓ Beneficiarse de la revalorización de los recursos.
- ✓ Recibir una corriente de flujos de efectivo.

Cuando la UAEMC reciba y/o entregue bienes a través de acuerdos de comodato y donaciones, entre otras, se reconocerán como ingreso en el resultado del período, sin embargo, se hace necesario evaluar si dicha transferencia y/o entrega de los bienes también transfiere de manera sustancial los riesgos y beneficios o potencial de servicio, así como también, si se imponen estipulaciones (Restricciones o

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.07
	GUÍA	Manejo, registro y control de bienes	VERSIÓN	4

Condiciones) en relación con la aplicación o el uso de los recursos recibidos, ya que dichas estipulaciones afectan el reconocimiento de la transacción en los estados financieros de la UAEMC según lo establece el **AGFMA.02 Manual de Políticas Contables, Capítulo IV Numeral 1 Ingreso de Transacciones sin Contraprestación.**

Las transferencias no monetarias como las propiedades, planta y equipo; activos intangibles; bienes de uso público; y bienes históricos y culturales, entre otros se medirán por:

- ✓ Valor de mercado del activo recibido y, en ausencia de este,
- ✓ Costo de reposición. Si no es factible obtener alguna de las anteriores mediciones,
- ✓ Valor en libros que tenía el activo en la entidad que transfirió el recurso.

A los bienes recibidos de terceros se les debe asignar un número de placa de inventario, en ella se indicará las iniciales BRT que corresponde a Bienes Recibidos de Terceros, y para su registro se realizará el mismo procedimiento e indicarán los datos como si fuera una compra, e inmediatamente se deberá realizar en el sistema de información del almacén, el egreso y traslado activos fijos, al responsable según lo establecido en el acto administrativo.

De igual manera al momento del registro o reconocimiento del comodato se debe evaluar, si dicha transferencia y/o entrega de los bienes incluye estipulaciones (restricciones o condiciones) en relación con la aplicación o el uso de los recursos recibidos, ya que dichas estipulaciones afectan el reconocimiento de la transacción en los estados financieros, ya que dicho bien se registrará como un pasivo diferido según lo establece el **AGFMA.02 Manual de Políticas Contables, Capítulo IV Numeral 1 Ingreso de Transacciones sin Contraprestación.**

Por lo anterior, es muy importante que la Oficina Asesora Jurídica informe al Grupo de Inventarios y Almacén al respecto, en el momento de la suscripción del contrato indicando en cuál de las cláusulas se especificará, cuál de las entidades adscritas a dicho contrato asume los riesgos y beneficios del mismo.

De acuerdo al **AGFMA.02 Manual de Políticas Contables, Capítulo IV Numeral 1 Ingreso de Transacciones sin Contraprestación.** Al realizar la evaluación de la existencia de la transferencia sustancial de riesgos, beneficios o potencial de servicios de los elementos que hacen parte de los acuerdos y la imposición o no de estipulaciones (condiciones o restricciones) la UAEMC reconocerá estas transacciones sin contraprestación como se presenta a continuación:



	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.07
	GUÍA	Manejo, registro y control de bienes	VERSIÓN	4

Tabla 2. Reconocimiento Comodatos

Escenario	Comodante	Comodatario
Transferencia del elemento al comodatario, con condiciones contractuales que de no cumplirse implicarían la devolución del bien.	<p>Desincorpora el activo, ajustando la cuentas y subcuentas que correspondan con la depreciación o amortización acumulada y al deterioro acumulado.</p> <p>Db Depreciación o Amortización y Deterioro Cr. Activo según naturaleza y uso</p> <p>Se reconocerá un activo diferido por transferencia por la diferencia que surja de la baja en cuentas del o los elementos.</p> <p>Db Activos diferidos</p> <p>A medida que se cumplan las condiciones se llevará al gasto y se acreditará el activo diferido.</p>	<p>Incorpora el activo en su situación financiera, mediante un débito en la cuenta del activo que corresponda a la naturaleza y uso previsto para el bien, contra un pasivo diferido por transferencias condicionadas.</p> <p>Db. Activo según naturaleza y uso Cr. Otros pasivos diferidos</p> <p>A medida que se cumplan las condiciones se llevará al ingreso y se debitará el pasivo diferido.</p> <p>Db. Otros pasivos diferidos Cr. Otras transferencias</p>
Transferencia no sustancial de riesgos y beneficios económicos futuros o del potencial del servicio del activo, por parte del comodante.	<p>Revelar en las notas de información a revelar que hacen parte integral del conjunto de estados financieros.</p> <p>Sin embargo, se deberá evaluar si la realidad subyacente del acuerdo puede llegar a indicar que se trata de una transferencia de un canon de arrendamiento operativo.</p> <p>DB. Gastos por transferencias CR. Ingresos por arrendamientos</p>	<p>Revelar en las notas de información a revelar que hacen parte integral del conjunto de estados financieros.</p> <p>Sin embargo, se deberá evaluar si la realidad subyacente del acuerdo puede llegar a indicar que se trata de una transferencia de un canon de arrendamiento operativo.</p> <p>DB. Gastos por arrendamientos CR. Ingresos por arrendamientos</p>
El activo transferido se usa para explotar servicios o actividades propias de la comodante.	<p>Aplicar los lineamientos de la Norma de Acuerdos de Concesión desde la perspectiva de la Entidad Concedente. Reconocer pasivo financiero / pasivo diferido por el valor de la inversión del concesionario.</p>	<p>Reconocer el activo financiero o activo intangible por el valor de su inversión.</p>

Fuente: Tabla 10 – Reconocimiento Comodatos, AGFMA.02 Manual de Políticas Contables

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.07
	GUÍA	Manejo, registro y control de bienes	VERSIÓN	4

Es de precisar que, entre las partes que suscriben el acuerdo de comodato se realizará un análisis previo del tiempo de transferencia del elemento, con el fin de determinar si existirán prórrogas al contrato para poder determinar el tiempo de uso del activo; así mismo será la entidad que tenga el control del elemento quien reconozca, mida, revele y presente el activo; así como la depreciación y amortización del tipo del bien partiendo de la revisión del valor residual y la vida útil; y la medición y reconocimiento de las pérdidas por deterioro.

5.2.1.6 Bienes Inmuebles entregados a terceros


Corresponde únicamente a bienes inmuebles de propiedad de la Entidad que son entregados a terceros para su uso o administración, mediante contratos de comodato. Los bienes inmuebles deben restituirse en las condiciones establecidas en los contratos que amparan la entrega de los mismos.

Adicionalmente, de acuerdo a las cláusulas establecidas en el contrato se determinará si existe la transferencia sustancial de riesgos y beneficios con la finalidad de tener la claridad sobre el reconocimiento del bien inmueble. Migración Colombia deberá evaluar, como mínimo, las condiciones relacionadas en el **AGFMA.02 Manual de Políticas Contables**, Capítulo IV Numeral 1 Ingreso de Transacciones sin Contraprestación, para determinar el reconocimiento del activo.

La Oficina Asesora Jurídica del Nivel Central, en el momento de remitir el contrato al Grupo de Inventarios y Almacén para su correspondiente registro, informará la cláusula contractual en la cual se especificará cuáles de las Entidades adscritas a dicho contrato realizará el reconocimiento del activo, con la finalidad de evitar el doble registro del mismo.

Una vez los bienes sean retornados o devueltos a la Entidad por la contra parte (Comodatario), estos bienes serán analizados en estado físico y en caso de que vayan a ser usados, serán ingresados e incorporados al servicio correspondiente.

El control de los bienes entregados en comodato se hará mediante las bodegas virtuales en el sistema de información de inventarios para cada una de las entidades.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.07
	GUÍA	Manejo, registro y control de bienes	VERSIÓN	4

Nota 1: Ningún bien mueble que se encuentre dentro de los bienes inmuebles será dado en comodato, se realizará el traspaso, es decir se pasarán a la entidad que los requiere de manera definitiva en propiedad.

5.2.1.7 Bienes Mínima cuantía

Se consideran bienes de mínima cuantía aquellos que no se consumen con su primer uso, aunque perezcan con el tiempo por razón de su naturaleza, siempre que su vida útil probable exceda de un año. Los activos con cuantía de hasta medio (0.5) SMLMV se reconocerán directamente como gasto, pero los mismos serán producto de control administrativo por parte del almacén ver (Anexo N° 2).

Por su parte, los activos con cuantía de entre medio (0.5) SMLMV **hasta dos y medio (2.5) SMLMV**, se reconocerán en el estado de situación financiera en la categoría que corresponda, y se depreciarán totalmente dentro del mismo mes de adquisición, así mismo, estos bienes se incorporarán en el módulo de activos fijos a través de la herramienta tecnológica de apoyo vigente en la entidad con el fin de llevar su respectivo control.

En cuanto a los activos cuya cuantía sea mayor a dos y medio (2.5) SMLMV serán reconocidos en el estado de situación financiera en la categoría que corresponda y se depreciarán a la vida útil estimada por la entidad. Estos bienes estarán sujetos a los lineamientos establecidos en el **AGFMA.02 Manual de Políticas Contables** de la Unidad, numeral 3.13 Propiedad, Planta y Equipo.


5.2.1.8 Bienes Controlados

Son aquellos bienes de cuantía inferior a (1) SMLMV de la vigencia en que se adquieran que no se extinguen con el primer uso que se hace de ellos, deben ser devueltos por los funcionarios o contratistas a quienes la administración se los entregue para su uso y cumplimiento de sus funciones, que por sus características y valor no se consideran como propiedades, planta y equipo y se reconocen al gasto, no obstante, deben ser controlados administrativamente.

5.2.1.9 Bienes No Controlados o Suministros – consumo

Es la entrega de bienes a las dependencias de la UAEMC, para el cumplimiento del cometido estatal. No cumplen con los criterios establecidos en el marco normativo para Entidades de gobierno para ser reconocidos como activos, dado a que no generan beneficios económicos o potenciales de servicio a la Entidad.

Nota: Estos elementos no serán inventariados, por lo tanto, una vez sean suministrados por el Grupo de Inventarios y Almacén a la dependencia

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.07
	GUÍA	Manejo, registro y control de bienes	VERSIÓN	4

correspondiente, será responsabilidad del jefe de la dependencia que los reciba ejercer el suficiente control administrativo para evitar pérdidas y/o mala utilización de los mismos.

Serán objeto de devolución al Grupo de Inventarios y Almacén al encontrarse en obsolescencia o inservibles. Y se les aplicara los lineamientos establecidos en el **AGFMA.02 Manual de Políticas Contables**, (Anexo N° 2) Listado de Bienes No Controlados y las actualizaciones que le realicen a este documento.

5.2.1.10 Accesorios

Se clasifican como accesorios los aditamentos, aparatos, piezas, mecanismos o elementos que sin constituir el bien principal se le añade o acompaña transitoria o permanentemente para modificar, perfeccionar o completar su función, capacidad, uso, aplicación o confort.

Si este no es independiente (compone el bien principal) será un mayor valor al primer bien y se aplicará la teoría contable al respecto, ejemplo blindaje de un vehículo. Estos accesorios se clasifican en la misma agrupación del bien principal al cual se destinan y deben constituir un mayor valor del mismo, siempre y cuando mejoren la capacidad o el potencial del servicio del bien al que fueron destinados y/o amplíe su vida útil.

5.2.2 Codificación y Unidades de Medida de Bienes

El bien se registrará con un código de producto, con base en la estructuración que presenta Colombia Compra Eficiente (CCE) con el Código Estándar de Productos y Servicios de las Naciones Unidas (UNSPC), por su abreviatura en inglés. Esta codificación será utilizada por todos los funcionarios que pretendan adquirir o adquieran bienes para la Entidad; con esta estructura se realizará la parametrización del sistema de información de inventarios.

La clasificación de los bienes tendrá como base la versión implementada en CCE de la UNSPSC, V.14.080, traducida al español¹, que codifica productos de forma clara, por ser estándares acordados por la industria las cuales facilitan el comercio entre empresas y gobierno.

Su estructura cuenta con los siguientes niveles y que para el sistema de información de inventarios serán los **Niveles de productos**:

¹ Guía para la codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de las Naciones Unidas, V.14.080


	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.07
	GUÍA	Manejo, registro y control de bienes	VERSIÓN	4

Tabla 3. Tabla Clasificación de productos

CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS CCE	NOMBRE DEL NIVEL	LONGITUD (Dígitos)
SEGMENTO	SEGMENTO	2
FAMILIA	FAMILIA	2
CLASE	CLASE	2
PRODUCTO CCE Colombia Compra Eficiente	PRODUCTO CCE Colombia Compra Eficiente	2
	PRODUCTO para MIGRACIÓN COLOMBIA	3


Fuente: Sistema de gestión de inventarios SEVEN.

La acción de modificación, reclasificación o inactivación de los códigos de productos a los bienes o elementos la realizará únicamente el Grupo de Inventarios y Almacén, con base en el soporte previamente registrado en la elaboración de los estudios previos u otro tipo de adquisiciones.

Para todos los efectos de adquisición, recibo, registro, conversión, manejo y entrega de los bienes se adoptará el Sistema Internacional de Unidades. La Entidad en cada uno de los bienes identificará su Unidad de Medida. Los siguientes códigos y unidades de medida serán utilizados en la Entidad y en el sistema de información:

Tabla 4. Tabla Unidad De Medida

UNIDAD DE MEDIDA		
Código	Nombre	Tipo
01	Unidad (bien perfectamente definido)	Medida
02	Centímetro	Medida
03	Metro	Medida
04	Centímetro Cuadrado	Medida
05	Metro cuadrado	Medida
06	Millar (1000 unidades)	Empaque
07	Resma (500 unidades)	Empaque
08	Galón (3.7853 litros)	Medida
09	Par (dos unidades)	Medida

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.07
	GUÍA	Manejo, registro y control de bienes	VERSIÓN	4

UNIDAD DE MEDIDA		
12	Empaque Nulo	Empaque
13	Caja	Empaque
14	Rollo	Empaque
15	Kilogramo	Medida
16	Cuñete (5 galones)	Medida
17	Frasco	Empaque

Fuente: GIT Inventarios y Almacén

Las unidades de medida que requieran conversión deben ser equivalentes a las establecidas en la presente Guía.

Cuando en el empaque de los bienes comprados aparezca una unidad de medida diferente a lo establecido en este artículo, se debe hacer la respectiva conversión o se debe dejar explícitamente en la descripción del producto, para no dar lugar a equívocos con la cantidad a recibirle al proveedor y que debe certificar el supervisor.


5.2.3 Codificación de las dependencias

El código de la dependencia corresponde a la identificación individual de la misma, mediante la asignación de un número, un nombre único e intransferible, por lo cual, se utilizará la codificación y nomenclatura de las dependencias que establezca la Dirección de la Entidad a través de la Oficina Asesora de Planeación, de acuerdo a la estructura organizacional.

Con base en lo establecido, respecto a la estructura organizacional de la entidad, quien crea los grupos mediante Resolución, el Grupo de Inventarios y Almacén creará, modificará o inactivará los códigos de las dependencias en el sistema de información de inventarios, buscando el adecuado control de los activos fijos y/o bienes de control.

Actualmente las bodegas creadas por dependencias se clasifican de acuerdo al tipo de utilización del bien, así:

- ✓ Bodega de consumo
- ✓ Bodega de nuevos
- ✓ Bodegas de bienes en servicio

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.07
	GUÍA	Manejo, registro y control de bienes	VERSIÓN	4

- ✓ Bodegas de bienes usados
- ✓ Bodegas de bienes inservibles
- ✓ Bodegas de bienes en mantenimiento
- ✓ Bodega de responsabilidades en proceso
- ✓ Bodegas de bienes transferidos

5.2.4 Grupo, clase, tipo de producto, ubicación y vida útil de los bienes

A continuación, se presenta la clasificación general de los elementos de la UAEMC en la sección de grupo, clase, tipo de producto, ubicación y vida útil de los bienes.

5.2.4.1 Grupo de activos

Corresponde a un código numérico único que clasifica a los activos fijos según su naturaleza, uso y ubicación, los incluye en una cuenta contable. El Grupo de activos corresponde a un código único que clasifica los bienes devolutivos, inmuebles y bienes menores de un salario mínimo mensual. En el sistema de información se presenta en forma sucesiva conservando intervalos por vigencia; para el caso de que la Contaduría General de la Nación desagregue a más cuentas, para incluir terrenos, inmuebles, muebles, intangibles y bienes recibidos de terceros; pasa al 5000 para bienes de control de mínima cuantía. Véase (Anexo N° 2)

5.2.4.2 Clase y Tipo de activos en el sistema de información de Inventarios


Se refiere a un código único que permite agrupar bienes de similares características para situarlos en las diferentes definiciones contables de propiedad, planta y equipo, los cuales cumplen con características específicas de uso o de asignación.

Adicionalmente, permite realizar el análisis con el fin de establecer la vida útil aplicable al tipo de activo y sobre el cual se realizará el cálculo correspondiente de depreciación o amortización definidos en el numeral 5.1.4 de la presente guía y de conformidad con el **AGFMA.02 Manual de Políticas Contables**.

La codificación de bienes muebles e inmuebles será la que se describe en el Anexo N° 3, que permite efectuar la organización y clasificación de los bienes para su incorporación en el sistema de información habilitado en la Entidad.

5.2.4.3 Tipos de producto y bienes no controlados

El control de los elementos de consumo y bienes no controlados una vez sean recibidos en la bodega, se llevará su registro de entradas y salidas e informes de consumo o controlado, clasificándose en el sistema de información en los siguientes

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.07
	GUÍA	Manejo, registro y control de bienes	VERSIÓN	4

tipos de producto que inician por el número 1.

Tabla 5. Tipo de Producto

Tipo de producto	Nombre Tipo de Producto Consumo y No Controlados
1010	combustibles, aceites y lubricantes
1011	elementos aseo y lavandería
1030	medicamentos e insumos para salud
1040	repuestos para equipos y maquinaria
1050	insumos para equipos y maquinaria
1060	herramientas de consumo
1100	papelería, útiles escritorio y oficina
1120	materiales e insumos para construcción
1130	llantas y neumáticos equipo de transporte
1150	loza, cristalería, elementos de cocina
1160	bienes de lencería
1170	elementos deporte y acondicionamiento físico
1210	Dotación ley, seguridad industrial y salud ocupacional
1220	uniformes de migración Colombia
1300	Munición
1400	Elementos bienestar social y estímulos


Fuente: Sistema de Gestión de Inventarios SEVEN

5.2.4.4 Tipos de producto bienes devolutivos e Inmuebles

El control de los bienes devolutivos una vez sean recibidos en la bodega o en lugar concertado, se llevará su registro de entradas, traslados, salidas e informes de bodega, clasificándose en el sistema de información en los siguientes tipos de producto, que inician con el dígito 2.


Tabla 6. Tipo de Producto

Tipo Producto	Nombre Tipo Producto para Devolutivo e Inmuebles
2101	Equipo de comunicación
2102	Equipo de computación
2106	E. comunica y computación sin contraprestación
2112	Transporte terrestre

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.07
	GUÍA	Manejo, registro y control de bienes	VERSIÓN	4

2114	Transporte marítimo y fluvial
2118	Equipo transporte sin contraprestación
2121	Equipo de hotelería
2122	Equipo de restaurante y cafetería
2124	Equipo de lavandería
2126	Equipo de comedor, cocina y hotel sin contraprestación
2131	Obras de arte
2147	Intangibles licencias
2148	Intangibles softwares
2149	Intangibles licencias sin contraprestación
2201	Terrenos urbanos
2202	Terrenos rurales
2208	Terrenos urbanos recibidos de terceros
2401	Edificios y casas
2402	Oficinas
2404	Locales
2417	Parqueaderos y garajes
2426	Edificación uso permanente sin contra pre
2501	Plantas de generación eléctrica
2611	Líneas y cables de conducción eléctrica
2614	Líneas y cables de telecomunicaciones
2701	Equipo de construcción
2704	Armamento y equipo reservado
2708	Equipo de recreación y deporte
2710	Equipo de enseñanza
2711	Herramientas y accesorios
2713	Equipo de aseo
2718	Maquinaria y equipo sin contraprestación
2801	Equipo de investigación
2802	Equipo de laboratorio
2803	Equipo de urgencias
2810	E. médico y científico sin contraprestación
2901	Muebles y enseres
2902	Equipo y máquina de oficina
2904	Muebles y equipo oficina sin contraprestación

Fuente: Sistema de Gestión de Inventarios SEVEN

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.07
	GUÍA	Manejo, registro y control de bienes	VERSIÓN	4

Nota: Estos tipos de producto devolutivo en el sistema de información por su funcionamiento serán el enlace para la entrada y la creación del activo fijo.

5.2.4.5 Ubicación del activo en el sistema de Información de inventarios

Corresponde a la clasificación interna que permite la realización de filtros en el sistema de información tendientes a suplir las necesidades de información que la administración o los entes de control puedan requerir y que se describen a continuación:

Tabla 7. Ubicación activos


Ubicación	Descripción Ubicación Activos
1	Nuevo
2	Mantenimiento
3	No Explotado
4	Servicio
5	Responsabilidades en proceso
6	Inservible o para Baja
7	Bienes Controlados
8	Entregados a Terceros
9	Terminación Comodato
10	Baja por Garantía
11	Reclasificación
12	Bienes por legalizar
13	Responsabilidad mínima cuantía

Fuente. Sistema de Gestión de Inventarios SEVEN

Bienes Muebles en Bodega Nuevos: corresponde a los bienes muebles adquiridos a cualquier título, los cuales se espera ser usados por la entidad durante más de un periodo contable para la prestación de servicios o para propósitos administrativos.

Propiedad Planta y Equipo en Mantenimiento: representa el valor de bienes muebles, que requieren mantenimiento preventivo o correctivo, con el fin de recuperar y conservar la capacidad normal de producción y utilización del bien.

Propiedad Planta y Equipo No explotados: Representa el valor de los bienes muebles e inmuebles, que por características o circunstancias especiales diferentes al mantenimiento no son objeto de uso o explotación en desarrollo de las actividades de la Entidad. Corresponden a los bienes ya utilizados, usados, en Migración Colombia que son reintegrados al almacén.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.07
	GUÍA	Manejo, registro y control de bienes	VERSIÓN	4

Propiedad Planta y Equipo en Servicio: corresponden a todos los bienes muebles e inmuebles que la Entidad emplea para propósitos administrativos u operativos.

Bienes Muebles en Responsabilidades en proceso: corresponde a los bienes que, por pérdida, hurto o daño por mal uso, han ameritado el inicio de un proceso de responsabilidad.

Bienes Muebles Inservibles o Para Baja: bienes que presentan mal estado físico, obsolescencia, o que no son susceptibles de readaptación, reparación o reconfiguración para su uso en la Entidad.

Bienes Controlados: son aquellos bienes de cuantía mínima que no se extinguen con el primer uso que se hace de ellos, deben ser devueltos por los funcionarios o contratistas a quienes la administración se los entregue para su uso y cumplimiento de sus funciones, que por sus características y valor no se consideran como propiedades, planta y equipo y se reconocen al gasto, no obstante, deben ser controlados administrativamente.

Bienes Entregados a Terceros: Representa la salida en préstamo de bienes que realiza la UAE Migración Colombia, a otra entidad Pública, sin que medie traslado de la propiedad, pero si del control, y sobre el cual no hay reconocimiento de contraprestación alguna, por un tiempo determinado, para su uso o administración, mediante contrato suscrito entre las partes, donde se estipula el tiempo que va a estar el bien en comodato.


Bienes por legalizar: Bienes recibidos por la Entidad pendientes de formalización de documentos que acrediten la titularidad.

Restitución de Bienes sin Contraprestación - Terminación Comodato: Hace referencia al retiro de los bienes recibidos o entregados sin contraprestación, una vez estos se entregan a la entidad propietaria del mismo.

Reposición de Bienes por Garantía: Se refiere a los bienes suministrados por un proveedor que resultan defectuosos o de mala calidad, se solicita que restituyan los bienes por unos en perfecto estado.

Reclasificación de Bienes: Corresponde a los bienes que por organización, actualización o disposición de la Entidad se hace necesario su modificación del grupo del activo.

Responsabilidad mínima cuantía: corresponde a los bienes que, por pérdida, hurto o daño por mal uso, han ameritado el inicio de un proceso de responsabilidad, pero que fueron de mínima cuantía anteriores al año 2017.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.07
	GUÍA	Manejo, registro y control de bienes	VERSIÓN	4

Nota: La anterior clasificación de Ubicación estará sujeta a cambios según necesidades de la Entidad y no requiere de modificación a la presente Guía

5.2.4.6 Vida útil

La vida útil de una propiedad, planta y equipo es el periodo durante el cual se espera utilizar el activo. La UAEMC tendrá en cuenta los siguientes factores, entre otros, para determinar la vida útil de sus activos:

- ✓ La utilización prevista del activo, evaluada con referencia a la capacidad o al producto físico que se espere de éste.
- ✓ El desgaste físico esperado depende de factores operativos, tales como: el número de turnos de trabajo en los que se utiliza el activo, el programa de reparaciones y mantenimiento, y el cuidado y conservación que se le da al activo mientras no se está utilizando.
- ✓ Los límites legales o restricciones similares sobre el uso del activo, tales como, las fechas de caducidad de los contratos de arrendamientos financieros relacionados.

Cuando se prevea la inutilización de un bien en un futuro cercano por cambio de tecnología u obsolescencia de la misma, se deberá realizar el cambio en las estimaciones de la vida útil del bien, con el fin de que al momento de sacada del servicio se encuentre totalmente depreciado y no genere impactos patrimoniales negativos al momento de su baja en cuentas.

De conformidad con los lineamientos establecidos por la CGN y el **AGFMA.02 Manual de Políticas Contables**. La UAEMC estableció las siguientes vidas útiles y valores residuales por cada clasificación de propiedad planta y equipo.

Considerando que se debe aplicar el método de Línea Recta para el cálculo de las depreciaciones y amortizaciones, se tendrán en cuenta los siguientes años de vida útil, de acuerdo con las agrupaciones en las que están clasificados los bienes de propiedad de la Entidad.


	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.07
	GUÍA	Manejo, registro y control de bienes	VERSIÓN	4

Tabla 8. Vidas Útiles

Tipo	Vida Útil	Valor Residual
Edificios	70 - 100 años	0%
Equipo de Oficina y Muebles y enseres	5 - 25 años	0%
Equipo de Cómputo y comunicación	4 - 15 años	0%
Equipo Transporte	10 - 15 años	0%
Equipo de cocina, despensa y hotelería	2 - 20 años	0%
Plantas, túneles y ductos	3 - 25 años	0%
Equipo Médico y Científico	5 - 25 años	0%
Maquinaria y Equipo	5 - 30 años	0%
Elementos recibidos de terceros, que cumplen las condiciones para ser reconocidos como activo por parte de la UAEMC.	Plazo del acuerdo contractual.	No Aplica

Fuente: AGFMA.02 Manual de Políticas Contables


Sin embargo, teniendo en cuenta que las vidas útiles deberán ser adecuadas a la utilización de cada uno de los bienes, se hará una especificación de acuerdo a cada uno de los grupos de los activos según corresponda dentro de los rangos anteriores, las cuales se describen en el (Anexo N° 3). Del mismo modo, se tiene en cuenta los lineamientos del **AGFMA.02 Manual de Políticas Contables** de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, relacionados con la estimación de la vida útil de los bienes.

Para efectos de determinar el deterioro de una propiedad, planta y equipo, la UAEMC aplicará lo establecido en la política de deterioro del valor de los activos. La compensación procedente de terceros por elementos deteriorados de propiedades, planta y equipo, o por indemnizaciones recibidas producto de pérdidas o abandonos se reconocerá como ingreso en el momento en que la compensación sea exigible.

Nota: Los supervisores indicarán al grupo de inventarios y almacén las vidas útiles que deban registrarse para los nuevos elementos adquiridos de acuerdo al potencial de servicio para el cual fueron adquiridos.

5.2.5 Depreciaciones y Amortizaciones

Para realizar la depreciación y amortización de bienes se adoptan los lineamientos establecidos en el **AGFMA.02 Manual de Políticas Contables** Capítulo I numeral 10

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.07
	GUÍA	Manejo, registro y control de bienes	VERSIÓN	4

Propiedad, Planta y Equipo y los que se establezcan en las actualizaciones que le realicen y los que se establezcan en las actualizaciones que le realicen.

La depreciación es la distribución sistemática del valor depreciable de un activo a lo largo de su vida útil en función del consumo de los beneficios económicos futuros o del potencial de servicio.

La UAEMC establece en el **AGFMA.02 Manual de Políticas Contables** que dará inicio al reconocimiento de la depreciación de una propiedad, planta y equipo cuando esté disponible para el uso, es decir, cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para operar de la forma prevista por la administración de la entidad. El cargo por depreciación de un periodo se reconocerá en el resultado del mismo, salvo que deba incluirse en el valor en libros de otros activos de acuerdo con las políticas contables de Inventarios o de Activos Intangibles.


Los terrenos no serán objeto de depreciación, salvo que se demuestre que tienen una vida útil finita, es decir, que, por el uso dado al terreno, sea factible establecer el tiempo durante el cual estará en condiciones de generar beneficios económicos o de prestar el servicio previsto

La depreciación se determinará sobre el valor del activo o sus componentes menos el valor residual y se distribuirá sistemáticamente a lo largo de su vida útil. La distribución sistemática del valor depreciable del activo a lo largo de la vida útil se llevará a cabo mediante el método de depreciación de línea recta, este método será aplicado uniformemente en todos los periodos, a menos que se produzca un cambio en el patrón esperado de consumo de los beneficios económicos futuros o del potencial de servicio incorporados en el activo.

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

Nota 1: Cuando se registre el ingreso de bienes usados, adquiridos o incorporados, se debe determinar la depreciación o amortización, tomando como base la vida útil restante, de acuerdo con las condiciones naturales y la capacidad de producción o de servicio de los mismos.

Nota 2: Solo será suspendida la depreciación de un activo cuando el mismo tenga el proceso de baja o disposición final.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.07
	GUÍA	Manejo, registro y control de bienes	VERSIÓN	4

Nota 3: Los activos catalogados como bienes muebles en bodega, que sean activos nuevos que se encuentran pendientes por asignar, se iniciarán a depreciar desde el momento en que se encuentren bajo las condiciones de uso requeridas para su funcionamiento, es decir todos los activos que posea la Entidad aun cuando no hayan sido puestos en servicio, serán objeto de depreciación de acuerdo a la vida útil aplicable.

Nota 4: El cálculo y registro de las depreciaciones se realizará de forma automática desde el Módulo de Activos Fijos del sistema de información de inventarios.

5.2.5.1 Método de Depreciación

La distribución sistemática del valor depreciable del activo a lo largo de la vida útil se llevará a cabo mediante el método de depreciación de línea recta, este método será aplicado uniformemente en todos los periodos, a menos que se produzca un cambio en el patrón esperado de consumo de los beneficios económicos futuros o del potencial de servicio incorporados en el activo. **AGFMA.02 Manual de Políticas Contables.**


Por este método se determina una alícuota periódica constante para registrarla como disminución del patrimonio durante la vida útil estimada del bien, y su cálculo resulta de la siguiente fórmula:

$$\text{Alicuota Periodica} = \frac{(\text{Costo} - \text{Valor Residual})}{\text{Vida útil estimada del bien}}$$

5.2.6 Comprobantes y formatos

Los comprobantes de **AGAF.13 Comprobante ingreso al almacén**, **AGAF.59 Comprobante de ajuste** y **AGAF.12 Comprobante egreso del almacén**, son documentos que tienen validez para el registro de las operaciones en el Grupo de Inventarios y Almacén; deben estar numerados para la Entidad en orden ascendente y continuo, para lo cual se llevará el control utilizando los recursos del sistema de información de inventarios.

Los formatos de **AGAF.03 Reintegro y concepto técnico de bienes** y **AGAF.04 Solicitud de traslado de bienes** serán firmados por los funcionarios responsables en el momento de recibir y/o entregar bienes. Cada comprobante tendrá anexo los

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.07
	GUÍA	Manejo, registro y control de bienes	VERSIÓN	4

soportes correspondientes, estos serán escaneados e incluidos en la transacción realizada en el sistema de información de inventarios.

En los formatos se relacionarán los bienes con las descripciones que posee cada uno según como aparecen registrados en los inventarios correspondientes, o como aparecen en los contratos o facturas, deben coincidir con sus especificaciones físicas, serie y número de placa de inventario del bien. El formato debe llevar el valor total que sumen los bienes relacionados.

Ningún comprobante o formato deberá tener borrones, tachones y/o enmendaduras. De anularse alguno de los anteriores documentos, el original debe conservarse, justificando su nulidad.

Es de anotar que todos los comprobantes, formatos y demás documentos impresos y numerados por la Entidad, para esta Guía se regirán por las normas establecidas en lo referente a su pérdida, mal uso, adulteración y/o falsedad. Estas irregularidades serán puestas en conocimiento de la Subdirección de Control Disciplinario Interno.

5.2.7 Elaboración de actas

Las actas que elabore el Grupo de Inventarios y Almacén para soportar los movimientos de bienes, llevarán numeración ascendente y consecutiva para cada año, deberán ser motivadas, contener información clara y precisa, estar firmadas por los funcionarios que en ellas intervienen, con nombres y apellidos, documento de identificación y cargo, con aprobación del jefe inmediato, constituyéndose en soporte válido para cualquier procedimiento establecido en la presente Guía, que así lo requiera.


5.2.8 Informes

El grupo de inventarios y almacén entrega información de los movimientos del mes (Ingresos, egresos, bajas, ajustes, etc.) al área contable mediante los siguientes informes:

- ✓ **AGAF.19 Relación de Ingresos de Bienes del Almacén**
- ✓ **AGAF.18 Relación de Egresos de Bienes del Almacén**
- ✓ **AGAF.01 Informe consolidado de bienes**
- ✓ **AGAF.59 Comprobante de ajuste**

5.2.9 Oficina Abierta



	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.07
	GUÍA	Manejo, registro y control de bienes	VERSIÓN	4

El manejo administrativo de la oficina abierta se hará de la siguiente manera:

- ✓ Una vez instalada la oficina abierta el Coordinador del Grupo de Inventarios y Almacén con el supervisor del respectivo contrato elaborarán y firmarán junto con el proveedor el acta de entrega y recibo, discriminando individualmente los valores de las partes y agrupando por puestos de trabajo, con el fin de elaborar en forma detallada el comprobante de ingreso, el registro del activo en el sistema de información y traslado al servicio.
- ✓ El funcionario responsable de la oficina abierta está en la obligación de informar por escrito al Grupo de Inventarios y Almacén los cambios y/o modificaciones que realicen, previa autorización de la Subdirección Administrativa y Financiera, relacionando las nuevas asignaciones y especificando el precio de acuerdo al valor detallado de las partes o mediante avalúo.

5.3 Almacenamiento de bienes


El Grupo de Inventarios y Almacén deberá contar con las instalaciones apropiadas para almacenamiento o bodegaje, con equipos y accesorios para manipulación, pesaje y transporte de bienes, con la respectiva seguridad industrial requerida para cada funcionario que labore en las bodegas.

Para el buen cuidado y conservación de los bienes en bodega, el Coordinador del Grupo de Inventarios y Almacén debe organizar las bodegas teniendo en cuenta las normas de almacenamiento indicadas para uno. Los bienes nuevos (consumo y devolutivo) y los usados en buen estado, se mantendrán separados de los bienes inservibles.

En las bodegas no deberán permanecer bienes o accesorios a los cuales se les haya realizado baja definitiva mediante el acto administrativo correspondiente.

Teniendo en cuenta la clasificación de bienes en consumo o devolutivos, las características de rotación, volumen, fragilidad etc., el funcionario encargado de bodega debe definir la bodega o zona de ubicación, organizar estanterías e identificar el código del producto para facilitar la localización, manejo, control y facilidad para su entrega.

Los bienes devolutivos adquiridos por la Entidad no deben permanecer por más de un mes en bodega y deberán ser entregados a los usuarios, según instrucciones del supervisor o quien esté a cargo de la adquisición. Se exceptúan a lo anterior, los bienes de consumo periódico como la papelería, tintas y tóner, llantas, repuestos etc., los cuales se irán entregando de acuerdo a las necesidades y/o requerimientos.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.07
	GUÍA	Manejo, registro y control de bienes	VERSIÓN	4

El Coordinador del Grupo de Inventarios y Almacén y los coordinadores de apoyo en las regionales deben identificar plenamente los bienes en bodega y establecer su estado de entrega (servible o inservible) para efectos del registro y control, se deben marcar con cinta de enmascarar y separar en la bodega de acuerdo a dicho estado, con el ánimo de iniciar la formación de lotes de venta de inservibles.

5.4 Recepción de los bienes en bodega

Para la entrada o recepción de bienes (consumo, devolutivo, de terceros) en bodega, se aplicará las actividades establecidas en el procedimiento Ingreso y **Almacenamiento de Bienes AGAP.13**, y se tendrán las siguientes consideraciones:

Se aceptarán entregas parciales cuando así lo establezca el respectivo contrato o adquisición.

✓ Una vez recibidos los bienes en el Almacén, el almacenista verificará con los documentos que sustentan la operación, esto es, copia del contrato, remisión, factura comercial o acta de recibo a satisfacción respectiva.

✓ La verificación realizada por el supervisor del contrato y el funcionario responsable de la bodega, incluirá la revisión integral de los bienes recibidos contra lo estipulado en el contrato, la factura o remisión en caso de recibirse a una empresa transportadora, que certifique el cumplimiento de los requisitos técnicos, estado y la calidad de los bienes adquiridos por la Entidad.


✓ Si los bienes a recibir no reúnen los requisitos exigidos por la Entidad, el supervisor junto con el Coordinador del Grupo de Inventarios y Almacén exigirán al proveedor el retiro de los mismos en forma inmediata.

✓ El proveedor deberá suministrar al tiempo con los bienes; AGFMA.02 Manuales, garantía y accesorios que hagan parte del bien adquirido.

✓ Los bienes que ingresan a las bodegas de almacenamiento de la entidad, será responsabilidad del Coordinador del Grupo de Inventarios y Almacén y de los Coordinadores de Apoyo Regional según aplique.

✓ Si los bienes no coinciden con lo estipulado en los documentos soportes, el Grupo Almacén se abstendrá de reconocerlos e incorporarlos al sistema de inventarios hasta que cumplan con los parámetros preestablecidos y se acrediten la totalidad de los requisitos exigidos para tal fin.

✓ Con la incorporación al sistema de inventarios de la Entidad se elabora la entrada de almacén y la firma, con lo cual, los bienes pasarán a ser parte de los activos de la

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.07
	GUÍA	Manejo, registro y control de bienes	VERSIÓN	4

Entidad o en custodia. La Entrada de Almacén, es el único documento que acredita y certifica, el recibo por parte de la entidad, la entrada real y material del bien al almacén y soporta los registros Contables y constituye el documento soporte para trámite de cubrimiento de pólizas de aseguramiento.


Nota 1. Atendiendo a los principios contables de Devengo, es decir, que los hechos económicos se reconocen en el momento en que suceda y de Esencia sobre forma, es decir, las transacciones y hechos económicos se reconocen atendiendo a su esencia económica, independientemente de la forma legal que da origen a los mismos y además considerando la entrada en vigencia de la facturación electrónica, el almacenista no deberá exigir la presentación de la factura para la recepción de bienes y podrá elaborar la entrada con copia del contrato, acta de recibido a satisfacción donde se indique el valor de los bienes.

5.5 EMBALAJE


El Coordinador del Grupo de Inventarios y Almacén y el funcionario de bodega deberán tener en cuenta las indicaciones de los proveedores señaladas en los embalajes, para la recepción de los bienes, especialmente fechas de vencimiento, requisitos de almacenamiento y los certificados de fabricación y garantía.

Cuando se realicen remesas o envíos de bienes por **transporte de carga**, que requieran de embalaje, el funcionario de bodega con la supervisión del Coordinador del Grupo de Inventarios y Almacén deben verificar que quede debidamente sellado y marcarse con una etiqueta que contenga el destinatario (nombres y apellidos), remitente, fecha y las condiciones para su transporte que se muestran en la siguiente imagen:

Tabla 9 Símbolos de Embalaje de bienes

		
Manipular con Cuidado	Este lado Arriba	Frágil
		
Sensible a la humedad	Punto de Equilibrio	No utilizar Ganchos
		
No Apilar	No Apilar Más de 8	Mantener Congelado

Fuente. GIT Inventarios y Almacén

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.07
	GUÍA	Manejo, registro y control de bienes	VERSIÓN	4

Cuando una dependencia del nivel central o regional requiera enviar bienes por transporte, el funcionario responsable deberá entregar el bien debidamente embalado, sellado y con el formato de **Solicitud de traslado Bienes AGAF.04** y/o **Reintegro y concepto técnico de bienes AGAF.03**, diligenciar la guía de transporte de acuerdo con el formato de solicitud de envío que se esté llevando según la empresa con la que se tenga el contrato de transporte.

5.6 Marcación e identificación física de los bienes

Los bienes de propiedad o a disposición de la Entidad deberán ser registrados en el sistema de información de inventarios, asignándoles un número de placa único, intransferible, que contenga bien sea un código de barras, QR o una mejor tecnología, seguro, confiable y duradero que permita su verificación y ubicación de manera eficiente.

El consecutivo asignado por la Entidad inicialmente fue de la numeración entre 10000 y 19999 de bienes adquiridos por Migración Colombia en sus dos primeros años de funcionamiento (2011 y 2012); sin embargo, este consecutivo no se utilizó en su totalidad.

Posteriormente, se imprimieron placas a partir del número 20000, consecutivo que se continuó utilizando por el Grupo de Inventarios y Almacén.


La identificación, placa, deberá ser colocada por el funcionario delegado por el Coordinador del Grupo de Inventarios y Almacén.

Se exceptúan aquellos bienes que, por su naturaleza, volumen, uso, fragilidad y/o características especiales impidan su marcación. En estos casos se puede recortar la placa de inventario dejando el código (de barras, QR etc.) y el número de identificación.

5.6.1 Fijación de placa de inventario a los bienes

Con el propósito de hacer seguimiento a la propiedad, planta y equipo, se debe asignar un código numérico de cinco dígitos a cada bien de uso devolutivo y controlados el cual será la referencia de éste para todos los eventos, el mismo estará pegado, insertado o colocado al bien.

El funcionario delegado por el Coordinador del Grupo de Inventarios y Almacén, fijará la placa generalmente en la parte superior derecha del bien, siempre que estos lo permitan; de lo contrario se ubicará en un sitio visible, preferiblemente donde esté identificado el bien con marca, serial, marbete o etiqueta de fábrica.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.07
	GUÍA	Manejo, registro y control de bienes	VERSIÓN	4

Tomará fotografías del bien, los accesorios, otra fotografía donde sea visible la serie o si no tiene la marca del bien, con la placa de inventarios fijada por el funcionario. Estas fotografías servirán para el archivo del sistema de información de inventarios.

Queda terminantemente prohibido entregar las placas de identificación de los bienes a los a los supervisores de los contratos u otro funcionario de la Entidad. La placa es única e intransferible porque permite la identificación, control, ubicación eficiente y ágil de un bien, contribuyendo al cumplimiento de la gestión administrativa y fiscal en el cuidado de los bienes del Estado.

5.6.2 Identificación de vehículos

La identificación de los vehículos y motocicletas corresponde a la asignada por la entidad de tránsito que lo registró, generalmente lleva letras y números, ejemplos ODT859 para vehículos y/o o QBE62B para motocicletas, que corresponde a la placa de tránsito así mismo se registrará estos bienes en el sistema de información de inventarios.

5.6.3 Identificación de armas

El número de placa para todos sus efectos, incluyendo el registro en el sistema de información de inventarios, corresponderá a la serie que trae el arma de fábrica.

Ejemplo:


Tipo	Marca	Modelo	Calibre	Serie
Pistola	Ceska Zbrojovka	Vz24	6.35 mm.	P676432

Por lo anterior la placa y serie en el sistema de información será igual, P676432.

5.6.4 Identificación de bienes inmuebles

Corresponderá al número de escritura pública mediante la cual se tiene la titularidad del bien inmueble por parte de la Entidad, se deberá adicionar al inicio del número de la escritura la letra “T” para terrenos y la letra “E” para los edificios, ejemplos número de la escritura 2571 entonces queda para el sistema de información T2571 y E2571, respectivamente.

En aquellos casos en los que no sea posible tener en cuenta la identificación descrita anteriormente, la placa del bien inmueble será la matrícula inmobiliaria que asigna la oficina de instrumentos públicos a cada inmueble, adicionando al inicio del código “T” para terrenos y “E” para la construcción.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.07
	GUÍA	Manejo, registro y control de bienes	VERSIÓN	4

5.6.5 Retiro de placa de inventario de los bienes

En los casos que la Entidad requiera hacer la devolución de bienes por causas justificadas como cambio por garantía al proveedor, indemnización por siniestro el funcionario responsable de los bienes en servicio o el supervisor del contrato deberán informar al Coordinador del Grupo de Inventarios y Almacén para que quite la placa del bien antes de que el bien sea retirado de la entidad.

Si una vez realizado y aprobado todo el procedimiento de ingreso de bienes el supervisor del contrato certifica mediante acto administrativo que algún(os) bien(es) no cumplen con lo adquirido se deberá quitar la placa para devolverla al proveedor.

Queda terminantemente prohibido a los funcionarios desprender la placa de identificación del bien, será amonestado con llamado de atención escrita por su superior inmediato.

6. TRANSACCIONES DE ALMACÉN


6.1 Entrada de Almacén

Es el documento que acredita la entrada o recepción real del bien al almacén de la Entidad. Es este el documento idóneo que certifica la entrada de los bienes al almacén y soporta los registros contables; de acuerdo con lo establecido en los documentos respectivos o que siendo usados vuelvan a recibirse en bodegas.

Toda recepción de elementos o bienes que ingresen a la Entidad deberán estar a cargo del Coordinador del Grupo de Inventarios y Almacén o a quien este delegue, en las Regionales corresponderá al Coordinador del Grupo de Apoyo.

Se aceptarán entregas en un lugar distinto a las bodegas del Grupo de Inventarios y Almacén cuando así se establezca en el contrato o si por su volumen, peso, fragilidad, difícil movilización, ensamble o según concepto justificado del supervisor del contrato sea más conveniente técnica o económicamente recibirlos directamente en su lugar de instalación y utilización.

En cualquier tipo de adquisición se realizará su ingreso, atendiendo el principio de contabilidad pública 6.5.3 **Esencia sobre forma** de acuerdo al **AGFMA.02 Manual de Políticas Contables**, en las transacciones y otros hechos económicos de la Entidad se reconocen atendiendo a su esencia económica, independientemente de la forma legal que da origen a los mismos.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.07
	GUÍA	Manejo, registro y control de bienes	VERSIÓN	4

Las entradas de almacén se clasifican de acuerdo a su origen de la siguiente manera:

6.1.1 Entrada de bienes de acuerdo con su origen

Corresponde a las operaciones mercantiles a través de las cuales Migración Colombia adquiere bienes, mediante la erogación de recursos del presupuesto autorizado, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

a. Compra de bienes por cualquier modalidad de contratación


Los ingresos de bienes originados por compras deben estar soportados en el Plan Anual de Adquisiciones, se reciben físicamente para ser contados y verificados. Posteriormente se continúa con el trámite de realización del ingreso, para lo cual el supervisor debe hacer llegar al Grupo de Inventarios y Almacén los documentos requeridos en el procedimiento de **AGAF.13 Comprobante ingreso al almacén**.

- ✓ N° Expediente ORFEO donde ya reposen los documentos de: Estudios previos, Contrato, informes, certificado de recibido a satisfacción).
- ✓ Factura
- ✓ Diligenciamiento **AGAF.85 Bienes Nuevos para Ingresar** Con la relación de bienes con descripción (marca, modelo, características de identificación), Unidad de Medida, N° serie, Vr. Unitario, Vr. Total, y el Código de Colombia Compra Eficiente (8 Dígitos, nombre de tercero a cargo a quien se le asignara el bien).

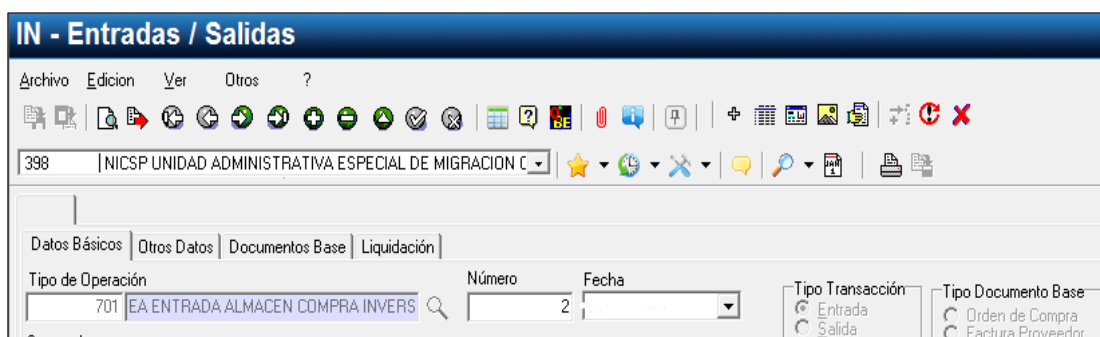
Nota 1. La Certificación o Acta de recibido a satisfacción, incluirá observaciones si a ello hubiere lugar, características o notas propias del contrato y bienes que se deban tener en cuenta para el ingreso, deberá indicar por separado el monto que corresponda únicamente a la compra de bienes, e informará si rechaza cualquier producto o bien que a su juicio no cumpla con las condiciones solicitadas.

Nota 2. En los contratos de adecuación y mejora de bienes inmuebles, el supervisor deberá indicar en la certificación de recibido a satisfacción separadamente los montos que corresponden a mejoras en bienes y qué montos constituyen mayor valor del inmueble.

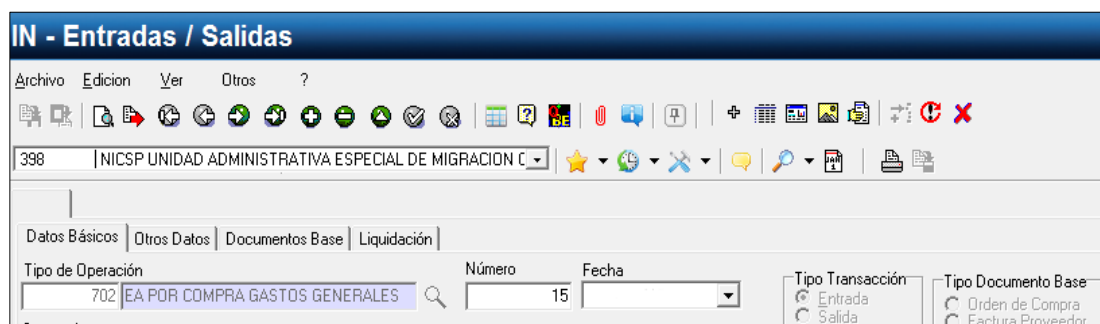
Nota 3. Cuando los bienes adquiridos correspondan a vehículos se realizará el ingreso con registro único nacional de tránsito, documentos aduaneros, seguro obligatorio, tarjeta de propiedad a nombre de la Entidad, para así poder tramitar la inclusión dentro de las pólizas de aseguramiento. Sin embargo, para registrar su depreciación y transitar por la vía solo se podrá cuando el vehículo cuente con su respectiva matrícula ante las autoridades de tránsito.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.07
	GUÍA	Manejo, registro y control de bienes	VERSIÓN	4

Enlace con el sistema de información de inventarios se realizará a través Entradas/ Salidas con los Tipos de Operación:



Fuente: Sistema de Gestión de Inventarios SEVEN.




Fuente: Sistema de Gestión de Inventarios SEVEN.

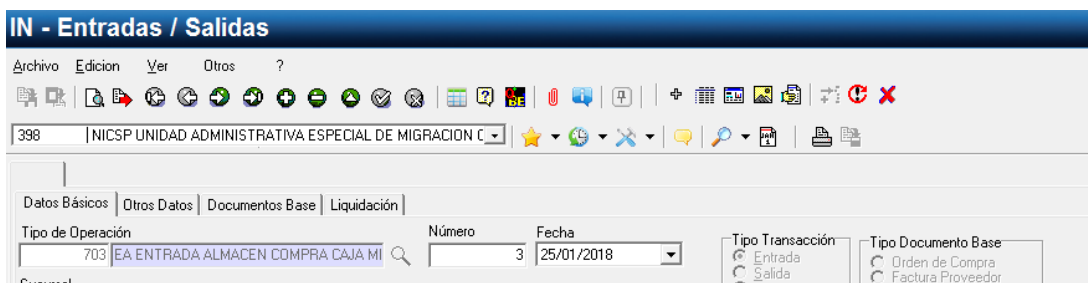
b. Caja menor

Corresponden a compras de bienes de consumo y/o devolutivo, realizadas por las diferentes dependencias de la entidad que tiene asignados recursos por este rubro y corresponde a bienes los cuales carecen de existencias en la bodega del Grupo de Inventarios y Almacén y requieren ser comprados para satisfacer una necesidad específica de carácter urgente.

Previo al recibo del bien se deberá contar por lo menos con los documentos requeridos en el procedimiento de **AGAP.13 Ingreso y Almacenamiento de bienes**.

Para registrar la incorporación de estos bienes en el sistema de información de inventarios a través de Entradas/Salidas por tipo de operación:

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.07
	GUÍA	Manejo, registro y control de bienes	VERSIÓN	4



Fuente: Sistema de Gestión de Inventarios SEVEN.

Se requieren los siguientes documentos soportes:

- ✓ Egreso SIIF
- ✓ Factura
- ✓ Diligenciamiento **AGFF.09 Autorización adquisición elementos o servicios pago caja menor**, con la justificación correspondiente para la compra por este concepto con las respectivas firmas.
- ✓ Diligenciamiento **AGAF.85 Bienes Nuevos para Ingresar**. Con la relación de bienes con descripción (marca, modelo, características de identificación), Unidad de Medida, N° serie, Vr. Unitario, Vr. Total, y el Código de Colombia Compra Eficiente (8 Dígitos, nombre de tercero a cargo a quien se le asignara el bien.

6.1.2 Ingreso por enajenación de bienes


Representa los bienes controlados por la Entidad, recibidos para ser utilizados de manera permanente en el desarrollo de sus funciones misionales. Estos bienes pueden ser recibidos por las siguientes situaciones.

a. Traspaso de Entidades Públicas

Es la transferencia de bienes procedentes de entidades de naturaleza pública a la UAEMC, se caracteriza porque la titularidad del bien cambia de la entidad que transfiere a la que recibe, sin afectar el patrimonio de la Nación. El Director General, los directores regionales y el Secretario General de la Entidad podrán gestionar (solicitar y aceptar) la adquisición de bienes a título gratuito de otras entidades públicas.

La entrada de almacén se elaborará con base en los documentos relacionados a continuación:

- ✓ Acta de entrega física con la descripción de los bienes.
- ✓ Factura
- ✓ Acto Administrativo de asignación de recursos a Migración por parte de la entidad pública.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.07
	GUÍA	Manejo, registro y control de bienes	VERSIÓN	4

✓ Diligenciamiento **AGAF.85 Bienes Nuevos para Ingresar** Con la relación de bienes con descripción (marca, modelo, características de identificación), Unidad de Medida, N° serie, Vr. Unitario, Vr. Total, y el Código de Colombia Compra Eficiente (8 Dígitos, nombre de tercero a cargo a quien se le asignara el bien.

b. Recursos del Fondo de Seguridad Territorial FONSET

El director general, los directores regionales y el secretario general de la Entidad podrán gestionar (solicitar y aceptar) la adquisición de bienes con recursos provenientes de Fondos Territoriales de Seguridad y Convivencia Ciudadana (FONSET, FONSECON, otras) según procedimiento **EDP.19 Procedimiento Gestión De Recursos FONSET** y se deberá aportar los documentos requeridos en el procedimiento de Ingreso y Almacenamiento de Bienes **AGAP.13 Ingreso y Almacenamiento de bienes**

También deberán aportar copia del Acto administrativo, donde se asignen bienes a la entidad debidamente legalizados de acuerdo a sus competencias.


Nota 1: Cuando los bienes correspondan a vehículos transporte terrestre, fluvial, marítimo y/o aéreo los funcionarios grupo administrativo y/o coordinadores de apoyo deberán aportar los siguientes documentos:

- ✓ Registro único nacional de tránsito
- ✓ Aduaneros
- ✓ Seguro Obligatorio.
- ✓ Tarjeta de propiedad a nombre de la Entidad.

Nota 2: Los bienes adquiridos con los recursos de FONSET en cada una de las regionales, No pueden ser movidos de la ciudad o región a donde fueron asignados, teniendo en cuenta que son de destinación específica.

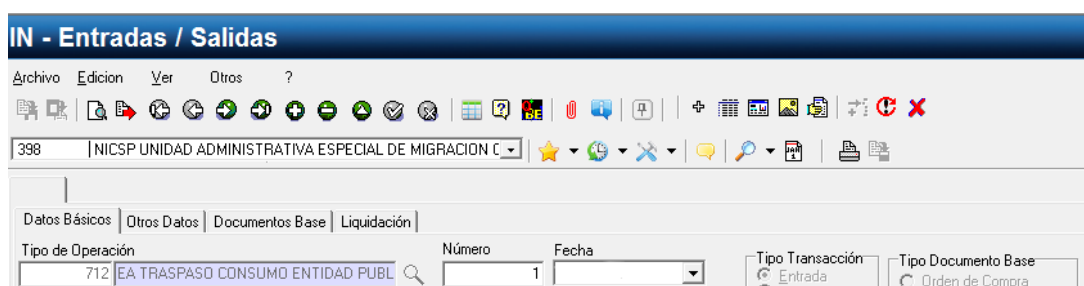
Nota 3: Mensualmente cada Regional deberá diligenciar el Formato Bienes recibidos por transferencia o donación **AGAF.85 Bienes Nuevos para Ingresar** en el cual relacione los bienes nuevos recibidos por este concepto.

La incorporación de los bienes nuevos recibidos por este concepto se realiza en el sistema de información de inventarios a través de Entradas/Salidas por Tipo de Operación:

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.07
	GUÍA	Manejo, registro y control de bienes	VERSIÓN	4



Fuente: Sistema de Gestión de Inventarios SEVEN.



Fuente: Sistema de Gestión de Inventarios SEVEN.


6.1.2 Ingresos por Donaciones

Representa los bienes recibidos por voluntad de una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, distinta de una Entidad Estatal Colombiana, la cual transfiere gratuita e irrevocablemente, la propiedad de un bien que le pertenece, a favor de Migración Colombia, previa aceptación por parte de la Entidad.

Para la donación o asignación del derecho de propiedad o dominio y entrega de los bienes de carácter privado se debe tener la aceptación únicamente del Director de Migración Colombia, el Secretario General o Directores Regionales con la documentación requerida en el procedimiento de Ingreso y Almacenamiento de Bienes **AGAP.13 Ingreso y Almacenamiento de bienes.**

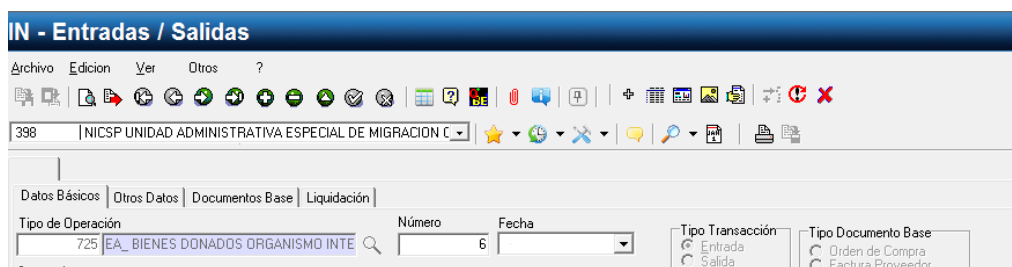
Es de indicar que, la entrada de almacén se elaborará con base en el acta de entrega y/o factura. En caso de que los bienes objeto de donación sean usados, los documentos entregados por el donante deben contener su avalúo a costo de mercado o valor de reposición, con el fin de evitar inconvenientes y costos a la UAE Migración Colombia relacionados con la contratación de un evaluador, con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley 1673 de 2013.

Para el ingreso de los bienes recibidos por donaciones se requieren los documentos soporte relacionados a continuación:

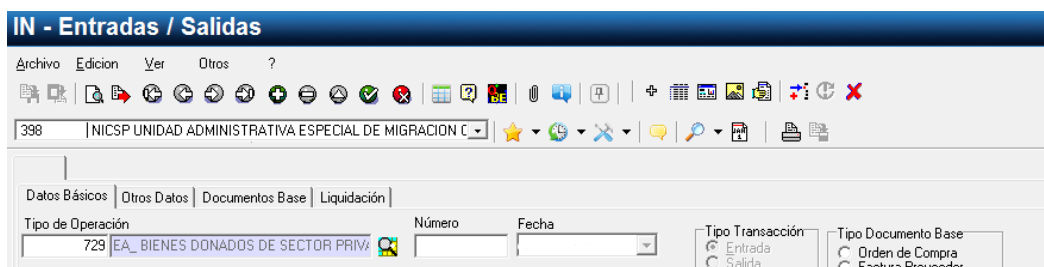
	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.07
	GUÍA	Manejo, registro y control de bienes	VERSIÓN	4

- ✓ Acto Administrativo de asignación de recursos a Migración por parte de la entidad u Organismo Internacional
- ✓ Acta de entrega física con descripción de los bienes valor unitario y valor total, firmada por las partes.
- ✓ Factura
- ✓ Diligenciamiento **AGAF.85 Bienes Nuevos para Ingresar** Con la relación de bienes con descripción (marca, modelo, características de identificación), Unidad de Medida, N° serie, Vr. Unitario, Vr. Total, y el Código de Colombia Compra Eficiente (8 Dígitos, nombre de tercero a cargo a quien se le asignara el bien.
- ✓ Si la Regional donde se recibieron los bienes cuenta con el consecutivo de placas, deberá realizar la respectiva asignación de placas a los bienes devolutivos y controlados.

El reconocimiento en el sistema de información de inventarios se realiza por Entradas/Salidas por Tipo de Operación:




Fuente: Sistema de Gestión de Inventarios SEVEN.



Fuente: Sistema de Gestión de Inventarios SEVEN.

Nota 1. Por ningún motivo deben existir elementos en el Almacén o en las Regionales en servicio que no cuenten con su respectiva entrada, si los hubiere se constituirán como sobrantes de almacén.

Nota 2. Atendiendo a los principios contables de Devengo, es decir, que los hechos económicos se reconocen en el momento en que suceda y de Esencia sobre forma, es decir, las transacciones y hechos económicos se reconocen atendiendo a su

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.07
	GUÍA	Manejo, registro y control de bienes	VERSIÓN	4

esencia económica, independientemente de la forma legal que da origen a los mismos y además considerando la entrada en vigencia de la facturación electrónica, el almacenista no deberá exigir la presentación de la factura para la recepción de bienes y podrá elaborar la entrada con copia del contrato, acta de recibido a satisfacción donde se indique el valor de los bienes.

Nota 3. Si los bienes no coinciden con lo estipulado en los documentos soportes, el Grupo Almacén se abstendrá de reconocerlos e incorporarlos al sistema de inventarios hasta que cumplan con los parámetros preestablecidos y se acrediten la totalidad de los requisitos exigidos para tal fin.

Nota 4. Con la incorporación al sistema de inventarios de la Entidad se elabora la entrada de almacén y la firma, con lo cual, los bienes pasarán a ser parte de los activos de la Entidad o en custodia. La Entrada de Almacén, es el documento que acredita y certifica, el recibo por parte de la entidad, la entrada real y material del bien al almacén y soporta los registros Contables y constituye el documento soporte para trámite de cubrimiento de pólizas.


6.1.4 Ingreso por Reposición

Consiste en reemplazar los bienes faltantes o los que han sufrido daños por causas derivadas del mal uso o indebida custodia, por otros de características similares o superiores. Las reposiciones de bienes se presentan en dos situaciones que a continuación se describen:

a) **Reposición de bienes por funcionarios o contratistas:** la reposición debe ser declarada por el funcionario o contratista la pérdida o daño de un bien o si en verificación física de un inventario se determina un faltante, el responsable lo acepta y ofrece su reposición por otro bien.

En caso de pérdida o daño de bienes de propiedad de la entidad, el funcionario responsable del mismo podrá restituirlo por otro de similares o mejores características con la autorización del jefe inmediato y/o Coordinador de Apoyo de la regional y estará sujeta a aprobación del Coordinador del Grupo de Almacén, previo concepto técnico de funcionario idóneo, que determine que el bien cumple con las mismas o superiores condiciones del bien objeto de la pérdida o daño; sin perjuicio de las acciones administrativas o disciplinarias que se puedan adelantar.

Una vez surtido lo anterior y para recibir un bien por reposición, se requiere el cumplimiento adjuntar la documentación requerida en el procedimiento de **Ingreso y Almacenamiento de Bienes AGAP.13**

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.07
	GUÍA	Manejo, registro y control de bienes	VERSIÓN	4

Con los documentos anteriores el Coordinador del Grupo de Inventarios y Almacén dará la baja definitiva del bien faltante, expedirá el comprobante de ingreso del bien objeto de la reposición y elaborará el comprobante de egreso correspondiente para cargar el nuevo bien a la misma dependencia e inventario. En caso de reintegro de bienes servibles no útiles u obsoletos y bienes inservibles se debe aplicar **procedimiento de baja de bienes AGAP.10**.

Nota 1: Las solicitudes de reposición deben especificar la intención y ofrecimiento del bien de manera voluntaria, deberá ser autorizada por el jefe inmediato y/o Coordinador de Apoyo de la regional y estará sujeta a aprobación del Coordinador del Grupo de Almacén.

Nota 2: Las reposiciones por daño el funcionario deberá hacer entrega del bien dañado, para autorizar su reposición de lo contrario la solicitud será denegada.


b) **Reposición por garantía del proveedor:** este tipo de reposición se genera cuando el bien aún tiene cobertura de garantía inicial y/o extendida del mismo, debe ser solicitada por el supervisor del contrato o funcionario quien esté autorizado para gestionar este tipo transacciones con el proveedor. Para recibir el bien, este debe ser de igual o mejor condición que el ofertado y deben adjuntar la documentación requerida en el procedimiento de **Ingreso y Almacenamiento de Bienes AGAP.13**.

Con los documentos anteriores el Coordinador del Grupo de Inventarios y Almacén dará la baja definitiva del bien dañado y, emitiendo el comprobante de egreso correspondiente y expedirá el comprobante de ingreso del bien objeto de la reposición por garantía del proveedor

Nota 1: Las solicitudes de reposición deben especificar los motivos por lo cual se requiere el cambio dirigido al proveedor, el número de expediente del contrato o Número del contrato con el cual se realizó la compra, la serie y placa del bien que presenta daño y va ser solicitado su reposición por garantía.

Nota 2: El proveedor debe entrega el nuevo bien al Grupo de Inventarios y Almacén

El reconocimiento en el sistema de información de inventarios se realiza por Entradas/Salidas por Tipo de Operación:

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.07
	GUÍA	Manejo, registro y control de bienes	VERSIÓN	4

IN - Entradas / Salidas

Archivo Edición Ver Otros ?

398 | NICSP UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MIGRACION C

Datos Básicos | Otros Datos | Documentos Base | Liquidación

Tipo de Operación: 715 EA REPOSICION ACTIVOS FIJOS FUNCION

Número: Fecha:

Tipo Transacción: Entrada Salida

Tipo Documento Base: Orden de Compra Factura Proveedor

Fuente: Sistema de Gestión de Inventarios SEVEN.

IN - Entradas / Salidas

Archivo Edición Ver Otros ?

398 | NICSP UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MIGRACION C

Datos Básicos | Otros Datos | Documentos Base | Liquidación

Tipo de Operación: 716 EA REPOSICION ACTIVOS FIJOS PROVEED

Número: Fecha:

Tipo Transacción: Entrada Salida

Tipo Documento Base: Orden de Compra Factura Proveedor


Fuente: Sistema de Gestión de Inventarios SEVEN.

6.1.5 Ingresos por Indemnización por Compañías de Seguros

Los ingresos por indemnización ocurren cuando los bienes sufren daños o pérdidas por situaciones o causas externas, las cuales eximen de su responsabilidad a los funcionarios o dependencias que los tiene asignados, realizadas las gestiones administrativas con las compañías de seguros, logran que éstas restituyan los bienes en las mismas cantidades y características.

La indemnización de bienes se realiza a través de las compañías aseguradoras que tiene contratada la Entidad. Para legalizar este tipo de situaciones ante el grupo de inventarios y almacén se requiere que los funcionarios envíen los documentos contenidos en el procedimiento de **AGAP.13 Ingreso y Almacenamiento de bienes**

El reconocimiento en el sistema de información de inventarios se realiza por Entrada/Salidas por Tipo de Operación:

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.07
	GUÍA	Manejo, registro y control de bienes	VERSIÓN	4

Fuente: Sistema de Gestión de Inventarios SEVEN.

6.1.6 Ingreso de bienes recibidos y devueltos de terceros

Los ingresos de bienes recibidos y devueltos de terceros se presentan por dos situaciones dependiendo de la posición o figura en la cual se encuentra la entidad, si es comodante o comodatario; en cualquiera de las figuras se aplicará los lineamientos establecidos en el **AGFMA.02 Manual de Políticas Contables** de Migración Colombia Capítulo IV numeral 1. Ingresos de Transacciones sin contraprestación. Para el registro en el sistema de inventarios de la entidad, se tendrá como soporte el contrato suscrito entre las partes, donde se estipula el plazo del mismo, se dejará una nota en la entrada de almacén que indique que el bien ingresa a la Entidad en calidad de préstamo, para que se ejerza un control especial sobre estos bienes, la codificación del producto o bien a ingresar debe estar en el grupo de los bienes BRT.


Cuando se trate de bienes recibidos sin condiciones que limiten su uso y control, se registrarán contablemente como propiedades, planta y equipo utilizando las subcuentas denominadas “de propiedad de terceros”. Así mismo, cuando se reciban bienes inmuebles (terrenos y edificaciones) en comodato de terceros particulares, estos no serán objeto de reconocimiento como propiedad, planta y equipo en razón a que no se tiene el control del mismo así exista un contrato de comodato, esto debido a que el propietario del inmueble puede solicitar la restitución del mismo con anterioridad al vencimiento de dicho contrato.

Por lo tanto, cuando se presente dicha situación, estos inmuebles se reconocerán en cuentas de orden de control y serán objeto de revelación en las notas a los Estados Financieros.

Cuando sobre estos terrenos recibidos en comodato, se adelanten construcciones, mejoras y adecuaciones, estas serán reconocidas como propiedad, planta y equipo.

A continuación, se describe cada una de estas posiciones o figuras ya mencionadas:

a. Comodato o préstamo de uso: Es un contrato en que una de las partes entrega a la otra gratuitamente un bien, para que haga uso de él con cargo de restituir el

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.07
	GUÍA	Manejo, registro y control de bienes	VERSIÓN	4

mismo después de terminar el uso. Las partes que intervienen se denominan Comodante a la parte que entrega y Comodatario a la parte que recibe.

b. Comodatario: esta figura se presenta cuando entidades del Estado de cualquier orden y/o empresas privadas le entregan en calidad de préstamo a título gratuito, bienes muebles o inmuebles a la entidad, y como contraprestación a este préstamo se asume los gastos de los servicios asociados a la utilización y la responsabilidad de mantenerlos en buen estado. Por lo anterior se debe ingresar estos bienes dentro del inventario de la entidad, si existe la transferencia sustancial de riesgos y beneficios aplicando, el procedimiento de Ingreso y Almacenamiento de Bienes **AGAP.13 Ingreso y Almacenamiento de bienes** con la documentación que este requiere.


c. Comodante: esta figura se presenta cuando entidades del Estado de cualquier orden y/o empresas privadas le devuelven bienes muebles o inmuebles a la entidad que estuvieron en calidad de préstamo a título gratuito. Por lo anterior se debe ingresar estos bienes dentro del inventario de la entidad, siempre y cuando haya existido la transferencia sustancial de riesgos y beneficios aplicando el procedimiento **AGAP.13 Ingreso y Almacenamiento de bienes** con la documentación que este requiere.

Los contratos de comodato deben indicar las especificaciones del bien o bienes que serán entregados en calidad de préstamo a título gratuito, con sus especificaciones técnicas, costo histórico, depreciaciones y tiempo depreciado, o indicará el documento que contenga esta información. Esta documentación debe ser enviada en formato digital por la oficina jurídica para que el Grupo de Inventarios y Almacén pueda recibir el bien o bienes, ingresarlos en el sistema de información de inventarios.

Previo al ingreso del bien, se reconocerá a costo histórico y la depreciación acumulada que tenía en Migración Colombia a su entrega, más la depreciación causada por el tiempo que permaneció en la entidad comodataria. Si la depreciación es informada por la entidad que realiza la devolución del bien, éste será el valor incorporado; en caso contrario, se deberá recalcular la depreciación acumulada, de acuerdo a lo siguiente:

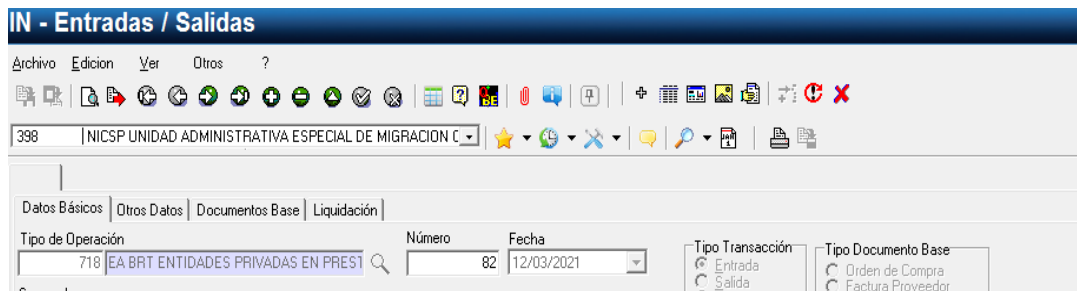
- ✓ La fecha de adquisición del bien por parte de Migración Colombia.
- ✓ La vida útil aplicable al activo de acuerdo a las políticas vigentes
- ✓ La fecha en la que se incorporará nuevamente el bien.
- ✓ El tiempo transcurrido, el cual será calculado teniendo en cuenta la fecha de adquisición del bien (literal a) y la fecha en la que se incorporará (literal c).

Adicionalmente, se tendrá en cuenta al momento de la entrada del bien al Grupo de Inventarios y Almacén, evaluar los topes establecidos para el reconocimiento de

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.07
	GUÍA	Manejo, registro y control de bienes	VERSIÓN	4

activos de cuantía mínima (hasta dos y medio (2,5) SMLMV, dado que, el activo será reconocido con el costo histórico, pero totalmente depreciado.

El reconocimiento en el sistema de información de inventarios se realiza por Entrada/Salidas por los Tipos de Operación:




Fuente: Sistema de Gestión de Inventarios SEVEN.



Fuente: Sistema de Gestión de Inventarios SEVEN.

En el caso en que el bien se encuentre en mal estado, de acuerdo a la evaluación física realizada, se reconocerá como un activo inservible o para baja con la finalidad de realizar la correspondiente legalización administrativa para su baja o disposición final.

El reconocimiento en el sistema de información de inventarios también se realiza por Traslado de Activos Fijos por los Tipos de Operación:

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.07
	GUÍA	Manejo, registro y control de bienes	VERSIÓN	4



Fuente: Sistema de Gestión de Inventarios SEVEN.

6.1.7 Ingreso por reintegro de bienes


Es la reincorporación al almacén de los bienes devolutivos entregados a una dependencia, funcionarios o contratistas, por considerarse inservibles, obsoletos, servibles o para su reasignación. Estos se presentan cuando el funcionario que tiene bajo su responsabilidad el bien, requiere realizar la devolución del mismo al grupo de inventarios y almacén o al coordinador de apoyo regional, para que estos los almacenen en las bodegas correspondientes, las razones por las cuales el funcionario realizará el reintegro del bien o bienes mediante el diligenciamiento del formato **AGAF.03 Reintegro y concepto técnico de bienes**.

El funcionario que entrega los bienes deberá suministrar los manuales y los accesorios que hagan parte del bien reintegrado con la documentación contenidos en el procedimiento de **AGAP.13 Ingreso y Almacenamiento de bienes**

Nota 1: Los conceptos técnicos deberán especificar puntualmente si los bienes a entregar son servibles, servibles no utilizables u obsoletos o inservibles, esto para facilitar los procesos y actividades a desarrollar en el grupo de inventarios y almacén. En los casos que los bienes sean de equipos de tecnología, el concepto debe ser emitido por la Oficina de Tecnología de la Información, para los bienes que sean vehículos de transporte el concepto técnico debe ser emitido por el Grupo Administrativo Área de Transportes, o de un taller externo.

En cuanto a los bienes controlados y devolutivos diferentes a los mencionados, el concepto técnico corresponderá al Jefe inmediato, Coordinador de Apoyo, Director Regional, Coordinador de Grupo o quien haga sus veces en el que especifique el estado del bien en el formato establecido.

Nota 2: Los equipos de comunicación y computación que cuenten con licencias, software y dispositivos de almacenamiento de datos (CD, PDA, USB, DVD, MICRO

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.07
	GUÍA	Manejo, registro y control de bienes	VERSIÓN	4

SD, MINI SD, M2, MMC, XD, MS, MSP, MODEMS), dispositivos de mano inalámbricos, así como cualquier otro dispositivo móvil de almacenamiento, deben ser borrados, con borrado seguro, por la Oficina de Tecnología de la Información al momento de emitir los conceptos técnicos de inservible para ser reintegrados con el bien al Grupo de Inventarios y Almacén.

Nota 3: Cuando el reintegro corresponda a bienes especializados como armamento, equipo de comunicación y computación, equipo de transporte, equipo médico y científico etc. El grupo de Inventarios y Almacén o el Coordinador de Apoyo Regional solicitará el apoyo de un funcionario técnico del área respectiva para certificar que el bien cumple con las condiciones registradas en el sistema de inventarios y almacén.


Nota 4: El funcionario responsable de los bienes no deberá cambiar, remplazar, sustituir o suplantar los bienes que le han sido entregados para su servicio, por lo anterior deberá reportar a su superior inmediato cualquier novedad que le ocurra al bien bajo su cargo. Congruente con lo anterior el funcionario del Grupo de Inventarios y Almacén encargado de recibir los bienes en la bodega de usados o reintegros, por ninguna razón debe aceptar bienes en tal calidad y que no corresponden a los entregados inicialmente, salvo que exista un acto administrativo autorizado y firmado por el Subdirector Administrativo y Financiero.

Una vez el funcionario responsable de bodega verifique la documentación requerida y que el bien relacionado sea el mismo que se recibe físicamente, se procede a registrar el bien o bienes por reintegro en el sistema de información de inventarios, expedirá el comprobante de ingreso correspondiente a Bodega de usados de manera inmediata a la recepción; lo anterior, con el fin de presentar inventarios actualizados y coherencia con las existencias físicas.

La reincorporación de los bienes en el sistema de información de inventarios se realiza por Traslados de Activos Tipo de Operación:



Fuente: Sistema de Gestión de Inventarios SEVEN.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.07
	GUÍA	Manejo, registro y control de bienes	VERSIÓN	4

6.1.8 Ingreso por sobrante

Los sobrantes de bienes se presentan, cuando se identifican o detectan bienes en controles de verificación y levantamiento físico de inventarios periódicos como se contempla en el procedimiento **AGAP. 01 verificación física de bienes** los cuales no se encuentran registrados en el sistema de información de inventarios.

El Coordinador del Grupo de Inventarios y Almacén y el funcionario responsable de la dependencia inventariada, deberán investigar inmediatamente el motivo, para comprobar que no se trate de bienes que pertenezcan a otra dependencia y estén bajo la responsabilidad de otro funcionario o que no se le haya realizado el ingreso al almacén, o de otras entidades en convenio.


El funcionario que practique el levantamiento físico debe solicitar al funcionario o contratista que tenga el bien físicamente la justificación sobre el sobrante presentado aportando la documentación requerida en los procedimientos de **AGAP. 01 verificación física de bienes e AGAP.13 Ingreso y Almacenamiento de bienes**

El valor de los bienes objeto de sobrantes será determinado por los que posea la Entidad de las mismas características. De no existir bienes iguales para determinar el valor del bien.

Si no existieran bienes de iguales o similares características en la Entidad para determinar su costo, se procederá a determinar su valor por el costo de reposición a nuevo ajustado por depreciación según la fórmula descrita en el **AGFMA.02 Manual de Políticas Contables**.

Nota 1: Los bienes de propiedad de funcionarios de la Entidad que estén en las instalaciones de manera temporal o permanente deberán estar amparados bajo factura de compra a nombre del funcionario y además al ingresar a las instalaciones de la entidad, el funcionario está obligado a registrar en el libro de minuta diaria de la oficina la entrada y salida de las oficinas, para evitar que se convierta en sobrante de bienes.

Nota 2: Los bienes de propiedad de otras Empresas o Entidades que estén siendo utilizados dentro de las instalaciones de la entidad de manera temporal o permanente deberán estar amparados bajo el convenio donde se encuentren relacionados los bienes con las respectivas características de marca, serie u otros aspectos relevantes que permitan su rápida identificación; deberán quedar registrados con una placa de control que indicará el convenio, los cuales no podrán ser retirados de las instalaciones de la Entidad sin autorización de la dependencia o Sede o mutuo acuerdo. Este control se hará para evitar que se convierta en sobrante de bienes.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.07
	GUÍA	Manejo, registro y control de bienes	VERSIÓN	4

6.2 EGRESO DE BIENES

La salida de bienes de la Entidad debe registrarse por el almacenista en forma simultánea a la entrega de bienes, con base en la solicitud tramitada por los jefes de las dependencias, las cuales obedecerán a una programación autorizada de acuerdo con los planes de distribución de la Entidad, con cargo a funcionario o contratistas determinados. Estos bienes son requeridos para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad.

En cualquier tipo de egreso que se genere por parte del grupo de inventarios y almacén se dará cumplimiento a los lineamientos establecidos en el **AGFMA.02 Manual de Políticas Contables en el ámbito y aplicación de los principios de contabilidad pública**, en las transacciones y otros hechos económicos de la Entidad se reconocen atendiendo a su esencia económica, independientemente de la forma legal que da origen a los mismos.


Los egresos de bienes de las bodegas del Grupo de Inventarios y Almacén se realizan conforme al procedimiento de **Egreso de bienes al servicio AGAP.11** y se clasifican de acuerdo a las siguientes tipologías:

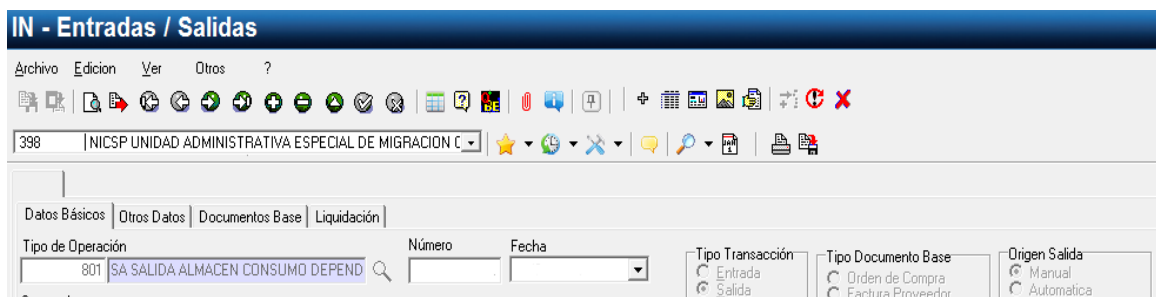
6.2.1 Egreso por entrega de bienes de consumo

Para la entrega de bienes de consumo las dependencias del Nivel Central y/o Regionales realizarán el pedido de elementos mediante el centro de atención de servicios administrativos adjuntando el formato **solicitud de bienes al almacén AGAF.77**, en el cual deberá indicar las cantidades requeridas dependencia o regional que solicita, informar nombre del funcionario que recibirá los bienes y firmará el comprobante de egreso.

El pedido deberá ser concordante con el número de funcionarios que deba atender y las actividades que realice. Si la dependencia o regional presenta algún pedido con un incremento considerable deberá justificar en la solicitud por que se presenta este incremento. El Grupo de Inventarios y almacén verifica el formato de solicitud y confrontará con las existencias de bodega para determinar las cantidades a despachar. Una vez se determinen las existencias se elabora el comprobante de egreso y procederá a hacer la entrega o remisión correspondiente de los elementos.

El registro de la salida de almacén correspondiente a entrega de bienes de consumo se realiza por Entradas/Salidas por Tipo de Operación:

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.07
	GUÍA	Manejo, registro y control de bienes	VERSIÓN	4



Fuente: Sistema de Gestión de Inventarios SEVEN.

6.3 Bienes de consumo entregados directamente en dependencias o regionales

Esta situación se presenta especialmente en las compras por Caja Menor y contratos de materiales y suministros cuyos elementos son recibidos directamente en dependencias o regionales con el fin de atender la necesidad de manera urgente, los cuales nunca ingresan a las bodegas.


Por lo tanto, de manera simultánea las dependencias o regionales deberán enviar los documentos que soporten el recibido de los bienes e informar al Grupo de Inventarios y Almacén, el nombre y número de documento de identidad del funcionario a quien se deberá hacer el comprobante de egreso, quien una vez reciba este documento deberá enviarlo de vuelta firmado a más tardar al siguiente día.

6.4 Bienes de uso personal (Dotación y elementos de seguridad industrial)

Las prendas de uso personal o bonos de dotación que deban suministrarse a los funcionarios que por ley tengan este derecho (dotación), los bienes de seguridad industrial y/o de salud ocupacional que en razón a sus funciones debe asignarse a los funcionarios, se entregarán en forma definitiva con el comprobante de egreso del Grupo Inventarios y Almacén previa autorización de la Oficina de Talento Humano Grupo de Bienestar y Salud Ocupacional en alguna de las siguientes formas:

- ✓ Si la autorización es de manera individual el comprobante de egreso se podrá realizar al funcionario.
- ✓ Si está para una dependencia o Regional se deberá realizar al superior de los funcionarios relacionados en la autorización, quien además de firmar el egreso lo remitirá con la relación de los funcionarios atendidos.

Si quien entrega las prendas o elementos es funcionario de la Oficina de Talento Humano, se realizará el comprobante al Coordinador del Grupo de Bienestar y Salud

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.07
	GUÍA	Manejo, registro y control de bienes	VERSIÓN	4

Ocupacional, quien además de firmar el egreso lo remitirá con la relación de los funcionarios atendidos

Con base en el proceso de adquisición realizado para la compra de uniformes de uso oficial, el Jefe de la Oficina de Talento Humano o supervisor del contrato autorizará al Coordinador del Grupo de Inventarios y Almacén la entrega a los funcionarios que por la naturaleza de sus funciones y la investidura de su cargo lo demanden, las prendas o bienes de uso privativo que tengan emblemas o siglas de la entidad, debiendo ser utilizadas en actos propios del servicio y para fines exclusivos de carácter oficial. Serán entregadas mediante el comprobante de egreso a la dependencia o Regional al superior de los funcionarios relacionados en la autorización, quien además de firmar el egreso lo remitirá con la relación de los funcionarios atendidos.

El jefe inmediato ejercerá el seguimiento y control para el buen uso y servicio de las prendas y bienes de uso privativo, asignadas a los funcionarios de su dependencia.


Las prendas o bienes de uso privativo que tengan emblemas o siglas de la entidad serán devueltas de manera obligatoria al Grupo de Inventarios y Almacén cuando por el uso o que estén deterioradas, hayan sufrido algún daño, por desuso, renovación o cuando el funcionario se encuentre bajo cualquier situación administrativa que implique su separación definitiva del servicio, para la correspondiente disposición final aplicando los lineamientos establecidos en la **AGAG.12 Guía Manejo de Residuos Sólidos**.

6.5 Repuestos

Para suministrar repuestos estos deberán corresponder siempre a la reparación de bienes del rubro de Propiedades, Planta y Equipo, se exigirá que en el pedido se indique el número de placa a la cual se destinará. Está prohibido entregar repuestos para bienes que no sean de propiedad de la Unidad, salvo que esté pactado mediante contrato con entidad.

6.6 Egreso de bienes devolutivos para el servicio

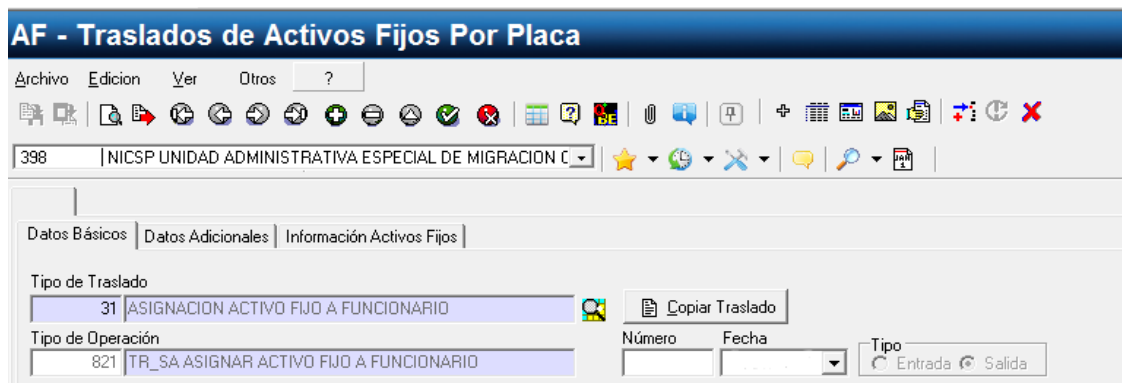
Consiste en la asignación de bienes a los funcionarios y contratistas de las dependencias, para que estos desarrollen sus funciones, quienes asumen la responsabilidad de custodia, administración y conservación, cesando de esta manera la responsabilidad del almacenista. Para realizar la entrega de bienes devolutivos, el Grupo de Inventarios y Almacén tendrá en cuenta autorización suministrada por el supervisor de la adquisición o las solicitudes de los coordinadores de grupo mediante solicitud de bienes notificada vía correo electrónico indicando descripción del bien, No. De serie, No. De placa, funcionario a quien se le asignara en su inventario el bien.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.07
	GUÍA	Manejo, registro y control de bienes	VERSIÓN	4

Cuando el Coordinador del Grupo de Inventarios y Almacén entregue un bien devolutivo expedirá un comprobante de Egreso y entregará el bien al responsable del inventario, quien deberá verificar el estado físico del bien, el número de placa de inventario, marca, serie, y demás características que lo identifiquen. Firmarlo en forma inmediata y conservando para el archivo de la dependencia una copia del comprobante, ya que este documento transfiere la responsabilidad sobre el uso, conservación y cuidado del activo recibido, asumiendo la responsabilidad administrativa, disciplinaria y fiscal correspondiente.

En la entrega física del bien devolutivo, el funcionario asignado del Grupo de Inventarios y Almacén deberá suministrar los manuales, la garantía y los accesorios que hagan parte del bien adquirido, los cuales deberán ser conservados por el funcionario con la misma responsabilidad del bien, rigurosamente en equipos de tecnología, ya que así mismo deberá devolverlo.

La salida y asignación del activo fijo en el sistema de información de inventarios se realiza por Traslados de Activos con Tipo de Operación:




Fuente: Sistema de Gestión de Inventarios SEVEN.

6.7 Egreso de Bienes Entregados a Terceros Sin Contraprestación

Corresponde a la salida en préstamo de bienes que realiza la UAE Migración Colombia a otra entidad sin que medie traslado de la propiedad, pero si del control, y sobre el cual no hay reconocimiento de contraprestación alguna, por un tiempo determinado, para su uso o administración, mediante contrato suscrito entre las partes, donde se estipula el tiempo que va a estar el bien en comodato.

La Oficina Jurídica, la Subdirección Administrativa y Financiera o quien posea la información enviará al Coordinador del Grupo de Inventarios y Almacén copia de los contratos de préstamo o comodato a favor de terceros, donde se especifique los

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.07
	GUÍA	Manejo, registro y control de bienes	VERSIÓN	4

nombres, características, placas y valores (costo histórico y depreciación), fecha de compra, para realizar la entrega de los bienes de propiedad de la entidad, mediante el comprobante de egreso será soportado por los actos administrativos firmados por las partes (comodante y comodatario).

El comprobante de egreso generado por el sistema de información de inventarios deberá tener la fecha de terminación del contrato, nombres, apellidos y cargo de los citados. Las actas de entrega de bienes en el caso de las Regionales deberán ser firmadas por Coordinadores del Grupo de Apoyo para bienes muebles; en caso de entregarse bienes inmuebles, estas actas las deberá firmar el director regional.

6.8 Egreso por devolución de bienes recibidos de terceros

Son los bienes que devuelve la Entidad por terminación de contratos de bienes recibidos de terceros en calidad de préstamo o comodato.

Para tal efecto el coordinador del grupo de almacén expedirá el comprobante de egreso salida definitiva en el sistema de información de inventarios, solicitando al comodatario, su verificación y firma en forma inmediata, el cual será soportado por los actos administrativos firmados por las partes (comodante y comodatario)


6.9 Egreso por Devolución de Bienes al Proveedor por Garantía.

Son los bienes que devuelve el Almacén al proveedor por el incumplimiento en alguna de las cláusulas estipuladas en los contratos o por daño en los bienes durante el tiempo de la garantía estipulada.

Para tal efecto el Coordinador del Grupo de Inventarios y Almacén expedirá el comprobante de salida, con base en la certificación expedida por el supervisor del contrato.

7. CONTROL DE BIENES

Con el propósito de establecer un seguimiento a la propiedad, planta y equipo en bodega y en servicio, a continuación, se presentan los mecanismos que permiten ejercer vigilancia sobre los bienes de la UAE Migración Colombia por parte de la Coordinación del Grupo Inventarios y Almacén. Dicho control, se realiza con el objetivo de mantener un inventario actualizado que permita emitir una información fiable de los bienes. Esta labor se realiza, por una parte, confrontando los bienes mediante verificación física frente al inventario de bienes del sistema de información utilizado por la Entidad. Aplicando el procedimiento **AGAP. 01 verificación física de bienes**

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.07
	GUÍA	Manejo, registro y control de bienes	VERSIÓN	4

La verificación física se realiza con el fin de contrastar los bienes que un funcionario, contratista, dependencia o sede tiene a cargo, con lo registrado en el sistema de información a la fecha de la toma física; de tal forma que se logre mantener el registro real de los inventarios de manera fiable y oportuna.

7.1 Control de Bienes en Bodega

Los bienes en depósito o bodega corresponden al conjunto de bienes de consumo, devolutivos y/o de terceros cuyo estado puede ser nuevos, usados e inservibles; sobre los cuales el coordinador del grupo de Inventarios y Almacén y/o el coordinador de apoyo regional, deberá tener el registro de inventario en el sistema de información de inventarios.


Cada bien en bodega debe estar identificado con un código de producto y placa de inventario, con los cuales en cualquier momento se pueda confrontar contra los registros del sistema de información de inventarios.

El coordinador del grupo de Inventarios y Almacén y/o el coordinador de apoyo regional, ejercerá su control mediante el inventario físico de los bienes que están almacenados, respaldado con el formato de **AGAF.16 Inventario físico bodega**, firmada por los que intervienen en él. Estos inventarios físicos se deben realizar por lo menos una vez por trimestre para los bienes de consumo y semestralmente en los bienes devolutivos.

Nota 1: Para la verificación de bienes de consumo, se llevará un registro de todos los bienes observados en bodega donde se consignará nombre, código de producto, cantidad y fecha de vencimiento. Posterior a esta actividad se emitirá un informe del sistema de información de inventarios de los bienes de consumo que deberían estar en la bodega, para ser contrastado con el registro realizado en el levantamiento físico; si se detectare novedades de faltantes o sobrantes se realizará la conciliación para subsanarlas de ser posible.

Nota 2: Para los bienes devolutivos se realiza el mismo procedimiento de consumo, agregando en el registro de levantamiento físico la marca, modelo, serie y placa de inventario. Se concilia determinando si están iguales o presenta diferencias sobrantes o faltantes para subsanarlas y presentar el acta con o sin novedades, junto con los informes utilizados al jefe superior en el formato **AGAF.07 Acta de verificación física de bienes**. Si se detectan novedades de faltantes o sobrantes se debe realizar la conciliación para subsanarlas de ser posible.

El coordinador del grupo de Inventarios y Almacén realizará el conteo físico de los bienes en bodega (devolutivos y de consumo) de propiedad o a disposición de la Entidad, a 31 de diciembre de cada año, en enero del año siguiente.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.07
	GUÍA	Manejo, registro y control de bienes	VERSIÓN	4

7.2 Control de Bienes en Mantenimiento

Los bienes que requiere mantenimiento correctivo o preventivo específico con el fin de recuperar y conservar la capacidad normal de funcionamiento, deben enviarse a las áreas especializadas de la Entidad o taller externo en los casos necesarios.

Por tal motivo los funcionarios responsables de los bienes que se enviarán a mantenimiento, deben realizar las actividades establecidas en el procedimiento de **AGAP.05 Traslado de bienes** con la documentación requerida para su aplicación, que permita transferir la responsabilidad del bien a los funcionarios de las áreas especializadas, hasta que le sea entregado el bien en su normal funcionamiento.

Los funcionarios de las áreas especializadas deberán atender las siguientes recomendaciones:


- ✓ No debe cambiar, alterar, dañar, pintar, retirar etc. las placas de identificación de los bienes considerando que la placa es única e intransferible que permite el control y la ubicación ágil, eficiente y oportuna de un bien contribuyendo al cumplimiento de la gestión administrativa y fiscal sobre el manejo de los bienes del estado.
- ✓ Queda terminantemente prohibido entregar o asignar el bien a otra dependencia distinta de aquella que inicialmente lo entregó para el mantenimiento respectivo.

Una vez realizado el mantenimiento correctivo o preventivo, los funcionarios responsables del área especializada deben realizar las actividades establecidas en el procedimiento de **AGAP.05 Traslado de bienes** con la documentación requerida para su aplicación.

Este procedimiento debe realizarse siempre que el tiempo transcurrido entre la fecha de recepción del bien para mantenimiento preventivo o correctivo y la fecha de entrega para ser colocado nuevamente al servicio supere un periodo igual o mayor a treinta (30) días calendario y sin interesar el tiempo si el traslado se realiza de una Regional al Nivel Central, de lo contrario no se presentará al Grupo de Inventarios y Almacén y será responsabilidad del funcionario a cargo.

Las áreas especializadas en el mantenimiento correctivo o preventivo de bienes, elaborarán un inventario detallado y actualizado de los bienes devolutivos que tienen bajo su responsabilidad, el cual deberá ser entregado y conciliado bimestralmente.

Adicionalmente, en dicho inventario actualizado se deberá informar en los casos en los que se requiera un mantenimiento correctivo, si el estado del bien puede ser recuperado con un mantenimiento o si por el contrario se estima que no podrá ser

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.07
	GUÍA	Manejo, registro y control de bienes	VERSIÓN	4

reparado, toda vez que esta información deberá tenerse en cuenta con la finalidad de realizar el correspondiente análisis de indicios de deterioro y correspondiente reconocimiento contable del gasto por deterioro, en los casos en los que aplique.

Si el bien que fue recibido para mantenimiento correctivo o preventivo no puede ser reparado o su tecnología no lo amerita o el valor de la reparación supera el valor del bien, las áreas especializadas deberán emitir los respectivos conceptos técnicos, y aplicar el procedimiento de **AGAP.13 Ingreso y Almacenamiento de bienes** por concepto de reintegro; con el fin de descargar el bien del inventario de bienes en mantenimiento, cargarlo al inventario de bienes inservibles e informar a contabilidad para sus registros.

7.2.1 Control de Bienes en Servicio

Una vez los bienes salen de la bodega del grupo de inventarios y almacén, el control de los bienes en servicio es responsabilidad individual del funcionario o contratista que los tiene a cargo, quien deberá velar por su uso, manejo y custodia.


Los bienes en servicio se destinarán en forma continua y regular al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales, mediante la asignación de un inventario al jefe de la dependencia e individualizados por funcionario al interior de la misma, conforme al procedimiento de **AGAP.11 Egreso de bienes del almacén**

El grupo de inventarios almacén llevará el registro y control de los bienes devolutivos en servicio de propiedad o a disposición de la entidad, en el sistema de información de inventarios y realizará verificaciones físicas conforme al procedimiento de **AGAP.01 verificación física de bienes**

De presentarse diferencias sobrantes (bienes no relacionados en inventarios) o faltantes (bienes perdidos), el coordinador del grupo comunicará por escrito al Grupo de almacén, anexando los documentos soportes que así las justifiquen. Si se establece su origen se elaborará el ajuste correspondiente, de lo contrario el Grupo de almacén comunicará al Jefe de la Subdirección Administrativa y Financiera y a la Oficina de Control Disciplinario Interno, para los fines pertinentes.

7.2.1.1 Control Individual a Través del Inventario de Bienes en Servicio

Cada dependencia tendrá individualizado el inventario bajo su responsabilidad, para controlar de manera eficiente los bienes de su dependencia. Para ello el jefe de la dependencia deberá suministrar al almacén el nombre y número de cédula del o los funcionarios a los cuales se les asignen bienes.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.07
	GUÍA	Manejo, registro y control de bienes	VERSIÓN	4

Si por alguna razón el jefe de una dependencia no puede individualizar en el sistema de información que esté utilizando la entidad podrá utilizar el formato **AGAF.08 Inventario individual** de bienes en servicio para controlar la ubicación y el uso que se le estén dando.

No se podrán hacer traslados entre dependencias sin el visto bueno del jefe de la dependencia de la que forman parte.

Nota: Los bienes son entregados para el cumplimiento de las funciones de una dependencia; por tanto, si un funcionario es trasladado no puede llevarse los bienes que esté utilizando a la dependencia que fuere.

El grupo de Inventarios y Almacén llevará el registro de inventario individual de bienes en servicio por dependencias por cada uno de los funcionarios o contratistas. El informe individualizado de inventario es generado por el sistema de información de inventarios.


Cada coordinador de grupo, sede o regional, deberá coordinar la verificación y firmar de los inventarios individuales a cada uno de los funcionarios a su cargo, con corte a 30 de junio y 31 de diciembre de cada vigencia.

Los coordinadores de grupo junto con funcionarios responsables de su área deberán efectuar el conteo físico de los bienes en servicio a su cargo, a más tardar el quince (15) de julio del año en curso, y 15 enero del año siguiente, y devolverlos al Grupo de almacén, debidamente firmados por el funcionario responsable, a más tardar el día treinta y uno (31) de julio del año en curso y enero del siguiente. De existir novedades deberán informarse dentro del tiempo estipulado adjuntando los formatos correspondientes (**AGAF.04 Solicitud de traslado de bienes / AGAF.03 Reintegro y concepto técnico de bienes**).

Todo funcionario o dependencia de la Entidad deberá informar al grupo de Inventario y almacén cualquier movimiento de los bienes que tenga a cargo (traslados, reintegros, pérdidas, siniestros, solicitudes de mantenimiento y demás generados), haciendo llegar los formatos establecidos para cada proceso que aplique debidamente diligenciados, de manera inmediata a la ocurrencia de la novedad. Dichos movimientos de inventario serán verificados y aprobados por el Grupo de inventarios y almacén. De esta manera se mantendrá totalmente actualizado los inventarios de bienes en servicio.

7.2.1.2 Control Mediante Conteos físicos de Bienes

En el momento de efectuar la revisión física a cada unidad del activo fijo se le colocará una etiqueta numerada, preferiblemente en la parte derecha del elemento verificado,

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.07
	GUÍA	Manejo, registro y control de bienes	VERSIÓN	4

que confirmará su verificación, la cual quedará adherida al bien hasta que se realice el siguiente conteo.

Para el caso de los activos fijos que no tengan placa de identificación por daño de la misma se procederá a colocarle el número de manera temporal (Sticker) y se solicitará la elaboración de la placa con el mismo número registrado en el inventario.

Nota 1. Cuando se practique inventarios físicos de bienes devolutivos, de consumo, servibles o inservibles en depósito, así como devolutivos en servicio y se encuentren simultáneamente bienes faltantes y sobrantes, se podrán hacer compensaciones de faltantes y sobrantes, siempre que su similitud en cuanto a apariencia, clase y naturaleza puedan haber dado lugar a confusión en el recibo o entrega de bienes incluso que puedan tener seriales, por cambios directos de proveedores o garantías no informadas o formalizadas, que son indispensables para el normal funcionamiento de equipos.


Si efectuadas las compensaciones los faltantes persisten el Grupo de almacén enviará el informe a la Oficina de Control Disciplinario Interno para la apertura del proceso disciplinario si a ello hubiere lugar.

Nota 2. Cuando en la revisión física de bienes en servicio del inventario de una dependencia existan bienes tales como armamento y accesorios, equipo electrónico, de comunicación y accesorios, equipo de transporte terrestre y accesorios y equipos de computación y accesorios y software entre otros, y el control especial esté a cargo de dependencias específicas, los funcionarios que realizan el conteo físico en coordinación con el responsable del inventario de ser necesario, solicitarán el apoyo de un funcionario técnico del área respectiva para certificar que el bien cumple con las condiciones consignadas en el inventario de la dependencia.

7.2.1.3 Conteos Físicos Programados - Periódicos

El inventario periódico es el conteo de cada uno de los bienes en servicio, de propiedad o a disposición de la Entidad, que conforman el inventario de una dependencia, que se realiza por control y fiabilidad administrativa y debe hacerse por lo menos una vez al año, bajo los lineamientos del procedimiento de **AGAP. 01 verificación física de bienes**

La verificación debe realizarla el funcionario responsable del inventario comparando las características y cantidades de los bienes que tiene físicamente, con lo registrado en los inventarios enviados por el grupo de almacén. Cuando la información que registre el inventario por ser abreviada necesite complementar, deberá consultar la hoja de vida del activo (hoja de vida con propiedades del sistema).

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.07
	GUÍA	Manejo, registro y control de bienes	VERSIÓN	4

7.2.1.4 Conteos Físicos Selectivos

El conteo físico selectivo es un proceso que consiste en verificar físicamente los bienes, a una fecha determinada, con el fin de asegurar su existencia física. Este permite confrontar los resultados obtenidos con los registros contables, a fin de establecer su consistencia y coherencia, investigando las diferencias que pudieran existir y proceder a realizar las correcciones, reclasificaciones o ajustes necesarios según el caso, este conteo debe realizarse conforme al procedimiento de **AGAP. 01 verificación física de bienes**

El grupo de inventarios y almacén y/o los coordinadores de apoyo administrativo deberá realizar revisión física programada durante la vigencia fiscal o pruebas selectivas a los bienes en servicio en las dependencias y/o regionales, efectuando la comparación con los registros del sistema de información de inventarios, dejando constancia mediante acta.

El coordinador del grupo de Almacén deberá elaborar informe presentado los resultados de la revisión física programada durante la vigencia fiscal o pruebas selectivas a los bienes en servicio.

7.2.1.5 Conteo Físico por Solicitud

El conteo físico podrá ser solicitado por los coordinadores, a través del Director Regional o subdirectores, Directores regionales, Subdirectores, el Jefe de la Oficina de Control Interno, Auditorías Externas y en cumplimiento del derecho de petición amparados en la constitución nacional.


7.2.1.6 Control de Bienes Inmuebles

El grupo de almacén llevará el inventario de los bienes inmuebles de propiedad o a disposición de la Entidad.

El Grupo administrativo mantendrá debidamente legalizados y actualizados los avalúos de todos los bienes inmuebles de propiedad o a disposición de la Entidad.

7.2.1.7 Sistema de Administración de Bienes

Llevar un registro detallado y diario de todos los movimientos del almacén, así como de los bienes puestos al servicio, a través de la herramienta disponible para tal fin, el cual se considera un control de tipo administrativo y es responsabilidad del almacenista. La entidad propenderá por adoptar las medidas que permitan asegurar la información allí contenida.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.07
	GUÍA	Manejo, registro y control de bienes	VERSIÓN	4

7.2.1.8 Conciliación de Saldos Contables

Se debe conciliar en forma mensual las cifras del balance con relación a los valores y cifras presentados por el almacenista con el grupo de Contabilidad a fin de establecer posibles diferencias y efectuar los ajustes o actuaciones administrativas que se requieran para que las cifras sean iguales.

De este modo, para su revisión y cruce de saldos contables, **se remiten los formatos AGAF.01 Informe consolidado de bienes, AGAF.18 Relación de Egresos de Bienes del Almacén y AGAF.19 Relación de Ingresos de Bienes del Almacén** debidamente diligenciados con la información a la fecha del sistema de gestión de inventarios del mes, de acuerdo a los registros en entradas, salidas, Traslado de activos, Adiciones, reducciones, Deterioro de los activos fijos y Salidas, para el cruce de saldos con contables para generar el proceso automático de depreciación del mes.

8. RESPONSABILIDADES


8.1 Responsabilidad de los bienes

Son responsables ante la Ley, todos los funcionarios que administren, custodien, manejen, reciban, suministren, o usen bienes de propiedad o bajo control de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia. Cada funcionario si es del caso, tendrá bajo su responsabilidad los bienes que le sean asignados para su uso y para cumplimiento de sus funciones y/o obligaciones, por tanto, debe velar por su adecuada conservación y salvaguarda.

Los bienes usados por los Contratistas, serán cargados al Coordinador de la dependencia correspondiente, y estos no podrán ser sacados de las instalaciones de la entidad sin la respectiva autorización del funcionario que los tiene a cargo y el respectivo registro en la minuta del servicio de recepción o seguridad.

La asignación de bienes a cada funcionario y/o contratista deberá estar soportada en un documento firmado por el funcionario que entrega y quien recibe. Formato **AGAF.04 Solicitud de traslado de bienes**

La UAEMC exhorta a los funcionarios a vigilar y salvaguardar los bienes que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente de conformidad con su destinación. Resalta, lo dispuesto por la Ley 1952 de 2019 y Ley 2094 de 2021, por la cual se reforma el Código General Disciplinario, frente a la responsabilidad de los servidores públicos.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.07
	GUÍA	Manejo, registro y control de bienes	VERSIÓN	4

Todo funcionario o dependencia de la Entidad deberá informar al grupo de Inventario y Almacén cualquier movimiento de los bienes que tenga a cargo (traslados, reintegros, pérdidas, siniestros, solicitudes de mantenimiento y demás generados), haciendo llegar los formatos establecidos para cada proceso que aplique debidamente diligenciados, de manera inmediata a la ocurrencia de la novedad. Dichos movimientos de inventario serán verificados y aprobados por el Grupo de inventarios y almacén.

8.2 Responsabilidad por la administración y custodia de bienes en bodega.


La responsabilidad estará a cargo de los Coordinadores de Apoyo Regional, Coordinadores de Grupo Internos de Trabajo y funcionarios asignados a la bodega del Grupo de Inventarios y Almacén. el control, la organización y custodia de los bienes muebles en bodega, toda vez que pueden corresponder a bienes nuevos, usados (no explotados) obsoletos, inservibles o para baja mientras se efectúa el correspondiente proceso administrativo para llevar a cabo su disposición final.

8.3 Responsabilidad por la entrega de Almacén.

En caso de presentarse cambio de responsable del grupo de inventarios y almacén, el coordinador saliente deberá hacer entrega del almacén al funcionario designado, para tal fin se deberá elaborar un acta en la cual se deje constancia de la entrega mediante **AGAF.11 Acta de entrega física de bienes** y demás documentación (comprobantes).

Al hacer entrega del almacén, los Coordinadores saliente y entrante del grupo deberán realizar el siguiente procedimiento:

- ✓ Adelantar una toma física de inventario de los bienes que se encuentran en el almacén, verificando los diferentes bienes y sus características como: marca, modelo, placa, cantidad, valor unitario, valor total y estado de conservación.
- ✓ Los bienes inventariados deben corresponder exactamente a los registrados en los listados, por tanto, se verificará que no existan entradas o salidas pendientes de registrar.
- ✓ El valor que arroje la sumatoria de los bienes entregados deberá ser igual al valor que presente el boletín de almacén.
- ✓ La entrega del almacén se hará constar a través de acta, la cual será firmada por las personas que intervinieron en la diligencia y llevará anexo la relación física de los bienes entregados, dejando constancia de las irregularidades, inconsistencias
- ✓ diferencias encontradas.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.07
	GUÍA	Manejo, registro y control de bienes	VERSIÓN	4

✓ El Coordinador del Grupo de Inventarios y Almacén saliente elaborará los ajustes correspondientes soportados con los documentos que así las justifiquen. De lo contrario se dejará constancia en **AGAF.11 Acta de entrega física de bienes** anexando **AGAF.06 Listado Elementos Faltantes y Sobrantes de inventario**

✓ El nuevo Coordinador del Grupo de Inventarios y Almacén deberá enviar copia del acta de entrega debidamente firmada con los respectivos soportes, a la Subdirección Administrativa y Financiera.

✓ Si se presentan inconsistencias en la entrega del almacén, reflejadas en el acta, el Jefe de la Subdirección Administrativa y Financiera enviará copia de ésta a la Oficina de Control Disciplinario Interno, para la apertura de la acción disciplinaria si aplicara a ello.


✓ El Coordinador del Grupo de Inventarios y Almacén saliente tendrá un plazo de treinta (30) días para efectuar la entrega del almacén. Sólo será prorrogable por causas justificadas mediante acto administrativo que así lo contemple.

Nota 1: El nuevo Coordinador del Grupo Almacén puede disponer de los bienes en bodega cuando los reciba a satisfacción o de los que lleguen durante la diligencia de entrega, para lo cual deberá expedir los comprobantes de ingreso y egreso correspondientes.

Nota 2: En caso de demora en la entrega del almacén causada por fallecimiento, desaparición, secuestro o abandono del cargo del Coordinador del Grupo de Inventarios y Almacén o cuando se presente dilación por parte del Coordinador del Grupo de Inventarios y Almacén, la Subdirección Administrativa y Financiera designará mediante acto administrativo un nuevo Coordinador y solicitará la presencia de un funcionario de las Oficinas de Control Interno y Control Interno Disciplinario de la Entidad, con el fin de realizar el procedimiento de entrega de Almacén, descrito en el presente artículo.

8.4 Responsabilidad en el manejo y control de bienes en servicio

El responsable de cada dependencia y regionales llevar un expediente en el sistema de gestión documental del inventario, donde reposen los comprobantes **AGAF.12 Comprobante egreso del almacén**, formatos de **AGAF.03 Reintegro y concepto técnico de bienes** y **AGAF.04 Solicitud de traslado de bienes**, e inventarios individuales de bienes **AGAF.08 Inventario individual**, actas de conteo físico **AGAF.07 Acta de verificación física de bienes**, informes de diferencias faltantes, sobrantes **AGAF.06 Listado Elementos Faltantes y Sobrantes de inventario** y demás documentos relacionados con el manejo y control de bienes.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.07
	GUÍA	Manejo, registro y control de bienes	VERSIÓN	4

Nota: Este expediente sirve como control de bienes para cada jefe de dependencia, regional o sede de la entidad.

Los bienes devolutivos entregados a una dependencia que no sean utilizados exclusivamente por un funcionario, sino que se encuentren al servicio de todo el personal de la misma, estarán bajo la responsabilidad del jefe de la dependencia.

Nota 2: Para los bienes devolutivos que se encuentran en los módulos de atención de control migratorio o centros facilitadores de servicio, la responsabilidad quedará asignada a los coordinadores misionales o jefes de turno y se realizará el conteo físico de manera trimestral mediante el formato inventario individual **AGAF.08 Inventario individual**.

Queda terminantemente prohibido retirar o despegar las placas de los bienes. Sin embargo, si esta se desprende por su uso, el funcionario responsable del inventario debe solicitar de manera inmediata la reposición de la misma al Grupo de almacén.


8.4.1 Responsabilidad por la entrega de bienes en servicio.

Cuando un responsable de un inventario de la Entidad se retire temporalmente del servicio por traslado, vacaciones, licencia, comisión, o definitivamente de la entidad, deberá efectuar la entrega física y documental de los bienes que tiene a su cargo aplicando el procedimiento **AGAP.05 Traslado de bienes** o de acuerdo al desarrollo incorporado en el sistema de gestión documental establecido por la entidad los cuales serán socializados para su aplicación correspondiente entre los funcionarios en el campo de observaciones del formato de traslados se debe indicar el tipo de novedad administrativa que aplica.

De presentarse diferencias, sobrantes (bienes no relacionados en inventarios), el funcionario responsable deberá informar a su jefe inmediato la relación de dichos bienes. El funcionario que entrega, anexará los documentos soporte que así las justifiquen en forma inmediata. Si se establece su origen, se elaborará el registro correspondiente.

Para el caso de retiro definitivo y se presentará bienes faltantes deberá presentarlos físicamente al grupo de almacén en un tiempo máximo de cinco (5) días hábiles después y aplicar el procedimiento **AGAP.05 Traslado de bienes**

El tiempo máximo para la entrega de los bienes de un inventario, es de cinco (5) días hábiles. Si pasado este tiempo no hay entrega, el jefe del grupo deberá comunicar a la Subdirección Administrativa y Financiera y a la Oficina de Control Disciplinario Interno y al grupo de almacén, para tomar las acciones requeridas.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.07
	GUÍA	Manejo, registro y control de bienes	VERSIÓN	4

Ningún jefe de dependencia debe tomar bajo su uso, administración o custodia, bienes de propiedad o a disposición de la Entidad, de los cuales no se les haya realizado el egreso de almacén o traslado.

En la entrega de bienes devolutivos en servicio mediante traslado por cambio de responsable, el funcionario que entrega los bienes deberá suministrar al funcionario que recibe los manuales, la garantía y los accesorios que hagan parte de los bienes entregados, los cuales deberán ser conservados por el funcionario que recibe con la misma responsabilidad de los bienes recibidos.

Cuando la entrega corresponda a equipo electrónico, de comunicación y accesorios, equipo de transporte terrestre y accesorios y equipos de computación y accesorios entre otros, y el control especial esté a cargo de dependencias específicas, los funcionarios comprometidos en el formato de traslado, solicitarán el apoyo de un funcionario técnico del área respectiva para certificar que el bien cumple con las condiciones consignadas en el inventario de la dependencia.


8.4.1.1 Responsabilidad de los jefes inmediatos

Cuando el funcionario responsable de bienes es trasladado o su contrato con la Entidad termina y no se le informe quién le recibirá el inventario, deberá diligenciar el formato de traslado AGAF 04 Solicitud de traslado de bienes físico o a través del sistema de gestión documental de la entidad, entregando los bienes al jefe de la dependencia.

En caso de fallecimiento, desaparición, secuestro o abandono del cargo el jefe inmediato del funcionario responsable del inventario comunicará por escrito a la Subdirección Administrativa y Financiera del hecho, designando al nuevo responsable del inventario, para que el Grupo de almacén realice el levantamiento físico y la entrega mediante acta.

En caso de vacaciones, comisiones, cursos, licencias, incapacidades, traslados etc.; el jefe inmediato del funcionario responsable del inventario debe ordenar la entrega física y documental de los bienes **AGAF.04 Solicitud de traslado de bienes.**

El jefe inmediato exigirá a los funcionarios que salen trasladados, a los pensionados o a quienes se retiren definitivamente de la institución la presentación de la paz y salvo expedido por el Coordinador del Grupo Inventarios y Almacén, en la cual conste que no tienen bienes a su cargo de propiedad o a disposición de la Entidad, la cual debe formar parte del archivo de la carpeta de inventario de la dependencia y de la hoja de vida del funcionario.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.07
	GUÍA	Manejo, registro y control de bienes	VERSIÓN	4

8.4.2 Responsabilidad de la Subdirección del Talento Humano


Es responsabilidad de la Subdirección del Talento Humano comunicar al grupo de inventarios y almacén las novedades de personal de orden directivo, mandos medios y asistencial en cuanto a, vacaciones, comisiones, pasantías, licencias, incapacidades, traslados, fallecimiento, desaparición, secuestro, abandono del cargo etc., inmediatamente se presenten, para hacer la correspondiente actualización de responsables de los bienes y actualización de las bodegas.

8.4.3 Responsabilidad por pérdida de bienes

Cuando al funcionario responsable de bienes de propiedad o a disposición de la Entidad se le pierdan bienes por hurto, o sufran algún daño por caso fortuito o fuerza mayor deberá realizar el siguiente procedimiento:

- ✓ El funcionario responsable del bien asignado, debe colocar el denuncia (indicando circunstancias de tiempo, modo y lugar) ante la autoridad competente, de forma inmediata a la ocurrencia del hecho ya sea por daño de terceros, hurto, fuerza mayor o caso fortuito.
- ✓ Realizar informe donde se indique el nombre del funcionario responsable, bien, nombre y código de la dependencia a la cual está asignado por inventario, número de placa, descripción y valor del bien.
- ✓ El funcionario debe radicar en el Sistema de Gestión Documental ORFEO la denuncia, informe de siniestro y documentos soportes a la Coordinación Administrativa – Seguros con el fin de adelantar trámites ante la aseguradora y al Grupo Almacén para actualizar los inventarios y crear las responsabilidades en el aplicativo de gestión de inventarios de la entidad que para el momento se encuentre validado y autorizado.
- ✓ En caso que la reposición del bien no sea cubierta por la póliza de aseguramiento de la Entidad, el funcionario responsable de los bienes, deberá reponer el bien teniendo en cuenta los formatos correspondientes y deberá comunicar al Grupo Almacén para actualización en el sistema de información de inventarios.
- ✓ Cuando se realice la indemnización por parte de la aseguradora, el Grupo Administrativo enviará los documentos correspondientes a facturas, actas de entrega y actas de finiquito, expedidas por la aseguradora para proceder con la cancelación de la responsabilidad e incorporación de los bienes indemnizados.

NOTA: Se deberán cargar todos los documentos relacionados con el proceso de responsabilidad en sistemas de gestión documental de la entidad.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.07
	GUÍA	Manejo, registro y control de bienes	VERSIÓN	4

8.4.4 Excepción de responsabilidades en proceso

Cuando existan casos fortuitos o fuerza mayor, no deberá crearse responsabilidad en proceso al funcionario que tenía a cargo el bien, sino deberá hacerse reclamación a la aseguradora de acuerdo al informe del funcionario y coordinador de grupo, y se dará la baja definitiva cuando el bien haya sido indemnizado por la aseguradora.

Se entiende por caso fortuito o fuerza mayor, los siguientes eventos:

- ✓ Desastres naturales
- ✓ Agresiones de ciudadanos nacionales o extranjeros hacia los bienes de la entidad.
- ✓ Incendios


8.4.5 Cancelación de responsabilidades en proceso

Cuando producto de las gestiones administrativas realizadas ante las compañías aseguradoras por la pérdida o daño de bienes, se logra que éstas restituyan los bienes de las mismas o superiores características, para este caso, se dará ingreso al almacén previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

- ✓ Verificación de los bienes que se reciben donde se constató que las características son similares o superiores a la del bien que se está reponiendo.
- ✓ Acta donde se detalle el procedimiento llevado a cabo y se relacionen en forma discriminada los bienes, características, cantidad, valor unitario, valor total y el estado de conservación en que se encuentran los bienes que se están recibiendo.
- ✓ Entrada de almacén, con los respectivos soportes entregados por la aseguradora.
- ✓ Liquidación de siniestro con la descripción completa de la indemnización, documento expedido por la compañía aseguradora.
- ✓ Cuando dentro del proceso, el responsable efectúe el pago del bien, se produce la baja descargando dicho valor de la cuenta de Responsabilidades en proceso.

Nota 1. Cuando el fallo sea con responsabilidad y el responsable fiscal efectúe la reposición del bien por otro de iguales o mejores condiciones, la baja se produce descargando el valor del bien de la cuenta de Responsabilidades en proceso y dando entrada al almacén del bien recibido.

Nota 2. Cuando la compañía aseguradora cubra el valor de la cuenta de Responsabilidades en proceso. Si el pago es parcial, no se surte la baja hasta tanto se cubra el valor total del bien.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.07
	GUÍA	Manejo, registro y control de bienes	VERSIÓN	4

Nota 3. Cuando se haya adquirido un solo bien pero que sean independientes e identificables otros bienes y además sean para asignación de inventario lo que obligará a las partes, proveedor y supervisor, a indicar en el acta de entrega la identificación de los bienes, con marca, modelo, serie y placa, indicando su costo, si se requiere proratear el valor total lo deberán indicar en la misma.

Nota 4. Cuando se haya adquirido varios bienes pero que se puedan agrupar, así sean identificables por otros programas o sistema de información y además por control de inventario se registre a un solo funcionario.

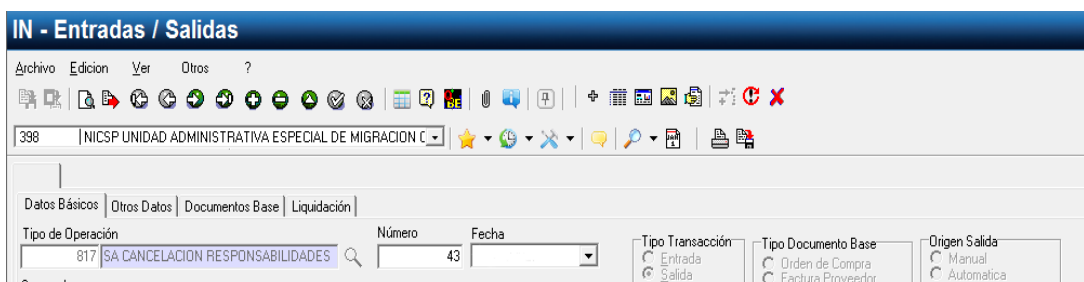
El proceso de cancelación de responsabilidades se realiza en dos pasos:

1. A través del sistema de información de inventarios, se registra el cambio de bodega 9501 a 9502 por Traslado Activos Fijos por placa con Tipo de Operación:




Fuente: Sistema de Gestión de Inventarios SEVEN.

2. Por Operación Salida de Activos Fijos con documento soporte acta de finiquito enviado por la aseguradora, se aplica cancelación de responsabilidades con tipo de Operación:



Fuente: Sistema de Gestión de Inventarios SEVEN.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.07
	GUÍA	Manejo, registro y control de bienes	VERSIÓN	4

9. BAJA EN CUENTA DE BIENES

El **AGFMA.02 Manual de Políticas Contables**. Determina que La UAEMC dará de baja una propiedad planta y equipo cuando:

- ✓ No cumpla con los requisitos establecidos para que se reconozca como tal.
- ✓ Cuando se realice la venta del elemento o cuando la propiedad, planta y equipo queda permanentemente retirada de uso y no se esperan beneficios económicos futuros por su venta o un potencial de servicio.
- ✓ Pérdida de bienes.


Las pérdidas o ganancias originadas en la baja en cuentas de un elemento de propiedades, planta y equipo se calcularán como la diferencia entre el valor neto obtenido por la disposición del activo y su valor en libros, y se reconocerá como ingreso o gasto en el resultado del período.

Los bienes que tengan sus respectivos conceptos técnicos de inservibles, se deberán deteriorar completamente antes de llevar al Comité de Bajas de la Entidad.

La UAEMC revelará para cada clase de propiedad, planta y equipo, los siguientes aspectos:

- ✓ Los métodos de depreciación utilizados.
- ✓ Las vidas útiles o las tasas de depreciación utilizadas.
- ✓ El valor en libros y la depreciación acumulada, incluyendo las pérdidas por deterioro del valor acumuladas, al principio y final del periodo contable.
- ✓ Una conciliación entre los valores en libros al principio y al final del periodo contable, que muestre por separado lo siguiente:
 - ✓ Adquisiciones.
 - ✓ Adiciones realizadas.
 - ✓ Disposiciones.
 - ✓ Retiros.
 - ✓ Sustitución de componentes.
 - ✓ Inspecciones generales.

El Secretario General de la Entidad, en calidad de Presidente de Comité de Bajas, por delegación o en cumplimiento de sus funciones, autorizar el retiro definitivo del patrimonio de la Entidad los activos de su propiedad y con su entrega física, mediante acto administrativo motivado, teniendo en cuenta la recomendación del Comité de Baja de Bienes y el concepto técnico emitido por personal idóneo, en el cual se determine que el bien no se encuentre en condiciones de prestar el servicio para el cual se adquirió, por obsoleto, inservible, vencido, por reparación antieconómica; el acto administrativo debe contener igualmente la destinación final que se dará a los

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.07
	GUÍA	Manejo, registro y control de bienes	VERSIÓN	4

mismos tal como lo establece el **AGFMA.02 Manual de Políticas Contables**, el **procedimiento de AGAP.10 Baja de bienes**, **AGAG.12 Guía de Manejo de Residuos Sólidos**

Nota: Todos los bienes reintegrados a bodegas de almacenamiento bien sea Nivel Central o regionales, deben estar soportados con el respectivo formato de reintegro y conceptos técnicos en los que se indique el estado del bien en el que se encuentra, **(BUENO- REGULAR-MALO), (SERVIBLE-SERVIBLE NO ÚTIL U OBSOLETO-INSERVIBLE)** Estos conceptos técnicos deberán ser suscritos de acuerdo a la categoría del bien de la siguiente manera:

Equipo de cómputo y tecnológicos: Profesional o Técnico de la oficina de tecnología de la información.

Muebles y enseres: Coordinador de Apoyo, director regional o líderes de grupo sin excepción. Estos deben ser tramitados en formato establecido por la entidad, o de acuerdo al desarrollo incorporado al sistema de gestión documental establecido por la entidad.


Una vez dados de baja estos bienes deben registrarse en cuentas de orden, mientras se llevan a cabo los trámites administrativos relacionados con la destinación final establecida en el acta de baja. (No deben almacenarse por largos periodos de tiempo - máximo tres meses), con el siguiente procedimiento en el aplicativo de gestión de inventarios.

- ✓ Reclasificación de la ubicación del activo.
- ✓ Salida de activos fijos por tipo de bajas determinado en el acto administrativo del Comité de bajas

En principio, para la disposición final de los bienes dados de baja, debe contemplarse si otra entidad pública, los requiere para su uso, en cuyo caso aplicaría el procedimiento de traspaso.

La destinación final de los bienes dados de baja podrá realizarse por alguno de los siguientes conceptos:


- ✓ Enajenación de bienes a título gratuito (Comodatos)
- ✓ Venta directa de bienes o remate
- ✓ Disposición final de residuos
- ✓ Por entrega de bienes por dación en pago o permuta
- ✓ Por siniestro
- ✓ Por caso fortuito o fuerza mayor
- ✓ Traspaso a otras Entidades Públicas (Donación)
- ✓ Desintegración de bienes

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.07
	GUÍA	Manejo, registro y control de bienes	VERSIÓN	4

Nota: En cualquiera de los casos de destinación final debe cumplir con la normatividad ambiental vigente.

Para dar de baja bienes muebles inservibles, obsoletos o vencidos el procedimiento a seguir es el siguiente:

- ✓ El Coordinador del grupo de Inventario y Almacén solicita a las Direcciones Regionales y Puestos de Control Migratorio, la relación de los bienes objeto de baja mediante concepto técnico en el que se determine el estado y ubicación de los mismos con evidencias fotográficas de acuerdo al formato **AGAF.03 Reintegro y concepto técnico de bienes**.
- ✓ El Coordinador del grupo de Inventario y Almacén solicita una inspección para determinar el estado de los bienes a dar de baja.
- ✓ El Coordinador del grupo de inventario y Almacén designa un funcionario idóneo para que realice la verificación y cruce de información con el sistema de gestión de inventarios determine si los bienes son inservibles, obsoletos o vencidos, quien, mediante concepto técnico escrito, detalla claramente los bienes objeto de la baja y las razones para la misma.
- ✓ Con base en el concepto técnico, el comité de bajas evalúa y recomienda al ordenador del gasto o Secretario General la baja y disposición final de los bienes, mediante Acto Administrativo.
- ✓ El Secretario General con base en la recomendación del comité de bajas, según acta, elabora el acto administrativo (resolución), ordenando la baja de bienes y determinando el destino final que debe dársele a los mismos.
- ✓ El Coordinador del grupo de inventario y Almacén verificará la anterior documentación y si la encuentra correcta, procederá a elaborar la Salida de Almacén correspondiente; en caso contrario, la devolverá con las observaciones pertinentes, Asimismo, ejercerá el control de los bienes relacionados en el acta
- ✓ La baja en cuenta se legaliza con la salida de almacén, elaborada con base en el acto administrativo (resolución).
- ✓ Cuando los bienes deban destruirse, este proceso podrá ser realizado por la Entidad o entregados a una empresa certificada que garantice su adecuada disposición final.
- ✓ La destrucción se llevará a cabo en el tiempo establecido en el acto administrativo que dispone la baja, en presencia de funcionarios integrantes del comité de bajas, almacenista y delegado de Control Interno, para lo cual se deberá elaborar un acta de destrucción considerando las normas ambientales que procedan en cada caso.
- ✓ El Coordinador del Grupo de Inventarios y Almacén deberá realizar oportunamente la baja definitiva de los bienes con el fin de evitar su acumulación en las bodegas, de tal manera que al cierre de la vigencia fiscal no se reporten inservibles en bodega.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.07
	GUÍA	Manejo, registro y control de bienes	VERSIÓN	4

Nota1: Para los bienes faltantes (hurto, pérdida, destrucción, etc.). Una vez se tenga conocimiento de la novedad, se elaborará la salida de almacén soportada en la denuncia correspondiente y se realizan las gestiones tendientes a la apertura de los procesos a que haya lugar.

Nota 2: Cuando se trate de bienes de control administrativo, se debe surtir el procedimiento anteriormente mencionado, aclarando en el acta y en la resolución que se trata de un retiro de control administrativo, que no origina registro contable, motivo por el cual se deben presentar por separado de los bienes que sí hacen parte de los estados financieros de la entidad.

El Comité de baja de bienes recomendará al Secretario General, el destino que debe darse a los bienes dados de baja o retirados, a lo cual se procederá así:

✓ Cuando el destino de los bienes dados de baja o retirados sea para remate o venta directa, se requiere establecer su costo o valor de reposición y estado del bien, mediante el avalúo en términos de la Ley 1673 de 2013 “por la cual se reglamenta la actividad del evaluador, y se dictan otras disposiciones”


9.1 Baja definitiva por enajenación de bienes a título gratuito

Corresponde a los bienes entregados por parte de la Entidad sin ninguna contraprestación a otra entidad estatal. El Coordinador del Grupo de Inventarios y Almacén deberá expedir el comprobante de egreso, con base en el acto administrativo que así lo disponga. El comprobante será soportado por los actos administrativos firmados por las partes.

Los bienes enajenados por este concepto deben ser servibles no útiles u obsoletos y bienes inservibles para la Entidad. También se requiere la siguiente documentación para realizar el trámite:

- ✓ Comunicado de solicitud de bienes firmado por el representante legal.
- ✓ Fotocopia al 150% de Cédula de Ciudadanía del Representante Legal.
- ✓ Registro Único tributario de la Entidad Estatal.
- ✓ Acto Administrativo de posesión.
- ✓ Acto Administrativo donde le delegan las funciones de Representante Legal.

Nota: Las entidades del estado interesadas en los bienes, deberán cumplir con lo establecido en el **ARTÍCULO 2.2.6.1.3.7 del Decreto 1076 del 2015**. Lo anterior debido a que la entidad por haber catalogado algunos de los bienes muebles contenidos en los bienes a enajenar a título gratuito como bienes inservibles u obsoletos, convirtiéndose en un residuo para la entidad, teniendo bienes como lo son

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.07
	GUÍA	Manejo, registro y control de bienes	VERSIÓN	4

aires acondicionados, televisores, computadores, neveras y elementos eléctricos y electrónicos que contienen sustancias peligrosas, por lo que se debe dar cumplimiento a los **ARTÍCULO 2.2.6.1.3.1., ARTÍCULO 2.2.6.1.3.2. ARTÍCULO 2.2.6.1.3.3. del Decreto 1076 del 2015**

9.2 Baja definitiva por venta directa o remate

9.2.1 Venta directa

Para realizar la venta directa o remate de bienes de propiedad de la Entidad es necesario cumplir con los siguientes requisitos:


Mediante acto administrativo se designará intermediario idóneo para realizar el proceso de venta o remate en donde se detalla la manera el avalúo base de venta de los bienes de la Entidad para tal efecto se debe tener en cuenta lo siguiente. La persona designada para hacer el peritaje (en caso de ser necesario)

- a. Revisión física de los bienes del inventario objeto de la baja.
- b. Si existe la posibilidad de recuperar en parte o en su totalidad alguno de ellos; se debe realizar cotización de la reparación del bien para demostrar si el costo de esta recuperación amerita continuar con el bien. En cada uno de los casos el perito debe ser muy claro en cuanto a los criterios que tuvo en cuenta para emitir el concepto y deberá fijar el avalúo base de la venta directa o del remate.
- c. La relación objeto de baja de los bienes debe llevar como mínimo la siguiente información: Número de placa, nombre del bien, grupo del activo, estado, costo histórico, concepto, criterio y avalúo base.

La columna denominada “CONCEPTO” se marcará frente a cada bien con la sigla “REM” si es para remate, con “V.D.” para Venta Directa; y con “REC” si es para recuperación.

En la columna denominada “CRITERIO” se indicará frente a cada uno de los bienes cuál fue el criterio que se tuvo en cuenta para dar el concepto anterior. En este caso se puede tener en cuenta entre otros los siguientes:

- ✓ Por tratarse de bienes que en este momento no presentan ningún servicio a la Unidad.
- ✓ De bienes obsoletos.
- ✓ De bienes que presentan alto riesgo de contaminación ambiental por los componentes físico-químicos que estos contienen.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.07
	GUÍA	Manejo, registro y control de bienes	VERSIÓN	4

- ✓ Por ocupar un espacio en las áreas de almacenamiento de las bodegas, que puede ser útil para otros bienes que presten un servicio a la Entidad.
- ✓ La columna “AVALÚO BASE” debe llevar el valor individual asignado por el perito, indicando el porcentaje con relación a su costo histórico.

Con la información detallada de los bienes debidamente firmada por el perito responsable y el coordinador del grupo de almacén, se inicia la ejecución del contrato de venta o remate de los activos según sea el caso.

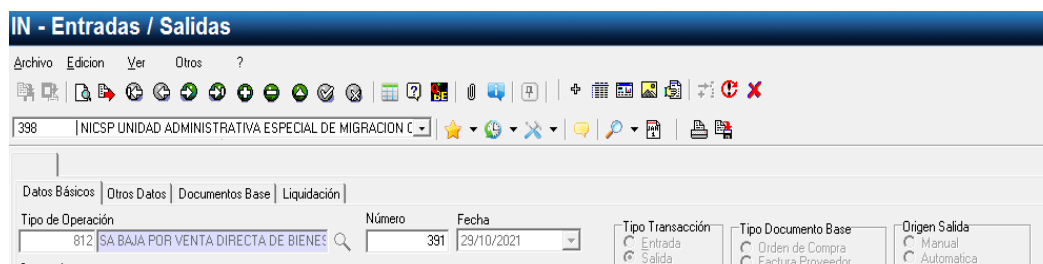
El Subdirector Administrativo y Financiero enviará al Coordinador del Grupo de Inventarios y Almacén copia del contrato de venta directa o remate para de acuerdo a los términos fijados se entreguen los bienes mediante acta, la cual será firmada por el proveedor, documento que servirá como soporte para expedir el respectivo comprobante de SALIDA.

9.2.2 Remate de bienes

El Grupo de Inventarios y Almacén deberá organizar ante la entidad que se designe de parte de la Subdirección Administrativa y Financiera la venta de los bienes ya sea por tercero intermediado o por el sistema de martillo, de acuerdo con las normas vigentes.

Para entregar los bienes objeto de remate se hará de acuerdo a los términos fijados y realizando el acta de entrega, la cual será firmada por el proveedor, documento que servirá como soporte para expedir el respectivo comprobante de SALIDA.


El registro del proceso de baja en cuenta de bienes se realiza a través del sistema de información de inventarios por Salida de Activos con tipo de operación:



Fuente: Sistema de Gestión de Inventarios SEVEN.

Los recursos producto de la venta directa o remate de bienes de la Entidad, se consignarán en la cuenta bancaria que se establezca para tal fin.

9.3 Baja definitiva por Disposición Final de Bienes

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.07
	GUÍA	Manejo, registro y control de bienes	VERSIÓN	4

Se entiende por disposición final de bienes, el proceso de aislar y confinar los bienes cuyo concepto técnico sea inservible por mal estado y que para la entidad se vuelve un residuo o desechos los cuales debe disponerse de forma definitiva, en lugares especialmente seleccionados, diseñados y debidamente autorizados, para evitar la contaminación al medio ambiente y daños o riesgos a la salud humana.

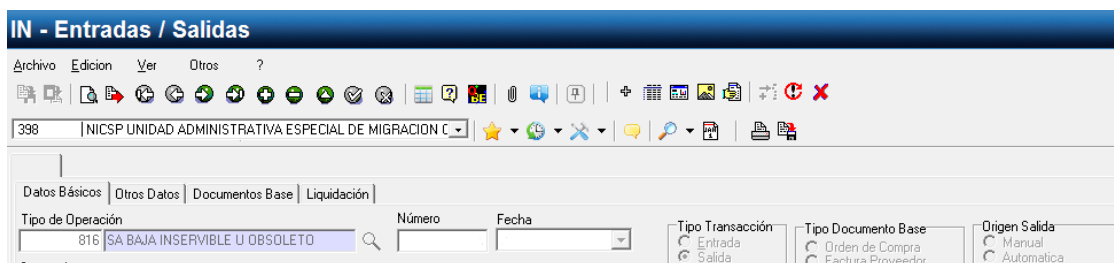
a. El Coordinador del Grupo de Inventarios y Almacén elaborará el inventario de los bienes a realizar su disposición final por grupos de activos, cantidades, características, nombre del activo, placa, estado y valor del costo histórico y depreciación, como aparece registrado en los Inventarios de la Entidad. Para ser presentado en el comité de baja de bienes para su aprobación

b. Una vez aprobado los listados de bienes cuyo concepto técnico sea servible no útil u obsoleto e inservible, que no hayan sido entregados en los procesos de enajenación de bienes a título gratuito o en el remate de bienes por el comité de baja de bienes, se entregará la relación en el **AGAF.11 acta de entrega de bienes universal** al grupo encargado de implementar el sistema de gestión ambiental (SGA) para que aplique los lineamientos de la **AGAG.12 guía de manejo de residuos sólidos**.


c. El grupo encargado de implementar el SGA será el encargado de legalizar la entrega de bienes mediante el **acta de entrega de bienes universal AGAF.11**, hacerla firmar por las partes involucradas en el proceso y remitir al grupo de inventarios y almacén para su correspondiente trámite.

Nota: En el proceso de entrega de bienes deberá estar presente un delegado de la oficina de control interno, quien servirá como garante del proceso de entrega de bienes al gestor de residuos.

La baja en cuenta de bienes por destrucción se registra en el sistema de información de inventarios por Salida de Activos con Tipo de Operación:



Fuente: Sistema de Gestión de Inventarios SEVEN.

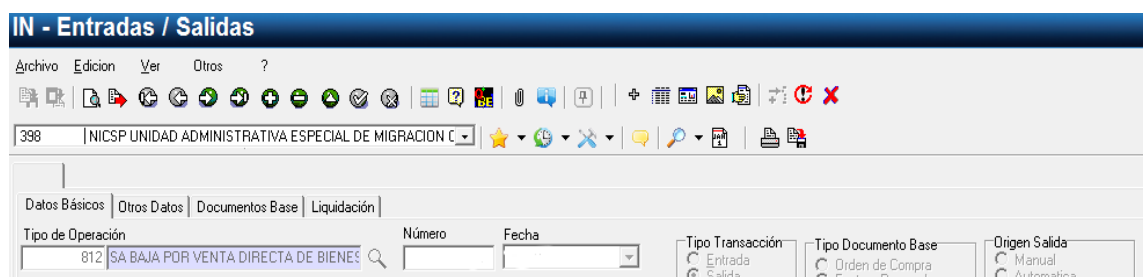
	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.07
	GUÍA	Manejo, registro y control de bienes	VERSIÓN	4

9.4 Baja definitiva por dación en pago o permuta

La salida de bienes por dación en pago o permuta será autorizada por el ordenador del gasto mediante acto administrativo.

Para expedir el comprobante de egreso por baja definitiva por dación en pago o permuta de bienes, el Coordinador del Grupo de Inventarios y Almacén necesitará elaborar el acta de entrega física de bienes acta de entrega de bienes universal **AGAF.11 Acta de entrega física de bienes**

La baja en cuenta de bienes por Permuta se registra en el sistema de información de inventarios por Salida de Activos con Tipo de Operación:




Fuente: Sistema de Gestión de Inventarios SEVEN.

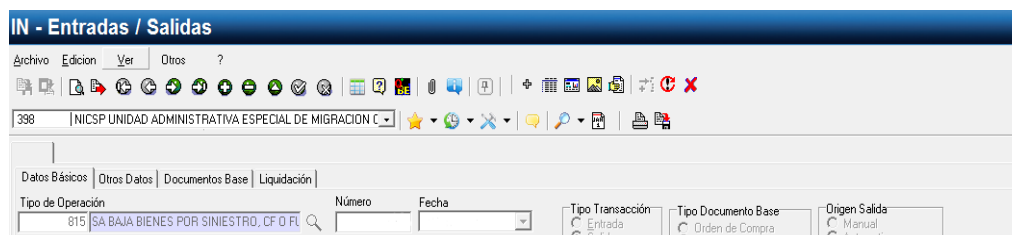
9.5 Baja definitiva por siniestro

Este procedimiento se realiza cuando la compañía aseguradora declara como pérdida total los daños ocurridos a los bienes de propiedad o a disposición de la entidad que se encuentran en el trámite de reclamación y efectúa su indemnización.

El funcionario responsable del bien debe diligenciar el formato de **AGAF.03 Reintegro y concepto técnico de bienes** o sistema de información de gestión documental de la entidad, para que esta dependencia efectúe la entrega formal del bien siniestrado a la compañía de seguros, de acuerdo a los requisitos establecidos en la póliza correspondiente, y proceda a darle la baja definitiva.

La baja en cuenta de bienes por Siniestro se registra en el sistema de información de inventarios por Salida de Activos con Tipo de Operación:

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.07
	GUÍA	Manejo, registro y control de bienes	VERSIÓN	4



Fuente: Sistema de Gestión de Inventarios SEVEN.

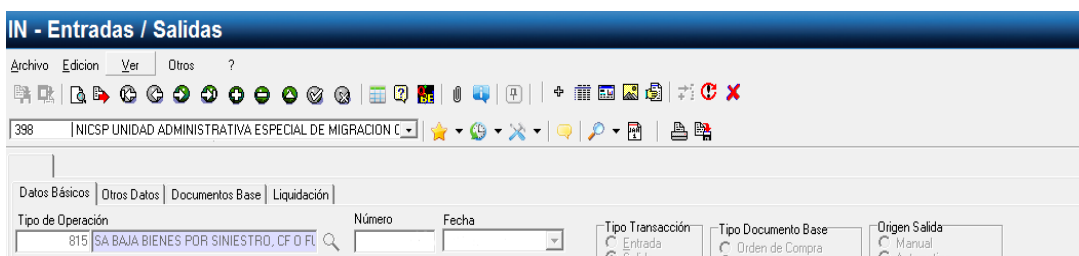
9.6 Baja definitiva por caso fortuito o fuerza mayor

Un caso fortuito es un evento que, a pesar de que se pudo prever, no se podía evitar. Fuerza mayor es un hecho que no se puede evitar y tampoco se puede prever (guerras, desastres naturales)


El funcionario responsable de los bienes afectados por caso fortuito o fuerza mayor debe presentar la documentación que soporte este hecho y el Informe correspondiente ante la Coordinación administrativa para que se tramite la reclamación ante la Compañía Aseguradora y el coordinador del grupo de almacén elabore el comprobante de salida correspondiente para la baja definitiva de los bienes.

En caso de fallecimiento del funcionario que tiene los bienes a cargo, en actos del servicio este trámite lo debe realizar el jefe inmediato con el visto bueno del superior jerárquico de la dependencia correspondiente.

La baja en cuenta de bienes por Siniestro, Fuerza Mayor o Caso Fortuito se registra en el sistema de información de inventarios por Salida de Activos con Tipo de Operación:



Fuente: Sistema de Gestión de Inventarios SEVEN.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.07
	GUÍA	Manejo, registro y control de bienes	VERSIÓN	4

9.7 Traspaso a otras Entidades Públicas (Donación)

Es la transferencia de bienes de la UAEMC a otras entidades de naturaleza pública, se caracteriza porque la titularidad del bien cambia de la entidad que transfiere a la que recibe, sin afectar el patrimonio de la Nación. El Director General, los directores regionales y el Secretario General de la Entidad podrán gestionar la entrega y/o traspaso de bienes a título gratuito a otras entidades públicas.

La salida de almacén se elaborará con base en los documentos relacionados a continuación:

- ✓ Acto Administrativo de asignación de recursos de Migración por parte de la entidad pública
- ✓ Diligenciamiento de Acta de entrega física de Bienes AGAF.11 con la descripción de los bienes

Igualmente se requiere la siguiente documentación para realizar el trámite de entrega a la entidad que solicita los bienes en traspaso:


- ✓ Comunicado de solicitud de bienes firmado por el representante legal.
- ✓ Fotocopia al 150% de Cédula de Ciudadanía del Representante Legal.
- ✓ Registro Único tributario de la Entidad Estatal.
- ✓ Acto Administrativo de posesión.
- ✓ Acto Administrativo de Representación Legal y/o delegación de las mismas.

9.8 Desintegración de bienes

En el caso de los bienes que no surtieron los pasos del numeral 9.2 a 9.7 se debe surtir como última opción en el proceso de bajas, la desintegración de Bienes Muebles y RAEE, Vehículos (Terrestres y Fluviales) y elementos de Armamento de la siguiente forma para su disposición final:

9.8.1 Desintegración de Bienes Muebles y RAEE.

En el cumplimiento del proceso administrativo se debe Coordinar y validar desde el Grupo de Inventarios y Almacén junto al Profesional de Gestión Ambiental, el Coordinador(a) del Grupo de Apoyo en la Regional y Control Interno, la entrega y destrucción efectiva de los Bienes Muebles y RAEE, por medio de la empresa especializada y contratada por la entidad. Dicha empresa debe contar con el cumplimiento de requisitos por la autoridad ambiental o quien haga sus veces y cumplir con los lineamientos de la política ambiental de acuerdo al Ministerio de

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.07
	GUÍA	Manejo, registro y control de bienes	VERSIÓN	4

Ambiente y Desarrollo Sostenible, respecto al Decreto 1076 de 2015 Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible sobre la gestión de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE).


El funcionario del Grupo de Inventarios y Almacén hace el levantamiento del Acta de Entrega **AGAF.11 Acta de entrega física de bienes**, la cual debe estar firmada por el Coordinador de Apoyo de la regional y la empresa que recibe los bienes. El Profesional de Gestión Ambiental diligencia el formato de Control de Generación de Residuos Sólidos **AGAF.68 Registro de entrega de residuos** al momento de la entrega de los bienes. Realizar la baja definitiva de los bienes en el sistema entregados para reciclaje y/o destrucción. (Adjuntar: **AGAF.11 Acta de entrega física de los bienes**).

9.8.2 Vehículos (Terrestres y Fluviales)

El proceso de desintegración de un vehículo consiste en un tratamiento físico, donde se divide en fragmentos o en distintos componentes con el propósito que exista la destrucción y/o disposición total del elemento de acuerdo por decisión normativa o de su propietario.

Con la Resolución 1606 de 2015 [1] se implementa un nuevo modelo de desintegración vehicular. El cual, además de garantizar que el vehículo deja de existir como tal, busca:

- 1) Asegurar la gestión adecuada de los residuos peligrosos y los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE) generados durante el proceso.
- 2) Maximizar la recuperación de los distintos materiales que lo constituían, no sólo de la chatarra ferrosa.
- 3) Clasificar dichos materiales por el tipo de residuo según sus características fisicoquímicas, de tal forma que se facilite su gestión especializada de acuerdo con la normativa y a las buenas prácticas ambientales disponibles, para propiciar su incorporación dentro de nuevos procesos productivos.
- 4) Posibilitar en unas condiciones muy específicas y controladas, la obtención de piezas, equipos y otros elementos constitutivos de un vehículo desintegrado para su reuso como repuestos.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.07
	GUÍA	Manejo, registro y control de bienes	VERSIÓN	4


5) Minimizar el volumen de residuos no aprovechables.

Este proceso se realiza cuando el vehículo ya no cuenta con las disposiciones para circular, (cuando la reparación a los daños o el mantenimiento supera el 60% del avalúo) o ha cumplido su vida útil. En cumplimiento del numeral 6, Descripción de actividades en su ítem 26 del **AGAP.10 Baja de Bienes** de desintegración de vehículos, el Grupo Administrativo consolida la documentación del vehículo para dar continuidad al proceso de desintegración:

- Fotocopia de la Licencia de Tránsito (Tarjeta de Propiedad del Vehículo).
- Certificado de Libertad y Tradición expedido por el tránsito en el cual está inscrito el vehículo (no mayor a 30 días calendario).
- Certificado original de revisión técnica expedido por la SIJIN (no mayor de 15 días calendario). O en su defecto, el tiempo de vigencia establecido por la entidad competente para revisión técnica.
- Fotocopia del documento de identidad del Representante Legal (Propietario).
- Carta del propietario del vehículo (Representante Legal) autorizando la desintegración

Nota: El vehículo debe estar a paz y salvo por concepto de multas por infracciones a las normas de tránsito, y debe estar libre de todo gravamen o embargo. De lo contrario no se podrá adelantar los trámites pertinentes para darle continuidad al proceso de chatarrización de los vehículos.

El Grupo de Inventarios y Almacén deberá coordinar la entrega de los vehículos, a la empresa especializada contratada por la entidad para el proceso de desintegración de los mismos con el acompañamiento del Grupo Administrativo, el Profesional de Gestión Ambiental, Coordinador(a) del Grupo de Apoyo en la Regional y Control Interno.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.07
	GUÍA	Manejo, registro y control de bienes	VERSIÓN	4

Procedente al acto se deberá gestionar:

- Acta de Entrega Física de Bienes (**AGAP.11 Egreso de bienes del almacén**), la cual debe estar firmada por el Coordinador(a) del Grupo de apoyo en la Regional y la empresa contratada que recibe los bienes.
- El Gestor Ambiental diligencia el formato de Control de Generación de Residuos Sólidos (**AGAF.68 Registro de entrega de residuos**) al momento de entrega de los bienes.
- El Grupo de Inventarios y Almacén realizará la baja definitiva de vehículos en el sistema de inventarios, entregados para reciclaje y/o destrucción. (Adjuntar **AGAF.11 Acta de entrega física de bienes**, resolución de baja).

Por último, la empresa especializada y contratada por la entidad para la disposición final de bienes hace entrega al grupo Administrativo de los siguientes documentos:

- Certificado de desintegración de cada vehículo.
- Soporte fotográfico y filmico donde conste que el vehículo quedó desintegrado.


El Grupo Administrativo recibirá soporte de la empresa contratada, el certificado de desintegración de los vehículos. De esta manera, la entidad procederá a cancelar la matrícula del vehículo ante la autoridad de tránsito que corresponda mediante la plataforma HQ RUNT.

9.8.3 Desintegración de elementos de Armamento

La desintegración de los elementos de armamento se debe coordinar y validar desde el Grupo de Inventarios y Almacén, la entrega y destrucción de estos como (armas, uniformes y demás prendas con logotipos de la entidad) debe tener un correcto tratamiento y disposición final a través de la empresa especializada y contratada por la entidad, con el acompañamiento del Grupo Administrativo, Gestor Ambiental, Coordinador(a) del Grupo de Apoyo en la Regional y Control Interno.

9.8.3.1 Desintegración Chalecos Antibalas

Para la desintegración de chalecos antibalas deberán presenciar la destrucción el Grupo de Seguridad, el Grupo de Inventarios y Almacén y Control Interno de cualquier tipo de uniforme, por tratarse de prendas que tienen los logotipos con los que se identifica la entidad y también se debe citar al Grupo de Bienestar.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.07
	GUÍA	Manejo, registro y control de bienes	VERSIÓN	4

Se hace el levantamiento del Acta de Entrega (**AGAF.11 Acta de entrega física de bienes**) de los bienes, la cual debe estar firmada por el Coordinador de Apoyo de la Regional y la empresa que recibe los bienes. El Gestor Ambiental diligencia el formato de Control de Generación de Residuos Sólidos (**AGAF.68 Registro de entrega de residuos**) al momento de entrega de los bienes.

La empresa especializada y contratada por la entidad hace entrega de:

- Certificación de la destrucción de uniformes y demás prendas con logotipos de la entidad.
- Registro Fotográfico.
- Las firmas de las personas que intervienen en el proceso de destrucción.

9.8.3.2 Desintegración de Armamento

Coordinar y validar desde el Grupo de Inventarios y Almacén junto al Coordinador del Grupo de Seguridad, el Gestor Ambiental y Control Interno, la entrega del armamento, esta se debe hacer con el Departamento de Control de Comercio de Armas y Explosivos (DCCAE).


El responsable del armamento en la entidad debe proceder con el inicio del proceso de entrega y/o devolución de estos elementos a través de la plataforma SIAEM 2.0 del DCCAE.

Funcionarios del Grupo de Inventarios y Almacén: Hace el levantamiento del Acta de Entrega (**AGAF.11 Acta de entrega física de bienes**) del armamento.

Realizar la baja definitiva del armamento en el sistema por: entregados para reciclaje y/o destrucción. (Adjuntar **AGAF.11 Acta de entrega física de bienes**, resolución de baja) y documentar los respectivos soportes.

9.9 Consideraciones generales

- ✓ Cuando un equipo de informática sea retirado del servicio por inservible, el software que esté instalado será desmontado y/o con borrado seguro, y la licencia quedará a disposición de la Oficina de Informática en el nivel central.

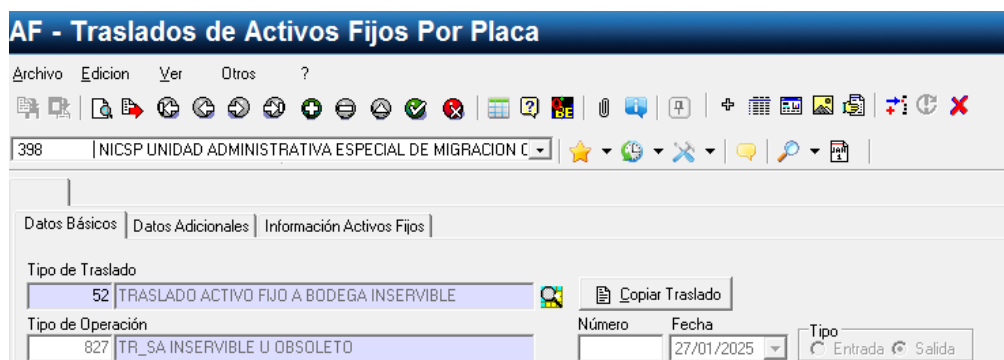
	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.07
	GUÍA	Manejo, registro y control de bienes	VERSIÓN	4

✓ Cuando el intangible sea obsoleto y ya no sea requerido en la Unidad, la Oficina de Tecnología de la Información emitirá el concepto técnico para darlo de baja.

✓ En caso de que los bienes sean retornados dada a una obsolescencia o porque en razón a su uso normal, terminación de la vida útil y se encuentran en mal estado, los mismos deberán ser clasificados como bienes inservibles o para baja y quedarán para tramitar su baja correspondiente de acuerdo a procedimiento.


También se deben reclasificar una vez realizadas las revisiones periódicas a los bienes usados por parte de las áreas técnicas y según confirmación escrita de estas áreas se procederá a realizar el traslado de bienes usados a bienes inservibles.

La reclasificación de los bienes por su uso, estado y naturaleza a través del sistema de información de inventarios se registra en Traslados de Activos por tipo de Operación:



Fuente: Sistema de Gestión de Inventarios SEVEN.

Nota. El acompañamiento por parte del grupo de inventarios y almacén en la entrega de los bienes objeto de baja en la disposición final será de manera presencial.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.07
	GUÍA	Manejo, registro y control de bienes	VERSIÓN	4

10. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS


AGFMA.02. Manual de Políticas Contables de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia

Colombia Compra Eficiente. <https://www.colombiacompra.gov.co/clasificadorde-bienes-y-Servicios>

Guía para la codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de las Naciones Unidas, V.14.080
https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_clasificador/manualclasificador.pdf


Ministerio de Ambiente. Decreto 1076 de 2015 Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible.

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=78153>


	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.07
	GUÍA	Manejo, registro y control de bienes	VERSIÓN	4

11. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha y Número de acta de aprobación	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
1	Resolución 1188 del 28/12/2012	María Nohelia Vélez Subdirectora Administrativa y Financiera	Fabio Hernández Rodríguez - Winston Andrés Martínez	Natalia Irina Vanegas Oficina Asesora de Planeación
	Descripción del cambio			
	Creación			
2	Directiva 014 del 17/06/2024	Marcela Manrique Castro Coordinadora Grupo Administrativo	Diana Moreno López Grupo Desarrollo Organizacional	Rolando Garnica Coordinador Grupo Desarrollo Organizacional
	Descripción del cambio			
	Actualización de lineamientos y seguimiento de inventario bienes de la entidad			
3	19/03/2020 Acta No 018	Yana Cristina González Flórez Coordinadora de grupo Inventario y Almacén	Luis Ferney Garzón - Enlace de calidad María Alejandra Bohórquez - Gestor de calidad Oficina Planeación	Leonardo Carvajal Hernández Representante de la Alta Dirección para el SIG
	Descripción del cambio			
	Se realizó una actualización global al contenido de la guía, teniendo en cuenta la interacción que se tienen con todos los funcionarios de las distintas áreas de la entidad y los tipos de transacciones que se realizan dentro del grupo de inventarios y almacén.			

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.07
	GUÍA	Manejo, registro y control de bienes	VERSIÓN	4

	Mesa Técnica de calidad Acta No. 03 del 29 de enero de 2025	Grupo Inventario y Almacén Marina Villa Arenas Coordinadora Grupo de Inventarios Almacén	Sandra Milena Moreno Acevedo Subdirectora Administrativa Financiera Marina Villa Arenas Coordinadora GIA Magda Liliana Villanueva Quintero Coordinadora de Planificación y Desarrollo Organizacional María Alejandra Bohórquez Ávila Grupo planificación y desarrollo organizacional	Leonardo Carvajal Hernández Representante para la Alta Dirección del Sistema Integrado de Gestión
4	Descripción del cambio <p>Se actualiza el marco normativo, algunas definiciones, se incorporan requisitos para las transacciones y movimientos del almacén. Se actualiza el procedimiento de traslados de bienes de acuerdo al desarrollo tecnológico en el sistema de gestión documental.</p> <p>Se actualiza procedimiento de bajas y disposición final de los activos fijos de la entidad. Se actualiza procedimiento de responsabilidades en proceso con las respectivas observaciones en cada caso.</p> <p>Se actualizan los tipos de operación de acuerdo a las transacciones realizadas en el sistema de gestión de inventarios para el registro de entradas y salidas de bienes. Se actualizó técnicamente el documento, de acuerdo al AGFMA.02 Manual de políticas contables conforme a los lineamientos de la CGN aplicable a la entidad en el proceso de gestión de inventarios.</p> <p>Se actualiza la verificación y firma de inventarios individuales, en dos periodos en el año y las fechas de consolidación y entrega por parte de los Coordinadores de cada dependencia.</p> <p>Se modifica la administración, custodia, manejo y uso de bienes suministrados a los funcionarios y contratistas. se actualiza el formato de presentación de la guía y se incorpora dentro del mismo manual, los anexos del listado de bienes no controlados, grupo de activos, clase y tipo de activo, comprobantes de ingreso y egreso,</p>			

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.07
	GUÍA	Manejo, registro y control de bienes	VERSIÓN	4

trámite AGAF.04 solicitud de traslado de bienes a través del sistema de gestión documental.


Se incluyó el capítulo 7.2.1.8 Conciliación de Saldo Contables. **Se realizó una actualización del proceso de baja de Bienes y se incluye la desintegración de activos fijos de la Entidad. Se incluye aspectos del procedimiento AGAP.10**

LISTADO DE TABLAS

Los anexos que se registran a continuación, corresponden a reportes generados desde el sistema de gestión de inventarios de la entidad SEVEN, correspondiente a las transacciones realizadas por concepto de entradas y salidas de bienes.


ANEXO N° 1 LISTADO DE BIENES NO CONTROLADOS

ITEM	NUEVO GRUP	DESCRIPCION
1	2122	ABRELATAS
2	2711	ACEITERAS
3	2711	ALICATES
4	2122	AZUCARERAS
5	2901	BADEN EN CORDOBA PARA ESCRITORIOS (DIFERENTES
6	2901	BANCOS O BUTACOS DE MADERA
7	2122	BANDEJAS DE ACERO Y/O ALUMINIO
8	2711	BASE PARA EXTINTORES
9	2901	BASURERAS (PAPELERAS, CANASTILLAS-MADERA Y/O
1	2114	BOMBAS AGFMA. 02 MANUALES (PARA GASOLINA, AGUA,
1	2711	BOQUILLERAS METÁLICAS
1	2711	BOTADOR (JUEGO)
1	2803	BOTIQUINES
1	2711	BROCAS (JUEGO)
1	2901	BUZONES DE SUGERENCIAS (DIFERENTES MATERIALES -
1	2711	CABO PARA PALAS Y PICAS
1	2901	CAJUELAS PARA ARCHIVO
1	2902	CALCULADORAS (DIFERENTES MARCAS)
1	2122	CALDEROS (VARIAS CAPACIDADES Y/O MEDIDAS)
2	2124	CANECAS PLASTICA (DIFERENTES USOS Y TAMAÑOS)
2	2101	CARGADORES (DE BATERIAS, DE PILAS, PARA
2	2101	CD NACIONAL
2	2901	CENICEROS
2	2711	CENTRO PUNTO 3/8
2	2114	CHALECO SALVAVIDAS
2	2711	CINCELES Y/O FORMONES (DIFERENTES MEDIDAS Y


	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.07
	GUÍA	Manejo, registro y control de bienes	VERSIÓN	4

2	2902	CORTA PAPEL
2	2902	COSEDORAS - ENGRAPADORAS (AGFMA. 02 MANUALES Y
2	2901	CUADRO DE DIRECTIVOS
3	2901	CUADRO DECORATIVO Y/O PAISAJES (QUE NO
3	2122	CUBIERTOS JUEGO (CUCHARAS, TENEDORES,
3	2901	DESCANSAPIES (DIFERENTES MATERIALES)
3	2711	DESTORNILLADORES (DE PRECISIÓN, PALA, TESTER,
3	2711	ENGRASADORAS AGFMA. 02 MANUALES
3	2802	EQUIPO DE RESEÑA (Y ACCESORIOS)
3	2112	EQUIPOS O KITS DE CARRETERA
3	2901	ESTANTES PEQUEÑOS DE MADERA
3	2711	EXTENSIONES ELÉCTRICAS (DIFERENTES MEDIDAS Y
3	2902	FECHADORES
4	2131	FIGURAS RELIGIOSAS (CRUCIFIJOS, VIRGEN, ETC)
4	2711	FUNDAS PARA MACHETES Y O CUCHILLOS
4	2711	GRAPADORAS
4	2711	HERRAMIENTA JARDINERA (DIFERENTES
4	2708	JUEGO DE AJEDREZ
4	2122	JUEGO DE OLLAS (OLLAS, OLLETAS, CHROLES Y
4	2710	LAMINAS Y/O MAPAS
4	2701	LAMPARAS (DORMITORIO Y/O INDUSTRIALES)
4	2711	LIMAS (DIFERENTES FORMAS, USOS Y MATERIALES)
4	2711	LINTERNAS
5	2711	LLANAS METÁLICAS
5	2101	LUPAS DACTILOSCÓPICAS
5	2711	MACHETES (DIFERENTES TAMAÑOS, USOS O MARCAS)

53	2701	MANGUERAS DE CAUCHO (DIFERENTES USOS Y TAMAÑOS)
54	2901	MARCOAS DE MADERA (ESPEJO, CUADROS, ETC)
55	2121	MASAJEADORES
56	2902	MORRALES (DIFERENTES USOS, MATERIALES Y/O
57	2902	NUMERADORES AUTOMÁTICOS
58	2121	OLLAS DE ALUMINIO
59	2901	ORGANIZADOR DE BANO (GABINETES PEQUEÑOS)
60	2711	PALAS (DIFERENTES TAMAÑOS, USOS O MARCAS)
61	2711	PALUSTRES
62	2901	PAPELERA PARA ESCRITORIO (DIFERENTES FORMAS Y
63	2901	PARALES CUADRADOS (HASTA 1,5 METROS)
64	2711	PATECABRA
65	2122	PELADOR DE VERDURA (DIFERENTES MARCAS Y
66	2902	PERFORADORAS EN GENERAL
67	2711	PICAS
68	2711	PISTOLA PARA APLICAR SILICONA
69	2101	PLACA BASE PARA ANTENAS Y TORRES DE
70	2122	PLATERO O ESCURRIDOR PARA LOZA DE COCINA
71	2711	PLOMADAS
72	2711	PONCHADORAS DE IMPACTO (DIFERENTES USOS Y


	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.07
	GUÍA	Manejo, registro y control de bienes	VERSIÓN	4

73	2902	PORTALAPICES O PORTAMULTIPLE (DIFERENTES MATERIALES)
74	2902	PORTAMEMORANDO
75	2901	PORTATECLADO DE EXTENSION
76	2711	PUNTEROS (DIFERENTES TAMAÑOS)
77	2122	RALLADORES (DIFERENTES MATERIALES Y/O USOS)
78	2711	RASTRILLO
79	2902	RELOJES DE PARED
80	2901	REPISAS (DIFERENTES MATERIALES)
81	2902	SELLOS DE CAUCHO O SELLOS SECOS DE ESCRITORIO
82	2901	SEÑALIZACIONES Y AVISOS DE OFICINAS U OTROS
83	2902	TAJALAPIZ ELECTRICO
84	2902	TARJETEROS
85	2122	TERMOS (DIFERENTES MARCAS Y/O CAPACIDADES)
86	2901	TIJERAS (DIFERENTES FORMAS, TAMAÑOS Y/O
87	2710	VADEMECUM Y/O NORMAS (APLICABLES AL D.A.S.)
88	2710	LIBROS, CODIGOS, DICCIONARIOS Y RELACIONADOS

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.07
	GUÍA	Manejo, registro y control de bienes	VERSIÓN	4


ANEXO 2. GRUPO DE ACTIVOS

Grupo	Nombre Grupo del Activo	Grupo	Nombre Grupo del Activo
2001	TERRENOS URBANOS	2411	ARMAMENTO Y EQUIPO
2003	TERRENOS URBANOS BODEGA NO EXPLOTADOS	2412	ARMAMENTO Y EQ. RESERVA BODEGA NUEVOS
2051	TERRENOS RURALES	2413	ARMAMENTO EQ RESERVADO BODEGA NO EXPLOTA
2053	TERRENOS RURALES BODEGA NO EXPLOTADOS	2414	ARMAMENTO EQ RESERVADO BODEGA MANTENIMIENTO
2081	TERRENOS URBANOS RECI	2415	ARMAMENTO EQ RESERVADO
2091	TERRENOS RURALES RECI BIDOS DE TERCEROS	2416	ARMAMENTO Y EQ. RES I NSERVIBLE O DE BAJA
2101	EDIFICIOS Y CASAS	2421	MAQUINARIA INDUSTRIAL
2103	EDIFICIOS Y CASAS BODEGA NO EXPLOTADOS	2422	MAQUINARIA INDUSTRIAL BODEGA NUEVOS
2104	EDIFICIOS Y CASAS BODEGA MANTENIMIENTO	2423	MAQUINARIA INDUSTRIAL BODEGA NO EXPLOTAD
2105	EDIFICIOS Y CASAS RECI BI DOS DE TERCEROS	2424	MAQUINARIA INDUSTRIAL BODEGA MANTENIMIENTO
2111	OFICINAS	2425	MAQUINARIA INDUSTRIAL RECIBO TERCEROS
2113	OFICINAS BODEGA NO EXPLOTADOS	2426	MAQUINARIA INDUSTRIAL I NSERVIBLE O BAJA
2114	OFICINAS BODEGA MANTENIMIENTO	2441	EQUIPO DE RECREACION Y DEPORTE
2115	OFICINAS RECIBIDOS DE TERCEROS	2442	EQUIPO RECREACION Y DEPORTE BODEGA NUEVO
2131	LOCALES	2443	EQUIPO RECREAC DEPORTE BODEGA NO EXPLOTA
2133	LOCALES BODEGA NO EXPLOTADOS	2444	EQUIPO RECREACION DEPORTE BODEGA
2134	LOCALES BODEGA MANTENI MIENTO	2445	EQUIPO RECREACION DEPORTE RECIB TERCEROS
2135	LOCALES RECIBIDOS DE TERCEROS	2446	EQUIPO RECREA. DEPORTE I NSERVIBLE O BAJA
2171	PARQUEADEROS Y	2461	EQUIPO DE ENSEÑANZA
2173	PARQUEADERO Y GARAJE BODEGA NO EXPLOTADO	2462	EQUIPO DE ENSEÑANZA BODEGA NUEVOS


	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.07
	GUÍA	Manejo, registro y control de bienes	VERSIÓN	4

2174	PARQUEADEROS Y GARAJES BODEGA MANTENI	2463	EQUIPO DE ENSEÑANZA BODEGA NO EXPLOTADOS
2175	PARQUEADEROS Y GARAJES RECIBOS	2464	EQUIPO DE ENSEÑANZA BODEGA MANTENIMIENTO
2301	PLANTAS DE GENERACION	2465	EQUIPO DE ENSEÑANZA RECIBIDOS TERCEROS
2302	PLANTAS DE GENERACION BODEGA NUEVOS	2466	EQUIPO ENSEÑANZA INSERVIBLE O PARA BAJA
2303	PLANTAS DE GENERACION BODEGA NO EXPLOTAD	2471	HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS
2304	PLANTAS DE GENERACION BODEGA MANTENIMTO	2472	HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS BODEGA NUEVOS
2305	PLANTAS GENERACION RECIBOS DE TERCEROS	2473	HERRAMIENTAS Y ACCES. BODEGA NO EXPLOTAD
2306	PLANTAS GENERACION INSERVIBLE O DE BAJA	2474	HERRAMIENTAS Y ACCES. BODEGA MANTENIMTO
2401	EQUIPO DE CONSTRUCCION	2475	HERRAMIENTAS Y ACCES. RECIBIDOS TERCEROS
2402	EQUIPO DE CONSTRUCCION BODEGA NUEVOS	2476	HERRAMIENTAS Y ACC INSERVIBLE O DE BAJA
2403	EQUIPO CONSTRUCCION BODGA NO EXPLOTADO	2477	HERRAMIENTAS Y ACCES. ENTREGADOS A TERCE
2404	EQUIPO CONSTRUCCION BODEGA MANTENIMIENTO		
2405	EQUIPO CONSTRUCCION RECIBOS TERCEROS		
2406	EQUIPO CONSTRUCCION INSERVIBLE O DE BAJA		


Gru	Nombre Grupo del Activo	Grup	Nombre Grupo del Activo
2511	EQUIPO DE ASEO	2831	EQUIPO DE COMPUTACION
2512	EQUIPO DE ASEO BODEGA NUEVOS	2832	EQUIPO DE COMPUTACION BODEGA NUEVOS
2513	EQUIPO DE ASEO BODEGA NO EXPLOTADOS	2833	EQUIPO COMPUTACION BODEGA NO EXPLOTADOS
2514	EQUIPO DE ASEO BODEGA MANTENIMIENTO	2834	EQUIPO COMPUTACION BODEGA MANTENIMIENTO
2515	EQUIPO DE ASEO RECIBIDOS DE TERCEROS	2835	EQUIPO COMPUTACION RECIBIDOS DE TERCEROS
251	EQUIPO DE ASEO INSERVI	2836	EQUIPO COMPUTACION I

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.07
	GUÍA	Manejo, registro y control de bienes	VERSIÓN	4


2601	EQUIPO DE INVERSIÓN	2837	EQUIPO DE COMPUTACIÓN ENTREGADOS A TERCEROS
2602	EQUIPO DE INVERSIÓN BODEGA NUEVOS	2911	TRANSPORTE TERRESTRE
2603	EQUIPO DE INVERSIÓN BODEGA NO EXPLOTADO	2912	TRANSPORTE TERRESTRE BODEGA NUEVOS
2604	EQUIPO DE INVERSIÓN BODEGA MANTENIMIENTO	2913	TRANSPORTE TERRESTRE BODEGA NO EXPLOTADO
2605	EQUIPO DE INVERSIÓN RECIBO TERCEROS	2914	TRANSPORTE TERRESTRE BODEGA MANTENIMIENTO
2606	EQUIPO DE INVERSIÓN INSERVIBLE O DE BAJA	2915	TRANSPORTE TERRESTRE RECIBIDOS TERCEROS
2611	EQUIPO DE LABORATORIO	2916	TRANS. TERRESTRE INSERVIBLE O DE BAJA
2612	EQUIPO DE LABORATORIO BODEGA NUEVOS	2921	TRANSPORTE MARÍTIMO Y FLUVIAL
2613	EQUIPO DE LABORATORIO BODEGA NO EXPLOTADO	2922	TRANSPORTE MARÍTIMO FLUVIAL BODEGA NUEVO
2614	EQUIPO DE LABORATORIO BODEGA MANTENIMIENTO	2923	TRANS. MARÍTIMO FLUVIAL BODEGA NO EXPLOTA
2615	EQUIPO DE LABORATORIO RECIBO DE TERCEROS	2924	TRANS. MARÍTIMO FLUVIAL BODEGA MANTENIMIENTO
2616	EQUIPO DE LABORATORIO INSERVIBLE O PARA BAJA	2925	TRANS. MARÍTIMO FLUVIAL RECIBIDOS TERCERO
2701	MUEBLES Y ENSERES	2926	TRANS. MARÍTIMO Y FLUVIAL INSERVIBLE O BAJA
2702	MUEBLES Y ENSERES BODEGA NUEVOS	3001	EQUIPO DE HOTELERÍA
2703	MUEBLES Y ENSERES BODEGA NO EXPLOTADOS	3002	EQUIPO DE HOTELERÍA BODEGA NUEVOS
2704	MUEBLES Y ENSERES BODEGA MANTENIMIENTO	3003	EQUIPO DE HOTELERÍA BODEGA NO EXPLOTADOS
2705	MUEBLES Y ENSERES RECIBIDOS DE TERCEROS	3004	EQUIPO DE HOTELERÍA BODEGA MANTENIMIENTO
2706	MUEBLES Y ENSERES INSERVIBLE O PARA BAJA	3005	EQUIPO DE HOTELERÍA RECIBOS DE TERCEROS
2707	MUEBLES Y ENSERES ENTREGADOS A TERCEROS	3006	EQUIPO DE HOTELERÍA INSERVIBLE O PARA BAJA
2751	EQUIPO Y MÁQUINA DE OFICINA	3011	EQUIPO DE RESTAURANTE Y CAFETERÍA

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.07
	GUÍA	Manejo, registro y control de bienes	VERSIÓN	4

275 2	EQUIPO Y MAQUINARIA DE OFICINA BODEGA NUEVO	3012	EQ. RESTAURANTE CAFETERIA BODEGA NUEVOS
275 3	EQUIPO Y MAQ. OFICINA BODEGA NO EXPLOTAD	3013	EQ. RESTAURANTE CAFETERIA BODEGA NO EXPL
275 4	EQUIPO Y MAQ. OFICINA BODEGA MANTENIMIENTO	3014	EQ. RESTAURANTE CAFETERIA BODEGA MANTENIMIENTO
275 5	EQUIPO Y MAQ. OFICINA RECIBO DE TERCEROS	3015	EQ. RESTAURANTE CAFETER RECIBOS TERCEROS
275 6	EQ. Y MAQ. OFICINA INSERVIBLE O DE BAJA	3016	EQ. RESTAURANTE Y CAFET. INSERVIBLE O BAJA
275 7	EQUI. Y MAQUINARIA DE OFI. ENTREGADOS A TERC	3021	EQUIPO DE LAVANDERIA
280 1	EQUIPO DE COMUNICACION	3022	EQUIPO DE LAVANDERIA BODEGA NUEVOS
280 2	EQUIPO DE COMUNICACION BODEGA NUEVOS	3023	EQUIPO LAVANDERIA BODEGA NO EXPLOTADOS
280 3	EQUIPO COMUNICACION BODEGA NO EXPLOTADOS	3024	EQUIPO DE LAVANDERIA A BODEGA MANTENIMIENTO
280 4	EQUIPO DE COMUNICACION BODEGA MANTENIMIENTO	3025	EQUIPO DE LAVANDERIA RECIBOS DE TERCEROS
280 5	EQUIPO COMUNICACION RECIBOS DE TERCEROS	3026	EQ. LAVANDERIA INSERVIBLE O PARA BAJA
280 6	EQUIPO COMUNICACION INSERVIBLE O DE BAJA		
280 7	EQUIPO DE COMUNICACION ENTREGADOS A TERC		


	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.07
	GUÍA	Manejo, registro y control de bienes	VERSIÓN	4

Grupo	Nombre Grupo del Activo
3101	OBRAS DE ARTE
3102	OBRAS DE ARTE BODEGA NUEVOS
3103	OBRAS DE ARTE BODEGA NO EXPLOTADOS
3104	OBRAS DE ARTE BODEGA MANTENIMIENTO
3105	OBRAS DE ARTE RECIBIDOS DE TERCEROS
3106	OBRAS DE ARTE INSERVIBLE O PARA BAJA
3201	INTANGIBLES LICENCIAS
3202	INTANGIBLES LICENCIAS BODEGA NUEVOS
3203	INTANGIBLES LICENCIAS BODEGA NO EXPLOTAD
3205	INTANGIBLE LICENCIA RECIBIDO DE TERCEROS
3206	INTANGIBLE LICENCIAS OBSOLETAS O DE BAJA
3251	INTANGIBLES SOFTWARE
3252	INTANGIBLES SOFTWARE BODEGA NUEVOS
3253	INTANGIBLES SOFTWARE BODEGA NO EXPLOTADO
3255	INTANGIBLES SOFTWARE RECIBIDOS TERCEROS
3256	INTANGIBLE SOFTWARE OBSOLETOS O DE BAJA
5001	CONTROL MINIMA CUANTIA
5003	CONTROL MINIMA CUANTIA NO EXPLOTADOS
5006	CONTROL MINIMA CUANTIA INSERVIBLE O BAJA


	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.07
	GUÍA	Manejo, registro y control de bienes	VERSIÓN	4

ANEXO N° 3 CLASE Y TIPO DE ACTIVO

TIPO DE ACTIVO					
CODIGO	NOMBRE	DESCRIPCION	CODIGO	DESCRIPCION	VIDA UTIL
1	ARMARIO	EQUIPO DE HOTELERIA	1	ALOJAMIENTO	VIDA UTIL 10 AÑOS
2	CAMA, CAMAROTE, BASE O	EQUIPO DE HOTELERIA		ALOJAMIENTO	VIDA UTIL 10 AÑOS
3	COMODA, CLOSET O CHIFONIER	EQUIPO DE HOTELERIA		ALOJAMIENTO	VIDA UTIL 10 AÑOS
4	ESPEJOS, TOCADOR	EQUIPO DE HOTELERIA		ALOJAMIENTO	VIDA UTIL 10 AÑOS
5	JUEGO DE ALCOBA	EQUIPO DE HOTELERIA		ALOJAMIENTO	VIDA UTIL 10 AÑOS
6	LAMPARA	EQUIPO DE HOTELERIA		ALOJAMIENTO	VIDA UTIL 10 AÑOS
7	MESA DE NOCHE	EQUIPO DE HOTELERIA		ALOJAMIENTO	VIDA UTIL 10 AÑOS
8	MESA PLANCHAR	EQUIPO DE HOTELERIA		ALOJAMIENTO	VIDA UTIL 10 AÑOS
9	PLANCHA	EQUIPO DE HOTELERIA		ALOJAMIENTO	VIDA UTIL 10 AÑOS
51	PISTOLA	ARMAMENTO Y EQUIPO	2	ARMAMENTO	VIDA UTIL 15 AÑOS
80	ESPOSAS	ARMAMENTO Y EQUIPO	3	ACCESORIOS PARA	VIDA UTIL 30 AÑOS
81	CHALECO ANTIBALA	ARMAMENTO Y EQUIPO		ACCESORIOS PARA	VIDA UTIL 30 AÑOS
82	PROVEEDOR	ARMAMENTO Y EQUIPO		ACCESORIOS PARA	VIDA UTIL 30 AÑOS
83	CILINDRO O TUBO DE DE	ARMAMENTO Y EQUIPO		ACCESORIOS PARA	VIDA UTIL 30 AÑOS
101	BANCA (O) BUTACO	MUEBLES Y ENSERES	4	ASIENTOS	VIDA UTIL 5 AÑOS
102	ESCALASILLA	MUEBLES Y ENSERES		ASIENTOS	VIDA UTIL 5 AÑOS
103	JUEGO DE SALA O RECEPCION	MUEBLES Y ENSERES		ASIENTOS	VIDA UTIL 5 AÑOS
104	POLTRONA O SOFA	MUEBLES Y ENSERES		ASIENTOS	VIDA UTIL 5 AÑOS
105	PUFF	MUEBLES Y ENSERES		ASIENTOS	VIDA UTIL 5 AÑOS
106	SILLA AUXILIAR	MUEBLES Y ENSERES		ASIENTOS	VIDA UTIL 5 AÑOS
107	SILLA DE RUEDAS	MUEBLES Y ENSERES		ASIENTOS	VIDA UTIL 5 AÑOS
108	SILLA EJECUTIVA	MUEBLES Y ENSERES		ASIENTOS	VIDA UTIL 5 AÑOS
109	SILLA ERGONOMICA O	MUEBLES Y ENSERES		ASIENTOS	VIDA UTIL 5 AÑOS
110	SILLA TANDEM	MUEBLES Y ENSERES		ASIENTOS	VIDA UTIL 5 AÑOS
111	SILLA TIPO CAJERO	MUEBLES Y ENSERES	5	ASIENTOS	VIDA UTIL 5 AÑOS
112	SILLA TIPO UNIVERSITARIA	MUEBLES Y ENSERES		ASIENTOS	VIDA UTIL 5 AÑOS
151	AVISO DE ECHADA	MUEBLES Y ENSERES		AVISOS	VIDA UTIL 10 AÑOS
152	AVISO LETRAS SUELTAS	MUEBLES Y ENSERES		AVISOS	VIDA UTIL 10 AÑOS
153	AVISO INSTITUCIONAL	MUEBLES Y ENSERES	6	AVISOS	VIDA UTIL 10 AÑOS
50	MESA PARA CAFETERIA	EQUIPO DE RESTAURANTE Y		CAFETERIA	VIDA UTIL 10 AÑOS
201	BANDEJA	EQUIPO DE RESTAURANTE Y		CAFETERIA	VIDA UTIL 10 AÑOS
202	COMEDOR	EQUIPO DE RESTAURANTE Y		CAFETERIA	VIDA UTIL 10 AÑOS
203	DISPENSADOR DE AGUA	EQUIPO DE RESTAURANTE Y		CAFETERIA	VIDA UTIL 10 AÑOS
204	ELECTRODOMESTICO	EQUIPO DE RESTAURANTE Y		CAFETERIA	VIDA UTIL 10 AÑOS
205	GRECA	EQUIPO DE RESTAURANTE Y		CAFETERIA	VIDA UTIL 10 AÑOS
206	HORNO	EQUIPO DE RESTAURANTE Y		CAFETERIA	VIDA UTIL 10 AÑOS
208	MUEBLE PARA CAFETERIA	EQUIPO DE RESTAURANTE Y	7	CAFETERIA	VIDA UTIL 10 AÑOS
209	PURIFICADOR DE AGUA	EQUIPO DE RESTAURANTE Y		CAFETERIA	VIDA UTIL 10 AÑOS
251	CAJA FUERTE	EQUIPO Y MAQUINA DE	8	CAJA FUERTE	VIDA UTIL 8 AÑOS
301	AIRE ACONDICIONADO	EQUIPO Y MAQUINA DE		CALEFACCION O	VIDA UTIL 10 AÑOS
302	EQUIPO DE CALEFACCION	EQUIPO Y MAQUINA DE		CALEFACCION O	VIDA UTIL 10 AÑOS
303	EXTRACCION DE AIRE	EQUIPO Y MAQUINA DE		CALEFACCION O	VIDA UTIL 10 AÑOS
304	VENTILACION	EQUIPO Y MAQUINA DE		CALEFACCION O	VIDA UTIL 10 AÑOS
305	REGULADOR O MEDIDOR DE	EQUIPO Y MAQUINA DE	9	CALEFACCION O	VIDA UTIL 10 AÑOS
351	CANECA	MUEBLES Y ENSERES		CANECA	VIDA UTIL 10 AÑOS
352	PORTABASURA CON CANECA	MUEBLES Y ENSERES	10	CANECA	VIDA UTIL 10 AÑOS
401	CARPA	MUEBLES Y ENSERES		CARPAS	VIDA UTIL 10 AÑOS
402	KIOSCO	MUEBLES Y ENSERES	11	CARPAS	VIDA UTIL 10 AÑOS
451	CARRO TRANSPORTADOR	MUEBLES Y ENSERES		CARRO TRANSPORTADOR	VIDA UTIL 10 AÑOS
501	CARRO PARA PREPARACION	EQUIPO DE RESTAURANTE Y		COCINA	VIDA UTIL 10 AÑOS

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.07
	GUÍA	Manejo, registro y control de bienes	VERSIÓN	4

502	CILINDRO A GAS	EQUIPO DE RESTAURANTE Y	12	COCINA	VIDA UTIL 10 AÑOS
503	COCINA INTEGRAL O SEMI	EQUIPO DE RESTAURANTE Y		COCINA	VIDA UTIL 10 AÑOS
504	CONGELADOR	EQUIPO DE RESTAURANTE Y		COCINA	VIDA UTIL 10 AÑOS
505	ESTUFA	EQUIPO DE RESTAURANTE Y		COCINA	VIDA UTIL 10 AÑOS
506	LICUADORA	EQUIPO DE RESTAURANTE Y		COCINA	VIDA UTIL 10 AÑOS
507	NEVERA	EQUIPO DE RESTAURANTE Y		COCINA	VIDA UTIL 10 AÑOS
508	OLLA A PRESION	EQUIPO DE RESTAURANTE Y		COCINA	VIDA UTIL 10 AÑOS
509	OLLA ARROCERA	EQUIPO DE RESTAURANTE Y		COCINA	VIDA UTIL 10 AÑOS
510	SARTEN ELECTRICO	EQUIPO DE RESTAURANTE Y		COCINA	VIDA UTIL 10 AÑOS
551	COMPARADOR ESPECTRAL	EQUIPO DE INVESTIGACION	13	COMPARADOR ESPECTRAL	VIDA UTIL 15 AÑOS
601	COMPUTADOR DE TORRE	EQUIPO DE COMPUTACION	14	COMPUTADOR	VIDA UTIL 8 AÑOS
602	COMPUTADOR TODO EN UNO	EQUIPO DE COMPUTACION		COMPUTADOR	VIDA UTIL 8 AÑOS
603	COMPUTADOR PORTATIL	EQUIPO DE COMPUTACION		COMPLITADOR	VIDA UTIL 8 AÑOS
604	KIOSCO INTERACTIVO	EQUIPO DE COMPUTACION		COMPLITADOR	VIDA UTIL 8 AÑOS
607	TABLET, TABLETAS	EQUIPO DE COMPUTACION		COMPLITADOR	VIDA UTIL 8 AÑOS
651	ADAPTADOR	EQUIPO DE COMPUTACION	15	ACCESORIOS PARA	VIDA UTIL 4 - 7 AÑOS
652	APUNTADOR INHALAMRICO	EQUIPO DE COMPUTACION		ACCESORIOS PARA	VIDA UTIL 4 - 7 AÑOS
653	BASE REFRIGERANTE	EQUIPO DE COMPUTACION		ACCESORIOS PARA	VIDA UTIL 4 - 7 AÑOS
654	CAMARA WEB	EQUIPO DE COMPUTACION		ACCESORIOS PARA	VIDA UTIL 4 - 7 AÑOS
655	DIADEMA	EQUIPO DE COMPUTACION		ACCESORIOS PARA	VIDA UTIL 4 - 7 AÑOS
656	DISCO DURO EXTERNO	EQUIPO DE COMPUTACION		ACCESORIOS PARA	VIDA UTIL 4 - 7 AÑOS
657	LECTOR DE CODIGO DE BARRAS	EQUIPO DE COMPUTACION		ACCESORIOS PARA	VIDA UTIL 4 - 7 AÑOS
658	LLAVE HDMI	EQUIPO DE COMPUTACION		ACCESORIOS PARA	VIDA UTIL 4 - 7 AÑOS
659	MEMORIA ALMACENAMIENTO	EQUIPO DE COMPUTACION		ACCESORIOS PARA	VIDA UTIL 4 - 7 AÑOS
660	MODEM	EQUIPO DE COMPUTACION		ACCESORIOS PARA	VIDA UTIL 4 - 7 AÑOS
661	MONITOR PARA COMPUTADOR	EQUIPO DE COMPUTACION	16	ACCESORIOS PARA	VIDA UTIL 4 - 7 AÑOS
662	QUEMADOR CD	EQUIPO DE COMPUTACION		ACCESORIOS PARA	VIDA UTIL 4 - 7 AÑOS
663	SWITCH IMPRESORAS	EQUIPO DE COMPUTACION		ACCESORIOS PARA	VIDA UTIL 4 - 7 AÑOS
701	DIGITURNO	EQUIPO Y MAQUINA DE		CONTROL DE FILAS	VIDA UTIL 8 AÑOS
702	TABLERO DE LLAMADO	EQUIPO Y MAQUINA DE		CONTROL DE FILAS	VIDA UTIL 8 AÑOS
751	CANCHAS DE MINITEJO	EQUIPO DE RECREACION Y	17	DEPORTES O JUEGOS DE	VIDA UTIL 5 AÑOS
752	CONSOLA PARA JUEGOS	EQUIPO DE RECREACION Y		DEPORTES O JUEGOS DE	VIDA UTIL 5 AÑOS
753	JUEGO DE RANA	EQUIPO DE RECREACION Y		DEPORTES O JUEGOS DE	VIDA UTIL 5 AÑOS
754	MESA PARA PING-PONG	EQUIPO DE RECREACION Y		DEPORTES O JUEGOS DE	VIDA UTIL 5 AÑOS
755	TABLERO O JUEGO DE AJEDREZ	EQUIPO DE RECREACION Y		DEPORTES O JUEGOS DE	VIDA UTIL 5 AÑOS
801	BALSA	TRANSPORTE MARITIMO Y	18	EMBARCACIONES	VIDA UTIL 15 AÑOS
802	BOTE	TRANSPORTE MARITIMO Y		EMBARCACIONES	VIDA UTIL 15 AÑOS
803	PATRULLA MIGRATORIA	TRANSPORTE MARITIMO Y		EMBARCACIONES	VIDA UTIL 15 AÑOS
851	BICHERO O BOYARIN	TRANSPORTE MARITIMO Y	19	ACCESORIOS PARA	VIDA UTIL 10 - 15 AÑOS
852	MOTOR FUERA DE BORDA	TRANSPORTE MARITIMO Y		ACCESORIOS PARA	VIDA UTIL 10 - 15 AÑOS
853	PUENTE O RAMPA	TRANSPORTE MARITIMO Y		ACCESORIOS PARA	VIDA UTIL 10 - 15 AÑOS
854	REMO	TRANSPORTE MARITIMO Y		ACCESORIOS PARA	VIDA UTIL 10 - 15 AÑOS
855	TRAILER, REMOLQUE (PARA	TRANSPORTE MARITIMO Y		ACCESORIOS PARA	VIDA UTIL 10 - 15 AÑOS
901	ANILLADORA	EQUIPO Y MAQUINA DE	20	ENCIADERNACION	VIDA UTIL 8 AÑOS
902	GUILLOTINA O CIZALLA PARA	EQUIPO Y MAQUINA DE		ENCIADERNACION	VIDA UTIL 8 AÑOS
903	CORTADORA DE PAPEL	EQUIPO Y MAQUINA DE		ENCIADERNACION	VIDA UTIL 8 AÑOS
904	COSEDORA ELECTRICA	EQUIPO Y MAQUINA DE		ENCIADERNACION	VIDA UTIL 8 AÑOS
905	DESTRUCTORA DE PAPEL	EQUIPO Y MAQUINA DE		ENCIADERNACION	VIDA UTIL 8 AÑOS
906	ROTULADORA	EQUIPO Y MAQUINA DE		ENCIADERNACION	VIDA UTIL 8 AÑOS
951	ACCESS POINT	EQUIPO DE COMPUTACION	21	ENRUTADORES (ROUTERS)	VIDA UTIL 4 - 10 AÑOS
952	ROUTER	EQUIPO DE COMPUTACION		ENRUTADORES (ROUTERS)	VIDA UTIL 4 - 10 AÑOS
953	RECTIFICADOR MONOFASICO	EQUIPO DE COMPUTACION		ENRUTADORES (ROUTERS)	VIDA UTIL 4 - 10 AÑOS
100	POCKING STATION PARA	EQUIPO DE COMPUTACION	22	EQUIPO DE	VIDA UTIL 5 - 10 AÑOS
100	UNIDAD DE BACKUP	EQUIPO DE COMPUTACION		EQUIPO DE	VIDA UTIL 5 - 10 AÑOS
100	LIBRERIA	EQUIPO DE COMPUTACION		EQUIPO DE	VIDA UTIL 5 - 10 AÑOS
100	UNIDAD DE ALMACENAMIENTO	EQUIPO DE COMPUTACION		EQUIPO DE	VIDA UTIL 5 - 10 AÑOS

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.07
	GUÍA	Manejo, registro y control de bienes	VERSIÓN	4

160	DVD	EQUIPO DE COMUNICACION
160	EQUIPO DE VIDEOCONFERENCIA	EQUIPO DE COMUNICACION
160	MONITOR	EQUIPO DE COMUNICACION
160	PANTALLA	EQUIPO DE COMUNICACION
160	PROCESADOR DE VIDEO	EQUIPO DE COMUNICACION
161	PROYECTOR, VIDEO BEAM	EQUIPO DE COMUNICACION
161	QUEMADOR	EQUIPO DE COMUNICACION
161	REPRODUCTOR	EQUIPO DE COMUNICACION
161	TABLERO ELECTRONICO	EQUIPO DE COMUNICACION
161	TEATRO EN CASA	EQUIPO DE COMUNICACION
161	TELEVISOR	EQUIPO DE COMUNICACION
161	TELFON	EQUIPO DE COMUNICACION
161	VIDEOGRABADORA	EQUIPO DE COMUNICACION
165	ALARMA O DETECCION	EQUIPO DE COMUNICACION
165	ARCO DETECTOR DE ARMAS Y	EQUIPO DE COMUNICACION
165	BINOCULO	EQUIPO DE COMUNICACION
165	CAMARA O DE VIGILANCIA	EQUIPO DE COMUNICACION
165	CERRADURA	EQUIPO DE COMUNICACION
165	CONSOLA O EQUIPO DE	EQUIPO DE COMUNICACION
165	CONTROL DE ACCESO	EQUIPO DE COMUNICACION
165	CONTROLADOR PARA DOMOS	EQUIPO DE COMUNICACION
165	EQUIPO POSICIONAMIENTO	EQUIPO DE COMUNICACION
166	EQUIPO DE GRAVACION DE	EQUIPO DE COMUNICACION
166	CIRCUITO CERRADO DE	EQUIPO DE COMUNICACION
170	DISPOSITIVO BIOMETRICO	EQUIPO DE COMPUTACION
170	ILS2 SAGEM No.161-9	EQUIPO DE COMPUTACION
170	LECTOR BIOMETRICO	EQUIPO DE COMPUTACION
170	MORPHORAPID	EQUIPO DE COMPUTACION
170	PUERTA AUTOMATICA	EQUIPO DE COMPUTACION
170	UNIDAD DE ENROLAMIENTO	EQUIPO DE COMPUTACION
170	PASILLO AUTOMATICO	EQUIPO DE COMPUTACION
175	COMPRESOR	HERRAMIENTAS Y
175	ELECTROBOMBA	HERRAMIENTAS Y
175	MOTOBOMBA	HERRAMIENTAS Y
175	EQUIPO PARA SOLDAR	HERRAMIENTAS Y
180	ESCRITORIO	MUEBLES Y ENSERES
180	ESCRITORIO TIPO GERENTE	MUEBLES Y ENSERES
180	MODULO O PUESTO DE	MUEBLES Y ENSERES
180	PORTA TECLADO	MUEBLES Y ENSERES
185	BANCO (A) PARA EJERCICIO	EQUIPO DE RECREACION Y
185	BICICLETA	EQUIPO DE RECREACION Y
185	CAMINADOR (A)	EQUIPO DE RECREACION Y
185	ELIPTICA	EQUIPO DE RECREACION Y
185	EQUIPO DE FUERZA	EQUIPO DE RECREACION Y
185	EQUIPO MULTIGIMNACIO	EQUIPO DE RECREACION Y
185	ESCALADOR	EQUIPO DE RECREACION Y
185	GIMNASIO METALICO	EQUIPO DE RECREACION Y
185	MAQUINA DE HOMBRO	EQUIPO DE RECREACION Y
186	MAQUINA EXTENSION O FLEXION	EQUIPO DE RECREACION Y
186	POLEA	EQUIPO DE RECREACION Y
186	PRESA SENTADILLA O PIERNA	EQUIPO DE RECREACION Y
186	TROTADOR (A)	EQUIPO DE RECREACION Y
195	BARRA OLIMPICA	EQUIPO DE RECREACION Y
195	DISCOS PARA GIMNACIO	EQUIPO DE RECREACION Y
195	MANCUERNA	EQUIPO DE RECREACION Y
195	SOPORTE BARRA Y DISCOS	EQUIPO DE RECREACION Y

33

34

35


36

37

38


39

EQUIPO DE VIDEO	VIDA UTIL 7 - 10 AÑOS
EQUIPO DE VIDEO	VIDA UTIL 7 - 10 AÑOS
EQUIPO DE VIDEO	VIDA UTIL 7 - 10 AÑOS
EQUIPO DE VIDEO	VIDA UTIL 7 - 10 AÑOS
EQUIPO DE VIDEO	VIDA UTIL 7 - 10 AÑOS
EQUIPO DE VIDEO	VIDA UTIL 7 - 10 AÑOS
EQUIPO DE VIDEO	VIDA UTIL 7 - 10 AÑOS
EQUIPO DE VIDEO	VIDA UTIL 7 - 10 AÑOS
EQUIPO DE VIDEO	VIDA UTIL 7 - 10 AÑOS
EQUIPO DE VIDEO	VIDA UTIL 7 - 10 AÑOS
EQUIPO DE VIDEO	VIDA UTIL 7 - 10 AÑOS
EQUIPO DE VIDEO	VIDA UTIL 7 - 10 AÑOS
EQUIPO DE VIDEO	VIDA UTIL 7 - 10 AÑOS
EQUIPO DE VIGILANCIA	VIDA UTIL 10 AÑOS
EQUIPO DE VIGILANCIA	VIDA UTIL 10 AÑOS
EQUIPO DE VIGILANCIA	VIDA UTIL 10 AÑOS
EQUIPO DE VIGILANCIA	VIDA UTIL 10 AÑOS
EQUIPO DE VIGILANCIA	VIDA UTIL 10 AÑOS
EQUIPO DE VIGILANCIA	VIDA UTIL 10 AÑOS
EQUIPO DE VIGILANCIA	VIDA UTIL 10 AÑOS
EQUIPO DE VIGILANCIA	VIDA UTIL 10 AÑOS
EQUIPO DE VIGILANCIA	VIDA UTIL 10 AÑOS
EQUIPO DE VIGILANCIA	VIDA UTIL 10 AÑOS
EQUIPOS DE IDENTIFICACION	VIDA UTIL 7 - 15 AÑOS
EQUIPOS DE IDENTIFICACION	VIDA UTIL 7 - 15 AÑOS
EQUIPOS DE IDENTIFICACION	VIDA UTIL 7 - 15 AÑOS
EQUIPOS DE IDENTIFICACION	VIDA UTIL 7 - 15 AÑOS
EQUIPOS DE IDENTIFICACION	VIDA UTIL 7 - 15 AÑOS
EQUIPOS DE IDENTIFICACION	VIDA UTIL 7 - 15 AÑOS
EQUIPOS DE IDENTIFICACION	VIDA UTIL 7 - 15 AÑOS
EQUIPOS INDUSTRIALES	VIDA UTIL 15 AÑOS
EQUIPOS INDUSTRIALES	VIDA UTIL 15 AÑOS
EQUIPOS INDUSTRIALES	VIDA UTIL 15 AÑOS
EQUIPOS INDUSTRIALES	VIDA UTIL 15 AÑOS
ESCRITORIO O PUESTO DE	VIDA UTIL 20 AÑOS
ESCRITORIO O PUESTO DE	VIDA UTIL 20 AÑOS
ESCRITORIO O PUESTO DE	VIDA UTIL 20 AÑOS
ESCRITORIO O PUESTO DE	VIDA UTIL 20 AÑOS
GIMNASIO	VIDA UTIL 30 AÑOS
GIMNASIO	VIDA UTIL 30 AÑOS
GIMNASIO	VIDA UTIL 30 AÑOS
GIMNASIO	VIDA UTIL 30 AÑOS
GIMNASIO	VIDA UTIL 30 AÑOS
GIMNASIO	VIDA UTIL 30 AÑOS
GIMNASIO	VIDA UTIL 30 AÑOS
GIMNASIO	VIDA UTIL 30 AÑOS
GIMNASIO	VIDA UTIL 30 AÑOS
GIMNASIO	VIDA UTIL 30 AÑOS
GIMNASIO	VIDA UTIL 30 AÑOS
GIMNASIO	VIDA UTIL 30 AÑOS
ACCESORIOS PARA GIMNACIO	VIDA UTIL 30 AÑOS
ACCESORIOS PARA GIMNACIO	VIDA UTIL 30 AÑOS
ACCESORIOS PARA GIMNACIO	VIDA UTIL 30 AÑOS
ACCESORIOS PARA GIMNACIO	VIDA UTIL 30 AÑOS

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.07
	GUÍA	Manejo, registro y control de bienes	VERSIÓN	4


200	BANCO PLANO (para trabajo)	HERRAMIENTAS Y
200	HERRAMIENTAS AUXILIARES	HERRAMIENTAS Y
200	HERRAMIENTAS ELECTRICAS	HERRAMIENTAS Y
200	KIT DE HERRAMIENTAS	HERRAMIENTAS Y
205	LAMPARA ELECTRICA	EQUIPO DE LABORATORIO
205	LAMPARA ULTRAVIOLETA	EQUIPO DE LABORATORIO
210	LECTORA PARA DOCUMENTOS	EQUIPO DE COMPUTACION
210	LECTOR DE HUELLA DACTILAR	EQUIPO DE COMPUTACION
215	CIENCIAS SOCIALES Y POLITICA	EQUIPO DE ENSEÑANZA
215	FILOSOFIA	EQUIPO DE ENSEÑANZA
215	INVESTIGACION	EQUIPO DE ENSEÑANZA
220	LICENCIA POR SUSCRIPCION	INTANGIBLES LICENCIAS
220	LICENCIAS DE CODIGO	INTANGIBLES LICENCIAS
225	MAQUINA DE ESCRIBIR	EQUIPO Y MAQUINA DE
225	SUMADORA O CALCULADORA	EQUIPO Y MAQUINA DE
225	TAJALAPIZ ELECTRICO	EQUIPO Y MAQUINA DE
230	MAQUINA PARA GRABAR	EQUIPO Y MAQUINA DE
235	RELOJ	EQUIPO Y MAQUINA DE
235	RELOJ DE CORRESPONDENCIA	EQUIPO Y MAQUINA DE
235	RELOJ TEMPOTIZADOR	EQUIPO Y MAQUINA DE
240	MESA AUXILIAR	MUEBLES Y ENSERES
240	MESA DE CONFERENCIAS	MUEBLES Y ENSERES
240	MESA DE JUNTAS	MUEBLES Y ENSERES
240	MESA O MUEBLE PARA TV	MUEBLES Y ENSERES
240	MESA PARA COMPUTADOR	MUEBLES Y ENSERES
240	PORTA CPU	MUEBLES Y ENSERES
245	SISTEMA A MICROFOTOGRAFIA	EQUIPO DE LABORATORIO
245	SISTEMA ILUMINACION	EQUIPO DE LABORATORIO
250	MICROSCOPIO	EQUIPO DE LABORATORIO
250	ESTEREOMICROSCOPIO	EQUIPO DE LABORATORIO
255	BIOMBO	MUEBLES Y ENSERES
255	COLUMNAS FALDON Y COSTADO	MUEBLES Y ENSERES
255	MODULO	MUEBLES Y ENSERES
255	MUEBLE DE RECEPCION	MUEBLES Y ENSERES
255	DIVISION MODULAR	MUEBLES Y ENSERES
260	MOTOCICLETA	TRANSPORTE TERRESTRE
265	ARCHIVADOR	MUEBLES Y ENSERES
265	ARCHIVADOR RODANTE	MUEBLES Y ENSERES
265	ARMAMARIO PARA	MUEBLES Y ENSERES
265	ARMARIO PARA OFICINA	MUEBLES Y ENSERES
265	BIBLIOTECA	MUEBLES Y ENSERES
265	CASILLERO	MUEBLES Y ENSERES
265	ESTANTE	MUEBLES Y ENSERES
265	FICHERO	MUEBLES Y ENSERES
265	FOLDERAMA	MUEBLES Y ENSERES
266	GABINETE	MUEBLES Y ENSERES
266	LOCKER	MUEBLES Y ENSERES
266	MUEBLE MUEBLE ESPECIAL	MUEBLES Y ENSERES
266	ORDENADOR DE LLAVES	MUEBLES Y ENSERES
266	PERCHERO	MUEBLES Y ENSERES
266	PORTACATALOGOS	MUEBLES Y ENSERES
266	VITRINA	MUEBLES Y ENSERES
270	ASTA Y BASE PARA BANDERA	MUEBLES Y ENSERES
270	ATRIL	MUEBLES Y ENSERES
275	GENERADOR ELECTRICO	HERRAMIENTAS Y
275	PLANTA ELECTRICA	HERRAMIENTAS Y

40	HERRAMIENTAS	VIDA UTIL 5 - 15 AÑOS
40	HERRAMIENTAS	VIDA UTIL 5 - 15 AÑOS
40	HERRAMIENTAS	VIDA UTIL 5 - 15 AÑOS
40	HERRAMIENTAS	VIDA UTIL 5 - 15 AÑOS
41	LAMPARA ULTRAVIOLETA	VIDA UTIL 5 AÑOS
41	LAMPARA ULTRAVIOLETA	VIDA UTIL 5 AÑOS
42	LECTOR DE DOCUMENTOS Y	VIDA UTIL 7 AÑOS
42	LECTOR DE DOCUMENTOS Y	VIDA UTIL 7 AÑOS
43	LIBROS	VIDA UTIL 15 AÑOS
43	LIBROS	VIDA UTIL 15 AÑOS
43	LIBROS	VIDA UTIL 15 AÑOS
44	LICENCIAS	VIDA UTIL 1 - 8 AÑOS
44	LICENCIAS	VIDA UTIL 1 - 8 AÑOS
45	MAQUINA AGEMA 02 MANIJA	VIDA UTIL 5 AÑOS
45	MAQUINA AGEMA 02 MANIJA	VIDA UTIL 5 AÑOS
46	MAQUINA AGEMA 02 MANIJA	VIDA UTIL 5 AÑOS
46	MAQUINA PARA GRABAR	VIDA UTIL 25 AÑOS
47	MAQUINAS CONTROL TIEMPO	VIDA UTIL 5 AÑOS
47	MAQUINAS CONTROL TIEMPO	VIDA UTIL 5 AÑOS
47	MAQUINAS CONTROL TIEMPO	VIDA UTIL 5 AÑOS
48	MESA	VIDA UTIL 20 AÑOS
48	MESA	VIDA UTIL 20 AÑOS
48	MESA	VIDA UTIL 20 AÑOS
48	MESA	VIDA UTIL 20 AÑOS
48	MESA	VIDA UTIL 20 AÑOS
48	MESA	VIDA UTIL 20 AÑOS
49	MICROFOTOGRAFIA	VIDA UTIL 5 AÑOS
49	MICROFOTOGRAFIA	VIDA UTIL 5 AÑOS
50	MICROSCOPIO	VIDA UTIL 10 - 25
50	MICROSCOPIO	VIDA UTIL 10 - 25
51	MODULO DE OFICINA	VIDA UTIL 20 AÑOS
51	MODULO DE OFICINA	VIDA UTIL 20 AÑOS
51	MODULO DE OFICINA	VIDA UTIL 20 AÑOS
51	MODULO DE OFICINA	VIDA UTIL 20 AÑOS
52	MODULO DE OFICINA	VIDA UTIL 20 AÑOS
52	MOTOCICLETA	VIDA UTIL 15 AÑOS
53	MUEBLES DE	VIDA UTIL 20 AÑOS
53	MUEBLES DE	VIDA UTIL 20 AÑOS
53	MUEBLES DE	VIDA UTIL 20 AÑOS
53	MUEBLES DE	VIDA UTIL 20 AÑOS
53	MUEBLES DE	VIDA UTIL 20 AÑOS
53	MUEBLES DE	VIDA UTIL 20 AÑOS
53	MUEBLES DE	VIDA UTIL 20 AÑOS
53	MUEBLES DE	VIDA UTIL 20 AÑOS
53	MUEBLES DE	VIDA UTIL 20 AÑOS
53	MUEBLES DE	VIDA UTIL 20 AÑOS
54	MUEBLES DE	VIDA UTIL 20 AÑOS
54	MUEBLES DE	VIDA UTIL 20 AÑOS
54	MUEBLES DE	VIDA UTIL 20 AÑOS
54	MUEBLES DE	VIDA UTIL 20 AÑOS
54	MUEBLES PARA CEREMONIA	VIDA UTIL 10 AÑOS
54	MUEBLES PARA CEREMONIA	VIDA UTIL 10 AÑOS
54	PLANTA ELECTRICA	VIDA UTIL 15 AÑOS
54	PLANTA ELECTRICA	VIDA UTIL 15 AÑOS

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.07
	GUÍA	Manejo, registro y control de bienes	VERSIÓN	4


275	SISTEMA SOLAR	HERRAMIENTAS Y
275	TABLERO DE TRANSFERENCIA	HERRAMIENTAS Y
280	CAMILLA	MUEBLES Y ENSERES
280	BASCULA	MUEBLES Y ENSERES
280	SILLA DE RUEDAS	MUEBLES Y ENSERES
285	PUERTA	MUEBLES Y ENSERES
285	PUERTA EN VIDRIO	MUEBLES Y ENSERES
290	KIT PARA RESENA	EQUIPO DE LABORATORIO
290	MALETTIN PARA RESENA	EQUIPO DE LABORATORIO
290	MESA PARA RESENA	EQUIPO DE LABORATORIO
295	SERVIDOR	EQUIPO DE COMPUTACION
300	SOFTWARE DESARROLLADO	INTANGIBLES SOFTWARE
305	CARTELERA	EQUIPO DE ENSEÑANZA
305	TABLERO	EQUIPO DE ENSEÑANZA
305	PAPELOGRAFO	EQUIPO DE ENSEÑANZA
305	PIZARRA	EQUIPO DE ENSEÑANZA
310	TARIMA	MUEBLES Y ENSERES
315	CENTRAL TELEFONICA	EQUIPO DE COMUNICACION
315	CONSOLA OPERADORA	EQUIPO DE COMUNICACION
315	FAX, TELEFAX	EQUIPO DE COMUNICACION
315	IDENTIFICADOR DE LLAMADAS	EQUIPO DE COMUNICACION
315	INTERCOMUNICADOR	EQUIPO DE COMUNICACION
315	MODEM (TELEFONIA)	EQUIPO DE COMUNICACION
315	TELEFONO DIGITAL	EQUIPO DE COMUNICACION
315	TELEFONO ANALOGO	EQUIPO DE COMUNICACION
315	TELEFONO CELULAR	EQUIPO DE COMUNICACION
316	TELEFONO IP	EQUIPO DE COMUNICACION
316	TELEFONO SATELITAL	EQUIPO DE COMUNICACION
320	UPS	EQUIPO DE COMPUTACION
325	VALLA	MUEBLES Y ENSERES
325	ROMPETRAFIKO	MUEBLES Y ENSERES
325	TOTEM	MUEBLES Y ENSERES
325	TORNQUETE	MUEBLES Y ENSERES
330	AUTOMOVIL	TRANSPORTE TERRESTRE
330	BUS	TRANSPORTE TERRESTRE
330	CAMIONETA	TRANSPORTE TERRESTRE
330	CAMPERO	TRANSPORTE TERRESTRE
330	MICRO BUS	TRANSPORTE TERRESTRE
330	VEHICULO UTILITARIO	TRANSPORTE TERRESTRE
330	UNIDAD MOVIL	TRANSPORTE TERRESTRE
330	COMPRESOR PARA VEHICULO	TRANSPORTE TERRESTRE
330	ELEVADOR ELECTRO	TRANSPORTE TERRESTRE
331	EURISON O TRAILER -	TRANSPORTE TERRESTRE
331	KIT DE HERRAMIENTAS CON	TRANSPORTE TERRESTRE
331	LUCE WHEEL BARRA DE	TRANSPORTE TERRESTRE
331	SIRENA ELECTRICA, HAWAIANA	TRANSPORTE TERRESTRE
340	ESCULTURA	OBRAS DE ARTE
340	CUADRO DECORATIVO O	OBRAS DE ARTE
345	BANDERA USO EXTERIOR	OTROS BIENES DE ARTE Y
345	BANDERA USO INTERIOR	OTROS BIENES DE ARTE Y
350	TERRENO RURAL	TERRENO RURAL
350	TERRENO URBANO	TERRENO URBANO
355	CASA	CASA
355	EDIFICIO	EDIFICIO
355	OFICINA	OFICINA
355	LOCAL	LOCAL

55	PIANTA ELECTRICA	VIDA UTIL 15 ANOS
	PIANTA ELECTRICA	VIDA UTIL 15 ANOS
	PRIMEROS AUXILIOS	VIDA UTIL 10 ANOS
56	PRIMEROS AUXILIOS	VIDA UTIL 10 ANOS
	PRIMEROS AUXILIOS	VIDA UTIL 10 ANOS
57	PIIERTA	VIDA UTIL 20 ANOS
	PIIERTA	VIDA UTIL 20 ANOS
	RESENA	VIDA UTIL 15 ANOS
58	RESENA	VIDA UTIL 15 ANOS
	RESENA	VIDA UTIL 15 ANOS
59	SERVIDOR	VIDA UTIL 7 ANOS
60	SOFTWARE	VIDA UTIL INDEFINIDA
	TABLEROS O PAPELOGRAEOS	VIDA UTIL 15 ANOS
61	TABLEROS O PAPELOGRAEOS	VIDA UTIL 15 ANOS
	TABLEROS O PAPELOGRAEOS	VIDA UTIL 15 ANOS
62	TABLEROS O PAPELOGRAEOS	VIDA UTIL 15 ANOS
	TARIMA	VIDA UTIL 10 ANOS
	TELEFONIA	VIDA UTIL 4 - 12 ANOS
	TELEFONIA	VIDA UTIL 4 - 12 ANOS
	TELEFONIA	VIDA UTIL 4 - 12 ANOS
	TELEFONIA	VIDA UTIL 4 - 12 ANOS
63	TELEFONIA	VIDA UTIL 4 - 12 ANOS
	TELEFONIA	VIDA UTIL 4 - 12 ANOS
	TELEFONIA	VIDA UTIL 4 - 12 ANOS
	TELEFONIA	VIDA UTIL 4 - 12 ANOS
	TELEFONIA	VIDA UTIL 4 - 12 ANOS
	TELEFONIA	VIDA UTIL 4 - 12 ANOS
64	TELEFONIA	VIDA UTIL 4 - 12 ANOS
	UPS	VIDA UTIL 15 ANOS
	VALLA DE CONTENCIÓN	VIDA UTIL 10 ANOS
65	VALLA DE CONTENCIÓN	VIDA UTIL 10 ANOS
	VALLA DE CONTENCIÓN	VIDA UTIL 10 ANOS
	VALLA DE CONTENCIÓN	VIDA UTIL 10 ANOS
	VEHICULOS	VIDA UTIL 15 ANOS
	VEHICULOS	VIDA UTIL 15 ANOS
66	VEHICULOS	VIDA UTIL 15 ANOS
	VEHICULOS	VIDA UTIL 15 ANOS
	VEHICULOS	VIDA UTIL 15 ANOS
	VEHICULOS	VIDA UTIL 15 ANOS
	VEHICULOS	VIDA UTIL 15 ANOS
	VEHICULOS	VIDA UTIL 15 ANOS
67	VEHICULOS	VIDA UTIL 15 ANOS
	VEHICULOS	VIDA UTIL 15 ANOS
	VEHICULOS	VIDA UTIL 15 ANOS
68	OBRAS DE ARTE	VIDA UTIL 20 ANOS
	OBRAS DE ARTE	VIDA UTIL 5 ANOS
69	OBRAS DE ARTE	VIDA UTIL 3 ANOS
	OBRAS DE ARTE	VIDA UTIL 3 ANOS
	INMUEBLES	
	INMUEBLES	
	INMUEBLES	VIDA UTIL 70-100
70	INMUEBLES	VIDA UTIL 70-100
	INMUEBLES	VIDA UTIL 70-100
	INMUEBLES	VIDA UTIL 70-100

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.07
	GUÍA	Manejo, registro y control de bienes	VERSIÓN	4

355	ENRAMADA	ENRAMADA
356	CASETA	CASETA
356	GARAJE O PARQUEADERO	GARAJE O PARQUEADERO

INMUEBLES	VIDA ÚTIL 70-100
INMUEBLES	VIDA ÚTIL 70-100
INMUEBLES	VIDA ÚTIL 70-100

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.07
	GUÍA	MANEJO, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES	VERSIÓN	4

ANEXO 4: COMPROBANTE INGRESO



NICSP UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MIGRACION COLOMBIA
COMPROBANTE DE INGRESO

Página: Página 1 de 1
Programa: SinMinve
Usuario : 1018412795
Elaboro :
Fecha: 20/09/2024
Hora: 10:04:55a. m.


Tipo Operación	Fecha:	Número:
Tercero:		Estado:
Proveedor:		Valor Total
Centro de Costos :		
Sucursal :		
Descripción		

Bodega	Producto	Nombre del Producto	Serie	Placa	Y. Producto	U. Medida	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
									0.00
Valor en letras :									Valor Total 0.00


Codigo	Nombre Cuenta	Debito	Credito
		0.00	0.00
		0.00	

Codigo	Descripción	Valor
		0.00
		0.00

Responsable Almacen

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.07
	GUÍA	MANEJO, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES	VERSIÓN	4

ANEXO 5: COMPROBANTE EGRESO



Tipo Operación

Tercero

Centro de Costos :

Sucursal

Descripción

NICSP UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MIGRACION COLOMBIA

COMPROBANTE DE EGRESO

Página 1 de 1

Programa: SinMinvs

Usuario: 1018412795

Fecha: 20/09/2024

Hora: 10:09:57a. m.

Elaboró:

Fecha

Estado

Número

DOCUMENTOS BASE

Bodega Destino	Bodega	Producto	Nombre del Producto	T. Producto	U. Medida	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
----------------	--------	----------	---------------------	-------------	-----------	----------	----------------	-------------

Valor en letras :


Valor Total

Codigo	Nombre Cuenta	Debito	Credito
		0.00	0.00

Codigo	Descripción	Valor
		0.00

RESPONSABLE DE ALMACEN

FUNCIONARIO QUE RECIBE

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.07
	GUÍA	MANEJO, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES	VERSIÓN	4

ANEXO 6: TRÁMITE AGAF 04. SOLICITUD DE TRASLADO DE BIENES

Corresponde al proceso de desarrollo e implementación en el sistema de gestión documental Orfeo, para el traslado de inventarios, cuyo trámite se registra en el formato “AGAF.04 Solicitud de traslado de bienes”, se toman los pantallazos del proceso de registro de información llevado a cabo en el mismo.

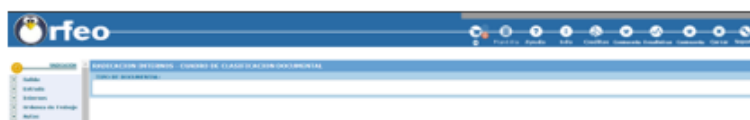
Tramite AGAF.04 Solicitud de traslado de bienes

1. Radicación solicitud:

En el menú lateral, en la sección de radicación seleccionamos **Internos**




El sistema nos remite a la siguiente ventana:



Para ingresar al formulario, se escribe la palabra **devo** en el espacio de búsqueda



Se selecciona el tipo documental “Solicitud y orden de traslado de elementos devolutivos”, el sistema activa el formulario de captura:

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.07
	GUÍA	MANEJO, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES	VERSIÓN	4



El sistema precarga los datos de entrega asociados al usuario que diligencia el formulario:

REGIONAL :

DEPENDENCIA QUE ENTREGA:


Se debe seleccionar la sede en dos niveles: Primero seleccionar la clasificación ejemplo Nivel Central, con lo cual el sistema despliega la sede en detalle:

SEDE :

A partir de esta selección el sistema refleja el número de inventario:

INVENTARIO No.:

Se debe seleccionar el **Usuario de Destino** de la lista desplegable de opciones, la cual va reflejando según el texto ingresado (se permite búsqueda por número de cedula o nombre)


USUARIO DESTINO: 

Por último, para registrar los bienes relacionados se debe diligenciar cada uno de los campos de la siguiente sección:

DATOS DE LOS BIENES

NOMBRE, CARACTERÍSTICAS Y ACCESORIOS DEL BIEN:

PLACA: SERIE: VALOR:

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.07
	GUÍA	MANEJO, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES	VERSIÓN	4

Todos los campos son obligatorios.

Seleccionar Agregar

Se debe cerrar la ventana de confirmación del registro.

REGISTRAL:

SOPORTE CREFE

SEDE:

POLSA

POLSA - Parícuta Siskayá (Zhuco)

DEPENDENCIA QUE DERIVA:

SOPORTE CREFE

INVENTARIADO

6220

USUARIO DESTINO:

11435232UD- NIVEL BANCIA NAER 2020

OK

DATOS DE LOS BIENES

NOMBRE, CARACTERÍSTICAS Y ACCESORIOS DEL BIEN:

PLACA:

SERIE:

VALOR:

Agregar >>>


BIENES RELACIONADOS

NOMBRE, CARACTERÍSTICAS Y ACCESORIOS	PLACA	SERIE	VALOR	ACCIÓN
PRUEBA 2	00003	00003	2000000	Eliminar
PRUEBA 3	00003	00003	2000000	Eliminar
PRUEBA 3	00003	00003	9000000	Eliminar
PRUEBA 3	00003	00003	4000000	Eliminar

SELECIONAR

SELECIONAR

[illegible]

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.07
	GUÍA	MANEJO, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES	VERSIÓN	4

usuario Destino. Se puede verificar el documento al acceder: [Ver Documento](#)
20249000004323

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA															
MIGRACIÓN		PROCESO	FORMA TO	CÓDIGO	AGAF 24										
		GESTIÓN ADMINISTRATIVA	SOLICITUD DE TRASLADO DE BIENES	VERSIÓN	3										
NÚMERO DE RADICADO:	20249000004323	REGIONAL:	SOPORTE ORFEO	SEDE:	PCMM Bahía Solano (Chocó)										
FECHA	03/04/2024	DEPENDENCIA QUE ENTREGA	SOPORTE ORFEO	DEPENDENCIA QUE RECIBE	GRUPO DE VERIFICACIONES MIGRATORIAS REGIONAL CAJICÉ										
INVENTARIO No.	6220	REGIONAL	CENTRO FACILITADOR DE SERVICIOS MIGRATORIOS BARRANQUILLA	INVENTARIO No.	7350										
FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE ENTREGA	ADMINISTRADOR	CÉDULA	900102030	FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE RECIBE	REYES BARON NAIR JOSE										
					1143331185										
ITEM	NOMBRE, CARACTERÍSTICAS Y ACCESORIOS DEL BIEN	PLACA	SERIE	VALOR DEL BIEN											
1	PRUEBA 2	0002	0002	300000											
2	PRUEBA 1	0001	0001	200000											
3	PRUEBA 3	0003	0003	400000											
4	PRUEBA 3	0003	0003	400000											
FIRMAS															
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2">UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</td> </tr> <tr> <td>PROCESO</td> <td>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</td> </tr> <tr> <td>FORMA TO</td> <td>SOLICITUD DE TRASLADO DE BIENES</td> </tr> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>VERSIÓN</td> </tr> <tr> <td>AGAF 24</td> <td>3</td> </tr> </table>						UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA		PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FORMA TO	SOLICITUD DE TRASLADO DE BIENES	CÓDIGO	VERSIÓN	AGAF 24	3
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA															
PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA														
FORMA TO	SOLICITUD DE TRASLADO DE BIENES														
CÓDIGO	VERSIÓN														
AGAF 24	3														
Administrador			"FBI"												
FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE ENTREGA			FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE RECIBE												
"F.E."			"FAL"												
Vo.Bo JEFE INMEDIATO DEPENDENCIA QUE ENTREGA			COORDINADOR(A) GRUPO DE INVENTARIOS Y ALMACÉN												

El radicado generado se refleje en la sección Radicación Internos, del usuario que lo registro.


CARPETAS

Entrada(1)

Salida(0)

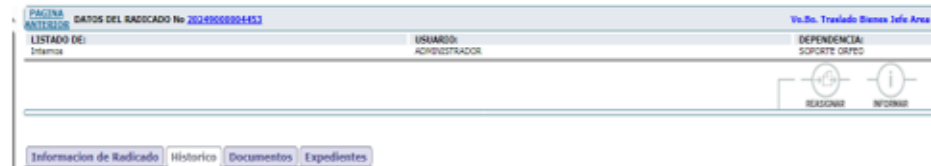
Internos(57)

El usuario debe reasignar el Radicado a su jefe inmediato para que este pueda dar su VoBo.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.07
	GUÍA	MANEJO, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES	VERSIÓN	4

2. VoBo. Por parte del Jefe del Área que entrega el bien(es)

Para este tipo Documental el sistema activa la opción de Firma, si el usuario que lo tiene asignado y tiene el perfil de jefe con su grafo asociado en ORFEO:



Si esta de acuerdo con el traslado debe proceder con **VoBo. Traslado bienes Jefe Area**, el sistema solicita confirmar la operación:




Si el usuario la confirma, registra el grafo en el pdf y registra la operación en el histórico.



Información de Radicado						Historico		Documentos		Expedientes	
HISTORICO											
USUARIO ACTUAL				ADMINISTRADOR				DEPENDENCIA ACTUAL			
USUARIO RADICADOR				ADMINISTRADOR				DEPENDENCIA DE RADICACION			
FLUJO HISTORICO DEL DOCUMENTO											
RADICADO		DEPENDENCIA		FECHA		TRANSACCION		US. ORIGEN		COMENTARIO	
20240000004453		SOPORTE ORFEO		22-04-2024 19:28 PM		Firma Mecanica		ADMINISTRADOR		VOBO DOCUMENTO PDF	

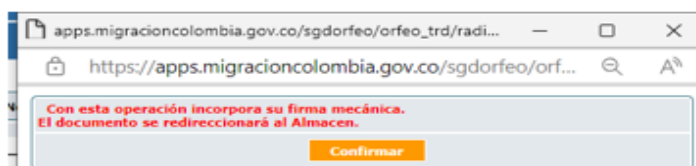
El sistema redirecciona el radicado al usuario destino, para su revisión.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.07
	GUÍA	MANEJO, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES	VERSIÓN	4

Para este formato el sistema dispone la opción de Firma del usuario que recibe

Firma Usuario Recibe Bienes

Si está de acuerdo con el traslado debe proceder con **Firma Usuario Recibe Bienes**, el sistema solicita confirmar la operación:



Si el usuario la confirma, registra el grafo en el pdf y registra la operación en el histórico.

FIRMAS	
<i>Administrador</i>	<i>Administrador</i>
FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE ENTREGA	ADMINISTRADOR
<i>Administrador</i>	"FAL"
ADMINISTRADOR	COORDINADOR(A) GRUPO DE INVENTARIOS Y ALMACÉN
VoBo JEFE INMEDIATO DEPENDENCIA QUE ENTREGA	


Información de Radicado		Historico	Documentos	Expedientes
HISTORICO				
USUARIO ACTUAL	USUARIO DE FUENTES	DEPENDENCIA ACTUAL		
USUARIO RADICADOR	ADMINISTRADOR	DEPENDENCIA DE RADICACION		
FILAS HISTORICO DEL DOCUMENTO				
RADICADO	DEPENDENCIA	FECHA	TRANSACCION	US. ORIGEN
2024000004653	SOPORTE ORFEO	23-04-2024	Reasignacion	Envio al Almacen

El sistema redirecciona el radicado al jefe de Almacén.

4. VoBo del Jefe del Área Almacén

Para este formato el sistema dispone la opción de Firma del jefe de Almacén

VoBo Almacen

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.07
	GUÍA	MANEJO, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES	VERSIÓN	4

Si está de acuerdo con el traslado debe proceder con **VoBo Almacén**, el sistema solicita confirmar la operación:



Si el usuario la confirma, registra el grafo en el pdf y registra la operación en el histórico.

FIRMAS	
<i>Administrador</i>	<i>Administrador</i>
FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE ENTREGA	ADMINISTRADOR
	FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE RECIBE
<i>Administrador</i>	
ADMINISTRADOR	USUARIO DE PRUEBAS
Vo.Ba JEFE INMEDIATO DEPENDENCIA QUE ENTREGA	COORDINADOR(A) GRUPO DE INVENTARIOS Y ALMACEN

Información del Radicado		Historico	Documentos	Expedientes	
HISTORICO					
USUARIO ACTUAL		USUARIO DE PRUEBAS		DEPENDENCIA ACTUAL	
USUARIO RADICADOR		ADMINISTRADOR		DEPENDENCIA DE RADICACION	
FLUJO HISTORICO DEL DOCUMENTO					
RADICADO	DEPENDENCIA	FECHA	TRANSACCION	US. ORIGEN	COMENTARIO
2024000004483	GRUPO DE ALMACEN	22-04-2024 15:58 PM	Firma Mecanica	USUARIO DE PRUEBAS	Firma traslado Inter

El sistema incluye el Radicado en el correspondiente expediente: según el destino del bien, expediente de nivel central o regional.