	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	Código: GRF_MN_01
		Versión: 4
		Vigente desde :28/03/2022

Tabla de Contenido

- 1. INTRODUCCIÓN**
- 2. OBJETIVOS**
 - 2.1. Objetivo General
 - 2.2. Objetivos Específicos
- 3. ALCANCE**
- 4. MARCO LEGAL**
- 5. FUNCIONES DEL GRUPO DE PROCESOS CORPORATIVOS**
- 6. IMPORTANCIA DE LOS INVENTARIOS**
- 7. ¿CUÁLES SON LOS DEBERES COMO CUENTADANTE DE LOS BIENES A SU CARGO?**
- 8. SOLICITUD DE BIENES Y REINTEGRO DE DEVOLUTIVOS**
 - 8.1. ¿Cómo solicitar los bienes?
 - 8.2. ¿Cómo realizar reintegro de los bienes devolutivos?
- 9. MANEJO DE LOS BIENES**
 - 9.1. ¿Qué es un bien?
 - 9.2. ¿Qué bienes adquiere y utiliza Parques Nacionales?
- 10. CRITERIOS DE IDENTIFICACIÓN DE BIENES**
 - 10.1. Reconocimiento
 - 10.2. Medición Inicial
 - 10.3. Medición Posterior
 - 10.4. Bienes de Consumo
 - 10.5. Bienes de Consumo Controlable
 - 10.6. Bienes Devolutivos
 - 10.7. Reparable
 - 10.8. Capacidad de Desplazamiento
 - 10.9. Bienes Muebles
 - 10.10. Bienes Inmuebles
 - 10.11. Bienes o Elementos Tangibles e Intangibles



**MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL
DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE
PARQUES NACIONALES NATURALES
DE COLOMBIA**

Código: GRF_MN_01

Versión: 4

Vigente desde :28/03/2022

11. CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES DE UN INVENTARIO

11.1. Bodega

- 11.1.1. Bienes Nuevos (Bodega almacén general)
- 11.1.2. Bienes Reintegrados en Buen Estado (Bienes NO Explotados)
- 11.1.3. Bienes para dar de Baja

11.2. bienes en servicio

- 11.2.1. Bienes Devolutivos en Servicio
- 11.2.2. Bienes Inmuebles
- 11.2.3. Bienes en Mantenimiento
- 11.2.4. Bienes en Administración
- 11.2.5. Bienes en Comodato
- 11.2.6. Bienes Afectos a Concesiones
- 11.2.7. Bienes Entregados en Concesión
- 11.2.8. Bienes Afectos a Concesiones adquiridos por el concesionario.
- 11.2.9. Bienes Aprehendidos o Incautados

12. BIENES EN RESPONSABILIDAD O RESPONSABILIDADES EN PROCESO

- 12.1. ¿Qué debo hacer en caso de pérdida o hurto de un bien?

13. ENTRADAS DE BIENES

13.1. Criterios Básicos a Tener en cuenta para el Ingreso de Bienes

13.2. Excepciones

13.3. Legalización de las Entradas de Almacén

13.4. Contenido del Comprobante de Entrada de Almacén

13.5. Clasificación de las Entradas de Almacén

13.5.1. Compra y/o Suministro de Bienes

13.5.2. Donación

13.5.3. Transferencia

13.5.4. Traslados de Elementos Entre Cuentadantes

13.5.5. Reintegro

13.5.6. Recuperación

13.5.7. Reposición

13.5.8. Sobrantes

13.6 Vida Útil

13.6.1 Bienes muebles

13.6.2 Equipos Tecnológicos.



**MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL
DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE
PARQUES NACIONALES NATURALES
DE COLOMBIA**

Código: GRF_MN_01

Versión: 4

Vigente desde :28/03/2022

13.6.3. Bienes Inmuebles

13.6.4. Activos Intangibles

13.7 Valor Residual

13.8. Baja En Cuentas

13.9. Componentes

13.10 Deterioro

13.10.1 Objetivo

13.10.2 Alcance

13.10.3 Periodicidad En La Comprobación Del Deterioro Del Valor

13.10.4 Indicios De Deterioro Del Valor De Los Activos

13.10.5 Reconocimiento Y Medición Del Deterioro Del Valor

13.10.6 Medición del valor del servicio recuperable

13.10.7 Deterioro en baja de activos

14. REGISTRO DE ENTRADAS AL MÓDULO DE INVENTARIOS Y ALMACÉN – NEON

14.1. Ingreso al Sistema

14.2. Módulos

14.2.1. Activos

14.3. Almacén

14.3.1. Entradas de almacén

15. DEPRECIACIONES

15.1. Valor Residual Aplicado en PNNC.

15.2. Amortización

15.3. Valor Residual de los Intangibles

16. SALIDAS DE BIENES

16.1. Criterios básicos a tener en cuenta para la Salida de Bienes

16.2. Clasificación de las Salidas

16.2.1. Baja de Bienes Muebles

16.2.2. Asignación al Servicio

16.2.3. Comodatós

16.2.4. Devolución de Bienes en Servicio

17. SALIDAS DE ALMACÉN – MODULO NEON


17.1. Movimiento en el Sistema Salidas de Servicio

18. INVENTARIOS

18.1. Inventarios en Bodega

18.2. Inventarios de Elementos Devolutivos en Servicio

19. CONTROL DE INMUEBLES19.1.

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	Código: GRF_MN_01
		Versión: 4
		Vigente desde :28/03/2022

Mejoras

19.2. Control de Bienes Entregados en Comodato

19.3. Control de Bienes Entregados en Concesión y Bienes Afectos a Concesiones19.4.

Instrucciones para el Proceso de Recibo de Bienes en Concesión

20. ELABORACIÓN DEL INVENTARIO OBJETO DE ENTREGA20.1.

Elaboración y Suscripción de Actas

20.2. Periodicidad del Inventario Físico

20.3. Excepción

20.4. Inventario cuando un funcionario o Contratista se Retira

21. ALMACÉN

21.1. Entrega de Almacén

22. OBLIGACIONES DEL ALMACENISTA

22.1. Actividades de Registro en el Software de Inventarios


22.2. Actividades de Almacenamiento y Despacho

22.3. Actividades de Generación de Boletines y Rendición de Informes

23. BOLETÍN DE ALMACÉN

24. TRATAMIENTO DE SINIESTROS

25. GLOSARIO

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	Código: GRF_MN_01
		Versión: 4
		Vigente desde :28/03/2022

1. INTRODUCCIÓN

Los bienes que las entidades de derecho público manejen en desarrollo de sus funciones tienen el carácter de patrimonio público y por lo tanto la responsabilidad sobre su administración debe estar plenamente establecida. En razón a ello, es oportuno contar con un manual que establezca las pautas para la administración de los bienes cuya propiedad y tenencia radique en Parques Nacionales Naturales de Colombia, documento, que deberá estar enmarcado dentro de estas directrices y que a su vez pueda aplicarse a las condiciones estructurales del Organismo como entidad estatal del orden Nacional.


En tal sentido, se define la regulación de activos fijos de Parques Nacionales Naturales de Colombia, particularmente aquellos que se encuentren relacionados con los inventarios y la administración de los bienes.

El manual, se configura en una herramienta que facilitará las labores del personal vinculado al organismo respecto al tema de recursos físicos, inventarios y gestión del almacén, como responsables de apoyar logísticamente las actividades de la entidad, atendiendo las necesidades que se presenten tales como la provisión de bienes, control y actualización del inventario de bienes devolutivos buscando el óptimo uso de aquellos y una atención satisfactoria y oportuna a los requerimientos administrativos que permitan cumplir con la misión institucional de la entidad.

Parques Nacionales Naturales de Colombia es una entidad estatal del orden Nacional, creada mediante el Decreto Ley 3572 del 27 de septiembre de 2011, adscrita al sector Ambiente y Desarrollo Sostenible, sin personería jurídica, con autonomía administrativa y financiera, con jurisdicción en todo el territorio Nacional, encargada de la Administración y manejo del Sistema de Parques Nacionales Naturales y la Coordinación del Sistema Nacional de Áreas Protegidas.

Las funciones de esta entidad se encuentran reguladas dentro del marco del ordenamiento ambiental del territorio, con el propósito de conservar in situ la diversidad biológica y eco sistémica representativa del país, proveer y mantener bienes y servicios ambientales, proteger el patrimonio cultural y el hábitat natural donde se desarrollan las culturas tradicionales como parte del patrimonio Nacional y aportar al Desarrollo Humano Sostenible; bajo los principios de transparencia, solidaridad, equidad, participación y respeto a la diversidad cultural.

Con el fin de cumplir con la misión institucional, el decreto en mención en su artículo 15 establece dentro de las funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera, entre otras, la de dirigir, controlar y coordinar las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, mantenimiento, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento del organismo, así como, la de coordinar y supervisar el funcionamiento y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles puestos a disposición a cualquier título.

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	Código: GRF_MN_01
		Versión: 4
		Vigente desde :28/03/2022

Así las cosas, el presente manual pretende dotar a funcionarios, contratistas y demás usuarios responsables del manejo, la custodia, administración y conservación de los bienes de propiedad de Parques Nacionales o administrados por la entidad, de criterios uniformes que permitan consolidar la información financiera de manera confiable y oportuna, que además facilite el ejercicio del control interno y de los demás entes de control.

En pro del mejoramiento continuo y con el fin de poder llevar el control de los bienes a nivel nacional, se realizó la adquisición de software de inventarios, el cual permite en tiempo real conocer el estado actual de la Propiedad Planta y Equipos con la que cuenta Parques Nacionales Naturales de Colombia y el cual se desarrolló en las siguientes fases:

Fase 1: FASE DE INICIO

Definición y alcance: La fase de definición del alcance tuvo como objetivo el delimitar claramente el proyecto en cuanto a entregables y funcionalidad del sistema se refiere.

Fase 2: FASE DE DEFINICIÓN DEL ALCANCE

La fase de definición del alcance se enfocó en delimitar claramente el proyecto en cuanto a entregables y funcionalidad del sistema se refiere.

Fase 3: FASE DE AJUSTE Y CONFIGURACIÓN

Personalización del sistema con base en las actividades de la etapa de transferencia de conocimiento (Definición de los flujos de trabajo) y el alcance del proyecto con los requerimientos firmados.

Fase 4: FASE DE PRUEBAS

La fase de integración y ensayos definió las pruebas funcionales y de integración del sistema con el fin de asegurar que el aplicativo se adaptará a los procesos y procedimientos manejados por PNNC.


Fase 5: FASE DE COMUNICACIÓN Y ENTREGA

La fase de comunicación y entrega se encargó de realizar la instalación del sistema en el ambiente de producción y su respectiva entrega a PNNC, con el fin de que realice la comunicación al interior de la organización para la salida a producción.

Es importante finalizar enunciando la importancia de conservar en buen estado los bienes que son asignados, además de la responsabilidad de conservarlos y darles una destinación oficial acorde con los objetivos institucionales, las obligaciones y funciones asignadas, para de esta manera propender cumplir con las finalidades propias de la administración pública.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	Código: GRF_MN_01
		Versión: 4
		Vigente desde :28/03/2022

Establecer las actividades y procedimientos específicos para la administración de los recursos físicos de ParquesNacionales, relacionando y definiendo los parámetros para la clasificación, registro y control de los activos fijos depropiedad, uso y responsabilidad de la entidad en cumplimiento de los lineamientos de PNNC, para que sirva como herramienta de consulta dirigido a todos los funcionarios y contratistas y en especial a aquellos que son responsables de la administración, custodia, manejo y control de los bienes de la Organización.

2.2. Objetivos Especificos

- Disponer de una herramienta de consulta, para los responsables de la administración, custodia, manejo, registro y control de los bienes de Parques.
- Consolidar procedimientos para el recibo, almacenamiento, entrega, registro y control de los inventarios que se manejan en la entidad.
- Tener claros los conceptos y definiciones en el manejo de los bienes de la entidad.

3. ALCANCE

El manual abarca el ingreso, almacenamiento, registro, custodia, suministro y manejo de inventarios de bienes y consumo, devolutivos, intangibles, inmuebles, elementos en bodega como en servicio, efectuados directamente por Parques Nacionales Naturales.

4. MARCO LEGAL

Constitución Política de Colombia. Artículo 268. Atribuciones del Contralor General de la Republica.


Ley 1474 de 2011. Artículo 74. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

Ley 42 del 26 de enero de 1993. Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen.

Decreto 1510 de 2013 capítulo IV. Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública"

Decreto 3572 de 2011. Artículo 15 Numerales 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 y 13. Por el cual se crea una Unidad Administrativa Especial, se determinan sus objetivos, estructura y funciones.

Resolución Orgánica 6445 del 6 de enero 2012. Por la cual se modifica parcialmente la Resolución Orgánica número 6289 del 8 de marzo de 2011.

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	Código: GRF_MN_01
		Versión: 4
		Vigente desde :28/03/2022

Resolución Orgánica No. 6241 del 28 de noviembre 2011; Por la cual se reglamenta y actualiza la sectorización y categorización de los sujetos de control fiscal, asignando la competencia de control y vigilancia de la gestión fiscal en las Contralorías Delegadas Sectoriales.

Resolución Orgánica 6289 del 8 de marzo 2011. Por la cual se establece el Sistema de Rendición de la Cuenta e Informes - SIRECI, que deben utilizar los sujetos de control fiscal para la presentación de la Rendición de Cuenta e Informes a la Contraloría General de la República.

Resolución Orgánica No. 5554 del 11 de marzo 2004. Por la cual se modifica el procedimiento administrativo sancionatorio en la Contraloría General de la República y se fijan sus competencias.

Decreto 2649 del 29 de diciembre de 1993. Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.

Resolución No. 354 de 05 de septiembre de 2007, modificada por la Resolución de la CTDGN 237 de 2010 de la Contaduría General de la Nación. Por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública, se establece su conformación y se define el ámbito de aplicación.


Resolución 356 del 5 de septiembre de 2007 modificada y adicionada por las Resoluciones de la Contaduría General de la Nación 145, 146, 205, 557, 558 y 669 de 2008; 246, 315 y 501 de 2009; 193 de 2010. Por la cual se adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública.

5. FUNCIÓN DEL GRUPO DE PROCESOS CORPORATIVOS

Establecer los lineamientos, planear, organizar, dirigir y hacer seguimiento de manera coordinada con todas las dependencias y Direcciones Territoriales el manejo de los recursos físicos de la Entidad con el fin de garantizar el buen estado y funcionamiento de los mismos en materia de administración de bienes, y actividades necesarias para mantener actualizado el inventario físico, programar y controlar la obtención de los bienes y servicios generales apartir de la consolidación del programa anual de adquisiciones, así mismo brindar apoyo en los procesos de reclamaciones a que haya lugar ante las compañías aseguradoras, así como brindar el apoyo requerido por las territoriales y sus áreas protegidas con el fin de garantizar una gestión oportuna frente a las reclamaciones a que haya lugar ante las compañías aseguradoras.

6. IMPORTANCIA DE LOS INVENTARIOS.

Un inventario se define como el registro documental con orden y precisión de los bienes y demás elementos pertenecientes a una persona, entidad o empresa. De igual manera es considerado como la relación ordenada y

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	Código: GRF_MN_01
		Versión: 4
		Vigente desde :28/03/2022

detallada de bienes y existencias, a una fecha determinada; Indicando la descripción completa del bien, código interno asignado, placa de inventario, cantidad, ubicación, responsable de la custodia, valor, fechas de adquisición y uso.

Contablemente estos bienes forman parte del activo de la entidad y se registran en los estados financieros, por tal razón, son objeto de verificación y control por parte del Grupo de Control Interno y la Contraloría General La República (CGR).

Estos activos deben ser asegurados en su totalidad, además susceptible de valorizaciones, desvalorizaciones y depreciación, por tal razón la actualización de la información contenida en los inventarios de Parques Nacionales Naturales es trascendental en la consolidación del balance general.

7. ¿CUÁLES SON LOS DEBERES COMO CUENTADANTE DE LOS BIENES A SU CARGO?

Además de aplicar los principios y deberes administrativos ordenados en la Constitución Nacional y el Código de Ética establecido en la Entidad, se debe tener en cuenta en lo relacionado con los deberes del servidor público, los establecidos en el Código Disciplinario Único ley 734 de 2002 artículo 34 numerales 4, 21 y 22 y artículo 35 numeral 13 que rezan:

Artículo 34 Deberes: Son deberes de todo servidor público:

(...) "4. Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos".(...)


"21. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados".(...)

"22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización".(...)

Artículo 35 Prohibiciones. A todo servidor público le está prohibido:

(...) "13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones".(...)

Por lo anterior es importante precisar que del incumplimiento de los deberes y prohibiciones enunciados se deriva la responsabilidad, definida en que el Estado a través de sus dignatarios, autoridades, funcionarios o servidores públicos

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	Código: GRF_MN_01
		Versión: 4
		Vigente desde :28/03/2022

y terceros, se harán cargo de los efectos jurídicos que emanen de sus actos u omisiones culposas o intencionales, que realicen sobre los bienes asignados a su cargo.

Así también la *Ley 610 de 2000* "Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías" da los parámetros jurídicos de los procesos de responsabilidad fiscal definiéndolo como "El conjunto de actuaciones administrativas adelantadas por las Contralorías con el fin de determinar y establecer la responsabilidad de los servidores públicos y de los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado."


Así mismo, dicha ley en su artículo 7 establece: "PERDIDA, DAÑO O DETERIORO DE BIENES. En los casos de pérdida, daño o deterioro por causas distintas al desgaste natural que sufren las cosas, de bienes en servicio o inservibles no dados de baja, únicamente procederá derivación de responsabilidad fiscal cuando el hecho tenga relación directa con el ejercicio de actos propios de la gestión fiscal por parte de los presuntos responsables.

En los demás eventos de pérdida, daño o deterioro de este tipo de bienes, el resarcimiento de los perjuicios causados al erario procederá como sanción accesoria a la principal que se imponga dentro de los procesos disciplinarios que se adelanten por tales conductas o como consecuencia civil derivada de la comisión de hechos punibles, según los hechos que originaron su ocurrencia correspondan a las faltas que sobre guarda y custodia de los bienes estatales establece el Código Disciplinario Único o a los delitos tipificados en la legislación penal.

Con base en lo anterior, es importante precisar que estas actuaciones administrativas sólo se adelantaran cuando se cause un daño al patrimonio del Estado, entendiéndose por daño la lesión del patrimonio público representada en el menoscabo, disminución, perjuicio, detrimento, pérdida, uso indebido o deterioro de los bienes o recursos públicos, producida por una gestión antieconómica e ineficaz que en términos generales no se aplique al cumplimiento de los fines del Estado.

De lo anterior se derivan las siguientes obligaciones generales:

- 1) Usar los bienes entregados por la Entidad únicamente en el ejercicio de las funciones públicas.
- 2) Salvaguardar los bienes entregados por la Administración para el ejercicio de sus funciones.
- 3) Firmar el documento legal probatorio, generado por el Grupo de Procesos Corporativos o el almacén de la Dirección Territorial, mediante el cual se hace entrega de un bien o bienes, o se reintegran al almacén.
- 4) Gestionar con oportunidad y de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Proceso de "Gestión de Recursos Físicos", los cambios de ubicación, traslados, reintegros o pérdida de estos, de conformidad con las normas y los Procedimientos establecidos para cada caso.
- 5) Realizar la verificación física y la certificación de conformidad con los inventarios a su cargo, cuando el Grupo de Procesos Corporativos o el almacén de la Dirección Territorial lo solicite.

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	Código: GRF_MN_01
		Versión: 4
		Vigente desde :28/03/2022

8. SOLICITUD DE BIENES Y REINTEGRO DE BIENES DEVOLUTIVOS

8.1. ¿Cómo solicitar los bienes?

1. Diligencie el formato de solicitud de pedidos, sin importar si se trata de elementos devolutivos o de consumo, teniendo en cuenta que mientras más específica sea su solicitud, esta será atendida en la forma más eficiente. Tenga en cuenta que el formato debe ser diligenciado en su totalidad.
2. Envíe el formato diligenciado al almacén de la Dependencia correspondiente, quien se encargará de tramitar su solicitud.
3. En caso de requerir préstamo o traslado temporal de bienes devolutivos que se encuentren en bodega o en servicio, se debe diligenciar el formato de traslado y préstamo de bienes.
4. Para traslado definitivo entre cuentadantes de elementos que se encuentren en bodega o en servicio, se debe diligenciar el formato de traslado y préstamo de bienes, tenga en cuenta este formato sólo aplicará para el cambio de cuentadantes de una misma Dirección Territorial o Nivel central.
5. Para transferencia definitiva de elementos devolutivos entre Direcciones Territoriales y estas con el Nivel Central, debe diligenciar el formato de transferencia de bienes acompañado del documento soporte (memorando o correo electrónico, salida de almacén, autorización de salida), según el caso.
6. Comunique de inmediato al Grupo de Procesos Corporativos y al Almacén de la Dirección Territorial la novedad para la actualización de cuentadantes, ellos se encargarán de asignar como responsable a quien solicitó el bien.
7. Siempre que se traslade físicamente un bien a una ubicación distinta a la entidad, previamente se debe diligenciar el formato autorización de salida de elementos y debe ser remitido a su respectivo responsable para su autorización, registro y seguimiento.

8.2. ¿Cómo realizar reintegro de los bienes devolutivos?

1. Identificados los bienes a reintegrar, diligencie el formato de traslado y préstamo de bienes.



MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

Código: GRF_MN_01

Versión: 4

Vigente desde :28/03/2022

2. Una vez diligenciado el formato, remitir al almacén de la dependencia correspondiente y coordinar la entrega de los bienes con el almacenista o encargado de almacén, quien recibirá los bienes, así como el formato diligenciado para el registro de la respectiva novedad en el software de inventarios.

9. MANEJO DE LOS BIENES

9.1. ¿Qué es un bien?

Es todo aquel elemento del que se tiene el uso, la posesión, la tenencia o administración. Los bienes pueden ser materiales e inmateriales consumibles y no consumibles o devolutivos, muebles e inmuebles, de los que se espera tener un beneficio; poseen un valor económico y por lo tanto son susceptibles de valuación.

9.2. ¿Qué bienes adquiere y utiliza Parques Nacionales?

Parques Nacionales Naturales de Colombia adquiere y utiliza bienes de consumo, bienes muebles, inmuebles e intangibles para el desarrollo de las actividades encaminadas al cumplimiento de la misión institucional.

De acuerdo a ubicación o espacio físico pueden estar almacenados, en uso del personal vinculado a las Áreas Protegidas, Direcciones Territoriales y Sedes Administrativas, entregados en comodato o concesión, recibidos en administración y/o comodato, en un proceso de reclamación frente a las compañías aseguradoras (en responsabilidad), así como aquellos que son producto de una medida preventiva dentro de un proceso sancionatorio (incautados); estos pueden ser de propiedad de la entidad o de terceros en uso de la entidad.

Los bienes deben ser identificados y clasificados de acuerdo con su naturaleza, uso y destinación, como consumibles, controlables y devolutivos, para ello la entidad define los criterios básicos de identificación.

10. CRITERIOS DE IDENTIFICACIÓN DE BIENES

Las propiedades, planta y equipo corresponden a activos tangibles que no se esperan vender en el curso de las actividades ordinarias de la entidad y que se prevé usarlos durante más de 12 meses.

10.1 RECONOCIMIENTO

Se reconocen como propiedades, planta y equipo los activos que cumplan las siguientes características:

- ▢ Los activos tangibles empleados por la entidad para la producción o suministro de bienes, para la prestación de servicios y/o para propósitos administrativos;
- ▢ Los bienes muebles que se tengan para generar ingresos producto de su arrendamiento;
- ▢ Los bienes inmuebles arrendados por un valor inferior al valor de mercado del arrendamiento
- ▢ Los bienes inmuebles con uso futuro indeterminado.

Los bienes históricos y culturales, que cumplan con la definición de propiedades, planta y equipo, se reconocen como tal; en caso contrario, se aplica lo establecido en la Norma de Bienes Históricos y Culturales.

Los terrenos sobre los que se construyan las propiedades, planta y equipo se reconocen por separado. Desde el momento de la adquisición



**MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL
DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE
PARQUES NACIONALES NATURALES
DE COLOMBIA**

Código: GRF_MN_01

Versión: 4


Vigente desde :28/03/2022

de bienes inmuebles la Entidad debe asignar el valor correspondiente al terreno y la edificación.

En caso de recibir bienes producto de transacciones sin contraprestación, el activo o grupo de activos se debe reconocer al valor de mercado del activo recibido y, en ausencia de este, por el costo de reposición. Si no es factible obtener alguna de las anteriores mediciones, se miden por el valor en libros que tenía el activo en la entidad que transfirió el recurso.

Adicionalmente se pueden presentar las siguientes situaciones:

Tipo	Efecto de la erogación	Reconocimiento
Adiciones y Mejoras	Incrementar la vida útil del activo	Mayor valor del activo y afecta el futuro cálculo de la depreciación.
	Ampliar su capacidad productiva	
	Ampliar su eficiencia operativa	
	Mejora en la calidad de los productos y servicios.	
	Reducción significativa de los costos.	
Reparaciones y	Recuperar la capacidad normal de uso del activo, sin mejorar su capacidad o eficiencia operativa	Gasto del periodo
	Conservar la capacidad normal de uso del activo	

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	Código: GRF_MN_01
		Versión: 4
		Vigente desde :28/03/2022

Tipo	Efecto de la erogación	Reconocimiento
Mantenimiento (preventivo y correctivo)		

10.2 MEDICIÓN INICIAL

Se reconoce un elemento de propiedades, planta y equipo en el momento que obtenga adicionalmente al control, los riesgos y beneficios inherentes al bien.

La entidad mide por el **costo** las propiedades, planta y equipo, el cual comprende:

- El precio de adquisición;
- Todos los costos directamente atribuibles (impuestos indirectos que no sean recuperables – IVA facturado, aranceles de importación, entre otros) hasta que se encuentre en condiciones de uso;
- Costos de beneficios a empleados que procedan directamente de la construcción o adquisición de un elemento de propiedades, planta y equipo;
- Los costos de preparación del lugar para su ubicación física
- Los costos de entrega inicial y los de manipulación o transporte posterior;
- Los costos de instalación y montaje
- Las erogaciones en que incurrirá la entidad para dismantelar o retirar o rehabilitar del lugar donde se asiente el bien de propiedad, planta y estimadas para llevar a cabo el dismantelamiento al final de la vida útil o rehabilitación del lugar);
- Cualquier descuento o rebaja del precio se reconoce como un menor valor de las propiedades, planta y equipo, y afecta la base de depreciación.

Para la determinación de los costos es necesario revisar cada caso puntual desde la contratación con el fin de asignar los costos correspondientes a cada elemento de propiedades, planta y equipo.


Parques Nacionales Naturales de Colombia reconoce como propiedades, planta y equipo los activos que superen **0,5 SMMLV** en la fecha de adquisición, entendiéndose esta, que es el ingreso y recibido a satisfacción por parte del responsable del proceso de recursos físicos de la entidad, independientemente si se encuentra facturado.

Para la Subcuenta FONAM-PARQUES, el criterio de materialidad para reconocer un bien como devolutivo son aquellos cuyo valor sea superior a 3.5 salarios mínimos mensuales legales vigentes, aquellos que se encuentren por debajo del criterio de materialidad se reconocerán como bienes de consumo controlable, según lo establece la Política Contable del Ministerio del Medio Ambiente.

Cuando se trate de equipos de tecnología o de cómputo cuyo software o aplicativos están incorporados en el activo tangible y cuyo monto no es posible separar o identificar, Grupo de Sistema de Información y Radiocomunicaciones informa al Grupo de Procesos Corporativos para que este bien se incorpore como un mayor valor del activo de propiedades, planta y equipo o como gasto.

Activos recibidos en intercambios

Las propiedades, planta y equipo que se reciban en permuta se miden por su valor de mercado. A falta de este, se miden por el valor de mercado de los

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	Código: GRF_MN_01
		Versión: 4
		Vigente desde :28/03/2022

activos entregados y, en ausencia de ambos, por el valor en libros de los activos entregados. En todo caso, al valor determinado se le adiciona cualquier desembolso que sea directamente atribuible a la preparación del activo para el uso previsto.

Activos recibidos sin contraprestación

Cuando se adquiera una propiedad, planta y equipo en una transacción sin contraprestación, la entidad mide el activo adquirido al valor de mercado al cual se le adiciona cualquier desembolso que sea directamente atribuible a la preparación del activo para el uso previsto.

10.3 MEDICIÓN POSTERIOR

Después del reconocimiento, las propiedades, planta y equipo se **miden** por el costo menos la depreciación acumulada menos el deterioro acumulado.

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. El valor depreciable corresponde al valor del activo o de sus componentes menos el valor residual.

Se inicia desde el momento que se adquiere un bien y se elabora la entrada de almacén correspondiente, es decir cuando se encuentra en la ubicación y en las condiciones necesarias para operar con la misma vida útil y el mismo método de depreciación.

Parques Nacionales Naturales de Colombia deprecia los elementos de propiedades, planta y equipo por el método de línea recta, el cual se encuentra parametrizado en el software de inventarios.

La depreciación no cesa cuando el bien esté sin utilizar (en bodega), ni cuando sea objeto de operaciones de reparación y mantenimiento.

La depreciación de un activo cesa cuando se produzca la baja en cuentas o cuando el valor residual del activo supere el valor en libros de este.

Los terrenos están exentos de depreciación, a menos que se le pueda calcular una vida útil finita donde este genera beneficios económicos o permita prestar los servicios previstos.

Los bienes de la Entidad se clasifican según su **naturaleza** en:


- Bienes inmuebles.
- Bienes muebles.
- Intangibles (Otros activos)

Los bienes muebles se clasifican según su **criterio de materialidad** en:

- Bienes de consumo.
- Bienes de consumo controlable.
- Bienes devolutivos.

Y según su **ubicación**.

- Bienes en bodega.
- Bienes en servicio.
- Bienes NO explotados.

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	Código: GRF_MN_01
		Versión: 4
		Vigente desde :28/03/2022

- Bienes en Mantenimiento.
- Bienes recibidos y entregados en Comodato.
- Bienes recibidos en administración
- Bienes entregados en Concesión.
- Bienes en Responsabilidades.
- Bienes Incautados.
- Bienes dados de Baja.
- Bienes en Destinación Final.

10.4. Bienes de Consumo

Los bienes o elementos de consumo son aquellos elementos que se extinguen, se acaban o agotan con su primer uso, no tienen una vida útil igual o superior a un año y además no se deprecian. Estos están destinados a satisfacer necesidades presentes o futuras y son susceptibles de daño o transformación en corto tiempo. (Ejemplo: útiles de oficina, papelería, tóner, CD, DVD, Memorias USB).

10.5. Bienes de Consumo Controlable

Estos bienes son aquellos que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo y por razón de su naturaleza se deterioran, son de uso común. Estos elementos no requieren devolución al almacén, pero se hace necesario que sobre los mismos se realice un control de verificación por lo menos una vez al año.

10.6. Bienes Devolutivos

Son Bienes, que por su naturaleza y uso se desgastan, son objeto de depreciación y valorización y que, desde el punto de vista de su administración, control y seguimiento, requieren ser inventariados y devueltos a la entidad, tales como vehículos, muebles o los equipos de cómputo.

10.7. Reparable

Los bienes devolutivos e inmuebles pueden ser reparados y mejorados, estas reparaciones pueden ser ocasionales para extender la vida útil del activo.

10.8. Capacidad de Desplazamiento


Los bienes Muebles son los que pueden transportarse de un lugar a otro, sea moviéndose por sí mismos como los semovientes, o sea porque sólo se muevan por una fuerza externa, como las cosas inanimadas. Caso contrario, los bienes inmuebles por su condición, no pueden transportarse de un lugar a otro, ya sea porque forman parte de terreno alguno o porque se encuentran adheridos a él.

10.9. Bienes Muebles

Son aquellos que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, manteniendo su integridad y la del inmueble en el que se encuentren depositados.

10.10. Bienes Inmuebles

Son bienes que no pueden moverse del lugar en el que están, tales como tierras, locales o viviendas, considerados bienes raíces, por tener de común la circunstancia de estar ligados al suelo, unidos de modo inseparable, física o jurídicamente al terreno. Al igual que los elementos o bienes

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	Código: GRF_MN_01
		Versión: 4
		Vigente desde :28/03/2022

devolutivos son objeto de depreciación a través del tiempo; es de aclarar que los terrenos no se deprecian.

10.11. Bienes o Elementos Tangibles e Intangibles

Los bienes tangibles o materiales son todos aquellos que se pueden apreciar. Es decir que se pueden ver, tocar y ocupan espacio físico tales como: estantes, vehículos, escritorios, entre otros. Por lo contrario, los bienes inmateriales o intangibles no se pueden percibir físicamente, estos están constituidos por derechos, tales como las licencias, los software y las patentes.

11. CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES DE UN INVENTARIO


Una vez identificados, todos los bienes deben ser registrados en el software de inventarios Modulo de inventarios y almacén que utiliza PNNC para realizar los ingresos, hacer traslados, bajas, reintegros y salidas a los bienes de la entidad, que permite exportar el boletín de almacén y solicitar el registro en los estados financieros de la entidad.

11.1. Bodega

11.1.1. Bienes Nuevos (Bodega almacén general)

Estos se registran según su utilización futura en desarrollo del cometido estatal, ya sean de consumo, consumo controlable o devolutivos adquiridos por la entidad pública, o recibidos a cualquier título.

Ingresan al inventario en bodega almacén general al momento de incorporarse a la entidad, es decir al registro de la entrada al almacén según su costo histórico o valor de adquisición y deben almacenarse hasta que se entreguen al consumo, al servicio o hasta tanto se defina su destinación.

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	Código: GRF_MN_01
		Versión: 4
		Vigente desde :28/03/2022

Los bienes almacenados son objeto de depreciación o amortización.

Mientras los bienes se encuentren en bodega son responsabilidad de los almacenistas o quien cumpla sus funciones. Se exceptúa de lo anterior, algunos elementos de consumo cuando deban ser entregados a las Áreas Protegidas, caso en el cual la responsabilidad sobre dichos bienes estará a cargo de quien reciba los mismos hasta tanto sematerialice su uso.

11.1.2. Bienes Reintegrados en Buen Estado (Bienes NO Explotados)

Se pueden ingresar nuevamente a la bodega – almacén general, los bienes muebles devolutivos o activos fijos que estuvieron en servicio. Estos elementos pueden estar en óptimas condiciones de uso y son incorporados al almacén para la salvaguarda y custodia hasta que sean entregados a un nuevo cuentadante. Los bienes que no se encuentren en buen estado u obsoletos, serán considerados para iniciar el proceso de baja correspondiente.

11.1.3. Bienes para dar de Baja

Son bienes que previamente deberán ser ingresados a la bodega de NO EXPLOTADOS. Estos bienes o activos fijos que se encuentran en mal estado, obsoletos o inservibles no pueden ser entregados nuevamente al servicio; deberán ser dados de baja de acuerdo con el procedimiento establecido para el efecto. Los bienes inmuebles no son susceptibles de ingresar a la bodega de NO EXPLOTADOS.

11.2 Bienes en Servicio

11.2.1. Bienes Devolutivos en Servicio

Son aquellos que prestan una función, están siendo usados por los funcionarios o contratistas de la entidad quienes se denominan cuentadantes, y los que a partir de la entrega se hacen responsables del manejo, cuidado, preservación y devolución de los elementos asignados.


Estos son objeto de amortización y depreciación de acuerdo a la vida útil estipulada para cada uno de ellos.

11.2.2. Bienes Inmuebles

Deben ser descritos por su ubicación exacta, linderos, características claras que permitan diferenciarlos de los demás bienes inmuebles en servicio y la titularidad, tales como el número de la escritura pública y número de certificado de tradición y libertad.

11.2.3. Bienes en Mantenimiento

Evaluar las necesidades de mantenimiento que requieran ciertos bienes:

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	Código: GRF_MN_01
		Versión: 4
		Vigente desde :28/03/2022

Cuando un bien requiera mantenimiento técnico, este debe ser trasladado con su respectivo formato de traslado y préstamo de bienes, además debe contar con el concepto técnico que justifica el retiro temporal del activo del área o dependencia que lo tenga a cargo. En el caso que un elemento supere 4 - 3 meses en mantenimiento el responsable deberá rendir un diagnóstico sobre el estado de este y el tiempo estimado para su reparación definitiva; dicho plazo no se aplicará para aquellos bienes que se encuentren inmersos en un proceso de reclamación ante la aseguradora. -

11.2.4. Bienes en Administración.

Son los bienes sobre los cuales la entidad tiene el uso, pero no la propiedad, se destinan para el desarrollo del cometido estatal y deben ser entregados por otra entidad pública.

11.2.5. Bienes en Comodato

El comodato o préstamo de uso es un contrato en que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o inmueble, para que haga uso y goce de ella de acuerdo a lo pactado con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso. La propiedad no se transfiere y deben ser utilizados en los términos y condiciones pactados cuya duración no debe superar cinco años renovables. El comodatario debe garantizar el mantenimiento y la conservación de los elementos entregados, los bienes deben ser reintegrados al comodante al vencimiento de los términos.


Si se da el caso, estos bienes deben ser agrupados de acuerdo a la clasificación interna en un grupo independiente denominado BIENES RECIBIDOS O ENTREGADOS EN COMODATO, con la misma especificidad del inventario devolutivo en servicio y bienes inmuebles, además indicando el número de contrato de comodato, la fecha de suscripción, comodante y comodatario.

Serán los supervisores de cada contrato de comodato ya sean entregados o recibidos, los responsables de corroborar las cualidades y condiciones de uso en las cuales se entregan reponen o reciben cada uno de los elementos.

El almacenista o quien haga sus funciones debe realizar un inventario detallado de todos los elementos que se entregan o reciben, indicando con exactitud las características físicas, estado, valor, ubicación, linderos y por menores de titulación para el caso de bienes inmuebles.

11.2.6. Bienes Afectos a Concesiones

Un contrato de concesión es aquel acuerdo entre dos partes con el objeto de otorgar a una de ellas llamada concesionario, la prestación, operación, explotación, organización y gestión, total o parcial, de un producto, marca o servicio bajo la vigilancia y control de la entidad contratante. Bajo esta figura pueden entregarse al concesionario -

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	Código: GRF_MN_01
		Versión: 4
		Vigente desde :28/03/2022

bienes y elementos esenciales para la prestación del servicio a contratar, de igual manera en el desarrollo de las actividades de servicio concesionadas, el concesionario puede adquirir elementos para la prestación del servicio, a los cuales se les denomina bienes afectos a concesiones. En cualquiera de los dos casos una vez terminado el contrato de concesión el concesionario debe reintegrar a la entidad, todos los elementos entregados y elementos afectos a concesiones en iguales o similares condiciones a las inicialmente entregadas.

Es responsabilidad del concesionario custodiar los bienes entregados en concesión e implementar los controles y actividades necesarias para asegurar su estado original. Es importante tener presente que el concesionario no le puede dar un uso diferente a los bienes, al pactado dentro del objeto del contrato.

Al igual que los bienes entregados y recibidos en comodato, el almacenista debe diligenciar un listado detallado y completo sobre las características de los elementos entregados, el cual debe constar en la respectiva acta que suscriba para el efecto.

De igual manera una vez finalizado el contrato se diligenciará un listado detallado y completo sobre las características de los elementos revertidos detallando el estado en que se encuentran, el valor en libros, el cual deberá constar en la respectiva acta que se suscriba para el efecto a fin de ser reintegrados al servicio de la entidad y los estados financieros

11.2.7. Bienes Entregados en Concesión

Los inventarios entregados en concesión se derivan de un contrato para la prestación de los servicios ecoturísticos, en el cual se entrega al concesionario el derecho de explotación u operación bajo cuenta y riesgo propio de los bienes; bajo la supervisión de la entidad contratante que recibe una contraprestación acordada.


Estos inventarios son de responsabilidad del concesionario y deben ser revertidos en iguales o superiores condiciones a la finalización del contrato de concesión.

Al igual que los bienes entregados y recibidos en comodato, el almacenista debe diligenciar un listado detallado y completo sobre las características de los elementos entregados, el cual debe constar en la respectiva acta que suscriba para el efecto.

De igual manera una vez finalizado el contrato se diligenciará un listado detallado y completo sobre las características de los elementos revertidos detallando el estado en que se encuentran, el valor en libros, el cual deberá constar en la respectiva acta que suscriba para el efecto a fin de ser reintegrados al servicio de la entidad y los estados financieros.

11.2.8. Bienes Afectos a Concesiones adquiridos por el concesionario.

Se trata de derechos futuros o eventuales de dominio sobre los bienes empleados en la concesión o explotación por

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	Código: GRF_MN_01
		Versión: 4
		Vigente desde :28/03/2022

el concesionario, dada la prestación del servicio ecoturístico concesionado, en principio los bienes afectos a la concesión son propiedad del concesionario, pero estos pasan a ser propiedad de la entidad a la extinción del término contractual.

Los inventarios deben clasificarse individualmente conforme al Índice Universal de Inventarios adoptado por la entidad, una vez identificada y detallada la categoría de almacén respecto a su naturaleza.

11.2.9. Bienes Aprehendidos o Incautados.

Los bienes incautados se deben incluir en el inventario de Parques para lo cual se le debe asignar una placa de inventario y ser asegurados, mientras se defina el proceso sancionatorio a que haya lugar.

12. BIENES EN REPOSABILIDAD O RESPONSABILIDADES EN PROCESO

12.1. ¿Qué debo hacer en caso de pérdida o hurto de un bien?

En caso de pérdida hurto o daño de bienes de la entidad, el responsable de los elementos, una vez que haya conocido y confirmado el hecho, deberá presentar inmediatamente denuncia ante la autoridad competente y elaborar un informe detallado sobre, tiempo, modo y lugar de los hechos, mencionando la identificación de los bienes (placas de inventario) y este debe ser reportado al almacenista de la Dirección Territorial o Nivel Central, según sea el caso de manera inmediata. Las áreas protegidas remitirán el informe a la Dirección Territorial y esta a su vez, reportará el caso al Corredor de Seguros con copia a la Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo de Procesos Corporativos del Nivel Central.


El Grupo de Procesos Corporativos se encargará de realizar el seguimiento ante la aseguradora de los reportes que hagan las Direcciones Territoriales y en el caso de Nivel Central, deberá realizar el reporte y seguimiento.

De igual manera el Nivel Central y Direcciones Territoriales, reportarán a las dependencias competentes con el fin de iniciar los procesos de responsabilidad disciplinaria, fiscal, civil y penal a que haya lugar.

Los almacenistas procederán a realizar los registros correspondientes y se informará al área contable para que se realicen los respectivos registros en los estados financieros.

13. ENTRADA DE BIENES

Se define como la acción que determina el ingreso (físico en el caso de tangibles ya sean muebles o inmuebles y no físicos en el caso de intangibles) real de los bienes al almacén, según su naturaleza.

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	Código: GRF_MN_01
		Versión: 4
		Vigente desde :28/03/2022

13.1. Criterios Básicos a Tener en cuenta para el Ingreso de Bienes

Teniendo en cuenta la clasificación y características de los bienes, el almacenista debe definir la zona de ubicación, con códigos sencillos que faciliten su localización, manejo, control y entrega; contando con las instalaciones apropiadas y adoptando los mecanismos de bodegaje y seguridad industrial requeridos para cada tipo de bien.

Las informaciones de los bienes adquiridos se registran en el aplicativo y se genera el comprobante de entrada al almacén, identificando el tipo de operación, anexando los documentos soporte y se archivan previamente firmado por el responsable administrativo.

El comprobante de entrada al almacén no debe contener tachones, borrones, enmendaduras, adiciones, intercalaciones o correcciones.

El almacenista y cuentadante de cada elemento serán los directos responsables del cumplimiento de las normas administrativas y fiscales de los bienes que ingresen a la Entidad.

13.2. Excepciones

No ingresarán a la bodega los bienes que, por su volumen, peso, fragilidad, intangibles y demás especificaciones especiales, sea más conveniente y económico recibirlos directamente en su lugar de instalación y utilización. En estos casos se coordinará la acción de recepción entre el almacenista, el proveedor, el usuario, el supervisor del contrato y técnico en la materia si el bien así lo requiere, realizando la entrada respectiva y asignándole un cuentadante.


De conformidad con los principios básicos de administración y almacenamiento o bodegaje, el ingreso de bienes se realiza para:

- Confrontar las especificaciones de los bienes como cantidad, peso, unidades de medida, dimensiones, marcas, modelos, calidades, etc.
- Dar conformidad de recibo a satisfacción.
- Efectuar registros en el aplicativo NEON y contables.

13.3. Legalización de las Entradas

Los ingresos de los bienes deben estar respaldados por el comprobante de entrada de almacén registrado por el almacenista en el aplicativo de inventario NEON y soportado por los documentos que den origen a la operación.

Para tal efecto se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	Código: GRF_MN_01
		Versión: 4
		Vigente desde :28/03/2022


- **Ingreso es por donación:** Se debe anexar la carta de intención del oferente o copia del convenio que conlleve la donación de bienes.
- **Adquisición contractual:** Copia de la orden de compra o contrato, la factura de venta y el acta de recibo a satisfacción.
- **Por caja menor:** La factura.
- **Por transferencia:** El formato de transferencia de bienes respectivo relacionando la depreciación acumulada del bien.
- **Por reintegro:** Solicitud que realice el cuentadante al almacenista y formato de traslado y/o préstamo de bienes.
- **Por comodato:** El contrato, las actas de entrega, la relación de los costos históricos y depreciación acumulada de los elementos a incorporar o valor en libros.
- Por recuperación de bienes en responsabilidades
- Por Bienes aprehendidos o incautados.

Para los registros de almacén, la operación de recepción se considerará perfeccionada, cuando los elementos se reciban a satisfacción y se produzca el comprobante de entrada, independiente que el pago de los mismos esté o no realizado.

13.4. Contenido del Comprobante de Entrada de Almacén.

El comprobante de entrada de almacén contiene la siguiente información básica:

- Nombre del área o dependencia.
- Fuente de financiación del elemento.
- Número de placa (si aplica).
- Categoría de almacén del elemento de acuerdo al Índice Universal de Inventarios
- Descripción del bien (si son devolutivos: marca, serie y modelo y si son inmuebles: área en m2, localización y uso del inmueble).
- Observaciones (características adicionales).
- Número de CDP.
- Fecha de adquisición.
- Unidad de medida, cantidad y valor unitario.
- Cédula o NIT del proveedor.

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	Código: GRF_MN_01
		Versión: 4
		Vigente desde :28/03/2022

13.5. Clasificación de las Entradas de Almacén.

De acuerdo con el acto que genere el ingreso de los bienes, se clasifican en:

13.5.1. Compra y/o Suministro de Bienes.

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

Para que un bien pueda ser recibido por Parques Nacionales Naturales de Colombia debe haber un recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato.

De otra parte, existe el llamado recibido a satisfacción técnico, requerido como medio para garantizar la calidad de los bienes adquiridos, dependiendo de las características y complejidad de estos.

En ambos casos deben tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

- Por detallada observación física del bien y prueba de funcionamiento, con la presencia del proveedor y el almacenista o supervisor del contrato, si los bienes son entregados directamente en el área.
- Las cantidades para ingresar son responsabilidad del Almacenista, anexando el contrato y la factura de elemento.

Nota excepcional: Cuando en cumplimiento a la cláusula de fluctuación en la tasa de cambio, las cantidades hayan variado de acuerdo con lo pactado en el contrato, deberá elaborarse este tipo de entrada y el soporte será el documento suscrito con el proveedor, además de copia del contrato donde certifique que las cantidades varían por cambios en la tasa que lo regule.

13.5.2. Donación

Hay donación de bienes muebles e inmuebles cuando por liberalidad de una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, se transmite gratuitamente el dominio del bien que le pertenece a favor de la entidad que la acepta.

Cuando se produzcan entradas por donación, provenientes de personas naturales o jurídicas, debe elaborarse el comprobante de la entrada de almacén con los siguientes requisitos:

- **Ofrecimiento escrito del donante:** es un documento donde se detallan los bienes con sus características y condiciones que exige sobre el uso, manejo y su destinación.



MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

Código: GRF_MN_01

Versión: 4

Vigente desde :28/03/2022

- **Acta de aceptación de los bienes:** es un documento elaborado por a la entidad de acuerdo al análisis del ofrecimiento escrito del donante, donde se evalúa la utilidad del bien para la Institución.

Para la viabilidad de la entrada de los bienes donados, se debe contar con el acta del comité creado para tal fin.

- **Acta de entrega de elementos donados aceptados por la entidad:** es un documento con la descripción completa de los bienes con sus características y cantidades recibidas; factura de venta, en caso de no poseer dicho documento, se procederá practicar un avalúo por parte de personal expedito en la materia. El acta debe ser firmada por el donante y el beneficiario.

13.5.3. Transferencia

Es la entrada de elementos de otras entidades estatales, éstas ceden el dominio a Parques Nacionales Naturales de Colombia, y de Nivel Central o Direcciones territoriales. En ambos casos, para el ingreso al almacén se elabora elcomprobante de entrada de almacén respectiva con las características de denominación establecidas, que deberán ser las mismas que incluyan la salida del almacén de origen que envió los elementos, en la cual se relacione el valor de incorporación, ya sea valor en libros o costos histórico y depreciación acumulada, dejando copia como soporte.

En la elaboración del comprobante de transferencia de bienes se debe registrar la siguiente información:

- No. Comprobante
- Fecha de Transferencia
- Número de cédula, nombre y dependencia de los responsables de entrega y recibido.
- Código, placa, nombre, fecha adquisición, fecha ingreso al servicio, valor en libros, costo histórico, depreciación acumulada, valor por depreciar.
- Totales (valor en libros, Costo histórico, depreciación acumulada, valor por depreciar)
- Observaciones
- Visto bueno contador de donde se realiza la transferencia
- Firma responsables entrega y recibido

13.5.4. Traslado de elementos entre Cuentadantes

Es el cambio de ubicación física de bienes dentro de las dependencias de la entidad (entiéndase entre cuentadantes del Nivel Central o entre cuentadantes de una misma territorial), ocasionando por tal motivo lacesación de responsabilidad de quien los entrega y asumiéndola quien la recibe. Los traslados entre cuentadantes deberán realizarse a través de los almacenes, de igual manera, se debe realizar el traslado temporal cuando el funcionario salga a disfrutar su periodo de vacaciones, licencia remunerada o no remunerada, así como también cuando el contratista efectúe una suspensión de contrato.

Existen dos tipos de traslados:

- **Traslado Definitivo:** Cuando el elemento cambia de cuentadante de forma permanente.



**MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL
DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE
PARQUES NACIONALES NATURALES
DE COLOMBIA**

Código: GRF_MN_01

Versión: 4

Vigente desde :28/03/2022

- **Traslado Temporal:** Cuando el elemento cambia de cuentadante de forma parcial para que sea utilizado en actividades no recurrentes, el tiempo máximo del traslado es por dos meses, si la duración del traslado es mayor se debe evaluar si el cuentadante necesita el elemento para realizar su trabajo para valorar la disponibilidad y asignarle el bien.

En el formato de traslado y préstamo de bienes se debe registrar la siguiente información:

- Fecha de la solicitud (bien sea de traslado o préstamo)
- Tipo de Solicitud (Traslado definitivo entre cuentadantes, préstamos temporales o reintegro almacén)
- Rango de Fechas (desde - hasta) en el caso de préstamo de bienes.
- Justificación de la solicitud
- Visto Bueno del encargado del almacén, este debe colocar el número de cédula, nombre y dependencia.
- Datos del funcionario que recibe y que entrega (dependencias, nombres y cédulas).
- Código, placa, cantidad, descripción del bien y estado del elemento.
- Firmas del funcionario que recibe y que entrega, así como el número de cédula de cada uno.

13.5.5. Reintegro

Es la devolución al almacén de los bienes que no se requieren en una oficina o área protegida, para el cumplimiento del objetivo para el cual fueron destinados, pudiendo la administración optar por la habilitación, redistribución o baja de los mismos dependiendo del estado en el que se encuentra el elemento, o simplemente cuando el mismo ya no es requerido por el cuentadante y puede ser reasignado al servicio de otra persona.

13.5.6. Recuperación

Cuando se han dado por perdidos unos bienes y se logra su recuperación, estos catalogan bajo el nombre de Responsabilidades mientras el proceso administrativo se lleva a cabo.

En el evento de la recuperación de bienes, estos deben ser ingresados de manera oportuna por el almacenista y se debe producir el respectivo comprobante en el cual se detallan las características y especificaciones evaluando si son las mismas que estaban en el registro.

13.5.7. Reposición

Es la restitución física de bienes cuando por hechos ajenos han salido del patrimonio de la entidad y que han sido descargados del inventario y de la contabilidad. La reposición podrá ser efectuada por las Compañías de Seguros.

El funcionario competente aprobará la reposición del bien cuando el ofrecido sea de igual o superior calidad y de características semejantes, dentro de los plazos establecidos para esto. La reposición de este deberá hacerse con el recibo a satisfacción de la persona que recibe el elemento.

Procedimiento: Además de lo que le corresponde en los procedimientos generales y lo establecido en el procedimiento de siniestros, en lo referente a Daños, Pérdidas y Hurto, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- El responsable del bien y la Compañía de Seguros, entregarán el bien en reposición al Almacén.



**MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL
DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE
PARQUES NACIONALES NATURALES
DE COLOMBIA**

Código: GRF_MN_01

Versión: 4

Vigente desde :28/03/2022

- El almacenista, con base en la aprobación de la reposición o el recibo de indemnización, elaborará el Acta de Reposición del Bien, y si fuere del caso con el concepto técnico correspondiente.
- De acuerdo con el Acta de Reposición del Bien, se realiza el comprobante de entrada de Almacén.
- En caso de que el bien sea nuevo, el valor con el cual se ingresará será el de la factura de compra; si es usado, el valor será el comercial o el de un bien similar.
- Una vez aceptada y registrada la reposición del bien se descargará de la cuenta de responsabilidades.
- Los procesos de recepción de semovientes por concepto de reposición deberán tener certificación médica paragarantizar que son entregados en buen estado.

13.5.8. Sobrantes

Se considera que hay entrada por sobrantes cuando al practicar un inventario físico se encuentra que el número de unidades o especies de determinado elemento es superior a los que en esa fecha muestre el saldo de cantidades del respectivo inventario.

Antes de proceder a realizar la entrada de almacén se debe:

Con base en las inspecciones de los inventarios de bienes en servicio y bienes en bodega, el almacenista o quien cumpla sus funciones elaborará acta de elementos sobrantes y de acuerdo con esta, llevará control detallado de los elementos encontrados como sobrantes y asignará un cuentadante temporal.

De igual manera, analizará y determinará la causa que la ocasionó; si se establece el motivo, se producirá la corrección; si no se encuentra, se realizará un análisis jurídico de cada caso en particular y de acuerdo con el resultado de este, se determinará la expedición de la orden de entrada, con la observación de que se trata de sobrantes, cuya causa no pudo identificarse.

El valor del elemento se podrá establecer mediante comparación de elementos similares registrados en el inventario, cotización o peritaje. Lo anterior sin perjuicio de las acciones legales, disciplinarias, administrativas y fiscales que puedan derivarse.

Para el caso de estos elementos se analizará si aquellos se encuentran asegurados, de no ser así, se procederá con el respectivo trámite.

13.6. Vida Útil

Es la estimación del tiempo durante el cual los bienes devolutivos estarán en condiciones económicas, técnicas y funcionales para apoyar directa o indirectamente los procesos misionales de la entidad

El responsable de almacén asignado por la entidad debe registrar la vida útil del bien al momento de realizar el ingreso a inventario, teniendo en cuenta la obsolescencia por avances tecnológicos, cambio en la demanda de bienes, desgaste físico por uso, factores naturales y las demás consideraciones de acuerdo con la naturaleza del bien. Para los bienes correspondientes a medios tecnológicos el Grupo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones; para bienes inmuebles el Grupo de Infraestructura; para bienes muebles el Grupo de Procesos Corporativos; Además se puede contar con el apoyo y asesoría de los proveedores.



**MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL
DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE
PARQUES NACIONALES NATURALES
DE COLOMBIA**

Código: GRF_MN_01

Versión: 4

Vigente desde :28/03/2022

El ajuste de la vida útil sobre cada elemento debe efectuarse cada vez que un elemento registrado en el inventario así lo requiera, debiéndose efectuar el correspondiente registro y actualización en el software de inventarios mediante las actas que así lo determinen, las cuales se constituirán en los soportes de los movimientos.

Así mismo los almacenistas, o a quienes se delegue la responsabilidad en la actualización de los inventarios, deben realizar los ajustes que se requieran sobre la vida útil de los bienes relacionados en PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO con base en el estado actual del bien, las afectaciones generadas por uso, el desgaste generado por factores ambientales y los lineamientos establecidos en este manual, teniendo presente que todo bien que llega a vida útil cero (0) deja de considerarse un activo de PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.

NOTA: Los elementos devolutivos e inmuebles además de ser tangibles y reparables deben tener una vida útil superior a un año.

Con el fin de determinar la vida útil, se tendrán en cuenta, entre otros, los siguientes factores:

- a) la utilización prevista del activo;
- b) el desgaste físico esperado, que depende de factores operativos;
- c) la obsolescencia técnica o comercial; y
- d) los límites legales o restricciones similares sobre el uso del activo.

El responsable asignado de almacén debe informar a Contabilidad las estimaciones producto de las vidas útiles y su recálculo de las propiedades, planta y equipo cada vez que se presenten ingresos o cambios de estimaciones en los bienes. Para el equipo de cómputo el responsable de definir estas estimaciones es el responsable asignado por el Grupo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. El ajuste de vida útil se debe incluir iniciando vigencia en el sistema de información para garantizar la uniformidad de criterios de medición en la entidad.

Los almacenistas de las direcciones territoriales deben ajustar las vidas útiles de las Propiedades, planta y equipo con base en los lineamientos establecidos por Nivel Central teniendo en cuenta las especificidades de sus activos.

En cualquier caso, el funcionario a cargo podrá apoyarse en el personal con el que disponga la entidad para casos específicos.

Las vidas útiles asignadas a las propiedades, planta y equipo son las siguientes:

13.6.1. BIENES MUEBLES

A continuación, se presentan los lineamientos base para facilitar la estimación de vidas útiles de los elementos de Propiedades, planta y equipo, en el momento de la adquisición del bien mueble acorde a lo parametrizado en Neón.

CATEGORÍA	NOMBRE	AÑOS VIDA UTIL
2005	ELEMENTOS Y EQUIPOS PARA ARNESES Y ACCESORIOS	10
	SILLAS APERADAS PARA CARGA	10
	ARNESS	5
2014	HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS	20
2007	EQUIPOS Y MAQUINAS PARA COMUNICACIÓN	10
2008	EQUIPOS Y MAQUINARIA PARA CONSTRUCCIÓN	10



**MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL
DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE
PARQUES NACIONALES NATURALES
DE COLOMBIA**

Código: GRF_MN_01

Versión: 4

Vigente desde :28/03/2022

2009	EQUIPOS Y MAQUINAS PARA DEPORTES Y ACCESORIOS PARA JUEGOS	5
2010	EQUIPOS Y MAQUINAS PARA LABORATORIO	10
2011	EQUIPOS Y MAQUINAS PARA MEDICINA	5
2012	EQUIPOS Y MAQUINAS PARA OFICINA, CONTABILIDAD Y DIBUJO	10
2016	LIBROS, DOCUMENTOS, HEMEROTECA Y REVISTAS	3
2018	MOBILIARIO Y ENSERES	18
2020	VESTUARIO, ROPA Y EQUIPO	8



MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

Código: GRF_MN_01

Versión: 4

Vigente desde :28/03/2022

CATEGORÍA	NOMBRE	AÑOS VIDA UTIL
2019	SEMOVIENTES DE TRABAJO	VALIDAR CON RESPONSABLES DE CADA DT
2023	MATERIALES Y EQUIPOS DE VÍAS, REDES E INSTALACIONES	10
200610	EQUIPO Y MAQUINAS PARA COCINA	5
200620	EQUIPO Y MAQUINAS PARA COMEDOR	5
200630	EQUIPO Y MAQUINAS DE LAVANDERIA	5
201320	EQUIPOS Y MAQUINAS PARA TRANSPORTE TERRESTRE	15
201330	EQUIPOS Y MAQUINAS PARA TRANSPORTE FLUVIAL	15
201340	EQUIPOS Y MAQUINAS DE TRACCIÓN	15
201340	EQUIPOS Y MAQUINAS DE ELEVACIÓN	15
201350	ACCESORIOS EQUIPO DE TRANSPORTE	3

Es importante recalcar que ningún bien en servicio que haga parte de los inventarios, puede estar totalmente depreciado, por lo cual se debe tener en cuenta que la vida útil estimada sea mayor al periodo transcurrido desde la fecha de adquisición.

Un bien totalmente depreciado significa que la entidad ya aprovechó todo el potencial de servicio de este y por lo tanto deberá ser dado de baja. No obstante, si durante la revisión anual se observa que dichos bienes se encuentran en uso se deberá ampliar su vida útil, para lo cual también se deberá tener en cuenta otras características, como las condiciones climáticas, respaldo de garantías y mantenimientos realizados.

13.6.2. EQUIPOS TECNOLÓGICOS

El grupo de Tecnologías de la Información y Radiocomunicaciones GTIC estableció los siguientes lineamientos para los equipos tecnológicos:

- Los equipos tecnológicos que hayan sido adquiridos después del año 2010 y que se encuentren en el servicio llevarán una vida útil de 10 años a partir de la fecha de adquisición.
- Los equipos tecnológicos adquiridos entre el año 2000 y 2009 y que aún estén al servicio tendrán una vida útil de 15 años a partir de la fecha de adquisición (lineamiento dado en la vigencia 2017)
- Los equipos que aún están en servicio y que no están en uso por falla se deberá indicar como vida útil lo correspondiente a la fecha de compra a la fecha actual más un año por considerar el trámite de baja.

No obstante, el uso y aplicación de los elementos en cada Dirección Territorial tendrán una afectación en la vida útil la cual deberá ser determinada desde el almacén de cada territorial, apoyado por el ingeniero, indicando las condiciones que lo afectan y la vida útil que resta cada una de las condiciones, ya sean climáticas, de aplicación, mantenimiento, respaldo, garantía y demás a las que estén sometidos los bienes.

13.6.3. BIENES INMUEBLES

Por otra parte, el Grupo de Infraestructura determinó las vidas útiles de los inmuebles de la entidad acorde con la identificación de materiales en consistencia con la siguiente tipología constructiva, para ser utilizado en el momento de la adquisición del bien inmueble.



**MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL
DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE
PARQUES NACIONALES NATURALES
DE COLOMBIA**

Código: GRF_MN_01

Versión: 4

Vigente desde :28/03/2022

La entidad cuenta con unos parámetros de vidas útiles por tipologías que son usados al clasificar inmuebles que ingresan al inventario.

TIPOLOGÍA	DESCRIPCIÓN	AÑOS VIDA UTIL
TIPO I	Construcciones, en mampostería y/o concreto y concreto y cubierta en placa.	50
TIPO II	Ladrillo y concreto cubierta termo acústica, asbesto cemento, teja de barro, aluminio, lámina galvanizada etc.	40
TIPO III	Construcciones en madera rolliza, cubierta termo acústica, asbesto cemento, teja de barro, aluminio, lámina galvanizada etc. Hibrido de madera rolliza con material pétreo con cubierta iguala la anterior.	35
TIPO IV	Construcciones en madera inmunizada vacío presión con cubierta termo acústica, asbesto cemento, aluminio, lámina galvanizada, palma etc. Hibrido en madera inmunizada vacío presión y mampostería concubierta igual a la anterior. Construcciones en madera plástica.	25
TIPO V	Construcciones en adobe con cubierta termo acústica, asbesto cemento, aluminio, lámina galvanizada, palma etc.	30
TIPO VI	Construcciones en madera nativa, palma, plástico, superboard y lámina metálica u otros materiales tendinosos.	10

13.6.4 ACTIVOS INTANGIBLES

Para licencias y software se utilizará el periodo de contrato, no obstante, si el derecho a uso es a posteridad se deberá validar con el Grupo de Sistema de Información y Radiocomunicaciones el tiempo en que la entidad espera utilizar el activo intangible.

REVISIÓN DE VIDAS ÚTILES: Acorde a la revisión anual de vidas útiles, el Grupo de Procesos Corporativos determina los rangos de vidas útiles

DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES DE PPE		AÑOS DE VIDA ÚTIL (Depreciación línea recta)	
TIPO	CONCEPTOS	MÍNIMO	MÁXIMO
	Maquinaria y equipo	1,0	50,0
	Equipos de comunicación y computación	1,0	43,0



**MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL
DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE
PARQUES NACIONALES NATURALES
DE COLOMBIA**

Código: GRF_MN_01

Versión: 4

Vigente desde :28/03/2022


	Equipos de transporte, tracción y elevación	5,0	50,0
	Equipo médico y científico	1,0	29,0
	Muebles, enseres y equipo de oficina	1,0	40
	Equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería	2,0	32,0
	Semovientes y plantas	5,0	33,0
	Otros bienes muebles	5,0	40,0
INMUEBLES	Terrenos	0,0	0,0
	Edificaciones	25,0	125,0
	Plantas, ductos y túneles	16,0	50,0
	Construcciones en curso	0,0	0,0
	Redes, líneas y cables	6,0	80,0
	Otros bienes inmuebles	10,0	80,0

NOTA: Las vidas útiles de la entidad se encuentran determinadas en rangos amplios, Se debe garantizar que las vidas útiles empleadas para el cálculo de los importes por depreciación se encuentren en los rangos establecidos en el presente Manual. De igual forma, la revisión de vidas útiles podrá generar cambios (dentro del rango) para reflejar el nuevo patrón de consumo de los beneficios económicos futuros o del potencial de servicio de los activos, debidamente soportado.

13.7. Valor residual

El valor residual es el importe estimado que la entidad podría obtener en el momento presente por la venta de un activo al finalizar su vida útil. Sin embargo, la entidad adquiere sus activos con propósitos administrativos y no con la intención de venta, ya que se usan hasta el final de su vida útil. Dicho valor generalmente es igual a cero, no obstante, se deben validar los casos específicos.

El valor residual, la vida útil y el método de depreciación son revisados, como mínimo, al término de cada vigencia (entre noviembre y diciembre) y si existe un cambio significativo en estas variables, se ajustan para reflejar el nuevo patrón de consumo de los beneficios económicos futuros o del potencial de servicio.

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	Código: GRF_MN_01
		Versión: 4
		Vigente desde :28/03/2022

13.8. BAJA EN CUENTAS

Se puede dar de baja un elemento de propiedades, planta y equipo con el respectivo acto administrativo, cuando se dé alguna de las siguientes situaciones:

- No se esperen recibir beneficios económicos ni potencial de servicio por su uso,
- se encuentre obsoleto y no se pueda utilizar más,
- se encuentre en mal estado y no se pueda utilizar más,
- por siniestros, o
- por traslado del control.

13.9. COMPONENTES.

Un componente es significativo para PNNC, cuando el valor del componente supera el 30% del valor total del activo.

Estas partes significativas se conocen como componentes del elemento de propiedades, planta y equipo y pueden estar constituidas por piezas, repuestos, costos por desmantelamientos o inspecciones generales.

13.10. DETERIORO.

13.10.1 OBJETIVO

El objetivo es definir los criterios para el reconocimiento, medición y revelación de deterioro del valor de los activos no generadores de efectivo, de acuerdo con el Marco Normativo para entidades de gobierno. Entendiéndose el deterioro del valor de un activo no generador de efectivo es la pérdida en su potencial de servicio, adicional al reconocimiento sistemático realizado a través de la depreciación o amortización.

13.10.2 ALCANCE


Los activos no generadores de efectivo son aquellos que la entidad mantiene con el propósito fundamental de suministrar bienes o prestar servicios en forma gratuita o a precios de no mercado, es decir, la entidad no pretende, a través del uso del activo, generar rendimientos en condiciones de mercado.

Se aplica a los activos no generadores de efectivo que la entidad considere materiales y que estén clasificados como:

- propiedades, planta y equipo;
- activos intangibles;

Los activos de las categorías anteriormente mencionadas deben cumplir con un criterio de materialidad el cual debe ser un monto superior a **35 SMMLV**.

Adicionalmente, para la totalidad de activos con independencia de su cuantía al momento de identificar un elemento que ya no posee potencial de servicios o capacidad de generar beneficios económicos futuros y, por consiguiente, no cumplan la definición de activos, deberá determinar el origen de esta situación, para determinar la existencia de indicios de deterioro y en caso de existir, reconocerlo en la cuenta correspondiente.

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	Código: GRF_MN_01
		Versión: 4
		Vigente desde :28/03/2022

13.10.3 PERIODICIDAD EN LA COMPROBACIÓN DEL DETERIORO DEL VALOR

Como mínimo al final de cada vigencia, el área generadora de los hechos económicos debe evaluar si existen indicios de deterioro del valor de sus activos no generadores de efectivo. De existir algún indicio se estima el valor recuperable del activo para comprobar si efectivamente se


encuentra deteriorado; en caso contrario, no se realiza una estimación formal del valor del servicio recuperable. Para el caso de los activos intangibles con vida útil indefinida y los activos intangibles que aún no estén disponibles para su uso, la entidad comprueba anualmente si el activo se ha deteriorado independientemente de que existan indicios de deterioro de su valor en cualquier momento del periodo contable, siempre que se lleve a cabo en la misma fecha cada año, en este caso se realizará con corte al mes de noviembre. Para el caso de los activos intangibles con vida útil indefinida y los activos intangibles que aún no estén disponibles para su uso, la entidad comprueba anualmente si el activo se ha deteriorado independientemente de que existan indicios de deterioro de su valor.

13.10.4 INDICIOS DE DETERIORO DEL VALOR DE LOS ACTIVOS

Para determinar si hay indicios de deterioro del valor de un activo no generador de efectivo, la entidad recurre, a las siguientes fuentes externas e internas de información:

Fuentes externas de información	Fuentes internas de información
<p>a. Durante el periodo, han tenido lugar, o van a tener lugar en un futuro inmediato, cambios significativos con una incidencia adversa sobre el uso del activo, los cuales están relacionados con el entorno legal, tecnológico o de política gubernamental, en el que opera la entidad.</p> <p>b. Durante el periodo, el valor de mercado del activo ha disminuido significativamente más que lo que se esperaría como consecuencia del paso del tiempo o de su uso normal.</p>	<p>a. Se dispone de evidencia sobre la obsolescencia o deterioro físico del activo.</p> <p>b. Durante el periodo, han tenido lugar, o se espera que tengan lugar en un futuro inmediato, cambios significativos en el grado de utilización o la manera como se usa o se espera usar el activo, los cuales afectan desfavorablemente la entidad. Tales como que un activo esté ocioso, los planes de discontinuación o restructuración de la operación a la que pertenece el activo, los planes para disponer el activo antes de la fecha prevista y el cambio de la vida útil de un activo de indefinida a finita.</p> <p>c. Se decide detener la construcción del activo antes de su finalización o de su puesta en condiciones de funcionamiento.</p> <p>d. Se dispone de evidencia procedente de informes internos que indican que la capacidad del activo para suministrar bienes o servicios, ha disminuido o va a ser inferior a la esperada.</p>

Si existe algún indicio de que el activo está deteriorado, se verifica si existe pérdida por deterioro.

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	Código: GRF_MN_01
		Versión: 4
		Vigente desde :28/03/2022

En algunos casos puede ser necesario revisar y ajustar la vida útil restante, el método de depreciación o de amortización, o el valor residual del activo.

13.10.5 RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN DEL DETERIORO DEL VALOR

Se reconoce una pérdida por deterioro del valor de un activo no generador de efectivo cuando su valor en libros supere el valor del servicio recuperable. El valor del servicio recuperable es el mayor entre el valor de mercado menos los costos de disposición y el costo de reposición. La pérdida por deterioro se **reconoce** como una disminución del valor en libros del activo y un gasto en el resultado del periodo. Luego de reconocer una pérdida por deterioro del valor, los cargos por depreciación o amortización del activo se determinan, para los periodos futuros, teniendo en cuenta el valor en libros ajustado por dicha pérdida. Esto permita distribuir el valor en libros ajustado del activo, menos su eventual valor residual, de una forma sistemática a lo largo de su vida útil restante.

13.10.6 MEDICIÓN DEL VALOR DEL SERVICIO RECUPERABLE

Para comprobar el deterioro del valor del activo, se estima el valor del servicio recuperable, el cual corresponde al mayor valor entre el valor de mercado menos los costos de disposición y el costo de reposición. Si cualquiera de esos valores excede el valor en libros del activo, no hay deterioro del valor y no es necesario estimar el otro valor.

Si no es factible medir el valor de mercado del activo menos los costos de disposición, la entidad puede utilizar el costo de reposición como el valor del servicio recuperable.

Para el caso de los activos intangibles con vida útil indefinida, la entidad podrá emplear el cálculo reciente más detallado del valor del servicio recuperable, realizado en el periodo precedente, siempre y cuando se cumpla que:

- a. este cálculo haya dado lugar a una cantidad que excede, de manera significativa, el valor en libros del activo; y
- b. sea remota la probabilidad de que el valor del servicio recuperable sea inferior al valor en libros del activo, comprobado esto mediante un análisis de los sucesos y circunstancias que han ocurrido y han cambiado desde que se efectuó el cálculo más reciente del valor del servicio recuperable.

13.10.6.1 Valor de mercado menos los costos de disposición


El valor de mercado es el precio que sería recibido por vender un activo y los costos de disposición, diferentes de aquellos reconocidos como pasivos, se deducen al calcular el valor de mercado menos los costos de disposición. Estos costos incluyen entre otros, costos de carácter legal, timbres y otros impuestos de la transacción similares, los costos de desplazar los activos, así como todos los demás costos incrementales para dejar el activo en condiciones para la venta.

13.10.6.2 Costo de reposición

El costo de reposición para un activo no generador de efectivo está determinado por el costo en el que se incurriría en una fecha determinada para reponer la capacidad operativa del activo existente. Se puede emplear los enfoques que se exponen a continuación a efecto de estimar el costo de reposición:

Costo de reposición a nuevo ajustado por depreciación:

- Se puede estimar el costo de reposición teniendo en cuenta los recursos que tendría que sacrificar para reponer el potencial de servicio bruto de un activo (a través de la reproducción del activo, o de la sustitución por uno que tenga el mismo potencial de servicio);

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	Código: GRF_MN_01
		Versión: 4
		Vigente desde :28/03/2022

- Este costo se ajusta por la depreciación de acuerdo con la vida útil consumida del activo que es objeto de cálculo de deterioro.
- Este enfoque se privilegia cuando el deterioro del valor se origina por cambios significativos en el entorno tecnológico, legal o político, así como por cambios en el grado de utilización o en el uso del activo.

Costo de reposición a nuevo ajustado por depreciación y rehabilitación:

- puede estimar el costo de reposición teniendo en cuenta los recursos que tendría que sacrificar para reponer el potencial de servicio bruto de un activo (bien sea a través de la reproducción del activo o de la sustitución de este por uno que tenga el mismo potencial de servicio)
- este costo se ajusta por la depreciación de acuerdo con la vida útil ya consumida del activo que es objeto de cálculo de deterioro y por el costo en que incurriría para devolver el potencial de servicio que se perdió por el daño físico del activo.
- Este enfoque se privilegia cuando el deterioro del valor se origina por un daño físico del activo.

13.10.7 DETERIORO EN BAJA DE ACTIVOS:

De acuerdo con lo mencionado con la política de Deterioro de valor de activos no generadores de efectivo, antes de la baja se debe realizar el análisis de deterioro de valor con independencia de su cuantía.


La entidad reconoce la ganancia o pérdida por la baja de una partida de propiedad, planta y equipo eliminando el costo de adquisición reconocido y la depreciación acumulada del activo, afectando la diferencia en el resultado del periodo, adicionalmente se calcula como la diferencia entre el valor neto obtenido por la disposición del activo y su valor en libros, y se reconoce como ingreso o gasto en el resultado del periodo. Se debe tener en cuenta que, en el caso de obtener ganancias, estas no se clasifican como ingresos de actividades ordinarias.

14. REGISTRO DE ENTRADAS AL MODULO DE INVENTARIOS Y ALMACEN - NEON

El aplicativo NEON Modulo de Inventarios y almacén, es la herramienta que utiliza Parques Nacionales Naturales de Colombia para ingresar, registrar traslados y/o prestamos, bajas, reintegros y salidas a los bienes de la entidad. Vigente desde el segundo semestre de 2018.

14.1. Ingreso al Sistema.

Se realiza el ingreso al inicio del sistema del aplicativo NEON, a través de la URL: <http://inventarios.parquesnacionales.gov.co:9090/neon>

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	Código: GRF_MN_01
		Versión: 4
		Vigente desde :28/03/2022



En el campo de Usuario y Contraseña, se digita el usuario y clave con el cual se ingresa al computador asignado por la entidad.

Una vez el usuario haya ingresado al sistema, visualizará:

1. Pestaña donde se indica La fuente de financiación a escoger.
 - Nivel Central Gobierno / Dir. Territorial Gobierno.
 - Nivel Central FONAM / Dir. Territorial FONAM Posteriormente

se identifican los diferentes módulos de Registro.



MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

Código: GRF_MN_01

Versión: 4

Vigente desde :28/03/2022




Parques Nacionales Naturales de Colombia
DIRECCIÓN TERRITORIAL PACÍFICO GOBIERNO/ maria.gomez

The dashboard displays several sections: 'Activos' with buttons for 'Activos', 'Confirmar Costos Activos', 'Activo Traslados', 'Comprobantes Contables', 'Ejecutar Cierre', 'Retiro de Activos', 'Elementos de Control', and 'Reportes'; 'Listado de Tareas' with a green checkmark icon; 'Alertas Pendientes' with a warning icon; 'Opciones Recientes del Usuario' listing actions like 'Administración de activos/bajas', 'Administración Activos', 'Administración de Reportes de Activos', and 'Administración de Inprocesaciones'; and a 'Módulos' sidebar listing 'Activos', 'Almacén', 'Parametrización', and 'Administración'.



This screenshot highlights two options: 'OPCIÓN # 1' points to the 'ACT' button in the top navigation bar, and 'OPCIÓN # 2' points to the 'Activos' button in the main dashboard grid. A red arrow points from the text 'INGRESAR A ACTIVOS POR CUALQUIERA DE LAS DOS OPCIONES' to both highlighted buttons.

- ✓ En el lado derecho de la pantalla se observa el listado de los módulos a los cuales el usuario registrado tiene privilegios de acceso.
 - Activos.
 - Almacén.
 - Parametrización.
 - Administración.
- ✓ También se presenta el Listado de Tareas, esta opción despliega un listado donde muestra las tareaspendientes por realizar al usuario.

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	Código: GRF_MN_01
		Versión: 4
		Vigente desde :28/03/2022

- ✓ En la parte inferior se visualiza el listado de las alertas pendientes (notificaciones de actividades atrasadas) que tiene el usuario.
- ✓ Al lado derecho se despliegan las opciones recientes del usuario, es decir las últimas opciones a las que ha ingresado.

14.2 MODULOS

14.2.1. Activos.


El módulo de activos cuenta con 8 cuadros de registro.

- Activos [act]
- Confirmar Costos Activos [cca]
- Activo Traslados [atl]
- Comprobantes Contables [cmc]
- Ejecutar Cierre [dpa]
- Retiro de Activos [aba]
- Elementos de Control [ect]
- Reportes [rewa]



14.3. Almacén

El módulo de almacén cuenta con 8 cuadros de registro.

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	Código: GRF_MN_01
		Versión: 4
		Vigente desde :28/03/2022

- Parámetros Mov. Almacén [pma]
- Bodega [bod]
- Requerimiento de Almacén [almr]
- Entradas de Almacén [move]
- Salida Almacén [movs]
- Reintegro Almacén [movr]
- Existencias de Inventario [inv]
- Cierre Almacén [alc]


A continuación, se relaciona el paso a paso del registro para la elaboración del comprobante de entradas al almacén

14.3.1 Entradas de Almacén [move]

La opción de entradas de almacén [move] permite registrar los procesos de ingreso al Almacén cuando se realizan adquisiciones a través de órdenes de compra, donaciones, reposiciones, sobrantes, entre otros. Inicialmente aparece un listado con los movimientos más recientes pendientes de procesar.

Ventana de Entrada por Compras.

Dando doble clic en una de los registros o con el botón “+”, es posible actualizar o ingresar información del encabezado de la entrada. Los campos que se piden son:

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	Código: GRF_MN_01
		Versión: 4
		Vigente desde :28/03/2022



Ventana de Actualizar Entrada por Compras.


Los campos que muestran y se deben asignar en esta ventana, son los que se especifican a continuación:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Número	<i>Número consecutivo del movimiento. La numeración es independiente por bodega. Se debe parametrizar por cada bodega un consecutivo diferente para el documento MI en el módulo Básico</i>
Fecha	<i>Fecha del movimiento</i>
Bodega	<i>Bodega a la cual van a ingresar los elementos</i>
Proveedor	<i>Identificación del proveedor a quien se le compraron los bienes</i>
Nota	<i>Descripción corta de movimiento de entrada</i>
Documento	<i>Tipo de documento que soporta la entrada</i>
Nro. Doc.	<i>Número del documento lo genera la aplicación por cada tipo de entrada</i>
Contrato	<i>Número de contrato de NEON. Esto si la entrada es por un contratoregistrado en el Módulo de Contratos</i>
Vr. Neto	<i>Valor total de la entrada. Este es calculado automáticamente por el sistema luego de ingresar los Renglón en la pestaña Detalles</i>
Estado	<i>Normal o Procesado</i>

Al crearla se debe dar clic en el botón **Aceptar** generando un consecutivo de Movimiento a la Bodega de Almacén, ya grabado se despliegan las siguientes pestañas.

Pestaña Detalles:

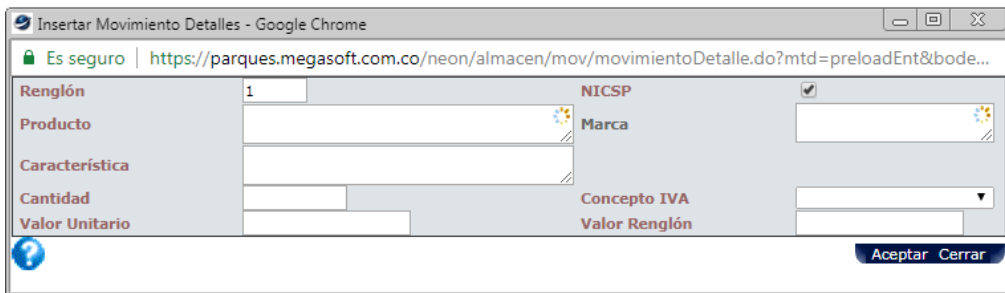
Corresponde a cada uno de los Rengiones que hacen parte de la entrada por compras.

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	Código: GRF_MN_01
		Versión: 4
		Vigente desde :28/03/2022




Ventana de Detalles de Actualizar Entrada por Compras.

Los Renglon es se pueden registrar mediante el botón "+" de la siguiente manera:



Los campos que muestran y se deben asignar en esta ventana, son los que se especifican a continuación:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Renglón	<i>Número consecutivo que empieza en uno (1) y se incrementa por cada producto adicionado</i>

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	Código: GRF_MN_01
		Versión: 4
		Vigente desde :28/03/2022

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Producto	<i>Código del producto que se va a ingresar</i>
Característica	<i>Cualidad del elemento seleccionado</i>
Marca	<i>Distintivo del elemento.</i>
Cantidad	<i>Cantidad del producto</i>
Concepto IVA	<i>Concepto de IVA del producto por el cual se está realizando la entrada</i>
Valor Unitario	<i>Valor unitario del producto</i>
Valor Renglón	<i>Valor total del renglón. Es calculado por el sistema</i>

Al agregar el detalle del documento se visualiza de la siguiente pantalla:




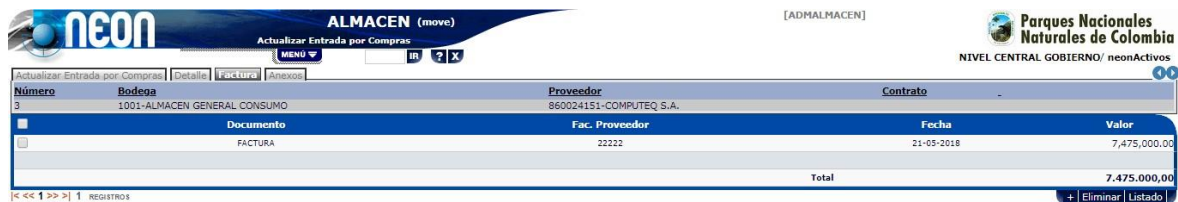
de detalle de la entrada al almacén.

Pestaña

Pestaña Documento de Ingreso:

Dado que los elementos que se ingresan son producto de un proceso de compras, se debe especificar qué documento del proveedor soporta el ingreso.

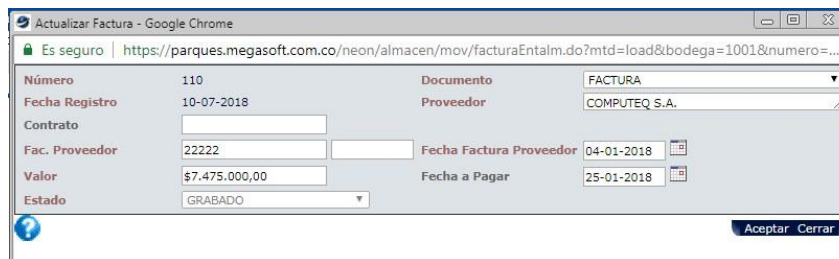
	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	Código: GRF_MN_01
		Versión: 4
		Vigente desde :28/03/2022



The screenshot shows the 'ALMACEN' module in the NEON system. It displays a summary for a purchase entry with the following details:

Número	Bodega	Documento	Fac. Proveedor	Fecha	Valor
3	1001-ALMACEN GENERAL CONSUMO	FACTURA	22222	21-05-2018	7,475,000.00
Total					7.475.000,00

Pestaña Factura.




The modal window 'Actualizar Factura' contains the following fields:

Número	110	Documento	FACTURA
Fecha Registro	10-07-2018	Proveedor	COMPUTEQ S.A.
Contrato			
Fac. Proveedor	22222	Fecha Factura Proveedor	04-01-2018
Valor	\$7.475.000,00	Fecha a Pagar	25-01-2018
Estado	GRABADO		

Ventana emergente actualizar y agregar Factura.

Los campos que muestran y se deben asignar en esta ventana, son los que se especifican a continuación:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Número	<i>Número consecutivo interno que asigna el sistema al registro</i>
Documento	<i>Tipo de documento que entrega el proveedor. Estos se parametrizan en la opción [tif] del módulo Básico</i>
Fecha Registro	<i>Fecha en que se graba el registro.</i>
Proveedor	<i>Identificación del proveedor. El sistema lo asigna.</i>
Contrato	<i>Si tiene un contrato al que se encuentre ligada la factura</i>
Fac. Proveedor	<i>Número de la factura del proveedor</i>
Fecha Factura Proveedor	<i>Fecha de la factura del proveedor</i>
Valor(sin Iva)	<i>Valor de la factura</i>

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	Código: GRF_MN_01
		Versión: 4
		Vigente desde :28/03/2022

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Fecha a Pagar	<i>Fecha sugerida de pago. Opcional.</i>
Estado	<i>Según el estado en el que se encuentre el documento.</i>

Pestaña Anexo:

En esta pestaña se puede asociar los documentos que sean importantes para el movimiento como se detalla a continuación




Ventana de inserción de documentos de la entrada de Almacén

Al asociar el documento en la pestaña se visualiza de la siguiente forma



Pestaña de Anexos

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	Código: GRF_MN_01
		Versión: 4
		Vigente desde :28/03/2022

Botones de la Entrada por Compras:

- Botón Confirmar:** Una vez la información de las pestañas (detalles y factura) ha sido completada, este botón permite procesar el movimiento y afectar el inventario de la bodega de entrada. Cabe resaltar que si se encuentran dentro de los renglones elementos de tipo Activos Fijos o Controlables, estos crearán los registros individuales de inventario, los cuales quedarán con ubicación en dicha bodega, asignando como responsable quien figura a cargo de la bodega, como se muestra en la siguiente pantalla:



Actualizar Entrada por Compras		[ADMALMACEN]	
Número	3	Fecha	24-01-2018
Bodega	1001 - ALMACEN GENERAL CONSUMO	Nota	cto-2018-001
Proveedor	COMPUTEQ S.A.	Nro. Doc.	20181
Documento	ENTRADAS POR COMPRA/CONTRATO	Vr. Neto	\$7.475.000,00
Contrato			
Estado	NORMAL		

Ventana Actualizar entrada por compras

Al darle clic en el botón **Confirmar** el movimiento de entrada cambia de estado, realizando los procesos correspondientes de registro y actualización de inventario de la bodega, como se visualiza en la siguiente pantalla:




Actualizar Entrada por Compras		[ADMALMACEN]	
Número	3	Fecha	24-01-2018
Bodega	1001 - ALMACEN GENERAL CONSUMO	Nota	cto-2018-001
Proveedor	COMPUTEQ S.A.	Nro. Doc.	20181
Documento	ENTRADAS POR COMPRA/CONTRATO	Vr. Neto	\$7.475.000,00
Contrato			
Estado	PROCESADO		

Ventana movimiento actualizar entrada por compras/estado Procesado

15. DEPRECIACIONES

La depreciación es el mecanismo mediante el cual se reconoce el desgaste y pérdida del valor que sufre un bien por el uso que se haga de él, cuando un activo es utilizado este sufre desgaste normal durante su vida útil que al final lo lleva a ser inutilizable.

Se inicia cuando el activo esté disponible para el uso, es decir cuando se encuentra en la ubicación y en las condiciones necesarias para operar. La depreciación se aplica a las partes significativas de propiedad, planta y equipo, pudiendo agrupar aquellos valores calculados con la misma vida útil y el mismo método de depreciación. El cálculo de depreciación es: Valor del activo (-) Valor residual (=) Valor depreciable (÷) Vida útil (=) Depreciación. Parques Nacionales Naturales de Colombia deprecia los elementos de propiedades, planta y equipo por el método de línea

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	Código: GRF_MN_01
		Versión: 4
		Vigente desde :28/03/2022

recta teniendo en cuenta las estimaciones realizadas por el responsable asignado por el Grupo de Procesos Corporativos.

Método de depreciación de la línea recta.

En este método, la depreciación es considerada en función del tiempo y no del uso de los activos. Es uno de los métodos más sencillos y consiste en aplicar cada año la misma cantidad de depreciación hasta agotar el valor del bien siguiendo la fórmula:

$(\text{Valor del activo} - \text{valor residual}) / \text{años de vida útil}$.

La depreciación no cesa cuando el bien esté sin utilizar (en bodega), ni cuando sea objeto de operaciones de reparación y mantenimiento. La depreciación de un activo cesa cuando se produzca la baja en cuentas o cuando el valor residual del activo supere el valor en libros de este. Los terrenos están exentos de depreciación, a menos que se le pueda calcular una vida útil finita donde este genera beneficios económicos o permita prestar los servicios previstos.

Cuando un bien esté totalmente depreciado ya no es Propiedad, Planta y Equipo, se debe revisar muy bien en el software para recalcular la vida útil o dar de baja, según sea el caso.


Depreciación sobre adiciones y mejoras. Las adiciones y mejoras que se realicen sobre activos fijos entran a formar parte de la base sobre la cual se calcula la depreciación si la inversión tiene materialidad, las adiciones por lo general se llevan como un mayor valor del activo, lo cual, implica que el valor entra a formar parte de la base sobre la cual se calcula la respectiva depreciación, se debe tener en cuenta si esta adición incrementa la vida útil del activo, ya que así mismo varía la depreciación.

15.1. Valor Residual Aplicado en PNNC

Valor residual es el importe estimado que la entidad podría obtener en el momento presente por la venta de un activo al finalizar su vida útil. Sin embargo, la entidad adquiere sus activos con propósitos administrativos y no con la intención de venta, ya que se usan hasta el final de su vida útil. Dicho valor generalmente es igual a cero, no obstante, se deben validar los casos específicos.

15.2. Amortización

Es la distribución sistemática del valor amortizable de un activo intangible durante su vida útil. Inicia cuando el activo esté disponible para su utilización, es decir, cuando se encuentre en la ubicación y condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la administración de la entidad. El cargo por amortización de un periodo se reconoce como gasto en el resultado de este, salvo que deba incluirse en el valor en libros de otros activos. La amortización acumulada de un activo intangible está en función del valor residual, la vida útil y el método de

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	Código: GRF_MN_01
		Versión: 4
		Vigente desde :28/03/2022

amortización. La amortización de un activo intangible cesa cuando se produzca la baja en cuentas o cuando el valor residual del activo supere su valor en libros. La amortización no cesa cuando el activo esté sin utilizar.

15.3 Valor residual de los intangibles

El valor residual de un activo intangible es el valor estimado que la entidad podría obtener por la disposición del activo intangible si el activo tuviera la edad y condición esperadas al término de su vida útil. Este valor se determina con referencia a un mercado o al compromiso que se haya pactado con un tercero.

Para determinar el valor residual, se deducen los costos estimados de disposición del activo. Un valor residual distinto de cero implica que la entidad espera disponer del activo intangible antes de que termine su vida económica.

En NEON el valor residual solamente puede ser incluido al momento de realizar el ingreso del elemento y antes de realizar la operación de CONFIRMAR COSTOS [cca]. Si el valor residual es mayor a 0 el valor total a AMORTIZAR o DEPRECIAR del elemento en su vida útil será el costo histórico del elemento – el valor residual. Este valor residual NO podrá ser modificado una vez empiece su AMORTIZACIÓN o DEPRECIACIÓN.


16. SALIDA DE BIENES

El comprobante de salida de almacén es el documento legal que identifica clara y detalladamente la salida física y real de un bien, cesando de esta manera y mediante requisito probatorio, la responsabilidad por la custodia, administración, conservación, etc., por parte del almacenista y quedando en poder del funcionario o contratista destinatario.

Para el caso de las valeras de combustible, el almacenista mediante formato de traslado y préstamo de bienes, realizará la entrega de los vales al responsable del Área Protegida. No obstante, para efectos administrativos forman parte del inventario de la bodega siendo responsable de su manejo el cuentadante. Una vez se realice el consumo del combustible se hará la respectiva salida.

16.1. Criterios básicos a tener en cuenta para la Salida de Bienes

- La salida de bienes del almacén puede originarse por suministro o entrega de bienes devolutivos, de consumo controlable y consumo, por traspaso entre unidades, por donaciones, baja de bienes y otros.
- Las diferentes dependencias de las unidades deberán presentar la solicitud de bienes de consumo controlable, consumo y devolutivos al almacén.
- La orden de salida debe elaborarse por el almacenista en forma simultánea a la entrega de bienes, con base en la orden de suministro o el plan de distribución debidamente tramitada y autorizada por el funcionario competente.

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	Código: GRF_MN_01
		Versión: 4
		Vigente desde :28/03/2022

- La salida de almacén debe registrarse en forma inmediata en el inventario, con fines de actualización permanente de los registros. .
- El almacenista no podrá entregar bienes del almacén mediante autorizaciones verbales o vales provisionales, aun cuando estos se cambien posteriormente por la salida de almacén (exceptuando casos de siniestros o conmovión interior). Igualmente, el almacenista no podrá hacer firmar la salida de almacén por el destinatario mientras no entregue los bienes, como tampoco expedirle constancias por excedentes o saldos pendientes de entrega.
- El almacenista no puede variar el destinatario ni el lugar de destino en la orden de salida, ni cambiar o reemplazar elementos por otros, aunque sean similares o tengan el mismo valor. Igualmente, el almacenista no podrá exigir la firma de órdenes de salida en blanco por parte de otros funcionarios o contratistas.
- La orden de salida no debe contener tachones, enmendaduras, adiciones, intercalaciones o correcciones.
- La remisión de elementos que haga el almacenista a las diferentes dependencias, tendrán como comprobante el recibido a satisfacción del funcionario encargado de los bienes a quien van destinados.

16.2. Clasificación de Salidas

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

16.2.1. Bajas de Bienes Muebles


De conformidad con la Resolución vigente, la baja de bienes muebles es el procedimiento administrativo mediante el cual Parques Nacionales Naturales de Colombia, decide retirar definitivamente un bien mueble de sus activos fijos. Se perfecciona mediante el Acto Administrativo que la ordena y en consecuencia se debe realizar su descargue de los inventarios y de los registros contables y su retiro físico, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada caso.

Una vez se realice el levantamiento físico anual de actualización de inventarios y se identifiquen los elementos destinados para baja, deberá realizarse el respectivo procedimiento citado en la Resolución interna. El tiempo máximo que deberán permanecer los bienes muebles para baja una vez determinada su condición será de un (1) año.

No obstante, lo anterior, si el cuentadante identifica que un bien debe darse de baja podrá informar al almacenista a efectos de llevarse a cabo el respectivo procedimiento.

Una vez proferida la Resolución que legaliza la baja, el almacenista o quien cumpla sus funciones procederá a realizar la salida, descontando los elementos retirados de los saldos registrados en el boletín.

Los elementos dados de baja deben ser controlados por parte del responsable de almacén hasta tanto se cumpla la disposición final ordenada, para este control deberá llevarlos en cuentas separadas como bienes dados de baja

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	Código: GRF_MN_01
		Versión: 4
		Vigente desde :28/03/2022

pendientes de destinación final hasta que se haga efectivo lo ordenado en el acto administrativo y se llevará acuestas de orden contables por el mismo periodo de tiempo.

A efectos de legalizar el retiro de estos de los inventarios y registros contables de la Entidad, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. Para el caso de baja por desmantelamiento:

Copia del acto administrativo que haya ordenado el desmantelamiento de los bienes sujetos a este procedimiento de acuerdo con las condiciones citadas en la Resolución de bajas.

- b. Para el caso de Venta.

Una vez se lleve a cabo el procedimiento establecido en la Resolución de bajas vigente, se legalizará el retiro de los elementos con la respectiva copia del acto administrativo que adjudique los bienes comercializados por el intermediario o por la Entidad de conformidad con los mecanismos de enajenación establecidos en las normas que regulan la materia.

- c. Para el caso de Destrucción.

Una vez destruidos los elementos susceptibles de este procedimiento, de conformidad con el acto administrativo que así lo disponga, se legalizará el respectivo retiro con el acta que se levante para el efecto que deberá ser suscrita por el cuentadante y el Ordenador del Gasto de la correspondiente dependencia.

- d. Para el caso de Donación


Una vez se realice el procedimiento establecido en la Resolución de bajas vigente se legalizará el retiro de los elementos con la copia del acto administrativo que adjudique la donación y el acta de entrega material de los elementos donados.

- e. Para el caso de Sacrificio de Semovientes.

Se legalizará su retiro mediante el acta de defunción expedido por el Veterinario competente, documento que deberá justificar el Sacrificio del Semovientes, de acuerdo a los hechos que lo preceden.

Para el caso de los automotores dados de baja, es importante recordar que los mismos deberán encontrarse saneados legalmente antes de ser sujetos a dicho procedimiento. Así mismo, es imperioso analizar los procedimientos y las normas expedidas por las autoridades de tránsito (Ministerio de Tránsito y Transporte y las secretarías de tránsito donde se encuentren matriculados los vehículos) a efectos de realizar el trámite de traspaso o cancelación de matrícula en caso de chatarrización (Destrucción) o en caso de comercialización o venta de estos bienes.

En razón a lo anterior deberá tenerse en cuenta:

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	Código: GRF_MN_01
		Versión: 4
		Vigente desde :28/03/2022

Una vez expedido el acto administrativo mediante el cual se den de baja vehículos automotores y se establezca su destinación final, expedirá OTRO acto administrativo mediante el cual se disponga el traspaso (comercialización través de intermediario, venta o donación) o destrucción. Dicha Resolución deberá motivarse con fundamento a los actos precedentes.

Así mismo cabe aclarar que deberán citarse lo más concretamente posible los datos del vehículo, tales como: Marca, línea, número de motor, número de chasis, cilindraje, identificación (placas), modelo, entre otros, enfatizando en el resuelve del acto que el objeto del mismo es el traspaso a quien se adjudique el bien o su chatarrización.

Para el caso de chatarrización (destrucción) la legalización del retiro del inventario físico y contable se realizará mediante el acta de chatarrización que entreguen los centros avalados por el Ministerio de Transporte para llevar a cabo este procedimiento.

16.2.2. Asignaciones al Servicio

Todo egreso de este tipo debe estar contemplado en la programación de actividades establecidas por el almacén o por solicitud escrita de la dependencia.

El funcionario de la dependencia que requiera un bien, debe tramitar su solicitud, en donde se especifique clara y detalladamente la clase de elementos, la unidad de medida y la cantidad requerida. La solicitud se envía al almacén para que autorice la cantidad de elementos, con fundamento en la necesidad real de la dependencia. Posteriormente, se elaborará el comprobante y entrega formal de los elementos autorizados.

Para los bienes adquiridos con destinación específica, no será necesario tramitar solicitud de pedido.

Para la solicitud de papelería en el nivel central se deben seguir los lineamientos de la circular vigente que regule la materia.

16.2.3. Comodatos


Además de las normas que rigen el contrato de comodato, se debe dar cumplimiento a los siguientes requisitos:

- Relación pormenorizada de los bienes por grupo de inventario con indicación de cantidad, código, placa de inventario, estado, valor, depreciación acumulada, entre otros, tanto de inventarios como contables.

16.2.4. Devolución de Bienes en Servicio

La devolución de bienes en servicio se maneja como un reintegro al almacén y el proceso para esto es el mismo que se da en el Traslado entre Usuarios.

A continuación, se relaciona el paso a paso para elaborar las salidas de almacén en el aplicativo NEÓN:

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	Código: GRF_MN_01
		Versión: 4
		Vigente desde :28/03/2022

17. Salidas de Almacén – Modulo NEON [movs]

La opción de salidas de almacén [movs] permite registrar las salidas de almacén; inicialmente aparece un listado con los movimientos más recientes pendientes de procesar.



Ventana listado de Salidas Almacén.


Dando doble clic en una de los registros o con el botón “+”, es posible actualizar o ingresar información del encabezado del movimiento de salida:



Ventana de Actualizar Salida de Almacén.

Los campos que muestran y se deben asignar en esta ventana, son los que se especifican a continuación:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Número	Número consecutivo del movimiento. La numeración es independiente por bodega. Se debe parametrizar por cada bodega un consecutivo diferente para el documento.
Fecha	Fecha del movimiento.
Bodega	Bodega de la cual van a salir los elementos.

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	Código: GRF_MN_01
		Versión: 4
		Vigente desde :28/03/2022

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Funcionario Recibe	<i>Identificación del empleado destino de la salida.</i>
Concepto	<i>Motivo por el cual se hace la salida. Parametrizado en la opción [pma]</i>
Documento	<i>Tipo de documento que soporta la salida. Parametrizado en la opción [pma].</i>
	<i>Número del documento.</i>
Nota	<i>Comentario adicional opcional.</i>
Estado	<i>Normal o Procesado.</i>

Pestaña Detalles:

Corresponde a cada uno de los Reglones que hacen parte de la salida.




The screenshot shows the 'ALMACEN (movs)' interface with the following data:

Reglón	Req.	Activo	Placa	Producto	Cantidad	Costo Promedio	Valor Prom.
1		0000000		906-BALASTRO ELECTRICO 2X32 - UNIDAD	2.0	\$30.160,00	\$60.320,00
Total							\$60.320,00

Additional interface elements include: 'Actualizar Salida de Almacén', 'MENÚ', 'Actualizar Salida de Almacén', 'Funcionario: 52778431-BLANCA CECILIA MENDOZA MARTINEZ', and navigation buttons like 'Adicionar regs', 'Importar', 'Salida Gasto', '+', 'Eliminar', 'Eliminar Todo', and 'Listado'.

Ventana de Detalle/Actualizar Salida de Almacén.

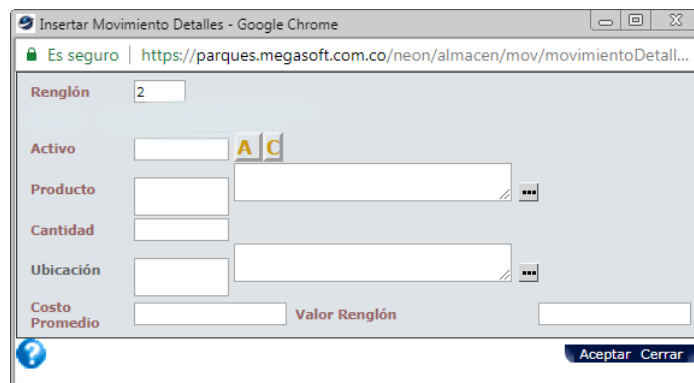
Los Reglones se agregan por el boton "+", aparecerá la ventana emergente así:

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	Código: GRF_MN_01
		Versión: 4
		Vigente desde :28/03/2022



The screenshot shows the 'ALMACEN (movs)' application interface. At the top, there is a header with the 'neon' logo and 'ALMACEN (movs)' text. Below the header, there is a navigation bar with 'Actualizar Salida de Almacén' and 'MENÚ'. The main content area displays a table with columns: Renglón, Req., Activo, Placa, Producto, Cantidad, Costo Promedio, and Valor Prom. The table contains one row with the following data: Renglón: 1, Req.: 0000000, Activo: 906-BALASTRO ELECTRICO 2X32 - UNIDAD, Cantidad: 2.0, Costo Promedio: \$30.160,00, Valor Prom.: \$60.320,00. At the bottom right, there is a 'Total' row with a value of \$60.320,00. The interface also includes a search bar and various action buttons like 'Adicionar reqs', 'Importar', 'Salida Gasto', 'Eliminar', 'Eliminar Todo', and 'Listado'.

Ventana de detalle de Salida de Almacén




The screenshot shows a web browser window titled 'Insertar Movimiento Detalles - Google Chrome'. The address bar shows the URL 'https://parques.megasoft.com.co/neon/almacen/mov/movimientoDetail...'. The form contains several input fields: 'Renglón' with the value '2', 'Activo' with a dropdown menu showing 'A | C', 'Producto' with a dropdown menu, 'Cantidad' with an input field, 'Ubicación' with a dropdown menu, and 'Costo Promedio' with an input field. There is also a 'Valor Renglón' label and an input field. At the bottom right, there are 'Aceptar' and 'Cerrar' buttons.

Ventana de insertar Movimiento Detalles.

Los campos que muestran y se deben asignar en esta ventana, son los que se especifican a continuación:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Renglon	<i>Número consecutivo que empieza en 1 y se incrementa por cada producto adicionado.</i>
Activo	<i>Código del activo que se va a entregar. Si el elemento no es activo va un 0.</i>
A C	<i>Se selecciona si se va a realizar una salida de un activo o controlable</i>
Producto	<i>Código del producto a entregar.</i>

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	Código: GRF_MN_01
		Versión: 4
		Vigente desde :28/03/2022

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Cantidad	<i>Cantidad del producto.</i>
Ubicación	<i>Corresponde a la ubicación destino donde quedará el bien</i>
Costo Promedio	<i>Valor unitario del producto en el inventario en el momento de la salida.</i>
Valor Renglón	<i>Valor total del renglón. Es calculado por el sistema.</i>

Pestaña Anexos:




Pestaña de Anexos

Si el usuario desea anexar un documento soporte del movimiento, el usuario debe dar clic en el botón “+” desplegándose la ventana de inserción del documento como se visualiza



Ventana de Inserción múltiple

El usuario anexa un documento soporte del movimiento y se visualiza de la siguiente forma:

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	Código: GRF_MN_01
		Versión: 4
		Vigente desde :28/03/2022



Listado de los documentos soporte en la pestaña de Anexos

Para seguir el proceso el usuario se dirige a la pestaña principal y luego confirmar salida como se muestra la siguiente imagen



Ventana principal de la salida de Almacén.


Se le da clic en el botón confirmar aparecerá una ventana solicitando confirmar la salida este cambiara al igual que en los otros movimientos su estado de normal a procesado.



Figura No. 3.89 Ventana principal de la salida de Almacén con el estado Procesa

17.1 Movimiento en el Sistema Salidas de Servicio

La opción de reintegros al almacén, [movr], permite registrar los procesos de envío al Almacén de bienes que se encuentran en SERVICIO a cargo de un CUENTADANTE y requieren ser alojados a una bodega virtual

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	Código: GRF_MN_01
		Versión: 4
		Vigente desde :28/03/2022


(Mantenimiento-Responsabilidad-Destinación Final) o al almacén general. Inicialmente aparece un listado con los movimientos más recientes pendientes de procesar



Los campos que muestran y se deben asignar en esta ventana, son los que se especifican a continuación:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Número	<i>Número consecutivo del movimiento. La numeración es independiente por bodega.</i>
Fecha	<i>Fecha del movimiento</i>
Bodega	<i>Bodega a la cual van a reintegrar los elementos</i>
Envía	<i>Identificación del cuentadante quien devuelve los bienes</i>
Nota	<i>Descripción corta de movimiento de reintegro</i>
Documento	<i>Tipo de documento que soporta el reintegro</i>
Nro. Doc.	<i>Número del documento lo genera la aplicación por cada tipo de reintegro</i>
Concepto	<i>Motivo por el cual se hace la salida. Parametrizado en la opción [pma]</i>
Destino/Nota	<i>Comentario adicional opcional.</i>
Estado	<i>Normal o Procesado</i>

Al crearla se debe dar clic en el botón **Aceptar** generando un consecutivo de Movimiento en la Bodega, ya grabado se despliegan las siguientes pestañas


	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	Código: GRF_MN_01
		Versión: 4
		Vigente desde :28/03/2022

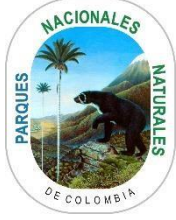
Pestaña Detalles:

Corresponde a cada uno de los Renglones que hacen parte del reintegro.



Los campos que muestran y se deben asignar en esta ventana, son los que se especifican a continuación:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Renglón	Número consecutivo que empieza en 1 y se incrementa por cada producto adicionado.
Activo	Código del activo que se va a entregar.
	Se selecciona si se va a realizar un reintegro de un activo o controlable
Producto	Código del producto correspondiente al devolutivo a entregar.
No. Salida	Si se tiene presente es el número consecutivo del movimiento de salida por el cual fue entregado el elemento al cuentadante.
Ubicación	Corresponde a la ubicación donde se encuentra el bien
Centro Costo	Corresponde a la dependencia donde se encuentra el bien
Cantidad	Por defecto siempre corresponde a 1 (uno).

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	Código: GRF_MN_01
		Versión: 4
		Vigente desde :28/03/2022

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Costo Promedio	<i>Valor del costo histórico del devolutivo a reintegrar.</i>
Valor Renglón	<i>Valor total del renglón. Es calculado por el sistema.</i>

Pestaña Anexos:




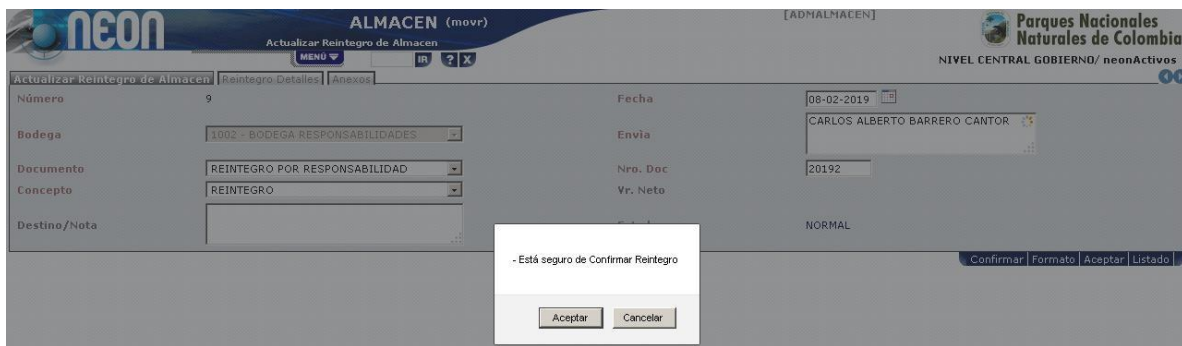
El usuario anexa un documento soporte del movimiento y se visualiza de la siguiente forma:



Listado de los documentos soporte en la pestaña de Anexos

Para seguir el proceso el usuario se dirige a la pestaña principal y luego confirmar el reintegro como se muestra la siguiente imagen

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	Código: GRF_MN_01
		Versión: 4
		Vigente desde :28/03/2022



Una vez confirmado el reintegro el sistema realiza el ingreso del elemento y cambio de estado de acuerdo con la bodega correspondiente.

18. INVENTARIOS

El inventario es la relación ordenada, completa y valorizada de toda clase de bienes que integran el patrimonio de Parques Nacionales Naturales de Colombia


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

Los inventarios deben ser actualizados de acuerdo a las entradas y salidas de bienes en el formato único de inventarios establecido por la entidad, allí deben figurar la totalidad de los bienes teniendo en cuenta el lugar de almacenamiento, ubicación física, número de placa asignado, tipo de bien, código de agrupación, la fecha de adquisición y uso, responsable o cuentadante y el estado.

Los almacenistas elaborarán inventario físico anual de los elementos que se encuentren en servicio y en bodega para la presentación a antes de control internos y externos, se debe dejar registro impreso firmado del inventario por cuentadante verificado.

18.1. Inventarios en Bodega

Se debe llevar inventario permanente de los bienes que se encuentren en bodega, con el fin de mantener información

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	Código: GRF_MN_01
		Versión: 4
		Vigente desde :28/03/2022

precisa y actualizada sobre la disponibilidad de cada clase de bien, esto permite dar respuestas precisas y rápidas a diferentes solicitudes, atender necesidades, responder ante niveles bajos de cantidades, entre otros.

Los inventarios almacenados corresponden a bienes nuevos y usados, devolutivos y consumibles que se encuentran en bodega de los cuales se espera sean asignados al servicio o dados de baja, el almacenista debe llevar registro actualizado ordenado y coherente de los bienes que allí se encuentren.

Así mismo se deberá realizar la respectiva depreciación de los bienes devolutivos que se encuentren en bodega.

18.2. Inventario de Elementos Devolutivos en Servicio

Todos los servidores públicos, contratistas o terceras personas que por razón de vínculo con Parques Nacionales Naturales de Colombia, que usen bienes de su propiedad, deben tener un inventario de los elementos devolutivos que les hayan sido entregados.

Los elementos de uso común en una dependencia, oficina o área protegida, no deberán cargarse al inventario individual de los colaboradores sino el respectivo Jefe que responderá por ellos, tales como sedes administrativas, vehículos.

A ningún servidor público o contratista se le podrá exigir el recibo de elementos que no vaya a utilizar en razón a la naturaleza de sus labores.

Los inventarios individuales deberán mantenerse actualizados con todos los comprobantes de entrega, reintegros, traslados y hechos que puedan afectar el saldo.

En relación con las pérdidas y daños, los servidores públicos y contratistas cumplirán con la reglamentación expedida para la salida del servicio de bienes por hurto, robo, caso fortuito o fuerza mayor.

El almacenista llevará el control de los elementos devolutivos en servicio, lo deberá mantener actualizado de acuerdo a las entradas, salidas, trasposos, reintegros o cualquier otro movimiento que pueda producirse en los formatos establecidos por la entidad.

Este control se realizará mediante el aplicativo NEÓN, en el cual se estableció un reporte por REWA el cual se denomina "REPORTE DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO" donde se encuentra todos los bienes de PPYE que hay en cada Dirección Territorial y en Nivel Central, con la respectiva clasificación,

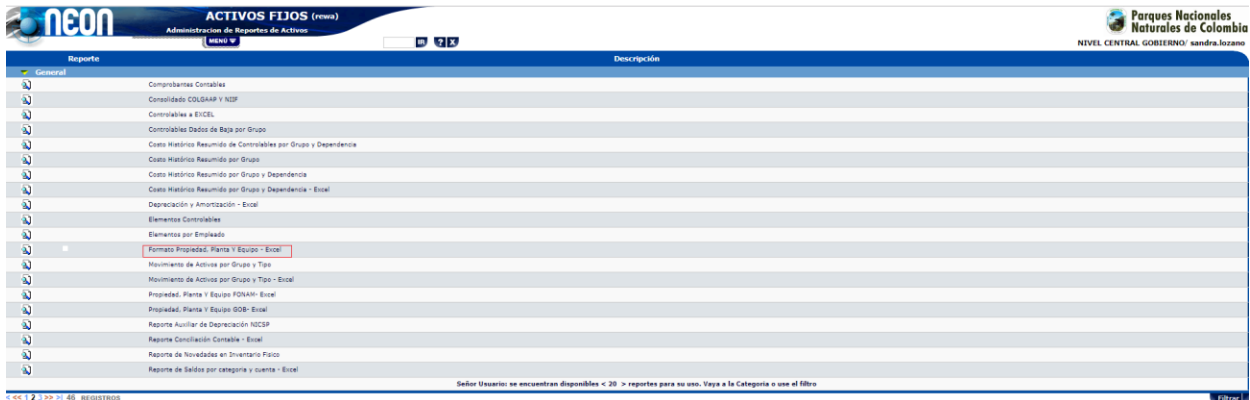


MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

Código: GRF_MN_01

Versión: 4

Vigente desde :28/03/2022




19. CONTROL DE INMUEBLES

Representa los bienes fijos, permanentes, que no se pueden trasladar. Comprende los bienes tangibles adquiridos, construidos, donados, asignados, en construcción, en mantenimiento y que son utilizados para usufructo del ente público, que son de propiedad de Parques Nacionales Naturales, adquiridos a título gratuito o por compra, para ser administrados por Parques Nacionales, así como aquellos que por circunstancias especiales no están siendo explotados.

Los almacenistas de las Direcciones Territoriales y Nivel Central, llevarán registro detallado de los bienes inmuebles sobre los cuales Parques Nacionales Naturales ejerce el derecho de dominio y de los inmuebles recibidos a cualquier título, teniendo en cuenta su costo histórico; Cuando no se cuente con el costo histórico, se debe efectuar un avalúo técnico o en su defecto, verificar en la oficina de registro e instrumentos públicos, si en la matrícula inmobiliaria reposa algún valor de adquisición el cual aplicaría como medición inicial de dichos bienes. La contabilización se efectúa con base en la escritura pública o acto administrativo debidamente registrado en la oficina de registros e instrumentos públicos de la jurisdicción respectiva, cuando a ello hubiere lugar, en los demás casos con el acto o contrato que así lo disponga. El registro en los inventarios de este tipo de bienes debe contener como mínimo la siguiente información:

- Tipo de inmueble
- Ciudad
- Dirección
- Áreas (lote, de construcción, libre)

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	Código: GRF_MN_01
		Versión: 4
		Vigente desde :28/03/2022

- Uso a que se destina
- Nombre del responsable de su cuidado o administración (cuentadante)
- Número y fecha de la escritura. (En caso de ser titular del derecho de dominio).
- Acto o contrato
- Circulo - Notarial
- Cédula catastral y número de matrícula inmobiliaria
- Estado del inmueble (Bueno, malo,)
- Número de pisos o plantas
- En uso
- Valor del inmueble (Histórico, catastral y comercial)
- Ficha técnica

Con el fin de hacer sostenible el control de los bienes inmuebles, se deben realizar las siguientes actividades:

- * Conciliar permanentemente la información registrada en el aplicativo NEON vs SIIF, con los soportes correspondientes.
- * Mantener actualizados los reportes de bienes inmuebles conforme a las adquisiciones, bajas o ventas, bienes entregados y recibidos en comodato, concesión, en administración, los cuales deben ser concordantes con la información registrada en la contabilidad de Parques.


Efectuar las verificaciones con los reportes generados en las dependencias Grupo de Procesos Corporativos, Grupo de Gestión Financiera y Grupo de Infraestructura.

Adelantar las gestiones para la legalización y obtener los títulos idóneos que permitan determinar la propiedad de los inmuebles.

19.1. Mejoras

Aplica para los bienes inmuebles que son propiedad de Parques Nacionales Naturales de Colombia y que posean un número de marcación.

Se entiende por bienes inmuebles todos aquellos activos que cumplan con las características de ser un bien raíz, anclado a un terreno y que no pueden ser trasladados sin ocasionarles daños.

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	Código: GRF_MN_01
		Versión: 4
		Vigente desde :28/03/2022

Solo se reconocerán mejoras cuando se efectúen sobre los inmuebles adecuaciones o adiciones que representen cambios en sus acabados, instalaciones internas (entre otros, sistema de oficina abierta, archivos rodantes) y/o externas (pozos) y las adiciones cuando haya aumento en la cantidad de metros cuadrados, ampliación de la capacidad productiva y aumento de la vida útil.

El valor de las adiciones y mejoras se reconoce como mayor valor del activo cuando la obra esté terminada, en condiciones de ser utilizada, el supervisor o interventor del contrato de (obra Pública) e Inmuebles determinará en el acta de liquidación del contrato el valor total de las adiciones y mejoras realizadas.

Con base en las actas de entrega de las obras terminadas, los almacenistas procederán al registro de dichas mejoras como un mayor valor del Inmueble respectivo.

19.2. Control de Bienes Entregados en Comodato:

En el caso que haya bienes de esta naturaleza, el funcionario responsable llevará archivo físico, organizado e informará y documentará al almacenista, quien verificará los elementos recibidos, a fin de llevar el control de estos.

Las personas que tengan asignados bienes muebles o inmuebles en calidad de comodato, para su utilización, administración o custodia, son responsables de la pérdida o daño que sufran por causas diferentes al uso o desgaste natural, salvo las ocasionadas por situaciones de desastre natural, fuerza mayor o caso fortuito.


Los inventarios entregados en comodato deben mantenerse actualizados.

Los supervisores de dichos contratos serán los encargados de adelantar los controles que sean necesarios para garantizar que los bienes entregados se actualicen de acuerdo a las bajas dadas por el desgaste natural, las reparaciones y adecuaciones realizadas por los comodatarios y las reposiciones de elementos.

19.3. Control de Bienes Entregados en Concesión y Bienes Afectos a Concesiones

El Control de los elementos entregados en concesión y afectos al concesionario se dará de acuerdo a lo establecido en cada contrato de concesión.

Los concesionarios deben presentar a partir de la suscripción del contrato, listados actualizados y detallados de los elementos que fueron entregados, instalados o reemplazados con sus especificaciones técnicas, ubicación y estado en el que se encuentran de acuerdo a los criterios y lineamientos establecidos en el anexo técnico.

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	Código: GRF_MN_01
		Versión: 4
		Vigente desde :28/03/2022

Serán los supervisores de cada contrato de concesión los encargados de transmitir esta información a los almacenistas quienes, de acuerdo a información histórica de bienes entregados en concesión, harán los ajustes correspondientes a ingreso de elementos nuevos, reposiciones de bienes o los procesos a los que haya lugar.

19.4. Instrucciones para el Proceso del Recibo de Bienes en Concesión.


- Designación o delegación de las personas que intervendrán en los procesos de verificación física.
- Verificación física de los elementos objeto de recibo por Parques Nacionales. Para la correcta ejecución se debe contar con la relación de los bienes muebles e inmuebles incluido el hardware, software, con las actualizaciones realizadas durante la ejecución del contrato de concesión y afectos a la concesión (bienes de propiedad de Parques Nacionales y los adquiridos por el concesionario).
- Revisión física de cada elemento que el concesionario pretenda entregar con el fin de verificar su estado de funcionamiento, servicio, especificaciones técnicas en cuanto descripción, colores, modelos, seriales, referencias, instructivos, manuales de uso, mantenimiento para el caso de equipos, y todas aquellas otras situaciones u observaciones que ameriten ser registradas para el control de inventarios.
- Los elementos que correspondan a equipos de transporte terrestre, fluvial o marítimo, deben contar con los correspondientes documentos de propiedad y permisos de movilización vigentes.
- Sobre los elementos que se encuentren en mal estado o que presenten fallas en su funcionamiento, se deberá comunicar dicha situación al concesionario para que, en el término estipulado en el contrato, aquel efectúe la reposición o reparación según sea el caso.
- Si durante el proceso de verificación física de bienes se determinan elementos faltantes, se deberá comunicar dicha situación al concesionario para que en el término estipulado en el contrato, efectúe la reposición de los mismos.

20. ELABORACIÓN DEL INVENTARIO OBJETO DE ENTREGA

Los elementos verificados físicamente y que son susceptibles de recibo por Parques Nacionales, deben registrarse en la entrada de almacén diligenciando de toda la información allí solicitada.

Entre la información se encuentra: la descripción de los bienes, cantidades, fechas de adquisición, valor, especialmente en la infraestructura o construcciones con base en las mejoras realizadas o avalúos técnicos practicados según los casos, valor total de cada elemento, valor de la depreciación acumulada, periodo de tiempo por depreciar representado en días, meses o años según el sistema que se utilice y observaciones que se registren en cada uno de los elementos.

1. Registro valorizado de las nuevas construcciones realizadas por el concesionario.

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	Código: GRF_MN_01
		Versión: 4
		Vigente desde :28/03/2022

2. En el caso de bienes inmuebles, descripción y los planos definitivos de obra. (físico y electrónico).
3. La relación de inventario debe ser firmada por los responsables y quienes intervinieron en el proceso de verificación.

20.1. Elaboración y Suscripción de Actas.

Después de verificados los elementos y registrados en los listados de inventarios, el Supervisor del contrato, el almacenista y el Representante legal de la concesión o su delegado deberán elaborar las actas de recibo por las partes involucradas.


Cada acta de recibido debe indicar entre otras informaciones las siguientes: el sitio de reunión, fecha, participantes, objeto, valor total de los bienes entregados y recibidos y número de folios que corresponden al listado de inventario de los bienes.

Una vez suscritas las actas junto con la relación de inventario de bienes recibidos, las partes asumirán la responsabilidad sobre los mismos. El Jefe del Área Protegida, deberá velar por el control, administración y uso de los bienes recibidos, para lo cual los podrá asignar a sus funcionarios o contratistas de acuerdo a las actividades que pretenda desarrollar, debiendo diligenciar el respectivo formato de traslado y préstamo de bienes.

20.2. Periodicidad del Inventario Físico

Los almacenistas elaborarán el inventario físico cada vigencia sobre los elementos en bodega y en servicio, que se encuentren bajo su responsabilidad y custodia. Para efecto de su presentación a los entes de control internos y externos, estos deberán reposar en forma impresa en los archivos de cada unidad, así mismo deberá ser anexado en medio magnético certificado en la cuenta fiscal del cierre de cada vigencia, enviada al Grupo de Procesos Corporativos del Nivel Central.

1. La Entidad realizará por lo menos una vez al año el levantamiento físico del inventario de elementos que los funcionarios tienen bajo su responsabilidad. Los almacenistas o quienes cumplan sus funciones serán los encargados de establecer un cronograma de visita a cada dependencia, para la verificación de los bienes a cargo del personal vinculado a la entidad.
2. Constatar los elementos físicos con el inventario documental, revisando número de placa, descripción, marca y demás características descritas en el mismo.
3. De acuerdo con las verificaciones realizadas, los almacenistas deberán imprimir el listado de inventarios por cuentadante y este deberá firmar a satisfacción.
4. Realizados los cruces de la totalidad de los inventarios, de no encontrarse a integridad los bienes, se elaborará Acta de Faltantes suscrita por el encargado de inventarios, por el jefe de área y por el responsable

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	Código: GRF_MN_01
		Versión: 4
		Vigente desde :28/03/2022

cuentadante y se continuará con los procedimientos establecidos, sin perjuicio de las investigaciones a que haya lugar.

Si existen sobrantes se debe proceder de conformidad con el procedimiento administrativo establecido para el efecto.

20.3. Excepción

En aquellas áreas protegidas donde no se pudiese constatar la verificación de los bienes enunciada en el presente manual, el Jefe del Área Protegida deberá reportar a la respectiva Dirección Territorial, durante cada vigencia, los bienes que se encuentren bajo su responsabilidad y custodia, así como los del personal a su cargo con los requisitos ya enunciados.

20.4. Inventarios cuando un Funcionario o Contratista se Retira

Cuando un funcionario o contratista de una dependencia sea reubicado o cesen sus funciones u obligaciones, deberá realizar la entrega de los elementos devolutivos y de control administrativo que tenía a su cargo a su sucesor, si no se designa, se hará la entrega al almacenista o al Jefe de Área. En dado caso que el elemento sea esencial para el funcionamiento del área protegida o de la Dependencia, se realizará un traslado de elementos a otro funcionariomientras se determina quién será el responsable de los bienes. Lo anterior a con el fin de no perjudicar el normal desarrollo de la gestión.

La entrega de los bienes debe llevarse a cabo antes del retiro o despido del funcionario o contratista de la entidad, de lo contrario, el responsable del almacén responderá por las diferencias encontradas.


Si el inventario y la entrega se encuentran ajustados, se dejará constancia de aquello, de lo contrario el funcionario encargado formulará las observaciones pertinentes en cuanto a faltantes o estado de los bienes y en ambos casos firmará la diligencia con la persona que recibe, sin perjuicio de las investigaciones a que haya lugar y se remitirá a la cuenta de responsabilidades informando al jefe inmediato de la situación.

La firma de los inventarios por parte de las personas encargadas del manejo y custodia de los bienes implica responsabilidad administrativa y fiscal, por lo tanto, serán responsables directa o individualmente por la pérdida o daño de estos, salvo que provengan del deterioro natural en razón a su uso legítimo o de otra causa justificada.

21. ALMACEN

¿Qué Funciones o Actividades tiene el Personal que Ejerce como Almacenista?

Serán los directos responsables de ejercer los controles permanentes de los bienes en depósito y en servicio, ordenados y clasificados de acuerdo con su naturaleza, identificación y ubicación.

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	Código: GRF_MN_01
		Versión: 4
		Vigente desde :28/03/2022

21.1. Entrega de Almacén

Cuando por cualquier motivo (traslado, separación del cargo, etc.) un empleado de manejo deba hacer entrega de bodegas, depósitos, etc., que estén bajo su responsabilidad, deberá hacerse un inventario físico, el cual incluirá en forma separada tanto los bienes que tenga para uso en oficinas o dependencias, como los que se hayan suministrado a empleados, trabajadores o contratistas que dependan de él.

Cumplido lo anterior se procederá a realizar el conteo físico y entrega de los elementos devolutivos, consumo, inmuebles e inservibles, que se encuentren en existencia en grupos de bienes, registrando las siguientes características: marca, modelo, cantidad, valor unitario, valor total y su estado de conservación.

Los bienes deben corresponder exactamente a los registrados en listados de inventario.

Los elementos devolutivos que se tengan en servicio se entregarán por parte del almacenista saliente limitándose a efectuar la comparación de los saldos de listados parciales en servicio, de las diferentes dependencias de la unidad, contra el saldo total que arrojen los registros en el almacén por grupos de bienes, los cuales deben coincidir, ser iguales, verificando las órdenes de salida al servicio con especial atención que los elementos se encuentren asignados a la unidad.

El total de los bienes, por grupo, debe ser igual al listado de inventarios detallado que corresponde a la cuenta fiscal y por ende igual a los valores presentados por cuenta contable en el balance general.

La entrega total del almacén se hará constar en acta, que será firmada por todos los actuantes, dejando constancia de las irregularidades, inconsistencias y diferencias encontradas.


22. OBLIGACIONES DEL ALMACENISTA

22.1. Actividades de Registro en el software de inventarios

- Registrar los movimientos de almacén.
- Tramitar los comprobantes de ingreso, salida, baja y demás documentos soporte.
- Verificar el registro de existencias que sirva de soporte para la preparación del plan de compras
- Preparar la información necesaria para elaborar los informes de movimientos del almacén con destino a los entes administradores y de control.

22.2. Actividades de Almacenamiento y Despacho

- Almacenar los bienes de manera ordenada, en condiciones óptimas de seguridad física y ambiental, mediante rotulación colocada en un lugar visible para que puedan ser fácilmente identificados.
- Entregar los bienes de acuerdo con las solicitudes de suministro de elementos consumibles y trasladar y entregar elementos devolutivos a los responsables cuentadantes.

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	Código: GRF_MN_01
		Versión: 4
		Vigente desde :28/03/2022

- Los funcionarios a los cuales se les haya entregado elementos provenientes del almacén están obligados a firmar el comprobante de entrega.
- Todo ingreso de elementos a Parques debe ser registrado por el funcionario y/o responsable del almacén ~~o~~ como lo aquí descrito.

22.3. Actividades de Generación de Boletines y Rendición de Informes

Presentar los informes establecidos en las disposiciones vigentes, en los siguientes eventos:

- Movimiento de almacén mensual.
- Movimientos consolidado anual
- Inventario de bienes de consumo en depósito.
- Inventario de bienes devolutivos en depósito.
- Inventario de bienes devolutivos en servicio.
- Inventario de elementos entregados en concesión y afectos a las concesiones.
- Inventario de bienes entregados y recibidos a título de comodato.
- Inventarios de bienes incautados en virtud de una medida cautelar o sanción definitiva dentro un proceso administrativo.
- Inventario en responsabilidades.
- Rendir los informes, cuentas y consolidados que le corresponda, de conformidad con las normas aplicables.
- Generar y presentar boletín consolidado mensual con la totalidad de los movimientos de almacén del mes, conservando los soportes de ingreso, salidas, bajas, traslados, vidas útiles, Notas de Propiedad, Planta y Equipo Costo Histórico y Depreciación, Conciliación Contable y demás.


23. BOLETÍN DE ALMACÉN

El boletín es un resumen periódico que muestra el movimiento del almacén y los saldos existentes en un periodo de tiempo.

En Síntesis, en el boletín de almacén se publica la información de saldo histórico, entradas, salidas, bajas, saldo final, valorización y depreciación, de manera resumida, en cada una de las categorías se deben agrupar los elementos de acuerdo con la codificación asignada, este además deberá contener la totalidad de los soportes que hacen parte de cada movimiento efectuado.

Debe ser comprensible y acorde a la información contable y financiera de la entidad para lo cual los almacenistas deberán clasificar la información de acuerdo con:

1. La ubicación física, esto es: bodega, servicio, mantenimiento, entre otros.

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	Código: GRF_MN_01
		Versión: 4
		Vigente desde :28/03/2022

2. Al criterio de identificación del bien; consumible, devolutivos, inmuebles, intangibles.
3. A la naturaleza del acto que ordena su uso.
4. Saldos anteriores
5. Movimiento de entradas y salidas consolidado.
6. Saldos finales.
7. Periodo de tiempo comprendido.

El funcionario o contratista responsable de almacén debe verificar los movimientos de almacén tales como, traslados, ingresos, egresos y demás operaciones ocasionadas en el desarrollo normal, deberá velar por la correcta depreciación o amortización de la propiedad planta y equipo de Parques Nacionales en el aplicativo NEON, el almacenista junto con el funcionario o contratista del área contable, revisan de forma mensual los movimientos del almacén respecto de lo registrado en el balance, en caso de encontrar diferencias se deberá identificar las causas y proceder a realizar los ajustes a que haya lugar.

24. TRATAMIENTO DE SINIESTROS


Una vez realizadas las actividades establecidas en el procedimiento de siniestros y la compañía aseguradora haya determinado el valor de la pérdida, porcentaje de daño o la pérdida total del activo el almacenista procederá de la siguiente manera:

1. En caso de pérdida parcial: Se deben retirar del inventario en servicio los elementos siniestrados y determinados con pérdida parcial, estos deben llevarse en cuentas separadas como bienes en mantenimiento, conservando la categoría de almacén, placa de inventario, saldo y demás que lo identifiquen hasta tanto sea revertido por la compañía aseguradora o el taller de reparación. Estos bienes son objeto de depreciación y/o amortización.

Para la reposición del bien por pérdida parcial deberá presentar los documentos requeridos por la aseguradora para que a través de ellos se realice la reparación del bien en mención y se puedan nuevamente ingresar al inventario para su uso normal.

2. En caso de pérdida total: Se deben retirar completamente del inventario los bienes siniestrados de acuerdo con el procedimiento establecido para bajas. Los elementos deben ser registrados en la clasificación de responsabilidades hasta que sean indemnizados a la entidad por la compañía aseguradora. En el momento de retiro de los bienes del inventario, deberán ser reportados para la exclusión de las pólizas de seguro.

Para el ingreso al inventario de los bienes objeto de reposición, se tendrá en cuenta el procedimiento descrito para ingreso de bienes al inventario de PNNC, diligenciando los formatos a que haya lugar.

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	Código: GRF_MN_01
		Versión: 4
		Vigente desde :28/03/2022

Responsabilidad

El funcionario o contratista que tenga a cargo los bienes será responsable por el buen uso y cuidado que hagan de los mismos, mantenerlos en buen estado.

La aceptación de la relación de bienes a cargo por parte de los funcionarios y contratistas implica responsabilidad administrativa, disciplinaria o fiscal de ser el caso, por lo tanto, serán responsable directa e individualmente por la pérdida, daño o deterioro de estos, salvo que provengan del desgaste natural que sufren los bienes.

25. GLOSARIO

Adquisición contractual. Son aquellas operaciones mercantiles a través de las cuales la entidad adquiere bienes a través de un contrato u orden de compra en desarrollo de los planes, programas y políticas de compras de acuerdo con las necesidades de la entidad; es decir, obedecen al resultado del proceso de contratación con o sin formalidades plenas de conformidad con las disposiciones vigentes por ley.

Acta:

Relación escrita de lo sucedido, tratado o acordado en una junta, Certificación, testimonio, asiento o constancia oficial de un hecho.

Activo: Es un bien que la empresa posee durante su actividad, que puede convertirse en dinero u otros medios líquidos equivalentes.

Almacén o Bodega: Espacio o Área en donde se guardan los elementos, bienes o mercancías de consumo y devolutivos, los cuales han de suministrarse a las dependencias de la entidad para que ésta cumpla los objetivos propuestos.


Amortización: Término económico y contable, referido al proceso de distribución en el tiempo de un valor duradero.

Asegurado: Es la persona que mediante el pago de la prima tiene derecho al pago de las indemnizaciones a consecuencia de una pérdida o daño por la realización de una eventualidad amparada por el contrato de seguro.

Avalúo: Es la estimación del valor de un bien mediante la investigación y el análisis de los factores que intervienen en la conformación del valor de un mueble o inmueble.

Beneficiario: Es la persona Natural o Jurídica, designada por el asegurado para recibir los beneficios derivados de la póliza de seguros en caso de que se presente la pérdida o daño.

Bienes: Son los elemento tangibles e intangibles al servicio de la Entidad.

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	Código: GRF_MN_01
		Versión: 4
		Vigente desde :28/03/2022

Bien de consumo: Son aquellos que se consumen a su primer uso, o que por su naturaleza con el uso continuado se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente.

Bien Devolutivo: Son aquellos bienes que no se consumen por el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo y por a razón de su naturaleza se deterioren o desaparecen. Ej.: escritorios, computadoras, automóviles, entre otros.

Bienes Sobrantes. De determinarse a través del responsable del Almacén y Bodega o por información de un funcionario o ente de control, que existen sobrantes de bienes o elementos en Almacenes o bodegas o en algunadependencia, por efectos de excedentes de producción o identificados en la realización de tomas físicas, inventarios o revisiones rotativas o periódicas, procederá a levantar el informe correspondiente como soporte para realizar el registro de ingreso al Almacén y a la Contabilidad, el soporte oficial será el acta respectiva.

Caja menor. Fondo fijo establecido en efectivo a cargo de un empleado con el fin de realizar pagos de menor cuantía.

Caso Fortuito: Suceso que impide el cumplimiento de una obligación, no previsible usando de una diligencia normal, pero, de haberse podido evitar, se habría evitado.

Cédula Catastral: Es el documento elaborado por las autoridades catastrales de acuerdo con la legislación vigente y con sujeción a las normas técnicas establecidas por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi.

Círculo Notarial: Espacio geográfico donde se encuentra localizada determinada Notaría. Existen tres clases decírculos de notarías: de primera, segunda y tercera. Esta clasificación obedece a aspectos administrativos y organizacionales, ya que la labor que desempeñan los notarios es la misma al igual que sus competencias.

Contrato: Acuerdo, oral o escrito, entre partes que se obligan sobre materia o cosa determinada, y a cuyo cumplimiento pueden ser compelidas.

Contrato de Comodato. Cuando una persona o entidad de derecho público o privado entrega bienes en comodato a entidades del sector público, éstos deben ser ingresados al Almacén y registrarse en Cuentas de Orden denominadas Bienes Recibidos de terceros, por cuanto se recibe o entrega el uso y no la propiedad, especificando el término de duración del comodato.


Contrato de Seguro: Es el acuerdo mediante el cual una parte se obliga al pago de una prima para tener derecho a recibir las indemnizaciones a consecuencia de una pérdida o daño amparado (cubierto) en el mismo, la otra parte se obliga a cubrir dichas indemnizaciones.

Concesión: Negocio jurídico por el cual la Administración cede a una persona facultades de uso privativo de una pertenencia del dominio público o la gestión de un servicio público en plazo determinado bajo ciertas condiciones.

Contabilidad: Aptitud de las cosas para poder reducir las a cuenta o cálculo. Sistema adoptado para llevar la cuenta y razón en las oficinas públicas y de los particulares.

Cuentadante: Es la persona que tiene a su cargo y responsabilidad los bienes muebles o inmuebles entregados en custodia con carácter devolutivo.

Deducible: Es la cantidad que queda a cargo del asegurado a partir de la cual la aseguradora empezará a indemnizar. También se considera a la cantidad que se descontará del pago total de la indemnización.

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	Código: GRF_MN_01
		Versión: 4
		Vigente desde :28/03/2022

Dependencias: Son aquellas definidas en el artículo 8° del Decreto 3572 del 27 de septiembre de 2011 y hacen parte de la estructura orgánica de Parques Nacionales Naturales de Colombia.

Depreciación: Disminución periódica del valor de un bien material o inmaterial.

Donación: Liberalidad de una persona que transmite gratuitamente una cosa que le pertenece, a favor de otra que la acepta.

Elementos en depósito: Son aquellos que se encuentran en bodega

Elementos en servicio: Son aquellos que han sido asignados y se utilizan en las diferentes dependencias.

Exclusiones: Retirar un bien mueble o inmueble de la póliza de seguros por la cual se encuentra amparado. Puede ser por bajas de los bienes, por terminación de contratos de comodato, concesiones entre otros.

Factura: Cuenta en que se detallan con su precio los artículos vendidos o los servicios realizados y que se entrega al cliente para exigir su pago.

Folio de Matrícula Inmobiliaria: Es la identificación única de cada bien inmueble. Sus cifras señalan la ubicación del bien, el departamento y la oficina de registro que asienta cada uno de los títulos donde el bien inmueble esté involucrado.

Fuerza mayor: Hecho que no se puede evitar y tampoco se puede prever.

Goce: Percepción de satisfacer necesidades ya sean naturales como los frutos o civiles de capital- bien inmueble) y disposición (vender, regalar enajenar frente a terceros) de los frutos.

Grupos internos de Trabajo: Son aquellos creados mediante Resolución interna, y hacen parte de la estructura de las dependencias de la Entidad de acuerdo con las funciones desarrolladas por estas últimas.


Indemnización: Es la compensación económica en el patrimonio del asegurado del valor del objeto dañado o desaparecido en el siniestro, amparado por medio de un contrato de seguros.

Interés Asegurable: Se refiere a la relación económica que tenga el asegurado con los bienes. En el caso de seguros de daños se refiere a la pérdida económica que le representaría al asegurado el daño o pérdida del bien.

Inventario: Es la relación o lista de los bienes materiales y derechos pertenecientes a una persona o comunidad, hecha con orden y claridad. En contabilidad, el inventario es una relación detallada de las existencias materiales comprendidas en el activo, la cual debe mostrar el número de unidades en existencia, la descripción de los artículos, los precios unitarios, el importe de cada renglón, las sumas parciales por grupos y clasificaciones.

Legalización del bien determinado como faltante: Hace referencia a ubicar el bien que se identificó como faltante.

Mantenimiento Correctivo: Una vez se ha presentado una falla a un bien, es necesario efectuar una serie de procedimientos de

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	Código: GRF_MN_01
		Versión: 4
		Vigente desde :28/03/2022

reparación y/o corrección específica para cada caso.

Mantenimiento físico: Es el mantenimiento efectuado al hardware del equipo. Ej. Limpieza de la grasa y el polvo del teclado, monitor.

Mantenimiento Lógico: Es el mantenimiento efectuado al software del equipo. Ej. Sistema Operativo Windows, Linux.

Mantenimiento Preventivo: El mantenimiento preventivo busca prevenir y detectar irregularidades en la operatividad de los equipos mediante la limpieza y afinamiento de las partes internas de estos.


Mejora: Arreglos locativos que se realizan a un inmueble.

Pasivo: Elementos que representen deudas u obligaciones pendientes de pago.

Patrimonio: Conjunto de bienes pertenecientes a una persona natural o jurídica, o afectos a un fin, susceptibles de estimación económica.

Perito: Experto o entendido en algo.

Pólizas de seguro: Es un contrato legal entre el asegurado y la compañía de seguros; mediante la cual se cubre una variedad de riesgos financieros como: daños a la propiedad, riesgos, salud, muerte entre otros. Es el conjunto de documentos que recogen las condiciones generales y particulares que componen el contrato de seguros. En tal documento quedan consignadas las condiciones en las cuales queda supeditado el seguro.

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	Código: GRF_MN_01
		Versión: 4
		Vigente desde :28/03/2022

Orden de entrada: Documento mediante el cual se materializa el ingreso de un bien al inventario de la Entidad.

Prescripción: Es el agotamiento (caducidad) de los derechos en su eficiencia procesal, por haber transcurrido los plazos legales para su posible ejercicio. El asegurado puede exigir su derecho a la aseguradora hasta el lapso de dos años (2) contados a partir de la ocurrencia del siniestro.

Recuperación: Reaparición física de bienes que han sido descargados de los registros contables y de inventarios por pérdida.

Reintegro: Son las devoluciones a bodega realizadas por la dependencia, funcionario, o tercero, de los bienes que no se requieren para el cumplimiento de los objetivos para los cuales fueron destinados, por retiro o traslado del funcionario, por supresión de la dependencia, por daño u obsolescencia del bien, entre otros factores, sobre los cuales la administración puede optar por su reparación, redistribución o baja definitiva con destino final específico.

Reposición. Consiste en reemplazar por otros iguales o de similares características, los bienes faltantes o los que han sufrido daño por causas derivadas del mal uso o indebida custodia, que han sido descargados de los registros y se ha constituido la responsabilidad al funcionario que los tenía a cargo. Resolución 001 de 2001.

Riesgo: Es el suceso incierto que no depende exclusivamente de la voluntad del tomador del seguro, del asegurador o del beneficiario y cuya realización da origen a la obligación del asegurador. También es la contingencia o proximidad de inseguridad y peligro.

Salida: Es el retiro físico de un bien del almacén, acompañada de la expedición del comprobante respectivo, cesando de esta manera la responsabilidad directa por la custodia, protección y conservación por parte del almacenista y quedando bajo la responsabilidad del cuentadante.


Sede: Espacio físico donde las Dependencias de Parques Nacionales Naturales de Colombia desarrollan sus actividades. Direcciones Territoriales y Nivel Central.

Toma Física o Inventario: Es la verificación física de los bienes o elementos en los almacenes o bodegas, depósitos, dependencias, a cargo de los cuentadantes, con el fin de confrontar las existencias reales o físicas contra los saldos registrados en el sistema y cuentas contables.

Transferencias: Recursos originados en traslados sin contraprestación directa, efectuados entre los diversos niveles y sectores de la administración pública. Es el movimiento que se realiza de los elementos de una sede a otra.

Traslado: Cambio del cuentadante dentro la misma sede.


Uso: Utilizar un bien conforme a su naturaleza y destino.

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	Código: GRF_MN_01
		Versión: 4
		Vigente desde :28/03/2022


Valorización: Acción y efecto de valorizar. Práctica de asignar valor económico a un bien o servicio con el propósito de ubicarlo en el mercado de compra y venta.

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE VIGENCIA ANTERIOR VERSION ANTERIOR	VERSION ANTERIOR	MOTIVO DE LA MODIFICACION
19/05/2017	2	<p>Se incluyó dentro de la introducción la adquisición de un software para el control de inventarios y las fases desarrolladas para su adecuación en la Entidad. Se da mayor calidad en el alcance indicando desde donde inicia y finaliza el manual igual que a quienes aplica. Se actualizaron las normas aplicables al manual, conforme las modificaciones del documento y del tema. Se modificaron algunos conceptos de los criterios de identificación de bienes conforme los cambios que ha presentado el tema.</p> <p>Se actualiza todo el Manual en sus diferentes numerales, informando que toda la información se debe registrar en el software de inventarios - Módulo de inventarios y almacén, se incluyeron temas como los bienes aprehendidos o incautados, el registro de los elementos devolutivos, el control de los bienes inmuebles y responsabilidades de tratamiento de siniestros, entre otros.</p> <p>Se incluyeron los numerales 14 Registro de entradas al módulo de inventarios y almacén – NEON, 15 Depreciaciones, 17 Salidas de Almacén – Módulo NEON [movs]</p>

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	Código: GRF_MN_01
		Versión: 4
		Vigente desde :28/03/2022

30/07/2019	3	<p>Se realizó actualización del Manual para el Manejo de Propiedad, Planta y Equipo con las acciones planteadas en el Plan de Mejoramiento establecido en la Auditoría Financiera realizada por la Contraloría General de la República para la vigencia 2020, y que espresaba la necesidad de incluir el manejo de las Vidas Útiles de los bienes, así mismo, en atención a lo contentivo en la circular No. 20211400000014 DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO POR PROCESOS</p>
------------	---	---

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	Código: GRF_MN_01
		Versión: 4
		Vigente desde :28/03/2022

APROBACION		
Elaboró	Nombre	Sandra Lozano Oyuela
	Cargo	Funcionaria Grupo de Procesos Corporativos
	Fecha	22 / 03 /2022
Revisó	Nombre	Orlando Elí León Vergara
	Cargo	Coordinador Grupo de Procesos Corporativos
	Fecha	22 / 03 / 2022
Aprobó	Nombre	Nubia Lucía Wilches Quintana
	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera
	Fecha	23/03/2022