

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos que se deben aplicar, para realizar la actualización del valor de las Propiedades, Planta y Equipo de la Entidad - Bienes Muebles -, que corresponden a los bienes muebles registrados en el SIE de Inventarios y Almacén a nivel nacional.

2. ALCANCE

Este instructivo aplica para el procedimiento **PR-ADF-0034** Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Muebles.

Inicia con la identificación y clasificación a nivel nacional, de los bienes muebles registrados en el SIE de Inventarios y Almacén, y finaliza con el registro contable para el reconocimiento de la actualización del valor de los bienes muebles, en los Estados Contables de la DIAN Función Pagadora.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Bienes muebles:** Elementos que pueden trasladarse de un lugar a otro, manteniendo su integridad. Fuente U.A.E DIAN Subdirección Administrativa.
- **SMMLV:** Salario Mínimo Mensual Legal Vigente. Fuente U.A.E DIAN Subdirección Administrativa.
- **Avalúo Técnico:** Estimación del valor comercial de un determinado bien, por medio de un dictamen técnico imparcial, a través de sus características físicas, de uso, destinación prevista para el bien y el análisis del mercado. Fuente U.A.E DIAN Subdirección Administrativa.
- **Costo histórico:** Corresponde al costo de adquisición del bien, adicionado con los valores que le son incorporados durante su vida. Fuente U.A.E DIAN Subdirección Administrativa.
- **SIE:** Sistema Informático Electrónico. Fuente U.A.E DIAN Subdirección Administrativa.
- **SIIF Nación:** Sistema Integrado de Información Financiera administrado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público que permite a la Nación consolidar la información financiera de las Entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación. Fuente: www.minhacienda.gov.co

4. CONSIDERACIONES GENERALES

4.1 Este instructivo aplica para todas las Propiedades, Planta y Equipo, que corresponden a los bienes muebles cuyo costo histórico sea igual o superior a los treinta y cinco (35) SMMLV y que tengan tres (3) o más años de servicio, de conformidad con lo establecido en el “Procedimiento Contable para el Reconocimiento y Revelación de hechos relacionados con las Propiedades, Planta y Equipo”, Título II, Capítulo III, del Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública, en el que se establece que el valor de las propiedades, planta y equipo es objeto de actualización mediante la comparación del valor en libros con el costo de reposición o el valor de realización.

4.2 La selección y aplicación de las metodologías para realizar el avalúo técnico debe tener en cuenta la relación costo-beneficio para la entidad contable pública, procurando evitar erogaciones significativas, para lo cual podrá efectuarse avalúos con personal de la entidad, con personas naturales o jurídicas, siempre que cuente con la idoneidad y capacidad para su realización. Así mismo, deberá atender la expectativa inmediata de la administración, de acuerdo con la destinación prevista para el bien.

4.3 La actualización debe efectuarse con periodicidad de tres (3) años, a partir de la última realizada. No es obligatoria la actualización de los bienes muebles ubicados en zonas de alto riesgo.

4.4 Cuando se considere que no es procedente realizar el avalúo técnico de determinado bien o Grupo de bienes, el funcionario de la dependencia competente usuaria funcional del bien, está en la obligación de elaborar la respectiva justificación, considerando la relación costo-beneficio para la Entidad, las características físicas, de uso y el análisis del mercado, por la cuales se concluye que no se debe realizar la actualización.

5. DESARROLLO DEL TEMA

1. Establecer requerimientos de la información.

Una vez terminado el levantamiento físico de inventario de Bienes Muebles, de acuerdo con el cronograma establecido por la Subdirección Administrativa o quien haga sus veces, la Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces convocará a una mesa de trabajo a los funcionarios de la Subdirección Financiera o quien haga sus veces y de la Subdirección Administrativa o quien haga sus veces, con el fin de establecer los requerimientos específicos de la información, según lo dispuesto en la normativa vigente y aplicable para la valoración contable de los Bienes Muebles. Los requerimientos específicos de la información se consignarán en un acta de reunión.

2. Solicitar la generación de la información de los bienes registrados en el SIE de inventarios.

El funcionario encargado de la mesa de ayuda del SIE de Inventarios y Almacén en el Nivel Central, genera PST y solicita a la Subdirección de Soluciones y Desarrollo o quien haga sus veces (Ver procedimiento PR-SI-0146 Gestión de Requerimientos de Solicitudes de Información Electrónica), la generación de la información correspondiente, teniendo presente los requerimientos específicos definidos en el acta para la valoración contable de los bienes.

3. Verificar el cumplimiento de los requerimientos de la información.

El funcionario encargado de la mesa de ayuda del SIE de Inventarios y Almacén en el Nivel Central, recibe la información solicitada y verifica el cumplimiento de los requerimientos de la información establecidos y comunicados en la actividad N°.1. En caso de que la información recibida no cumpla con los requisitos definidos regresa a la actividad N°.2.

4. Clasificar por Grupos de inventarios para la actualización de valor.

El jefe de la Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces realiza la clasificación de los bienes por Grupos de inventarios de acuerdo con su naturaleza, características físicas y de uso. Genera un archivo en formato Excel con la información clasificada.

5. Definir los lineamientos para la actualización del valor.

La Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces de la Subdirección Administrativa o quien haga sus veces, convoca a los funcionarios de las dependencias competentes, usuarias funcionales de los bienes, a una mesa de trabajo con el fin de concertar y definir los lineamientos a seguir para realizar la actualización de valor (características específicas de los bienes, tiempo de uso, potencial de servicio, destinación prevista para el bien, determinación de un valor de mercado, entre otras) y generar un acta con los lineamientos definidos.

6. Enviar la información correspondiente a la dependencia competente.

El jefe de la Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces envía mediante correo electrónico en archivo de formato Excel, la relación de los bienes clasificados por Grupos de inventarios, a las dependencias competentes, usuarias funcionales de los bienes, para que proceda a la actualización del valor de los mismos, fijando una fecha límite de entrega de la información solicitada.

7. Realizar actualización del valor de los bienes.

La dependencia competente usuaria funcional de los bienes, realiza la actualización de valor de los bienes asegurando cumplir con los lineamientos definidos, y la remite vía correo electrónico en archivo de formato Excel a la Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces de la Subdirección Administrativa o quien haga sus veces. Se debe asegurar de enviar la información dando cumplimiento a la fecha límite establecida por la Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces y adjuntado los documentos soporte PDF (cotizaciones, listas de precios, revistas de tecnología, entre otros). Adicionalmente, debe adicionar al envío una breve descripción de la metodología utilizada para obtener el valor actualizado de los bienes.

8. Recibir información y verificar cumplimiento de los lineamientos.

La Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces de la Subdirección Administrativa o quien haga sus veces recibe la información y verifica que se cumplan los lineamientos definidos para la actualización de valor de los bienes. Si la información cumple con

los parámetros, se remite al procedimiento PR-ADF-0111 Reconocimiento de hechos económicos que no generan pago, en caso contrario se devuelve a la actividad N°.5.

9. Realizar registro contable de la actualización de bienes

La Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces recibe la información de los bienes actualizados, verifica su consistencia y la remite por correo electrónico, en archivo Excel, a los funcionarios responsables, con rol contable, en el Nivel Central y en las Direcciones Seccionales, para que realicen el registro contable en el SIIF Nación (ruta: CON/Comprobantes contables/Crear comprobante contable manual), y, generen un comprobante contable conforme al Procedimiento para el reconocimiento y revelación de hechos relacionados con las Propiedades, Planta y Equipo del Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública.

Nota 1: El registro de la actualización corresponderá a una valorización cuando el valor actualizado del bien es mayor al valor en libros; en caso contrario se registrará una Provisión.

Realizado el registro contable, el funcionario responsable en el Nivel Central y en las Direcciones Seccionales, aprueba el comprobante contable en SIIF Nación (ruta: CON/Comprobantes contables/ aprobar comprobante contable), lo imprime, archiva y conserva, conforme a la tabla de retención documental de la Subdirección Financiera – Coordinación de Análisis y Gestión Contable.

10. Verificación de los registros contables

El funcionario responsable en la Coordinación de Análisis y Gestión Contable, o quien haga sus veces, de la revisión de la información registrada en el Nivel Central y en las Direcciones Seccionales, verifica el correcto registro contable de la actualización de valor de los bienes. En caso de que se encuentren inconsistencias, se debe regresar a la actividad N°.9.

6. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de Cambios
	Desde	Hasta	
1	12/07/2017	08/11/2021	Versión inicial de la modernización del SGCCI
2	09/11/2021		Versión 2, que reemplaza la versión 1. Se generaron ajustes en el documento relacionados con el nombre del Proceso de acuerdo con la nueva estructura de Procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020 y el Código alfabético del mismo. Además, en la versión de este y en el numeral 4. Desarrollo del tema.

			<p>En el contenido del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "O quien haga sus veces".</p> <p>Cabe aclarar, que el contenido técnico de los documentos no presenta cambios respecto a la versión anterior. Por lo tanto, cualquier consulta respecto a los contenidos técnicos de los mismos debe efectuarse a los elaboradores técnicos y revisores de la versión anterior.</p> <p>Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de diciembre de 2020 y en la Resolución 070 del 09 de agosto del 2021.</p>
--	--	--	--

Elaboró:	<i>Lina C Mendieta Cano</i> Ajuste Metodológico	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
Revisó:	<i>Cecilia Rico Torres</i>	Subdirectora	Subdirección Administrativa
Aprobó:	<i>Liliam Amparo Cubillos Vargas</i>	Directora	Dirección de Gestión Corporativa