

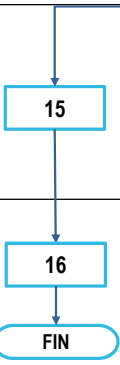
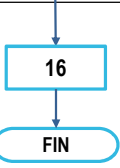


PROCEDIMIENTO: INCORPORACIÓN, TRANSFERENCIA Y BAJA DE INVENTARIOS DE BIENES
PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA
Versión: 1.0 Fecha: 22/11/2024 Código: FRA-P-07

1. OBJETIVO:	Establecer las actividades que permitan a los responsables del manejo de inventarios realizar el reconocimiento contable para la incorporación, transferencia o baja en los Estados Financieros, con el objetivo de facilitar la aplicación de manera apropiada de los conceptos básicos y el tratamiento contable adecuado, para el reconocimiento, medición, conciliación, presentación y revelación, de acuerdo a la normatividad vigente.			
2. ALCANCE:	Inicia con la recepción de documentos, continua realizando el registro contable correspondiente en el aplicativo SIIF Nación y termina la realización conciliación. Aplica MVCT y FONVIVIENDA.			
3. RESPONSABLE:	Subdirector de Finanzas y Presupuesto			
4. DEFINICIONES.	<p>Activos: Son recursos controlados por la entidad que resultan de un evento pasado y de los cuales se espera obtener un potencial de servicio o generar beneficios económicos futuros.</p> <p>Bien Saneado: Cuando se regulariza la situación administrativa y legal de los bienes muebles, cumpliendo con los requisitos legales, catastrales, urbanísticos, entre otros (Inspección policía, cabida y linderos, identificación predial, entre otros).</p> <p>Control del bien: Cuando se surte el proceso de saneamiento de bienes procedentes de entidades liquidadas y se establece el dominio (control-beneficio económicos futuro/potencial de servicio- medición fiable) en cabeza del MVCT o FONVIVIENDA, se procede con el reconocimiento como activo del bien saneado.</p> <p>Inventarios: Activos adquiridos, los que se encuentren en proceso de transformación y los producidos, así como los productos agrícolas, que se tengan con la intención de: a) comercializarse en el curso normal de la operación, b) distribuirse en forma gratuita o a precios de no mercado en el curso normal de la operación, o c) transformarse o consumirse en actividades de producción de bienes o prestación de servicios.</p> <p>Incorporación: Reconocimiento como activo del bien saneado.</p> <p>Número de transacción: Es un número consecutivo que genera el SIIF Nación cada vez que se crea un registro de una transacción.</p> <p>Número de comprobante: Es un número consecutivo que genera el SIIF Nación, cada vez que se aprueba una transacción.</p> <p>Transferencia: El traslado de bienes es el proceso mediante el cual se entregan y reciben bienes entre entidades públicas, que implica la transferencia de control de tales bienes.</p> <p>Baja: Se relaciona con el retiro de bienes que no debieron ser incorporados, al no cumplir con la totalidad de los requisitos.</p>			
5. ABREVIATURAS.	<p>CISA: Central de inversiones S.A.</p> <p>GRF: Grupo de Recursos Físicos</p> <p>GC: Grupo de Contabilidad</p> <p>MVCT: Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio</p> <p>SSA: Subdirección de Servicios Administrativos</p> <p>SIIF: Sistema Integrado de Información Financiera</p> <p>VUR: Ventanilla Única de Registro</p> <p>SEVEN: Aplicativo que tiene como propósito el manejo de los activos e intangibles del MVCT</p>			
6. DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS.	Manual de políticas contables FRA-M-01 Cierre de activos fijos del aplicativo SEVEN			
7. CONDICIONES GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACION:	<p>Para el reconocimiento de un bien inmueble como activo, el recurso debe estar controlado por la entidad, ser producto de sucesos pasados, y que se espere obtener un potencial de servicio o beneficios económicos futuros del mismo, siempre que el valor pueda medirse con fiabilidad. Así, el MVCT procederá a incorporar en su contabilidad los bienes inmuebles recibidos y saneados, una vez se le transfieran sustancialmente los riesgos y beneficios asociados, independientemente el momento en que se lleven a cabo los trámites legales.</p> <p>Los activos obtenidos con la intención de ser vendidos a precios de mercado o de no mercado o para distribuirse en forma gratuita en el curso normal de la operación a otras entidades deberán reconocerse como inventarios y como tal permanecerán en la contabilidad mientras el MVCT y FONVIVIENDA tengan el control, esperen obtener un potencial de servicio o generar beneficios económicos futuros sobre estos y su valor pueda medirse fiablemente.</p> <p>Cuando los activos sean transferidos o vendidos, se retirarán de la contabilidad reconociendo los gastos respectivos en el resultado del periodo.</p> <p>El principio de esencia sobre forma, incluido en el marco conceptual para entidades de gobierno, establece que las transacciones y otros hechos económicos de las entidades se reconocen atendiendo a su esencia económica; por ello, esta prima cuando existe conflicto con la forma legal que da origen a los mismos. Por lo tanto, atendiendo los principios del marco normativo, el reconocimiento de la transferencia o venta de los bienes inmuebles por parte del MVCT y FONVIVIENDA, se realizará una vez se haga la entrega de los activos a los beneficiarios o compradores, el control del recurso sea cedido y se transfieran los riesgos y ventajas significativas derivadas de la propiedad de estos, con independencia que posteriormente se lleve a cabo el proceso de escrituración y/o traspaso legal de la propiedad.</p> <p>Una vez incorporados el MVCT definirá la destinación de los bienes saneados o recibidos en contraprestación, ya sea para su enajenación, transferencia gratuita o para ser usados en el desarrollo de su operación. La medición inicial será por el valor de mercado de la totalidad o porción recibida del bien, por el costo de reposición o por el valor en libros de la entidad cedente. Posteriormente, seguirá el tratamiento contable que corresponda a la norma aplicable, según la destinación que se haya otorgado al bien.</p> <p>El valor del avalúo para las incorporaciones debe referirse únicamente al valor del terreno.</p>			
8. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.				
FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA/ REGISTRO GENERADO
	<p>Actividad 1. Recepcionar documentos: Recibir soportes en PDF, vía correo electrónico, para el trámite.</p>		Profesional designado del Grupo de Contabilidad.	Correo electrónico

	<p>Actividad 2. Definir destinación: Definir si el trámite es para realizar una incorporación o una baja del bien. ¿Es una incorporación? SI: Continuar con la actividades No. 3 a la 7. NO: Continúa con la actividad No. 8 teniendo en cuenta que están las actividades de baja.</p>		<p>Profesional designado del Grupo de Contabilidad.</p>	<p>Correo electrónico</p>
	<p>Actividad 3. Validar los documentos: Se deberá revisar la información remitida por el Grupo de Recursos Físicos de la Subdirección de Servicios Administrativos para la incorporación del activo. Los documentos que soportan el reconocimiento inicial son: 1. Estado Jurídico del Inmueble (VUR) 2. Informe de avalúo de mercado (medición fiable) 3. Resolución de incorporación 4. Entrada de almacén (Aplicativo SEVEN) ¿La documentación se encuentra completa y cumple con las condiciones requeridas? SI: Continúa con la actividad No.4 NO: Se devuelve a la solicitud por correo electrónico y continúa con la actividad No. 1</p>	<p>X</p>	<p>Profesional designado del Grupo de Contabilidad.</p>	<p>Estado Jurídico del Inmueble del VUR, el informe de avalúo de mercado (medición fiable), la resolución de incorporación, entrada de almacén.</p>
	<p>Actividad 4. Realizar el registro y validar cuenta de orden: Se realiza el registro del activo en el aplicativo SIIF Nación y se valida si este cuenta con cuenta de orden. ¿Cuenta con registro en cuenta de orden? SI: Continúa con la actividad siguiente No. 5 NO: Continúa con la actividad No.6</p>	<p>X</p>	<p>Profesional designado del Grupo de Contabilidad.</p>	<p>Reporte Generado en SIIF Nación (Número de transacción)</p>
	<p>Actividad 5. Cancelar el registro de cuenta de orden: Previa validación de la existencia de esta cuenta de registro se procede a cancelar dicha cuenta.</p>		<p>Profesional designado del Grupo de Contabilidad.</p>	<p>Comprobante contable de cancelación de la cuenta de orden</p>
	<p>Actividad 6. Remitir para aprobación: Se envía para aprobación el registro de la incorporación del activo y/o la aprobación de la cancelación de la cuenta de orden, al usuario con perfil aprobador en SIIF Nación.</p>		<p>Profesional designado del Grupo de Contabilidad.</p>	<p>Comprobante de incorporación y/o Comprobante Contable de Cancelación.</p>
	<p>Actividad 7. Aprobar registró: Una vez se haya cargado el registro, el usuario con perfil aprobador, aprueba la incorporación del activo en el aplicativo SIIF Nación.</p>		<p>Usuario con perfil aprobador</p>	<p>Número de comprobante</p>
	<p>Actividad 8. Validar los documentos soporte e Identificar el tipo de transferencia: Se deberán validar los siguientes documentos para el activo incorporado: 1. Solicitud de Res. de Incorporación 2. Resolución de Transferencia. (a otra entidad del Estado, o para uso la entidad, o para traslado a CISA para su administración) 3. Estado jurídico del inmueble (VUR) 4. Generación de Acta de entrega del bien transferido.</p>			

	<p>5. Memorando a SSA-GRF-GC NOTA: Si el bien fue titulado a una persona natural, se procede a la baja con los siguientes documentos: 1. Estado jurídico del inmueble (VUR), donde se evidencie la titulación. 2. Escritura</p> <p>Se deberán validar los siguientes documentos para el activo no incorporado: 1. Memo de la SSA, sobre no incorporación como activo. (Cuando aplique). 2. Resolución de Transferencia. (a otra entidad del Estado, o para uso la entidad, o para traslado a CISA para su administración) 3. Estado jurídico del inmueble (VUR) 4. Acta de entrega del bien transferido. 5. Memorando a SSA-GRF-GC</p> <p>De acuerdo a los documentos anteriores se valida el tipo de transacción a realizar: 1. Baja por Transferencia a Título Gratuito. 2. Baja para uso de la entidad. 3. Traslado a CISA para su administración ¿La documentación se encuentra completa y cumple con las condiciones requeridas? SI: Continúa a la siguiente actividad NO: Se devuelve solicitud por medio de correo electrónico y vuelve a la actividad No. 1</p>	<p>X</p>	<p>Profesional designado del Grupo de Contabilidad.</p>	<p>Documentos soportes según el tipo de transferencia</p>
	<p>Actividad 9. Realizar el registro de la transferencia: En el aplicativo SIIF Nación se procede a registrar la transferencia, para el caso de los bienes que no están saneados se cancelara la cuenta de orden.</p>		<p>Profesional designado del Grupo de Contabilidad.</p>	<p>Reporte Generado en SIIF Nación (Número de transacción)</p>
	<p>Actividad 10. Remitir para aprobación: Se envía para aprobación la transacción con sus respectivos soportes, al usuario con perfil aprobador en SIIF Nación.</p>		<p>Profesional designado del Grupo de Contabilidad.</p>	<p>Comprobante de incorporación y/o Comprobante Contable de Cancelación.</p>
	<p>Actividad 11. Aprobar registró: Una vez se haya cargado el registro, el usuario con perfil aprobador, aprueba la incorporación del activo en el aplicativo SIIF Nación.</p>		<p>Usuario con perfil aprobador</p>	<p>Número de comprobante</p>
	<p>Actividad 12. Realizar conciliación: Se procede a realizar la conciliación para los saldos de inventarios en el Formato FRA-F-60 Conciliación Activos (Inventarios, Propiedad Planta y Equipo e Intangibles).</p>		<p>Profesional designado del Grupo de Contabilidad.</p>	<p>Formato FRA-F-60 Conciliación Activos (Inventarios, Propiedad Planta y Equipo e Intangibles)</p>
	<p>Actividad 13. Fimar y enviar la conciliación: Se Firma el formato y se envía la conciliación al usuario con funciones de Contador para que valide y firme.</p>		<p>Profesional designado del Grupo de Contabilidad.</p>	<p>Formato FRA-F-60 Conciliación Activos (Inventarios, Propiedad Planta y Equipo e Intangibles) Correo electrónico</p>
	<p>Actividad 14. Validar y firmar la conciliación: Se validan los soportes e información y se procede con la firma del formato, luego se envía la conciliación firmada al profesional del Grupo de Contabilidad. ¿El formato se encuentra firmado y la información registrada es correcta? SI: Continúa con la siguiente actividad NO: Se devuelve a la actividad 1</p>	<p>X</p>	<p>Profesional con funciones de Contador</p>	<p>Formato FRA-F-60 Conciliación Activos (Inventarios, Propiedad Planta y Equipo e Intangibles) Correo electrónico</p>

	<p>Actividad 15. Tramitar firma y revisión del Grupo de Recursos Físicos: Se remite al Grupo de Recursos Físicos el formato de conciliación para validación y firma del Coordinador y profesional designado en esa dependencia para el manejo de activos.</p>		<p>Profesional designado del Grupo de Contabilidad.</p>	<p>Formato FRA-F-60 Conciliación Activos (Inventarios, Propiedad Planta y Equipo e Intangibles) Correo electrónico</p>
	<p>Actividad 16. Recibir y archivar la conciliación con firmas: El profesional designado en el Grupo de Contabilidad recibe y archiva la conciliación con todas las firmas de los responsables.</p>		<p>Profesional designado del Grupo de Contabilidad.</p>	<p>Formato FRA-F-60 Conciliación Activos (Inventarios, Propiedad Planta y Equipo e Intangibles) Correo electrónico</p>

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN	RESPONSABLE
1.0	22/11/2024	Primera versión	Lider del proceso

Versión: 9
Fecha: 24/07/2024
Código: DET-PL-04
Página 1 de 1