

 IMDRI <small>Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué</small>	INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ- IMDRI		Código: MAN-RF-001
			Versión: 01
	proceso	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	Pág. 1 de 35
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RECURSOS FÍSICOS		Vigente desde: 26/03/2026

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RECURSOS FÍSICOS IMDRI

	INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ- IMDRI		Código: MAN-RF-001
			Versión: 01
	proceso	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	Pág. 2 de 35
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RECURSOS FÍSICOS		Vigente desde: 26/03/2026

CONTENIDO

	Pág.
3. ALCANCE	6
4. OBJETIVO GENERAL.....	6
5. CONCEPTOS GENERALES	8
6. ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	11
6.3. Inventario para la entrega de Almacén y/o Bodegas	13
7. COMITÉ DE INVENTARIOS	16
7.1.1. Reuniones del comité	17
9. CLASIFICACIÓN DE BIENES.....	19
10. INGRESO O ALTAS DE ALMACÉN	20
10.1. Ingreso de partes por aprovechamiento a partir del desmantelamiento	21
10.3. Ingreso Por Sobrantes:	21
10.4. Ingreso a partir de compensaciones por sobrantes:.....	21
10.7. Ingreso a partir de contratos de comodato	22
10.9. Ingreso a partir de sentencias:.....	22
10.11. Ingreso u alta de almacén de bienes inmuebles	22
10.12. Entrega de bienes inmuebles en calidad de comodato	23
10.13. Venta de bienes inmuebles	23
10.13. Permuta	23
11.1. Salida o traslado de bienes entregados en préstamo a través de contratos de uso o convenios interadministrativos:.....	24
11.2. Salida por hurto, caso fortuito o fuerza mayor:	25
11.3. Salida definitiva por baja:	25
11.5. Baja de bienes intangibles	25
11.6. Desmantelamiento para aprovechamiento.....	26
11.7. Destrucción	26
12. PAZ Y SALVO.....	26

	INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ- IMDRI		Código: MAN-RF-001
			Versión: 01
	proceso	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	Pág. 3 de 35
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RECURSOS FÍSICOS		Vigente desde: 26/03/2026

13. CONTABLES	27
POLÍTICA CONTABLE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	27

1. INTRODUCCION

Este manual establece las normas y procedimientos para la gestión eficiente del almacén del Instituto Municipal de Deportes de Ibagué IMDRI, en el cual se debe garantizar el control, custodia y distribución de los bienes inmuebles y muebles, con la aplicación de las resoluciones:

- Que mediante la Resolución 354 de 2007, expedida por la UAE Contaduría General de la Nación (CGN), se adoptó el Régimen de Contabilidad Pública conformado por el Plan General de Contabilidad Pública, el Manual de Procedimientos y la Doctrina Contable Pública;
- Que mediante la Resolución 355 de 2007, expedida por la CGN, se adoptó el Plan General de Contabilidad Pública integrado por el Marco Conceptual, y la Estructura y Descripción de las Clases;
- Que mediante Resolución 356 de 2007, expedida por la CGN, se adoptó el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública integrado por el Catálogo General de Cuentas, los Procedimientos Contables y los Instructivos Contables;
- Que la Ley 1314 de 2009 es una ley de intervención económica para expedir normas contables, de información financiera y de aseguramiento de la información, que conformen un sistema único y homogéneo, de alta calidad, comprensible y de forzosa observancia;
- Que el parágrafo del artículo 1º de la citada Ley, señala que *"Las facultades de intervención establecidas en esta Ley no se extienden a las cuentas nacionales, como tampoco a la contabilidad presupuestaria, a la contabilidad financiera"*

	INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ- IMDRI		Código: MAN-RF-001
			Versión: 01
	proceso	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	Pág. 4 de 35
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RECURSOS FÍSICOS		Vigente desde: 26/03/2026

gubernamental, de competencia del Contador General de la Nación, o la contabilidad de costos”

En materia fiscal, entre las atribuciones que le da al Contralor General de la República se encuentra, de acuerdo con el numeral cuarto del artículo 268 de la constitución Política de Colombia *“Exigir informes sobre su gestión fiscal a los empleados oficiales de cualquier orden y a toda persona o entidad pública o privada que administre fondos o bienes de la nación”* y *“Dictar normas generales para armonizar los sistemas de control fiscal de todas las entidades públicas del orden nacional o territorial”*.


Así mismo, establece en el artículo 269 *“En las entidades, públicas las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley.”*

El presente manual ha sido desarrollado conforme a la reglamentación y progresivo desarrollo que se ha dado a los postulados constitucionales, a través del Plan General de Contabilidad Pública, manual de procedimientos, adoptado por la Resolución 533 de 2015, expedida por la Contaduría General de la Nación (CGN), incorporó el nuevo marco normativo contable basado en Estándares Internacionales (NICSP) para las entidades de gobierno en Colombia. Establece normas técnicas de reconocimiento, medición, revelación y presentación de información financiera, promoviendo transparencia, eficiencia y comparabilidad en la gestión pública.

El manejo que la INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE DE IBAGUE “IMDRI”, funcionarios y terceros den a los bienes bajo su responsabilidad y los mecanismos de clasificación, registro, orden, control y conservación que adopten, en todo momento deben ser claros, precisos y metódicos, lo que permitirá medir el grado de organización, eficiencia, eficacia y economía en el desarrollo de su actividad, la confiabilidad y utilidad de la información contable facilitará el ejercicio del control fiscal y la evaluación del cumplimiento de su misión.

El Manual de Procesos y Procedimientos de Almacén General, se constituirá en el instrumento para una adecuada administración de los bienes muebles e inmuebles por parte de área de Almacén y normalizador, orientador y regulador de las actividades relacionadas con proveedores, adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento del Instituto Municipal de Deportes IMDRI,

Este Manual de Procesos y Procedimientos de Almacén General, contiene 4 procedimientos así:

	INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ- IMDRI		Código: MAN-RF-001
			Versión: 01
	proceso	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	Pág. 5 de 35
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RECURSOS FÍSICOS		Vigente desde: 26/03/2026

- Procedimiento de ingresos o altas de bienes muebles Y/o consumo para entrada de almacén.
- Procedimiento de egreso de bienes muebles y/o consumo para Salida de almacén
- Procedimiento de bajas y movimiento de inventario para bajas de elementos.
- Procedimiento toma física de inventarios.

Por lo anterior, se crearon las políticas contables las cuales son los parámetros bajo los cuales una entidad reconoce, mide y revela todas sus transacciones económicas o, dicho de otro modo, los lineamientos para preparar sus estados financieros.


2. JUSTIFICACION

La INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE DE IBAGUE “IMDRI” y la Oficina de Almacén en cumplimiento de sus funciones y en conjunto con el diseño y la implementación de los mecanismos de control de los entes territoriales inician con la normalización y estandarización de sus procesos y procedimientos, generando los manuales respectivos.

Los manuales de procedimientos están orientados a recoger sistemáticamente los procesos y procedimientos que faciliten al personal de la organización el cumplimiento de las actividades y la forma como deben ser desarrolladas. Es por ello, que la INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE DE IBAGUE “IMDRI”, crea el Manual de Procesos y Procedimientos de Almacén General, con el fin de ofrecer una descripción actualizada, clara y concisa de las fases o etapas contenidas en cada proceso y de las actividades que incluyen cada procedimiento

El INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE DE IBAGUE “IMDRI”, con el Manual de Procesos y Procedimientos de Almacén General, da cumplimiento a la normatividad vigente acatando a la implementación del sistema de control interno de los entes territoriales, la normalización de los procesos y procedimientos, los cuales son pieza fundamental para la materialización de los principios rectores de la Administración pública, como son la economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad que permiten determinar plenamente los niveles de responsabilidad en cada una de las actividades ejecutadas y facilitan al personal de la organización el cumplimiento de las actividades y la forma como deben ser desarrolladas que facilitan el seguimiento y control de los procesos.

Por lo anterior, el INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE DE IBAGUE “IMDRI”

	INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ- IMDRI		Código: MAN-RF-001
			Versión: 01
	proceso	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	Pág. 6 de 35
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RECURSOS FÍSICOS		Vigente desde: 26/03/2026

3. ALCANCE

El presente manual tiene como alcance establecer los lineamientos, procedimientos y controles necesarios para la adecuada administración, manejo, custodia, registro y control de los bienes muebles, insumos, implementos deportivos y demás elementos adquiridos por el Instituto.

Las disposiciones contempladas en el presente manual aplican a todas las dependencias y funcionarios de la entidad deportiva que intervienen directa o indirectamente en los procesos de adquisición, recepción, almacenamiento, distribución, inventario, baja y disposición final de los bienes.

Este manual regula las actividades relacionadas con:

- Recepción y verificación de bienes adquiridos.
- Registro e ingreso al almacén.
- Almacenamiento y conservación de los elementos.
- Entrega y salida de bienes a las diferentes áreas o programas deportivos.
- Control y toma física de inventarios.
- Manejo de bienes devolutivos y de consumo.
- Procedimientos de baja, traslado y disposición final de bienes.
- Control de pérdidas, deterioros o sobrantes.
- Comodatos
- Bienes inmuebles

El cumplimiento de este manual es obligatorio para todos los servidores públicos y contratistas vinculados a la entidad, garantizando la transparencia, eficiencia y correcto uso de los recursos públicos destinados al desarrollo deportivo.

4. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos, normas y procedimientos que regulan el INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE DE IBAGUE "IMDRI" en el manejo, custodia, conservación, administración, protección, recibo, traslado, salida definitiva y registro de bienes, con el fin de garantizar su adecuado uso,

	INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ- IMDRI		Código: MAN-RF-001
			Versión: 01
	proceso	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	Pág. 7 de 35
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RECURSOS FÍSICOS		Vigente desde: 26/03/2026

conservación, registro oportuno y control eficiente, asegurando la transparencia, trazabilidad y correcta gestión de los recursos públicos.



4.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Garantizar el adecuado registro y control de entradas y salidas de almacén.
- Asegurar la correcta conservación y almacenamiento de los bienes.
- Establecer responsabilidades en el manejo de inventarios.
- Facilitar la toma física de inventarios y conciliación de información.
- Prevenir pérdidas, daños o uso inadecuado de los elementos.
- Cumplir con la normatividad vigente aplicable a la gestión de bienes públicos.


5. MARCO GENERAL

El presente Manual de Procesos y Procedimientos de Almacén General, establece el marco general de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes de INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE DE IBAGUÉ "IMDRI, estableciendo actividades específicas desde ALMACEN GENERAL adscrita al Dirección Administrativa, Técnica y financiera

ALMACEN GENERAL; Elaborará los planes y procedimientos necesarios para garantizar que todas las actividades, operaciones y actuaciones se cumplan de conformidad con los principios y normas vigentes.

En coordinación con el área Contable, establecerá los controles contables, administrativos, de gestión y financieros que garanticen eficiencia, eficacia, celeridad y oportunidad en la prestación de los servicios.

El presente Manual de Procesos y Procedimientos de Almacén General, además de ser básico para la organización del Almacén de Instituto Municipal de deportes IMDRI, será el marco general para el desarrollo de sus procedimientos específicos, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 87 de 1993, que "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones" que desarrolla los artículos 267, 268 y 269 de la Constitución Política, en lo referido al control interno de la entidad públicas, donde se estipula que el control ejercido por la Contraloría es posterior y selectivo y por lo tanto es obligación y responsabilidad

	INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ- IMDRI		Código: MAN-RF-001
			Versión: 01
	proceso	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	Pág. 8 de 35
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RECURSOS FÍSICOS		Vigente desde: 26/03/2026

de cada entidad pública es diseñar métodos y procedimientos de control interno.

Por lo anterior, es necesario, elaborar y diseñar parámetros como el catálogo de clasificación de bienes, homologando y unificando criterios de codificación entre las áreas administrativa y contable, con base en la clasificación establecida en el Plan General de Contabilidad Pública y de acuerdo con la misión, funciones y objetivos establecidos para la entidad

5.1. CONCEPTOS GENERALES

Almacén o Bodega: Lugar delimitado donde se guardan, conservan, organizan y custodian los bienes adquiridos por la Administración, para ser suministrados a las dependencias o personas de la entidad a fin de ser utilizados.

Almacenamiento o Bodegaje: Es la distribución física, registro de los bienes en depósito y su consiguiente organización interna; deberá efectuarse de conformidad con la naturaleza de los bienes, la necesidad de seguridad y las características particulares.


Bienes: Artículo inventariable o activo de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos, los materiales y artículos en proceso de producción.

Bienes de Consumo: Son aquellos bienes que se extinguen o fenecen por el primer uso que se hace de ellos, o porque al ponerlos, agregarlos o aplicarlos a otros se desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante o constitutiva de otros.

Bienes en Servicio: Los bienes que se encuentren en explotación, uso o consumo deben estar clasificados en las respectivas cuentas y subcuentas establecidas para el grupo de Propiedades, Planta y Equipo, definidas en el Catálogo General de Cuentas del Plan General de Contabilidad Pública.

Compensaciones; Las compensaciones de faltantes, son sobrantes que se presenten simultáneamente, se realizarán previa autorización del Representante legal o del funcionario que él delegue para tal fin o del comité de inventarios. En tal evento, debe existir similitud entre los elementos en cuanto a características físicas, técnicas, clase, modelo, precio, etc., que hubieran podido originar confusión en los recibos o salidas de los bienes

Compras Generales: Son aquellas operaciones mercantiles a través de las cuales la entidad adquiere bienes a través de: Factura, contrato de suministro, contrato de compraventa 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

	INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ- IMDRI		Código: MAN-RF-001
			Versión: 01
	proceso	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	Pág. 9 de 35
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RECURSOS FÍSICOS		Vigente desde: 26/03/2026

formalidades plenas de conformidad con las disposiciones vigentes por ley.

Comprobante De Traslado o Salida De Bienes Del Almacén O Bodega Al Servicio: El comprobante de traslado de Almacén o Bodega con destino a las dependencias, funcionarios o a terceros, es un documento legal probatorio en donde se identifica clara y detalladamente la salida física y real del bien del Almacén, censando de esta manera la responsabilidad fiscal y legal por la custodia y conservación por parte del responsable del Almacén y Bodega, transfiriéndola al funcionario o dependencia destinatario.

Faltantes Justificados: Si al final del procedimiento de toma física de inventarios, se concluye que hay faltantes, pero ellos tienen como origen posibles errores u omisiones en los registros, plenamente comprobados y documentados, se procede a efectuar los registros y ajustes del caso, dejando consignado expresamente el error u omisión que originó el hecho en el acta y en el comprobante correspondiente. El comprobante llevará el visto bueno del funcionario responsable o delegado para el proceso.

Faltantes No Justificados; Cuando existan elementos faltantes no justificados o no sea procedente o viable su compensación, se informará por escrito al ente de control fiscal, para lo de su competencia, al área de Contabilidad para que constituya las responsabilidades a cargo del responsable de ellos, por la cantidad y valor de los faltantes detectados. Se adelantarán las indagaciones, investigaciones y trámites legales del caso.


Mantenimiento: Hace referencia a la conservación de los bienes en condiciones normales de operación, en este caso productos en operaciones de limpieza, de lubricación, de ajuste

Permanencia de los bienes en la entidad: El periodo de permanencia se define como el tiempo transcurrido entre el ingreso hasta la salida definitiva, tanto física como contable, de los bienes de la entidad, sin que se modifique el título de propiedad adquirido inicialmente.

Propiedades, Planta Y Equipo (Bienes Devolutivos): Son aquellos que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, aunque perezcan con el tiempo por razones de su naturaleza.

Propiedades, Planta Y Equipo (Bienes Inmuebles): Se define como los bienes que por su naturaleza o adhesión no pueden transportarse de un lugar a otro sin ocasionar su posible destrucción o grave deterioro, que garanticen su conservación y faciliten su manejo, identificación y control.

Propiedades, Planta Y Equipo (Bienes Intangibles): Un bien intangible es

	INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ- IMDRI		Código: MAN-RF-001
			Versión: 01
	proceso	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	Pág. 10 de 35
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RECURSOS FÍSICOS		Vigente desde: 26/03/2026

inmaterial, es aquel que no es perceptible por los sentidos, este tipo de bien no posee una corporalidad no ocupa un espacio físico, por tanto, no puede medirse su tamaño ni contarse.

Propiedades, Planta y Equipo no Explotados: Corresponde los bienes muebles e inmuebles que no son objeto de uso o explotación, así como aquellos que, debido a características o circunstancias especiales diferentes al mantenimiento, no están siendo utilizados por el ente público.

Reintegro a bodega de los bienes que se encuentran en servicio: 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, obsolescencia del bien, entre otros factores, sobre los cuales la administración puede optar por su reparación, redistribución o baja definitiva con destino final específico.

Reparaciones: Se refiere a las erogaciones necesarias para lograr nuevamente la capacidad productiva de un activo, después de una avería, accidente o uso prolongado, aplazamiento del mantenimiento, sin que aumente su vida de servicio o capacidad, calculada estimativamente con anterioridad.


Repuesto: Elemento o pieza de recambio que permite corregir un desperfecto o daño en la máquina o en uno de sus componentes.

Responsable Del Almacén Y Bodega: Es el funcionario encargado y responsable de la recepción, organización, custodia, manejo, conservación, administración y suministro, de los bienes de propiedad y a cargo de la entidad, al igual que de aquellos entregados para el cumplimiento de sus funciones.

Sobrantes Justificados; Si aparecen elementos sobrantes, originados por omisiones o errores en los registros, se deben incorporar en forma inmediata, elaborando un comprobante de entrada, el cual se soporta en el acta de la diligencia, verificando previamente la veracidad del hecho. Si los bienes se encuentran en servicio, se efectuará adicionalmente la salida correspondiente para dejarlos a cargo de la dependencia o funcionario que los esté utilizando.

Sobrantes No Justificados; De encontrarse sobrantes cuyo origen no se puede determinar, se procede a su valorización y elaboración de la entrada, con las respectivas observaciones, y se elaborará el correspondiente registro en el sistema, tarjetas de kárdex o listados de control de bienes y sistema contable, tomando como soporte el acta y el inventario físico en que se estableció

Toma física o verificación: La toma física o verificación de inventario es un

	INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ- IMDRI		Código: MAN-RF-001
			Versión: 01
	proceso	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	Pág. 11 de 35
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RECURSOS FÍSICOS		Vigente desde: 26/03/2026

procedimiento para contar y confirmar físicamente las existencias de bienes en almacenes, bodegas o dependencias, comparándolas con los registros contables o sistemas.

Traslado De Bodega A Servicio: Son egresos de bienes que salen del Almacén o Bodega con destino a las dependencias y funcionarios de la entidad para el desarrollo de sus funciones, para terceros en uso en desarrollo de los convenios, cuando así se pacte en los mismos, estos bienes pueden ser nuevos o reutilizados.

Traslados Entre Dependencias O Usuarios: Proceso mediante el cual se modifica la ubicación física del bien o responsable de su uso o custodia, o ambas situaciones, para lo cual se debe tener en cuenta:

Los bienes que hayan sido despachados a una determinada dependencia o funcionario no podrán ser trasladados a otra sin que se elaboren y legalicen los comprobantes de cargo o abono entre las respectivas dependencias y responsables, con el visto bueno de Almacén o su equivalente.

Paqueteo: Procedimiento de codificación física de los bienes muebles y/o de consumo de propiedad del Instituto Municipal para el deporte y la recreación de Ibagué- IMDRI, con el propósito de ejercer control y clasificación del uso de estos.

Tabla de Retención Documental (TRD): Las Tablas de retención Documental son un instrumento archivístico que permite la clasificación documental acorde a su estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.


Comodato: Es un contrato legal gratuito por el cual una persona comodante entrega a otra persona comodatario un bien no fungible, mueble o inmueble, para su uso temporal, con la obligación de devolverlo en el mismo estado.

6. ROLES Y RESPONSABILIDADES

6.1. Responsable de almacén o bodega:

El responsable de Almacén y Bodega debe cumplir, entre otras, las siguientes funciones:

- Coordinar las actividades que en desarrollo de sus funciones tengan relación con las dependencias de Adquisiciones, Contabilidad e

	INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ- IMDRI		Código: MAN-RF-001
			Versión: 01
	proceso	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	Pág. 12 de 35
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RECURSOS FÍSICOS		Vigente desde: 26/03/2026

Inventarios o de quien haga sus veces.

- Recibir, codificar, paquetear e ingresar bienes a bodega, previa confrontación de sus características, marcas, modelos, series, tamaños y cantidades, contra los soportes que ordenan o sustentan las operaciones de ingreso.
- Almacenar y embarcar materiales, materias primas, y productos terminados en forma técnica y oportuna, y proteger los elementos bajo su custodia contra hurto, daño o deterioro.
- Atender con prontitud los requerimientos de bienes de las diferentes dependencias, de acuerdo con los procedimientos, normas y autorizaciones establecidas.
- Llevar un sistema de registro que permita controles actualizados y exactos de las existencias de bienes en el Almacén y Bodega, así como de los movimientos diarios de almacén, elaborar informes, conformar y rendir cuentas con la periodicidad que ordenen los reglamentos internos, los organismos de control fiscal y administrativo, sustentados con los soportes de los movimientos realizados durante el periodo.
- Reportar oportuna y adecuadamente a Contabilidad, los resúmenes de los saldos y movimientos, así como las modificaciones y la documentación relacionada con las novedades del Almacén y Bodega.
- Informar y adelantar los procedimientos establecidos para dar de baja los bienes inservibles y los no útiles u obsoletos; de conformidad con los procedimientos señalados en el Manual de Procesos y Procedimientos de Almacén General.
- Elaborar oportuna y correctamente los informes y documentos que se deben generar en el Almacén, con base en los documentos soporte, debidamente tramitados.
- Hacer conteos selectivos para confrontar las existencias físicas contra los registros del sistema contable.
- Planear, coordinar y realizar el inventario físico total, en forma anual o en el periodo fijado por la administración y conciliar el resultado con las cifras contables.
- Informar de manera oportuna los movimientos de bienes que se presentan al interior de la entidad, para que se emitan o actualicen las pólizas correspondientes en cumplimiento de salvaguardar los bienes, velar y controlar porque lo dispuesto por la Ley en materia de protección se cumpla.
- El responsable de Almacén o encargado de la dependencia que por disposición administrativa debe ejercer el control de los bienes en servicio - todos los bienes que fueron puestos a disposición de los funcionarios, o terceros (contratos de comodato, préstamos, etc.) para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones, llevará un registro actualizado de las

	INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ- IMDRI		Código: MAN-RF-001
			Versión: 01
	proceso	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	Pág. 13 de 35
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RECURSOS FÍSICOS		Vigente desde: 26/03/2026

novedades y traslados, de tal forma que permita determinar en cualquier momento la relación de bienes a cargo de todas y cada una de las dependencias y a cargo de todos y cada uno de los responsables que los usen o custodien.

6.2. Responsable del Control y Custodia:

Es el encargado de mantener actualizadas las novedades, movimientos y saldos de bienes en servicio o en poder de terceros, debidamente clasificados por cuenta, dependencias y responsables.

En cumplimiento de sus funciones y como medio de control y custodia de los bienes, el responsable de Almacén o quien haga sus veces en la entidad realizará inventarios selectivos o rotativos una vez al año, utilizando procedimientos que le permitan mantener actualizado el sistema de registros.

6.3. Inventario para la entrega de Almacén y/o Bodegas

Son aquellos Inventarios físicos levantados con el propósito de entregar los bienes y transferir la responsabilidad de su registro, manejo y custodia por cambio del responsable del manejo del Almacén y Bodega.


Cuando por cualquier motivo (traslado, dejación del cargo, etc.) un empleado de manejo deba hacer entrega de Almacén, 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.

No corresponde al funcionario hacer entrega del Inventario de bienes inmuebles, con excepción de los que le hayan sido asignados, para su uso. Pero en el evento de que este funcionario fuese el responsable de llevar la cuenta por valores de los inmuebles, bastará con verificar los saldos que figuran en ella.

6.4. Informes para emitir para formalizar el proceso de toma física en la entidad - inventario físico

En el Informe deben quedar la relación todos los elementos de consumo que se tengan en bodega y los bienes devolutivos en servicio, de propiedad y a cargo da la entidad con corte a la fecha de realizada la toma física a 31 de diciembre de cada año:

La relación debe estar ordenada por dependencias y responsables de su uso o custodia y seguir los parámetros de clasificación y codificación contable de los bienes, fecha y precio de adquisición o costo histórico; número de placa o código

	INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ- IMDRI		Código: MAN-RF-001
			Versión: 01
	proceso	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	Pág. 14 de 35
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RECURSOS FÍSICOS		Vigente desde: 26/03/2026

asignado, descripción o nombre del bien o elemento, fecha de activación, vida útil, costo de adquisición, costo ajustado, depreciación acumulada, valor en libros, valores actualizados a 31 de diciembre.

Los informes del inventario anual tendrán los siguientes destinos:

- Dirección Financiera
- Almacén
- Gerencia

6.4.1. Funcionarios Encargados de toma física de inventarios


Designados los funcionarios responsables se procederá a conformar los siguientes grupos:

Funcionario responsable del inventario, responsable del Almacén, quien podrá delegar a un funcionario y/o contratista de Almacén para el desarrollo de la toma física.

Funcionarios responsables: Los funcionarios de la dependencia seleccionada para realizar el inventario selectivo o anual, están en la obligación de prestar toda la colaboración a los funcionarios del Almacén que lo adelantan y deberán atender los requerimientos que se les hagan para aclarar y mantener actualizados los registros de los bienes a su cargo. En cumplimiento de lo anterior, el usuario firmará el acta del inventario físico levantado en su presencia, documento que servirá para realizar la confrontación con los registros y facilitar el cuadro y los ajustes correspondientes.

Responsabilidades: De conformidad con la ley, es deber de los servidores públicos vigilar y salvaguardar los bienes y valores encomendados, cuidar que sean utilizados debida y racionalmente según los fines a que han sido destinados y responder por la conservación de documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda y administración, rendir oportunamente cuenta de su utilización y poner en conocimiento del superior inmediato los hechos que puedan perjudicar la administración.

Son responsables administrativa y físicamente todas las personas que administren, custodien, manejen, reciban, suministren o usen elementos de propiedad de Instituto Municipal de Deportes IMDRI, de otras entidades o de particulares.


	INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ- IMDRI		Código: MAN-RF-001
			Versión: 01
	proceso	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	Pág. 15 de 35
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RECURSOS FÍSICOS		Vigente desde: 26/03/2026

6.4.2. Resultados de la toma física

El objetivo de una toma física es obtener y mantener una base de datos contable y administrativa veraz y confiable de la cantidad de bienes que posee la entidad, la ubicación, el estado, el responsable de su custodia, su costo histórico o de adquisición o su determinación de no existir y la actualización con ajustes y depreciación; base que será alimentada con la información que arroje el proceso de toma física; estos informes deberá contener y estar clasificados como mínimo en los siguientes reportes:

- **Bienes de consumo en depósito:** Los bienes de consumo en depósito son suministros de uso cotidiano (papelería, útiles de oficina, productos de limpieza, productos de ferretería e insumos para el mantenimiento de escenarios deportivos) almacenados temporalmente en bodegas o depósitos para su distribución y control, distinguiéndose de bienes duraderos por su naturaleza perecedera o de un solo uso.
- **Bienes devolutivos en depósito:** Los bienes devolutivos en depósito son activos muebles duraderos (no consumibles con el primer uso) almacenados temporalmente en bodegas o depósito
- **Bienes devolutivos en servicio:** Los bienes devolutivos en servicio son activos muebles duraderos asignados a funcionarios, contratistas o terceros en entidades públicas, para su uso funcional, manteniendo la propiedad de la entidad y exigiendo su devolución al finalizar el período.
- **Bienes de consumo controlado:** Son elementos clasificados como consumo, que se debe llevar un control del consumo (Combustible, Diesel en entre otros)
- **Bienes devolutivos entregados a través de contratos de comodato, interadministrativos o de uso:** los bienes devolutivos entregados en comodato son activos muebles o inmuebles duraderos asignados temporalmente por (comodatarios) mediante contrato de comodato, donde el comodante retiene la propiedad y exige su conservación y restitución en el estado pactado.
- **Bienes inmuebles de uso fiscal a cargo de la entidad Bienes de uso público a cargo de la entidad:** se distinguen por su finalidad, régimen jurídico y tratamiento patrimonial, según el marco normativo del sector público.

Las novedades o movimientos contables de los inventarios, bienes muebles o

	INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ- IMDRI		Código: MAN-RF-001
			Versión: 01
	proceso	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	Pág. 16 de 35
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RECURSOS FÍSICOS		Vigente desde: 26/03/2026

inmuebles de Propiedades, Planta y Equipo (Devolutivos y Consumo Controlado) y de Cargos Diferidos Materiales y Suministros (Bienes de Consumo) en servicio y en depósito, que conforman el patrimonio de la entidad, reportando mensualmente al Área contable y financiera.

7. COMITÉ DE INVENTARIOS

Con el propósito de garantizar el buen manejo del proceso de inventario es fundamental que el Comité de Inventarios, planifique y apoye en su gestión al responsable del Almacén y Bodega, el que estará conformado por un grupo multidisciplinario que tendrá a su cargo las decisiones relacionadas sobre la materia.

- Integrantes del comité de inventarios

El Comité deberá estar conformado por tres (3) miembros, el gerente o quien haga sus veces, quien siempre lo presidirá; el responsable del Almacén General y Bodega, quien ejercerá la Secretaría Técnica y el director técnico, Administrativo y financiero, o quien haga sus veces.

- Invitados


La secretaria general, o quien haga sus veces

Asesor de Control Interno, deberá asistir a la reunión, con voz y sin voto, cuando el comité lo invite por considerarlo pertinente y necesario.

A quien el Comité considere que pueda aportar elementos de juicio necesarios para cumplir con los objetivos de su competencia.

7.1. Funciones del comité de inventarios

- Diseñar los mecanismos y acciones requeridas para la realización de los inventarios de la entidad
- Analizar y conceptuar sobre los resultados arrojados por los avalúos técnicos realizados a nivel interno o externo de la entidad, y si algún caso lo amerita podrá ser citado a la reunión un representante de los peritos.
- Gestionar las acciones requeridas para realizar la evaluación de aquellos bienes que lo requieran a partir de consultas técnicas, comerciales, contables, de personal experto, entre otros.
- Establecer los controles, contables, administrativos, de gestión y financieros que garanticen efectividad y oportunidad en el manejo y control

	INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ- IMDRI		Código: MAN-RF-001
			Versión: 01
	proceso	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	Pág. 17 de 35
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RECURSOS FÍSICOS		Vigente desde: 26/03/2026

de bienes públicos.

- Fomentar la cultura de cuidado, control y custodia de los bienes muebles públicos de carácter devolutivo, consumo controlado y de consumo, que han sido entregados a las distintas dependencias que componen la INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE DE IBAGUE “IMDRI”, para el ejercicio de sus funciones
- Hacer seguimiento a las distintas dependencias que conforman la INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE DE IBAGUE “IMDRI”, para que se dé cumplimiento a las normas y procedimientos en materia de inventarios
- Las demás que le acuerdos o los procedimientos internos diseñados en la entidad.

7.1.1. Reuniones del comité

El Comité de Inventarios se reunirá de manera ordinaria una vez al año o por convocatoria del funcionario que lo preside, a través de la secretaria del Comité y de manera extraordinaria cada vez que las circunstancias lo ameriten.

Las recomendaciones, conceptos y decisiones serán emitidos y consignados en el acta correspondiente, suscrita por los miembros, la que se constituye base y el soporte fundamental de todos los trámites y gestiones que se adelantan a través del Comité.


8. COMITÉ DE BAJAS

Con el propósito de velar por el correcto manejo de los bienes e inventarios se creó el Comité de bajas, el cual estará conformado por un grupo multidisciplinario que tendrá a su cargo las decisiones relacionadas sobre la materia.

- Integrantes del comité de bajas

El Comité está conformado por cuatro (4) miembros, así: El gerente, La secretaria general o quien delegue y tendrá voz voto, El director técnico, Administrativo y Financiero quien tendrá voz y voto, quien tendrá voz y voto, quienes tendrán voz y voto, y el Almacenista General quien tendrá solo voz.

- Invitados


	INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ- IMDRI		Código: MAN-RF-001
			Versión: 01
	proceso	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	Pág. 18 de 35
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RECURSOS FÍSICOS		Vigente desde: 26/03/2026

Asesor de Control Interno, deberá asistir a la reunión, con voz y sin voto, cuando el comité lo invite por considerarlo pertinente y necesario.

A quien el Comité considere que pueda aportar elementos de juicio necesarios para cumplir con los objetivos de su competencia.

8.1. Funciones de Comité de Bajas

- Velar por el cumplimiento y aplicación del procedimiento establecido para dar de baja los bienes deteriorados, inservibles, perdidos, inutilizados y obsoletos.
- Con fundamento en la solicitud de baja elevada por el Almacenista o el director técnico, Administrativo y financiero y el informe de verificación del estado de los bienes y elementos, decidir sobre la baja y recomendar al Gerente su destino final. Para ello el Comité tendrá en cuenta factores tales como costo/beneficio, valor del mantenimiento, costo de almacenaje y bodegaje, concepto técnico si es del caso, nivel de uso, tecnología, estado actual y funcionalidad, entre otros.
- Recomendar al Gerente el procedimiento a aplicar con los bienes que se den de baja, definiendo si es conveniente su venta, remate, traspaso, destrucción, donación u otra alternativa.
- Analizar y conceptuar sobre los resultados arrojados por los análisis, avalúos y conceptos técnicos realizados al interna o externa de la Entidad, en materia de reclasificación de bienes, donaciones, convenios etc.
- Decidir y aprobar el acta de baja y destino final de los bienes declarados inservibles o no utilizables de la entidad, previo análisis y presentación de las investigaciones y estudios correspondientes, dentro de los cuales se podrán contemplar factores como: Resultado de la evaluación costo/beneficio, valor de mantenimiento, concepto técnico, nivel de uso, tecnología, costos de bodega, estado actual y funcionalidad, entre otros.
- Solicitar las aclaraciones y conceptos que considere pertinentes para el óptimo cumplimiento de sus objetivos.
- Revisar cada una de las fichas técnicas de los elementos objeto de baja.
- Evaluar objetivamente la posibilidad de reparación, recuperación o destrucción de los bienes de los que se haya solicitado su baja

	INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGÜE- IMDRI		Código: MAN-RF-001
			Versión: 01
	proceso	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	Pág. 19 de 35
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RECURSOS FÍSICOS		Vigente desde: 26/03/2026

- Recomendar la vinculación de perito de avalúo expertos y/o calificados para obtener conceptos técnicos que le permitan al Comité tomar una idónea decisión con respecto a bienes, objeto de baja
- Estudiar las solicitudes de donación de bienes a dar de baja y recomendar con justificación al Gerente la opción más conveniente tanto para la entidad solicitante, como para el ente territorial
- Atender las quejas que se presenten con ocasión del proceso de bajas de bienes Las demás, propias a la naturaleza del Comité.

8.2. Reuniones del comité

El Comité de bajas se reunirá mínimo una (1) vez al año o por convocatoria del funcionario que lo preside, a través de la secretaria del Comité y de manera extraordinaria cada vez que las circunstancias lo ameriten.

Se deliberará y decidirá únicamente los asuntos para los cuales se haya convocado, a menos que la mayoría de sus miembros decida tratar otros aspectos propios de la naturaleza del Comité.

9. CLASIFICACIÓN DE BIENES

De conformidad con las características y destinación de los bienes que ingresan a una entidad, estos se pueden clasificar en:


- **Clasificación Administrativa:** Se realiza con el fin de obtener agregados por ubicación física o por responsable el uso o custodia, los bienes se clasificarán de acuerdo con la estructura orgánica de la entidad y por el número de identificación o de nómina y nombre del responsable de su administración, uso o custodia.

xxxx

- **Clasificaciones De Gestión:** Busca obtener agregados que faciliten la gestión de las dependencias encargadas de la adquisición y control de bienes. Para tal fin se definirán, según las necesidades administrativas, grupos o tipos de bienes, fuentes de los recursos con los cuales son adquiridos, estado y proveedores.

xxxxx

- **Clasificación Contable:** Para efectos del desarrollo de sus funciones y de este Manual de Procesos y Procedimientos de Almacén General, deberá acatar la clasificación contable establecida por el contador

	INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ- IMDRI		Código: MAN-RF-001
			Versión: 01
	proceso	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	Pág. 20 de 35
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RECURSOS FÍSICOS		Vigente desde: 26/03/2026

General de la Nación de conformidad con el modelo instrumental del Plan General de Contabilidad Pública y por los procedimientos señalados en este manual; la definición de los Grupos, Cuentas y Subcuentas está reservada para la Contaduría General de la Nación. A partir de allí la entidad habilitará niveles auxiliares en función de sus necesidades específicas.

A nivel contable, en el Plan General de Contabilidad Pública, se encuentran codificadas las cuentas de la siguiente forma:

Propiedad Planta y Equipo


Comprende los bienes tangibles adquiridos, construidos, o que se encuentran en tránsito, en construcción, en mantenimiento, o en montaje y que se utilizan para atender necesidades sociales, mediante la producción de bienes, la prestación de servicios, o para la utilización en la administración o usufructo del ente público, y por tanto, no estar destinados para la venta en desarrollo de actividades comerciales, siempre que su vida útil probable, en condiciones normales, exceda de un año, entendiendo ésta como, el tiempo o los factores necesarios para estimar la operatividad del bien.

Son depreciables aquellos bienes que pierden su capacidad normal de operación durante su vida útil, tales como, edificaciones, plantas, ductos y túneles, redes, líneas y cables, maquinaria y equipo, equipo médico y científico, muebles, enseres y equipo de oficina, equipos de comunicación y computación, equipo de transporte, tracción y elevación, equipo de comedor, cocina, despensa y hotelería.

Se consideran como no depreciables, los terrenos. Por su parte, no son objeto de depreciación, las construcciones en curso, la maquinaria y equipo en montaje, los bienes en tránsito y las propiedades, planta y equipo no explotadas, en mantenimiento, mientras permanezcan en esta situación.

10. INGRESO O ALTAS DE ALMACÉN

El ingreso o entrada de bienes según su origen, puede producirse por adquisiciones, donaciones, bienes recibidos en comodato, dación en pago, leasing con opción de compra, remesa o traslado entre bodegas, recuperaciones, reposiciones, sobrantes producción, sentencias y por traspasos entre entidades.

	INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ- IMDRI		Código: MAN-RF-001
			Versión: 01
	proceso	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	Pág. 21 de 35
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RECURSOS FÍSICOS		Vigente desde: 26/03/2026

El ingreso material y real de los bienes al Almacén se considera perfeccionado cuando el almacenista recibe los bienes y firma el comprobante de entrada, único documento oficial válido como soporte para valorizar y legalizar los registros en el Almacén y efectuar los registros en contabilidad.

10.1. Ingreso de partes por aprovechamiento a partir del desmantelamiento

Cuando se produzca desmantelamiento o desmonte de instalaciones y equipos, las partes o piezas que sean reutilizables deberán ser recibidas por el responsable del Almacén, los nuevos bienes ingresarán con base en el acta o en el informe se levante por parte del funcionario responsable.

10.2. Ingreso de maquinaria y equipo reconstruidos o mejorados:

Todo bien que presente desperfecto y que sea reparado, automáticamente adoptará un nuevo valor en los registros de la entidad, valor que podrá ser obtenido a partir de la sumatoria de las erogaciones causadas por la reparación y el costo actual o histórico, o por el que resulte de un avalúo realizado por expertos; el registro de ingreso estará soportado con el acta o resolución que autorizó la reparación.

10.3. Ingreso Por Sobrantes:


Si el responsable del Almacén a modo propio o a través de un funcionario o ente de control, establece que hay sobrantes de bienes o elementos en Almacenes o bodegas o en alguna dependencia, por efectos de excedentes de producción o identificados en la realización de tornas físicas, inventarios o revisiones rotativas o periódicas, procederá a registrar el ingreso al Almacén y a la Contabilidad, soportado en el acta respectiva.

10.4. Ingreso a partir de compensaciones por sobrantes:

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

10.5. Ingreso por 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

	INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ- IMDRI		Código: MAN-RF-001
			Versión: 01
	proceso	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	Pág. 22 de 35
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RECURSOS FÍSICOS		Vigente desde: 26/03/2026

o indebida custodia, que han sido descargados de los registros y se ha constituido la responsabilidad al funcionario que los tenía a cargo.

10.6. Ingreso de bienes recibidos en préstamo

El responsable de Almacén debe elaborar el ingreso y control, atendiendo las condiciones que se hayan pactado y evidenciado en un documento que legalice tal hecho, como acta, convenio o contrato.

10.7. Ingreso a partir de contratos 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 o Bodega 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.

10.8. Ingreso por donaciones recibidas

Hay donación cuando por voluntad, una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, transfieren a título gratuito e irrevocable a favor de la entidad, la propiedad de un bien que le pertenece, previa aceptación del Representante Legal de la correspondiente entidad. Las donaciones podrán ser aceptadas cuando las efectúen personas naturales o jurídicas que se ajusten a la normatividad vigente.


Se considera perfeccionada la donación mediante la debida celebración del contrato, la cual debe contener la relación de los elementos objeto de la donación, la entrega material de los bienes y la elaboración del Comprobante de Ingreso al Almacén o Bodega, cuando a ello haya lugar.

10.9. Ingreso a partir de sentencias:

Este hecho se genera por los fallos de procesos judiciales o administrativos en contra de personas naturales o jurídicas, quienes, por hechos originados en saqueos, hurtos, peculado, negligencia administrativa, sanciones, cobros coactivos de impuestos, entre otros, deben pagar en especie, como compensación a los daños causados a la entidad pública.

10.10. Ingreso u alta de almacén de bienes inmuebles

El ingreso o entrada de bienes inmuebles según su origen, puede producirse

	INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ- IMDRI		Código: MAN-RF-001
			Versión: 01
	proceso	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	Pág. 23 de 35
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RECURSOS FÍSICOS		Vigente desde: 26/03/2026

mediante cualquier medio de transferencia de dominio, por ejemplo, compraventa, adquisiciones, enajenación, dación de pago, cesión, donación, por sentencias y por traspasos entre entidades.

El ingreso material y real de los bienes al Almacén se considera perfeccionado cuando el almacenista recibe los bienes y firma el comprobante de entrada, único documento oficial válido como soporte para valorizar y legalizar los registros en el Almacén y efectuar los registros en contabilidad.

10.11. Entrega de bienes inmuebles en calidad de comodato

La persona jurídica, las JAC, las asociaciones o fundaciones, deben presentar la solicitud a la Secretaría General, manifestando las actividades a realizarse en el bien inmueble, las cuales serán de beneficio para la comunidad.


Una vez se realice el acta donde se verifica el estado físico del bien inmueble, se realiza el contrato de comodato el cual debe ser legalizado respectivamente, y se hace entrega formal del bien, por parte de la Secretaría General.

10.13. Venta de bienes inmuebles

Una vez el bien inmueble llegue Al Almacen , el cual se vendió por parte del Instituto, la oficina de bienes inmuebles tendrá que traer la escritura pública, el certificado de libertad y tradición y avalúo comercial de venta del inmueble, y una vez se cuente con esta documentación se procede a realizar un movimiento denominado salida de activos fijos por venta, se anula la placa, en el programa y esto pasa por interfaz área de Contabilidad, para que se haga el cruce de cuentas por el ingreso de dinero a la INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE DE IBAGUE "IMDRI".

10.12. Permuta

Si el INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE DE IBAGUE "IMDRI", considera procedente, prudente y viable, puede optarse por la figura de permuta, es decir el Instituto recibe un inmueble por otros inmuebles o pago si es el caso, por lo tanto, es el Almacén quien debe realizar la salida del activo fijo perteneciente a la INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE DE IBAGUE "IMDRI" y si la permuta es por otros bienes

	INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ- IMDRI		Código: MAN-RF-001
			Versión: 01
	proceso	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	Pág. 24 de 35
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RECURSOS FÍSICOS		Vigente desde: 26/03/2026

11. EGRESO O SALIDA DEFINITIVA DE LOS BIENES DE LA ENTIDAD

Se origina con el retiro físico definitivo del bien, el descargue del inventario y de los saldos contables previo cumplimiento estricto de los requisitos que establece.

El responsable del Almacén elaborará el correspondiente Comprobante de Egreso o Salida, soportado con el documento oficial que autorice la salida definitiva de los bienes de la entidad de acuerdo con cada una las situaciones que la originan.

El responsable del Almacén realizará el seguimiento de las entregas de insumos, implementación entre otros al beneficiario final a través de un acta o informe con las respectivas planillas o documentos de control.

11.1. Salida o traslado de bienes entregados en préstamo a través de contratos de uso o convenios interadministrativos:

El préstamo se configura cuando una entidad o dependencia entrega a otra un bien para que haga uso de él por un tiempo determinado, con la obligación de restituirlo en las mismas condiciones en que fue entregado.

11.2. salida o traslado de bienes entregados a través de contratos de comodato:


El Comodato o Préstamo de Uso, es el contrato en que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso.

Este contrato no sé perfecciona sino por la entrega del bien o los bienes objeto del comodato.

Los elementos objeto de esta clase de contratos son los bienes raíces o muebles que luego de ser usados deben restituirse, es decir, son especies que acorde con lo establecido por la normativa contable, corresponden a los bienes devolutivos y los de

El comprobante de salida debe ser firmado por el suscriptor del Contrato de Comodato, o por el funcionario que delegue para tal fin, en señal de aceptación.

El responsable de Almacén descargará del inventario, no obstante, deberá diseñar

	INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ- IMDRI		Código: MAN-RF-001
			Versión: 01
	proceso	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	Pág. 25 de 35
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RECURSOS FÍSICOS		Vigente desde: 26/03/2026

los mecanismos de control para realizar el seguimiento a los bienes entregados en calidad de comodato, responsabilizándose de gestionar el cumplimiento del término pactado para su devolución. Contablemente, quien entrega deberá registrar la transacción como Cuentas de Orden Bienes entregados a terceros y realizar las reclasificaciones a que haya lugar; por su parte, el ente que recibe deberá registrar su contrapartida en Cuentas de Orden Acreedoras

11.2. Salida por hurto, caso fortuito o fuerza mayor:

Esta modalidad de salida se origina cuando aquellos bienes que habiendo estado en servicio o en almacén han desaparecido y se comprueba definitivamente que no hay indicios de su aparición o de ser recuperados, caso en el cual se deben gestionar los aspectos legales, administrativos y contables a que haya lugar. En cualquiera de los casos de hurto, caso fortuito o fuerza mayor, se debe realizar la baja definitiva en los correspondientes registros administrativos y contables.

11.3. Salida definitiva por baja:

Es el proceso mediante el cual la administración decide retirar definitivamente un bien, tanto física, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad, por no estar en condiciones de prestar servicio alguno, por el estado de deterioro o desgaste natural en que se encuentra, por no ser necesario su uso o por circunstancias, necesidades o decisiones administrativas y legales que lo exijan, tales como haber sido entregado a otra entidad en calidad de traspaso, vendido, o permutado, entre otro destino final, de acuerdo con la tipificación que se le haya dado.

11.4. Baja De Bienes Muebles:

Para dar de baja bienes muebles, se requiere acto administrativo del Representante Legal o del funcionario que se delegue para tal fin, debidamente sustentado en la Constitución Política, la Ley y demás normas que regulen la materia. Igualmente deberá estar motivado, justificando claramente las razones que tiene la administración para proceder a su destino final.

11.5. Baja de bienes intangibles

	INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ- IMDRI		Código: MAN-RF-001
			Versión: 01
	proceso	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	Pág. 26 de 35
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RECURSOS FÍSICOS		Vigente desde: 26/03/2026

Para dar de baja bienes intangibles, se requiere un concepto técnico del funcionario competente que se delegue para tal fin, además se debe anexar un documento soporte que sería un concepto técnico, que entregue la dependencia responsable de esta actividad.

11.6. Desmantelamiento para aprovechamiento

Procede cuando máquinas, equipos, aparatos, equipos de cómputo, entre otros, pueden ser desagregados, perdiendo su carácter de bien unitario, con el fin de reutilizar las partes servibles y se presenta cuando su costo de mantenimiento o vigilancia es demasiado oneroso para la entidad o cuando existe pérdida parcial o daño irreparable del bien.

Para el desarrollo de este procedimiento, la dependencia competente, realizara un informe escrito en el cual se detallan, las partes recuperadas y las desechadas como residuo por inservibles.


11.7. Destrucción

Los bienes almacenados que deban destruirse por motivos de vencimiento, desuso, merma, rotura, etc., deben darse de baja de acuerdo con lo aquí estipulado, se emite la resolución que autoriza la baja y el destino final, indicando las causas que originan la destrucción del bien, se elabora el Acta de destrucción en el momento de ejecutar la acción; en la cual se indica la causa de la destrucción, lugar, fecha, destino final de los desechos, personal que participó, etc., anexando material fotográfico o fílmico como material probatorio de la acción.

12. PAZ Y SALVO

Basados en la Constitución Política, artículos 122, 345, 209 y 269, Ley 87 de 1993, Ley 734 de 2002, Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021.

En caso de presentarse el retiro de un funcionario de una dependencia o de la entidad, y con el fin de salvar cualquier responsabilidad futura, este deberá presentarse ante el área de Almacén a legalizar la entrega de los bienes que tenía a cargo y así obtener la autorización o el documento que le permita quedar a paz y salvo.

	INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ- IMDRI		Código: MAN-RF-001
			Versión: 01
	proceso	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	Pág. 27 de 35
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RECURSOS FÍSICOS		Vigente desde: 26/03/2026

Este mecanismo cumple con el deber de controlar y salvaguardar los bienes y los compromisos adquiridos, entre los servidores públicos y el INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE DE IBAGUE “IMDRI”.

13. POLITICAS CONTABLES

Las políticas contables corresponden a los principios, bases de medición, y prácticas específicas adoptados por una entidad en la elaboración y presentación de los estados financieros.

La INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE DE IBAGUE “IMDRI”, maneja las siguientes políticas contables, según nuestra razón de ser y las actividades que a diario se presentan:


POLÍTICA CONTABLE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

10.1 Alcance:

El alcance de esta Política Contable, aplica para los activos tangibles clasificados en Propiedades, Planta y Equipo del IMDRI que se utilizan para la producción o suministro de bienes, para la prestación de servicios o para propósitos administrativos; así como los bienes muebles que se tengan para generar ingresos producto de su arrendamiento y los bienes inmuebles arrendados por un valor inferior al valor de mercado del arrendamiento. Estos activos se caracterizan porque se prevé usarlos durante más de doce (12) meses y no se espera venderlos ni distribuirlos en forma gratuita, en el curso normal de la operación del IMDRI.

Esta Política también aplicará para los bienes históricos y culturales que cumplan con la definición de Propiedades, Planta y Equipo o aquellos sobre los cuales el IMDRI no posee un acto administrativo que lo declare como tal.

Cuando se adquiera una Propiedad, Planta y Equipo en una transacción sin contraprestación, la Dirección Administrativa, Técnica y Financiera, medirá el activo adquirido de acuerdo con la Política de Ingresos de Transacciones sin Contraprestación, conforme a la información entregada por la dependencia encargada. En todo caso, al valor determinado, se le adicionará cualquier

	INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ- IMDRI		Código: MAN-RF-001
			Versión: 01
	proceso	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	Pág. 28 de 35
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RECURSOS FÍSICOS		Vigente desde: 26/03/2026

desembolso que sea directamente atribuible a la preparación del activo para el uso previsto

Las Propiedades, Planta y Equipo, agrupan conceptos tales como:

TERRENOS

Bienes muebles en bodega
 Edificaciones
 Maquinaria y equipo
 Equipo Médico y Científico
 Muebles, Enseres y Equipo de Oficina
 Equipos de comunicación y computación

EQUIPOS DE TRANSPORTE, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN.

Equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería
 Bienes de arte y cultura
 Depreciación acumulada de propiedades, planta y equipo (cr)
 Deterioro acumulado de propiedades, planta y equipo (cr)

10.2. Reconocimiento:

El IMDRI reconocerá como Propiedad, Planta y Equipo: a) los activos tangibles empleados por la Entidad para el suministro de bienes, para la prestación de servicios o para propósitos administrativos; b) los bienes muebles que se tengan para generar ingresos producto de su arrendamiento; y c) los bienes inmuebles arrendados por un valor inferior al valor de mercado del arrendamiento.


Estos activos se caracterizan porque se prevé usarlos durante más de doce (12) meses y no se espera venderlos ni distribuirlos en forma gratuita, en el curso normal de la operación del IMDRI.

También se reconocerán como Propiedad, Planta y Equipo, los bienes inmuebles con uso futuro indeterminado y los bienes históricos y culturales, que cumplan con la definición de Propiedades, Planta y Equipo.

Los terrenos sobre los que se construyan las propiedades, planta y equipo se reconocerán por separado.

10.2.1. Adiciones y/o mejoras:

Se reconocerá como adiciones y/o mejoras las erogaciones en que incurre el IMDRI para aumentar la vida útil del activo, ampliar su capacidad productiva o eficiencia operativa, mejorar la calidad de los productos o servicios, o reducir significativamente los costos, como mayor valor de la Propiedad, Planta y Equipo

	INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ- IMDRI		Código: MAN-RF-001
			Versión: 01
	proceso	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	Pág. 29 de 35
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RECURSOS FÍSICOS		Vigente desde: 26/03/2026

afectando el cálculo futuro de la depreciación. Esta información deberá quedar contemplada desde el estudio previo de la contratación del bien o servicio; igualmente se debe dejar claro en el documento de recibo a satisfacción por parte del supervisor en el momento del pago del bien o servicio.

10.2.2 Reparaciones:

Las reparaciones son erogaciones en que incurre el IMDRI con el fin de recuperar la capacidad normal de uso del activo, sin mejorar su capacidad productiva o eficiencia operativa. Esta información deberá quedar contemplada desde el estudio previo de la contratación del bien o servicio; igualmente se debe dejar claro en el documento de recibo a satisfacción por parte del supervisor en el momento del pago del bien o servicio.

Las reparaciones de las propiedades, planta y equipo de propiedad del IMDRI, se reconocerán como gasto en el resultado del periodo.

10.2.3. Mantenimiento:

El mantenimiento de las propiedades, planta y equipo se reconocerá como gasto en el resultado del periodo, salvo que deba incluirse en el valor en libros de otros activos. El mantenimiento corresponde a erogaciones en que incurre el IMDRI con el fin de conservar la capacidad normal de uso del activo. Esta información deberá quedar contemplada desde el estudio previo de la contratación del bien o servicio; igualmente se debe dejar claro en el documento de recibo a satisfacción por parte del supervisor en el momento del pago del bien o servicio.


10.2.4. Activos de menor Cuantía:

Al momento de reconocer un bien como Propiedad, Planta y Equipo se deberá evaluar la siguiente clasificación:

- a) Bienes con un costo individual igual o inferior a 1.5 SMMLV, se reconocerán en el resultado del periodo, sin embargo, se deberán controlar administrativamente en un grupo separado denominado "Menor Cuantía"; y
- b) Bienes con un costo individual superior a 1.5 SMMLV, se reconocerán como Propiedad, Planta y Equipo y se depreciarán según la vida útil definida en el numeral.

10.2.5. Bienes adquiridos a través de convenios interadministrativos o de administración delegada:

Cuando en la ejecución de los convenios interadministrativos o de administración delegada que celebre el IMDRI para la ejecución de sus programas y proyectos se adquieran bienes muebles que una vez finalizada la actividad deben ser

	INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ- IMDRI		Código: MAN-RF-001
			Versión: 01
	proceso	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	Pág. 30 de 35
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RECURSOS FÍSICOS		Vigente desde: 26/03/2026

reintegrados a la Entidad, estos se reconocerán de acuerdo a los valores establecidos en el acta de liquidación del convenio interadministrativo o contrato de administración delegada debidamente avalados por el comité de administración de bienes

10.2.6. Terrenos:

Se reconocerá como terreno los predios en los cuales están construidas las diferentes edificaciones, los destinados a futuras construcciones. También incluye el valor de los terrenos de propiedad de terceros y los de uso futuro indeterminado que cumplan con la definición de activo.

10.2.7. Bienes muebles en bodega:

Se reconocerá como bienes muebles en bodega, el valor de los bienes muebles nuevos, adquiridos a cualquier título, los cuales se espera serán usados por el IMDRI durante más de doce (12) meses para la prestación de servicios o para propósitos administrativos, siempre y cuando no se hayan asignado a ningún servidor público. Bajo este concepto no se deben registrar los bienes que se retiran del servicio de manera temporal o definitiva.

10.2.8. Maquinaria y equipo:

Se reconocerá como maquinaria y equipo el valor de las herramientas y accesorios, equipo de aseo que se emplean en la prestación del servicio. También incluye el valor la maquinaria y equipo de propiedad de terceros que cumplan la definición de activo.

10.2.9. Equipo médico y científico:

Se reconocerá como equipo médico y científico, el valor de los equipos de investigación y de laboratorio que son utilizados en la prestación de servicio. También incluye el valor el equipo médico y científico de propiedad de terceros que cumplan la definición de activo.

10.2.10. Muebles, enseres y equipo de oficina:


Se reconocerá como muebles, enseres y equipo de oficina, el valor de los muebles, enseres y equipo de oficina empleados para la prestación de servicios, así como aquellos destinados para apoyar la gestión administrativa. También incluye el valor los muebles, enseres y equipo de oficina de propiedad de terceros que cumplan la definición de activo.

10.2.11. Equipo de Comunicación y Computación:

Se reconocerá como equipo de comunicación y computación, el valor de los equipos de comunicación, de computación, satélites, antenas y radares, entre otros, que se emplean para la prestación de servicios, así como los destinados a apoyar la gestión administrativa. También incluye el valor los equipos de comunicación y computación de propiedad de terceros que cumplan la definición de activo.

10.2.12. Equipos de Transporte, Tracción y Elevación:

Se reconocerá como equipos de transporte, tracción y elevación, el valor de los equipos de transporte aéreo, terrestre, férreo, marítimo y fluvial, así como los equipos de tracción y elevación, que se emplean para la prestación de servicios y el apoyo a la gestión administrativa. También incluye el valor los equipos de

	INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ- IMDRI		Código: MAN-RF-001
			Versión: 01
	proceso	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	Pág. 31 de 35
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RECURSOS FÍSICOS		Vigente desde: 26/03/2026

transporte, tracción y elevación de propiedad de terceros que cumplan la definición de activo.

10.2.13. Equipos de Comedor, Cocina, Despensa y Hotelería:

Se reconocerá como Equipos de Comedor, Cocina, Despensa y Hotelería, el valor del equipo de comedor, cocina, despensa y hotelería empleados para la prestación de servicios, así como los destinados a apoyar la gestión administrativa. También incluye el valor los equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería de propiedad de terceros que cumplan la definición de activo.

10.2.14. Bienes de Arte y Cultura:

Se reconocerá como bienes de arte y cultura, los valores de las obras de arte, los bienes de culto, las joyas, los elementos de museo, los elementos musicales, los libros y publicaciones de investigación y consulta de la entidad, entre otros, que son utilizados por la entidad para decorar o para la prestación de servicios. En este concepto, se incluirán los bienes que cumplan con las características para ser catalogados como bienes históricos y culturales, pero que no tengan acto administrativo que los declare como tal, creando una subcuenta para identificar el manejo especial que permite esta Política Contable.

10.2.15. Bienes recibos en comodato:

Deberán registrar en las subcuentas denominadas "de propiedad de terceros" de acuerdo a la respectiva clasificación del bien en las cuentas de propiedades, planta y equipo, los bienes muebles e inmuebles que fueron recibidos de otras entidades públicas mediante contrato de comodato u otro acto administrativo, este se realizará de manera detallada de tal forma que permita la identificación de los bienes objeto del comodato.


Cuando se presenten transacciones de traslado o intercambio de activos entre entidades, se establecerá la entidad que debe reconocer el activo, a fin de que se garantice el reconocimiento en una sola entidad.

Para dar cumplimiento a lo anterior, se deberá realizar conjuntamente (comodante y comodatario) y de manera integral juicios profesionales para establecer:

- a) La esencia económica inherente a la transacción, independientemente de su forma legal, no se considera como criterio contundente; y
- b) Identificar el objeto del contrato u acto administrativo, la intención de las partes, el alcance de lo pactado y las obligaciones complementarias asumidas en cada caso.

Para el efecto se deben analizar situaciones tales como:

- a) Confirmar si la intención de las partes que intervienen es prorrogar el contrato de comodato por un periodo que cubra la mayor parte de la vida económica del activo;
- b) Evaluar el propósito para el cual fue creada la entidad comodataria y la finalidad para la cual se destinan los bienes entregados;
- c) Establecer cuál es la entidad que obtiene sustancialmente los beneficios económicos futuros o el potencial de servicios del activo;

	INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ- IMDRI		Código: MAN-RF-001
			Versión: 01
	proceso	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	Pág. 32 de 35
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RECURSOS FÍSICOS		Vigente desde: 26/03/2026

d) Definir cuál es la entidad que tiene la capacidad para restringir a terceros el acceso a los beneficios económicos futuros o al potencial de servicio del activo;
e) Determinar si se han fijado condiciones frente al uso o destinación del activo;
y

f) Verificar cuál entidad asume los riesgos sustanciales inherentes al activo; adaptaciones y/o mejoras que se requieran para el desarrollo del objeto del contrato y cumplimiento de obligaciones directamente relacionadas con la utilización de los activos, por ejemplo servicios públicos, impuestos, mantenimiento, seguros, vigilancia, responder por cualquier deterioro que no provenga de la naturaleza o uso legítimo del bien, responder por los daños que los bienes entregados causen a terceros, entre otros.

10.3. Medición inicial:

Las propiedades, planta y equipo se medirán por el costo, el cual comprende, entre otros, lo siguiente: el precio de adquisición incluido IVA; los aranceles de importación y los impuestos indirectos no recuperables que recaigan sobre la adquisición; los costos de beneficios a los 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; los costos de comprobación del adecuado funcionamiento del activo originados después de deducir el valor neto de la venta de los elementos producidos durante el proceso de instalación y puesta a punto del activo (por ejemplo, las muestras producidas mientras se prueba el equipo); los honorarios profesionales; así como todos los costos directamente atribuibles a la ubicación del activo en el lugar y en las condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la administración del IMDRI.

Cualquier descuento o rebaja del precio se reconocerá como un menor valor de las propiedades, planta y equipo, y afectará la base de depreciación.


En todo caso, no se reconocerán como parte del elemento, los siguientes conceptos: los costos de puesta en marcha (a menos que sean necesarios para poner la propiedad en las condiciones necesarias para que opere de la manera prevista por la administración del IMDRI; las pérdidas de operación en las que se incurra antes de que la propiedad, planta y equipo logre el nivel planeado de ocupación; ni las cantidades anormales de desperdicios, de mano de obra o de otros recursos en los que se incurra para la construcción de la propiedad.

10.3.1. Transacciones sin contraprestación:

Cuando se adquiera una propiedad, planta y equipo en una transacción sin contraprestación, el IMDRI medirá el activo adquirido de acuerdo con la Norma de Ingresos de Transacciones sin Contraprestación. En todo caso, al valor determinado, se le adicionará cualquier desembolso que sea directamente atribuible a la preparación del activo para el uso previsto.

10.3.2. Permuta y arrendamiento financiero:

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

	INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ- IMDRI		Código: MAN-RF-001
			Versión: 01
	proceso	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	Pág. 33 de 35
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RECURSOS FÍSICOS		Vigente desde: 26/03/2026

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

10.4. Medición posterior

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

El valor residual, la vida útil y el método de depreciación serán revisados, como mínimo, al término de cada periodo contable y si existe un cambio significativo en estas variables, se ajustarán para reflejar el nuevo patrón de consumo de los beneficios económicos futuros o del potencial de servicio. Dicho cambio se contabilizará como un cambio en una estimación contable, de conformidad con la Norma de Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Corrección de Errores.

10.4.1. Depreciación

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

La depreciación se determinará sobre el valor del activo o sus componentes menos el valor residual y se distribuirá sistemáticamente a lo largo de su vida útil.

La Subgerencia Administrativa y Financiera, considera que, durante la vida útil del activo, se consumen sus beneficios económicos o su potencial de servicio en forma significativa, por lo tanto, el valor residual será cero.

La depreciación de una propiedad, planta y equipo iniciará cuando esté disponible para su uso, esto es, cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para operar de la forma prevista por la administración del IMDRI.


El cargo por depreciación de un periodo se reconocerá como gasto en el resultado de este, salvo que deba incluirse en el valor en libros de otros activos de acuerdo con la Norma de Inventarios o la Norma de Activos Intangibles.

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

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

El IMDRI, depreciará sus activos utilizando el método lineal.

10.4.2. Vida útil

 IMDRI <small>Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué</small>	INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ- IMDRI		Código: MAN-RF-001
			Versión: 01
	proceso	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	Pág. 34 de 35
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RECURSOS FÍSICOS		Vigente desde: 26/03/2026

La vida útil de una propiedad, planta y equipo es el periodo durante el cual se espera utilizar el activo. La política de gestión de activos llevada a cabo por el IMDRI podría implicar la disposición de los activos después de un periodo específico de utilización o después de haber consumido una cierta proporción de los beneficios económicos o potencial de servicio incorporados a ellos. Esto significa que la vida útil de un activo puede ser inferior a su vida económica, entendida como el periodo durante el cual se espera que un activo sea utilizable por parte de uno o más usuarios. Por lo

tanto, la estimación de la vida útil de un activo se efectuará con fundamento en la experiencia que la entidad tenga con activos similares.

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

a) la utilización prevista del activo: evaluada con referencia a la capacidad o al producto físico que se espere de este.

b) el desgaste físico esperado: que depende de factores operativos, tales como: el número de turnos de trabajo en los que se utiliza el activo, el programa de reparaciones y mantenimiento, y el cuidado y conservación que se le da al activo mientras no se está utilizando.

c) la obsolescencia técnica o comercial procedente de los cambios o mejoras en la producción: o de los cambios en la demanda del mercado de los productos o servicios que se obtienen con el activo.

d) los límites legales o restricciones similares sobre el uso del activo: tales como, las fechas de caducidad de los contratos de arrendamiento relacionados.

El IMDRI, utilizará el método de depreciación lineal para las Propiedades, Planta y Equipo, en función del tiempo en años que se espera usar el activo, determinado de acuerdo al criterio de un experto, la experiencia del IMDRI y el periodo de tiempo que se espera usar el activo hasta que cumpla las condiciones para la baja en cuentas. De no ser posible estimar dicho periodo, se determinará con base siguiente tabla, registrando la vida útil estimada, en el Sistema de Información Financiera:

El IMDRI asignará por cada clase **VIDA UTIL (AÑOS)**

de activos, las siguientes vidas útiles: **GRUPO DE PROPIEDAD**

PLANTA, Y EQUIPO

Terrenos	No se deprecian
Edificaciones	80 – 100
Equipo de Aseo	10 – 15
Herramientas y Accesorios	5 – 8
Equipo de Recreación y Deporte	10 – 15
Otra Maquinaria y Equipo	10 – 15
Equipo Médico y Científico	5 – 10
Muebles, Enseres y Equipo de Oficina	8 – 10
Equipo de comunicación	5 – 10
Equipo de Computo	3 – 5
Equipo de Transporte y tracción	10 – 15