 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN	04
	MANUAL	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	PÁGINA	1 de 59
			FECHA VIGENCIA	03/10/2022

MANUAL ADMINISTRACION DE BIENES

GRUPO DE GESTION DE BIENES E INVENTARIOS – SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA




 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN	04
	MANUAL	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	PÁGINA	2 de 59
			FECHA VIGENCIA	03/10/2022

Tabla de contenido


	Pág.
1. OBJETIVO	5
2. ALCANCE.....	5
3. CONDICIONES GENERALES	5
4. DEFINICIONES O GLOSARIO	6
5. MARCO LEGAL.....	11
6. REQUISITOS TECNICOS.....	12
7. BIENES	12
7.1. Origen De Los Bienes	12
7.2. Control De Los Bienes.....	12
7.3. Clasificación De Los Bienes	13
7.3.1 Bienes Tangibles	14
7.3.1.1 Bienes Muebles	14
7.3.1.1.1 Bienes Devolutivos.....	15
7.3.1.1.1.1 En Bodega	16
7.3.1.1.1.2 En Bodega No Explotados	16
7.3.1.1.1.3 En Servicio	16
7.3.1.1.2 Bienes De Menor Cuantía.....	16
7.3.1.1.3 Bienes De Consumo	17
7.3.1.1.4 Bienes Históricos Y Culturales	17
7.3.1.1.5 Bienes En Administración	17
7.3.1.1.6 Bienes En Comodato	18
7.3.1.2 Bienes Inmuebles	18
7.3.1.2.1 Terrenos.....	18
7.3.1.2.2 Edificaciones	18
7.3.1.2.3 Bienes Inmuebles Por Adhesión.....	18
7.3.2 Bienes Intangibles.....	19
7.3.2.1. Derechos	19
7.3.2.2. Licencias	19
7.3.2.3. Software.....	19
8. GESTION Y CONTROL DE LOS BIENES.....	20
8.1. Administración De Los Bienes	20
8.2. Control Para El Manejo De Los Bienes	20
8.3. Subcomité Institucional Administrativo y Financiero	22
9. INGRESO DE BIENES	22
9.1. Proceso De Ingreso De Bienes.....	22
9.1.1. Procedimiento Administrativo para el Ingreso de Bienes.....	23
9.1.2. Comprobante de Ingreso o Entrada de Bienes	24
9.2. Conceptos que Generan Ingresos de Bienes.....	25
9.2.1. Compras Generales	25

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN	04
	MANUAL	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	PÁGINA	3 de 59
			FECHA VIGENCIA	03/10/2022

9.2.1.1	Proceso de Planeación en la Adquisición de Bienes	26
9.2.2.	Compras por Caja Menor	26
9.2.3.	Ingreso de Adiciones y Mejoras Realizadas a un Bienes.....	27
9.2.4.	Ingreso por Recuperación y Reposición de Bienes	27
9.2.5.	Ingreso por Sobrantes	28
9.2.6.	Ingreso a partir de Compensaciones.....	28
9.2.7.	Ingreso por Donación.....	28
9.2.8.	Ingreso de Bienes Intangibles	29
9.2.8.1	Intangibles Adquiridos	30
9.2.8.2	Intangibles Desarrollados al Interior de la Entidad	30
10.	PERMANENCIA DE LOS BIENES	31
10.1.	Permanencia de los bienes en la Entidad.....	31
10.1.1.	Los bienes en Almacén y Bodega.....	32
10.1.2.	Salida de Bienes de Almacén y Bodega.....	32
10.1.2.1.	Procedimiento Administrativo.....	33
10.1.2.2.	Comprobante de Salida	34
10.1.3.	Reintegro de los Bienes en Servicio al Almacén	34
10.1.3.1.	Procedimiento Administrativo para el Reintegro de Bienes	35
10.1.3.2.	Comprobante de Reintegro de Bienes	35
10.1.4.	Traslado de Bienes.....	35
10.1.4.1.	Traslado de Bienes en Servicio entre Áreas o funcionarios.....	35
10.2.	Toma Física de Bienes.....	36
10.2.1.	Planeación de la Toma Física.....	37
10.2.1.1.	Documentación.....	37
10.2.1.2.	Funcionarios Encargados.....	37
10.2.1.3.	Notificación.....	38
10.2.1.4.	Logística de los recorridos a realizar	38
10.2.1.5.	Materiales y Papelería para Usar	39
10.2.2.	Ejecución de la Toma Física.....	39
10.2.2.1.	Toma Física de Bienes en Servicio	40
10.2.2.1.1.	Procedimiento Administrativo Toma Física Bienes en Servicio	40
10.2.2.2.	Toma Física de Bienes en Bodega.....	41
10.2.2.2.1.	Procedimiento Administrativo Toma Física Bienes en Bodega	41
10.2.3.	Cierre e Informe Final de la Toma Física.....	42
10.3.	Depreciación.....	44
10.4.	Vidas Útiles Estimadas	45
11.	RETIRO DEFINITIVO DE BIENES Y BAJA EN CUENTAS	46
11.1.	Retiro definitivo de los Bines en la Entidad.....	46
11.1.1.	Procedimiento Administrativo para el Retiro Definitivo.....	46
11.1.2.	Comprobante de Salida Definitiva de Almacén y Bodega.....	47
11.2.	Causas para el Retiro Definitivo de los Bienes	48

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN	04
	MANUAL	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	PÁGINA	4 de 59
			FECHA VIGENCIA	03/10/2022

11.2.1.	Retiro definitivo de Bienes Servibles no Utilizables	48
11.2.1.1.	Parámetros para determinar cuando un bien no es útil para la Entidad ...	48
11.2.2.	Retiro definitivo de Bienes Inservibles	49
11.2.2.1.	Parámetros para determinar cuándo un bien es Inservible	49
11.2.3.	Retiro definitivo de Software	49
11.2.4.	Retiro definitivo de bienes por Perdida o Hurto.....	50
11.2.5.	Retiro definitivo de bienes por Fuerza Mayor o Caso Fortuito	50
11.3.	Destinos Finales	51
11.3.1.	Enajenación de Bienes	51
11.3.2.	Desmantelamiento para Aprovechamiento	51
11.3.3.	Transferencia gratuita a entidades autorizadas	52
11.3.4.	Destrucción	53
12.	RESPONSABILIDADES	54
12.1.	Clasificación de las Responsabilidades	54
13.	SITUACIONES ESPECIALES	55
13.1.	Contrato de Permuta	55
13.2.	Contrato de Comodato o Préstamo de Uso	56
13.2.1.	Definición del Contrato de Comodato o Préstamo de Uso	56
13.2.2.	Reconocimiento del Contrato de Comodato o Préstamo de Uso.....	56
13.3.	Transferencia gratuita de bienes muebles entre Entidades Publicas	57
13.4.	Adquisición de bienes a través de Proyectos de Inversión	57
14.	CONTROL DE CAMBIOS.....	59
15.	CONTROL DE FORMALIZACIÓN	¡Error! Marcador no definido.

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN	04
	MANUAL	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	PÁGINA	5 de 59
			FECHA VIGENCIA	03/10/2022

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, herramientas y procedimientos de orden administrativo, para la clasificación, registro, control, ingreso, salida y retiro definitivo de los bienes, así como dar a conocer las responsabilidades administrativas derivadas del manejo y control de los mismos, de acuerdo con la normatividad vigente.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de necesidades de bienes, continua con la administración de los bienes propios, en administración y en comodato y finaliza con la entrega de bienes al servicio de los funcionarios para el cumplimiento de las funciones y tareas asignadas, quienes los administran o custodian en la Entidad o con la salida para ser consumidos o dados de baja.

3. CONDICIONES GENERALES

El Manual de Administración de Bienes es un instrumento normalizador, orientador y regulador de las actividades relacionadas con proveedores, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes muebles e inmuebles necesarios para el Funcionamiento del Ministerio del Interior. En este manual se describen lineamientos, procedimientos y responsabilidades frente a la administración de los bienes de propiedad del Ministerio, identificando las fuentes de ingreso, los mecanismos de control, custodia y las fuentes de salida.

De igual forma, para el desarrollo de las actividades institucionales, los manuales se han convertido en herramientas básicas de orientación y consulta, motivo por el cual el presente Manual de Administración de Bienes tiene como propósito reglamentar el manejo de los bienes del Ministerio del Interior, mediante un documento estándar que sirva para su organización y control, a fin de tener unidad de criterio en cuanto a la definición de conceptos, procedimientos y términos enmarcados en los principios de transparencia, eficiencia, economía y equidad, dando cumplimiento a las normas legales vigentes.

3.1. Definiciones de las clasificaciones de los Bienes de Propiedad Planta y Equipo y de la organización establecida para su administración y control.

3.1.1. Bienes Muebles e Inmuebles: Clasificación por su condición de movilidad o inmovilidad

3.1.2. Bienes de Consumo, Inventarios, en Servicio, No explotados: Clasificación realizada con el fin de administrar por la ubicación de los bienes y por su destinación final.


3.2. Definición de procedimientos para la administración de los Bienes

3.2.1. Ingreso de Bienes: Se establecen los parámetros y documentos requeridos para dar ingreso a los bienes adquiridos por el Ministerio o como resultado de contratos de administración, donación o reposición.

3.2.2. Salida de Bienes: Se establece los lineamientos para elaborar la salida del bien y establecer el tipo de salida según su uso.

3.2.3. Baja de Bienes: Se establecen los lineamientos para dar de baja los bienes que el Ministerio deja de utilizar por el mal estado, obsolescencia, deterioro o daño.

3.3. Administración de los Inventarios, realizando control a través de las tomas físicas periódicas a realizar por la entidad, movimientos de traslado de bienes entre funcionarios y la responsabilidad y custodia de los mismos.

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN	04
	MANUAL	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	PÁGINA	6 de 59
			FECHA VIGENCIA	03/10/2022

4. DEFINICIONES O GLOSARIO

ALMACÉN: Es el lugar físico dispuesto para el recibo, registro y almacenamiento temporal de los bienes devolutivos o de consumo adquiridos o transferidos al Ministerio del Interior, a cualquier título, con el fin de atender el desarrollo de su función administrativa, las necesidades básicas de sus dependencias y del sector.

ACTIVO: Recurso tangible o intangible de la entidad contable pública obtenido como consecuencia de hechos pasados, y del cual se espera que fluyan un potencial de servicios o beneficios económicos futuros, a la entidad contable pública en desarrollo de sus funciones de cometido estatal. Estos recursos, tangibles e intangibles, se originan en las disposiciones legales, en los negocios jurídicos y en los actos o hechos financieros, económicos, sociales y ambientales de la entidad contable pública. Desde el punto de vista económico, los activos surgen como consecuencia de transacciones que implican el incremento de los pasivos el patrimonio o la realización de ingresos. También constituyen activos los bienes públicos que están bajo la responsabilidad de las entidades contables públicas.

ACTIVO DE MENOR CUANTÍA: Propiedad, planta y equipo que, por su costo de adquisición o valor incorporado, puede reconocerse como gasto de depreciarse en el mismo período contable en que se adquirió o se incorporó, de acuerdo con los montos periódicamente definidos por la Contaduría General de la Nación

ACTIVO DIFERIDO: Erogación o estimación contable cuyo importe no se reconoce en los resultados del período contable en que se efectúa, sino que se aplaza para reconocerlo, mediante su distribución sistemática, como gasto o costo en los períodos en que se produzcan los respectivos beneficios económicos futuros o el potencial de servicios que contribuye a generar y con los cuales se puede asociar.


ACTIVO FIJO: Recurso tangible que posee una entidad para su uso en la producción de bienes y prestación de servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativo sin que se tenga prevista su venta o suministro a la comunidad durante el ciclo normal de las operaciones y que se espera usar durante más de un período contable.

ACTIVO INTANGIBLE ADQUIRIDO: Activo intangible que obtiene la entidad contable pública de un tercero, que puede ser otra entidad contable pública o una entidad privada.

ACTIVO INTANGIBLE FORMADO: Activo intangible que ha obtenido y consolidado la entidad contable pública a través del tiempo a partir de su reconocimiento, que les genera ventajas comparativas frente a otras entidades, sean éstas públicas o privadas. El good will es un ejemplo de activo intangible formado.

ACTIVO INTANGIL DESARROLLADO: Activo intangible que genera internamente la entidad contable pública.

ACTOS ADMINISTRATIVOS: Es la autorización reglamentaria que se debe obtener para realizar los ajustes contables, una vez realizada la depuración, o asignación de responsabilidades o investigaciones de acuerdo a la situación presentada en la depuración (hurto, pérdida, daño o avería, obsolescencia o extravío).

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN	04
	MANUAL	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	PÁGINA	7 de 59
			FECHA VIGENCIA	03/10/2022

AMORTIZACIÓN: 1. Reducción del valor en libros de un activo amortizable, 2. Término genérico para depreciación, agotamiento, baja en libros, o la extinción gradual en libros de una partida o grupo de partidas del activo de vida útil limitada bien sea mediante un crédito directo o por medio de una cuenta de valuación. 3 Redención o extinción gradual de los valores mediante pagos periódicos. 4 distribución del costo de un activo amortizable durante el tiempo en que contribuye a la generación del ingreso o al cumplimiento de las actividades propias del cometido estatal de la entidad contable pública. 5. Distribución racional y sistemática del valor de los activos intangibles, durante su vida útil estimada, con el fin de asociar la contribución de estos activos al desarrollo de las funciones de cometido estatal.

AJUSTES DE INVENTARIO: Conciliaciones que se realizan por presentarse sobrantes o faltantes al efectuarse la comparación entre la cantidad física encontrada y la cantidad en el sistema.

AVALÚO: Proceso por el cual se estima el precio de un bien o derecho.

AVALÚO TÉCNICO. Proceso aplicado por peritos o especialistas para determinar el valor de realización o de reposición de un bien o derecho.

ALMACEN. Es el espacio físico reconocido dentro de la estructura física y administrativa de la entidad en el cual se efectúa la recepción física de los bienes muebles devolutivos y de elementos de consumo adquiridos y/o recibidos por el Ministerio del Interior, como la custodia y guarda temporal o transitoria de los mismos mientras se perfecciona su entrega al servicio o su baja.

ALMACÉN BODEGA. Área de un edificio, construida con techo y paredes laterales destinada para almacenamiento de bienes.

ALMACENAMIENTO. Es la acción de guardar los bienes de acuerdo con su naturaleza, características técnicas, índice de rotación de los bienes, y todas aquellas normas que faciliten la ubicación y despacho de los mismos.


ASEGURADORA; Es la entidad que presta el servicio de aseguramiento y que asume la obligación del pago de la indemnización cuando se produce el evento asegurado.

ASEGURADO: Es el titular del interés asegurado y que está expuesta al riesgo.

BAJA DE BIENES: Es el retiro definitivo del patrimonio de la entidad, física y documentalmente, de bienes servibles pero que por su obsolescencia ya no cumplen con los requerimientos de la entidad o de bienes inservibles que han sufrido daños a lo largo de su vida útil, previo el cumplimiento de los requisitos administrativos y fiscales.

BAJAS POR PÉRDIDA, DAÑO O DETERIORO DE BIENES: Es la baja de bienes que se realiza en casos de pérdida, daño total o deterioro irreparable de bienes de propiedad del Ministerio del Interior que se encuentren en depósito o en servicio, por causas distintas al desgaste natural o a situaciones de fuerza mayor o caso fortuito.

BAJAS POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR: Es la baja de bienes que se realiza en situaciones de fuerza mayor o caso fortuito como consecuencia de las cuales se produzca

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN	04
	MANUAL	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	PÁGINA	8 de 59
			FECHA VIGENCIA	03/10/2022

la pérdida, daño total o deterioro irreparable de bienes de propiedad del Ministerio del Interior que se encuentren en depósito o en servicio.

BAJAS DE BIENES SERVIBLES NO NECESARIOS PARA EL SERVICIO: Son aquellos bienes que estando en buen estado no son utilizables en las labores inherentes al Ministerio del Interior porque la finalidad para la cual fueron adquiridos no se encuentra vigente ni se evidencia que puedan requerirse en un futuro; también se consideran bienes no necesarios para el servicio los elementos tecnológicamente obsoletos y en general aquellos que por su alto costo de mantenimiento frente a las opciones de renovación existentes en el mercado, hacen muy onerosa su permanencia en los activos fijos del Ministerio.

BAJAS DE BIENES INSERVIBLES: Si existieren bienes Servibles no necesarios para el servicio o bienes inservibles, no registrados en ninguno de los inventarios del Ministerio del Interior, que han sido producto de bajas anteriores, pero que no se les dio salida física, o son resultado de ejercicios de administraciones anteriores que no sea posible establecer el motivo, valor de compra y demás información que permita incluirlos dentro de los inventarios para posteriormente efectuar la baja por los procedimientos descritos anteriormente, o son elementos de consumo devueltos por las dependencias


BAJA DE BIENES NO REGISTRADOS EN INVENTARIOS: Es el retiro definitivo de bienes que, por su desgaste, deterioro natural y obsolescencia física, no son útiles para el servicio al cual fueron destinados y tampoco ofrecen posibilidad alguna de uso o aprovechamiento de sus partes.

BIENES: son los elementos tangibles (Mobiliario, equipos, terrenos, edificios) e intangibles (El conocimiento del saber hacer (Know How), las relaciones con los usuarios, los procesos operativos, tecnología de la información y bases de datos, capacidades, habilidades y motivaciones de los empleados) que estén en uso, custodia, depósito o comodato, los cuales poseen un valor comercial representado en un derecho u obligación.

BIENES DE CONSUMO. Recurso adquirido con la intención de satisfacer una necesidad inmediata. No necesitan transformación productiva, y su consumo se realiza generalmente en el corto plazo. Son aquellos adquiridos con la finalidad de ser asignados o entregados a los funcionarios de la entidad para su consumo inmediato o gradual en corto plazo (menor a un año) en calidad de materiales o suministros consumibles en el desempeño de labores. Por su naturaleza no son objeto de depreciación ni amortización, no se encuentran individualizados con placa o número de inventario. Sobre ellos se ejerce control de stock en casos de almacenamiento control y racionalización en el uso o gasto.

BIENES DE CONSUMO DE CONTROL: Son bienes que no se extinguen o fenecen por el primer uso que se hace de ellos, están sujetos al deterioro por el uso, en algunas oportunidades su costo no es representativo, su costo es inferior a medio salario mínimo legal mensual vigente. Son bienes que, habiendo sido registrados directamente al gasto como consumo, discrecionalmente el Ministerio decidió que serán controlados administrativamente.

BENEFICIARIO: La persona que recibirá el pago por parte de la compañía de seguros, es el titular de los derechos indemnizatorios.

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN	04
	MANUAL	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	PÁGINA	9 de 59
			FECHA VIGENCIA	03/10/2022

BIENES DEVOLUTIVOS. Bienes que no se consumen con el primer uso, se deterioran y perecen con el tiempo por su naturaleza. Deben ser devueltos a la administración que los entregó. Son objeto de depreciación, provisión y amortización, está conformado por los activos muebles de naturaleza tangible o intangible (licencias, software), adquiridos con el propósito de servir de medio o herramienta de labor en el desempeño de las funciones de los servidores públicos de la entidad y cuya duración bajo condiciones normales de uso, supere una vigencia.

BIEN INMUEBLE. Activo que por su naturaleza no es posible trasladar o transportar de un lugar a otro, pues se encuentra permanentemente adherido a la tierra. También es conocido como bien raíz, están conformados por todos los activos que no pueden transportarse de un lugar a otro como fincas y bienes raíces como las tierras y minas, y las que adhieren permanentemente a ellas, como los edificios, los árboles.

BIEN MUEBLE: Cualquier bien que pueda trasladarse de un lugar a otro.

BIENES EN BODEGA O DEPÓSITO: Es el conjunto de bienes devolutivos o de consumo utilizables, que han sido adquiridos por el Ministerio del Interior para una función específica a cualquier título y que se encuentran en las bodegas de la entidad.

BIENES INSERVIBLES: Conjunto de bienes devolutivos o de consumo que por su desgaste, deterioro u obsolescencia física ya no cumplen con los requisitos de funcionamiento de las dependencias del Ministerio, o que cumplieron su vida útil en la bodega sin que se les dé un destino específico.

BIENES INTANGIBLES: son los bienes que carecen de existencia material.

BIENES MUEBLES EN BODEGA: Comprende los activos adquiridos a cualquier título, que tienen las características de permanencia, consumo y explotación, para ser utilizados en el futuro por parte del ente público, en desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.


BIENES MUEBLES OBSOLETOS. Representa el valor de los bienes muebles, que requieren mantenimiento preventivo o correctivo, con el fin de recuperar y conservar la capacidad normal de producción y utilización del bien.

BIEN PENDIENTE DE LEGALIZAR: Bien de la entidad contable pública cuya propiedad no ha sido formalizada con el título o documento soporte idóneo.

CONTEO FÍSICO. Procedimiento que consiste en verificar físicamente la existencia de los bienes de la entidad, con la planilla o relación ordenada, completa, detallada y valorizada de todos los bienes que integran su patrimonio.

COSTO. Erogaciones o causaciones de obligaciones ciertas, relacionadas directamente con los procesos de producción de bienes o prestación de servicios, que se capitalizan en desarrollo de la actividad de enajenación,

DEDUCIBLE: son los montos establecidos por la aseguradora sobre los cuales se indemniza o responde por los bienes amparados.

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN	04
	MANUAL	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	PÁGINA	10 de 59
			FECHA VIGENCIA	03/10/2022

DEPRECIACIÓN. Distribución racional y sistemática del costo de los bienes, durante su vida útil estimada, con el fin de asociar la contribución de estos activos al desarrollo de las funciones de cometido estatal.

DEPURACIONES: Revisar y confrontar la situación actual del bien frente a las bases de datos y módulo de activos y así reclasificar los ajustes contables a los que sean pertinentes después de su análisis.

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


FACTURA: Título valor que el vendedor del servicio podrá librar y entregar o remitir al comprador o beneficiario del servicio 2 Documento que el vendedor entrega al comprador, detallando las mercancías vendidas o los servicios prestados, indicando la naturaleza de cada uno de ellos, calidad, cantidad, precio, condiciones, fechas, etc.

INTANGIBLES: Bien inmaterial, o sin apariencia física, que pueda identificarse, controlarse, de cuya utilización o explotación pueden obtenerse beneficios económicos futuros o un potencial de servicios, y su medición monetaria debe ser confiable. Un activo intangible produce beneficios económicos futuros para la entidad contable pública cuando está en la capacidad de generar ingresos, o cuando el potencial de servicios que posea genere una reducción de costos. Un activo intangible es controlable siempre que la entidad contable pública tenga el poder de obtener los beneficios económicos futuros que procedan de los recursos que se derivan del mismo, y además pueda restringir el acceso de terceras persona a tales beneficios; puede identificarse cuando es susceptible de ser separado o escindido de la entidad contable pública y vendido, cedido, dado en operación, arrendado o intercambiado; o cuando surge de derechos legales, con independencia de que esos derechos sean transferibles o separables de la entidad o de otros derechos u obligaciones; y su medición monetaria es confiable cuando exista evidencia de transacciones para el mismo activo u otros similares, o la estimación del valor dependan de variables que se pueden medir.

TOMA FÍSICA: Verificar la existencia de los bienes muebles y elementos que son de Propiedad del Ministerio del Interior, para levantamiento y actualización del inventario. Esta será, realizada funcionarios del Grupo de Recursos Físicos - Almacén, que se encargarán de realizar las tomas de inventario y que se ejecute dicho proyecto a cabalidad y revisará se ejecute el Manual de Administración de Bienes.

PLACA O IDENTIFICACIÓN ADHESIVA: Será el distintivo único con número de consecutivo, código de barras o señalización que identifique únicamente el bien.

OBSOLETOS: Son bienes que por su utilización, uso, actualización o defecto no deben hacer parte de la planta y equipo, motivo por el cual, deberá realizarse el proceso de bajas.

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN	04
	MANUAL	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	PÁGINA	11 de 59
			FECHA VIGENCIA	03/10/2022


5. MARCO LEGAL

La Ley 610 del 2000 define la Gestión Fiscal como el conjunto de actividades económicas, jurídicas y tecnológicas realizadas por servidores públicos y particulares que manejen o administren recursos o fondos públicos, tendiente a la adecuada y correcta adquisición, planeación, conservación, administración, custodia, explotación, enajenación, consumo, adjudicación, gasto, inversión y disposición de los bienes públicos, con sujeción a los principios de legalidad, eficiencia, economía, eficacia, equidad, imparcialidad, moralidad, transparencia, publicidad y valoración de los costos ambientales.

De igual forma, el artículo 34, numerales 21 y 22 de la Ley 734 de 2002, contempla como deber de todo servidor público vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados, así como responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.

Con el objeto de atender los mecanismos de protección y administración de bienes que le competen a la administración pública, el presente Manual de Administración de Bienes establece lineamientos y procedimientos, bajo la estricta observancia de la siguiente normatividad:

- Constitución Política de Colombia.
- Código Civil.
- Artículo 38 de la Ley 9 de 1989, por la cual se dictan normas sobre planes de desarrollo municipal, compraventa y expropiación de bienes y se dictan otras disposiciones.
- Ley 80 de 1993, por la cual se expide el estatuto general de contratación de la Administración Pública.
- Ley 1150 de 2007, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.
- Ley 489 de 1998, por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
- Políticas Contables del Ministerio del Interior vigentes.
- Ley 734 de 2002, por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
- Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.
- Resolución 533 de 2015 y sus modificatorias de la Contaduría General de la Nación, por el cual se incorpora, como parte integrante del Régimen de Contabilidad Pública, el Marco Normativo para Entidades de Gobierno, el cual está conformado por: el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera; las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos; los Procedimientos Contables; las Guías de Aplicación; el Catálogo General de Cuentas; y la Doctrina Contable Pública.
- Resolución 469 de 2016, de la Contaduría General de la Nación, por medio de la cual se incorpora en el Marco Normativo para Entidades del Estado el procedimiento contable para el registro de los hechos económicos de la movilización de activos.

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN	04
	MANUAL	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	PÁGINA	12 de 59
			FECHA VIGENCIA	03/10/2022

- Resolución 193 de 2016 de la Contaduría General de la Nación – Procedimiento para la evaluación del Control Interno Contable.
- Concepto No. 20172000000221 del 05-01-17 de la Contaduría General de la Nación
- Concepto No. 20172000000711 del 12-01-17 de la Contaduría General de la Nación

6. REQUISITOS TECNICOS

Norma técnica de calidad de la Gestión pública NTCGP 1000:2009 - 4.2.4 control de registros *“Los registros son un tipo especial de documento y se establecen para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos, así como de la operación eficaz, eficiente y efectiva del sistema de gestión de la calidad deben controlarse. La entidad debe establecer un procedimiento documentado para definir los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros. Los registros deben permanecer legibles, fácilmente identificables y recuperables”*

7.2.3. Comunicación con el cliente *“La entidad debe determinar e implementar disposiciones eficaces para la comunicación con los clientes, relativas a: a) la información sobre el producto y/o servicio, b) las consultas, contratos o solicitudes, incluidas las modificaciones, c) la retroalimentación del cliente, incluidas sus peticiones, quejas, reclamos, percepciones y sugerencias, y d) mecanismos de participación ciudadana, según sea aplicable.*

7.5.4 propiedad del cliente *“La entidad debe cuidar los bienes que son propiedad del cliente mientras estén bajo su control o los esté usando. La entidad debe identificar, verificar, proteger y salvaguardar los bienes que son propiedad del cliente suministrados para su utilización o incorporación dentro del producto y/o servicio. Si cualquier bien que sea propiedad del cliente se pierde, deteriora o de algún otro modo se considera inadecuado para su uso, la entidad debe informar de ello al cliente y mantener registros”*


7. BIENES

Para efectos del presente Manual, los bienes se definen como los elementos tangibles e intangibles de propiedad o recibidos para el uso de la Entidad, cuya finalidad es el desarrollo de las actividades encaminadas al cumplimiento del cometido estatal, los cuales se administran y controlan de acuerdo con su naturaleza y en concordancia con el Marco Normativo Contable.

7.1. Origen De Los Bienes

Los bienes de propiedad o a cargo de la Entidad, son producto de diferentes sucesos, ya sea por medio de alguna forma de adquisición, una transacción de intercambio, un desarrollo interno o producto de transacciones sin contraprestación, formas que se originan en la Ley, en los negocios jurídicos y en los actos administrativos o hechos que los generen, es decir nacen como consecuencia de operaciones que suponen incrementos de los pasivos, el patrimonio o la realización de los ingresos.

7.2. Control De Los Bienes

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN	04
	MANUAL	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	PÁGINA	13 de 59
			FECHA VIGENCIA	03/10/2022

Para la incorporación de los bienes en la información contable no basta con tener la titularidad jurídica de los mismos, se requiere evaluar el control que las Entidades tengan sobre los mismos, analizando, entre otros, los siguientes aspectos:


- ✓ Decidir el propósito para el cual se destina o utiliza el bien,
- ✓ Usar o beneficiarse del bien para conseguir sus objetivos en cumplimiento de su cometido estatal,
- ✓ Tener derechos sobre el bien, es decir, poder hacer exigencia del bien o de los recursos que se deriven del mismo,
- ✓ Obtener sustancialmente el potencial de servicio o los beneficios económicos futuros del bien, por un periodo sustancial de su vida económica,
- ✓ Estipular las condiciones sobre el uso del bien cuando lo entrega a un tercero de forma que se garantice su destinación para propósitos específicos,
- ✓ Asumir los riesgos asociados al bien por un periodo sustancial de su vida económica,

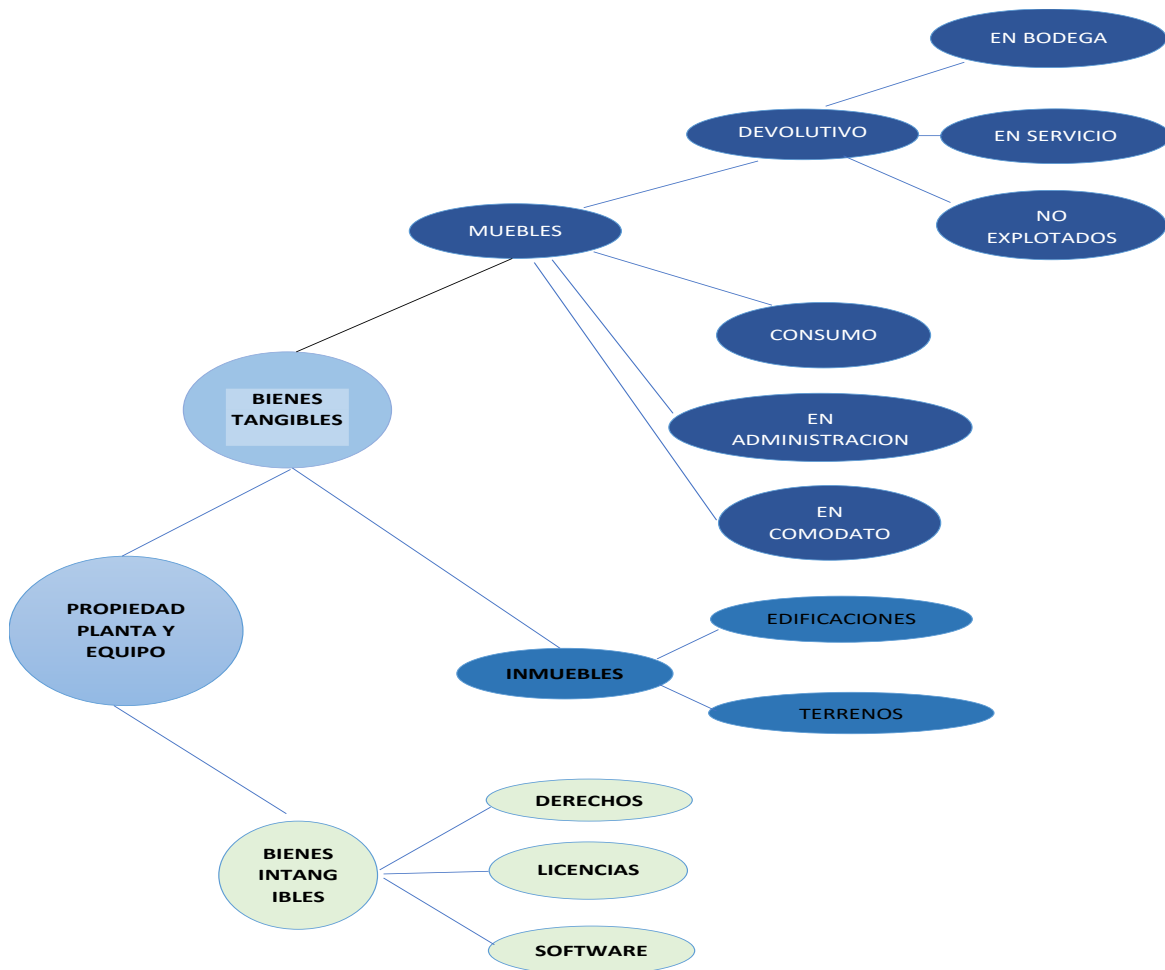
7.3. Clasificación De Los Bienes

Para una asertiva clasificación de los bienes al interior la Entidad, se deberá tener en cuenta para el reconocimiento de los mismos si cumplen con las características que implican la incorporación de un activo, es decir, si se reconocen como inventarios, propiedades, planta y equipo u otros activos, de igual manera, existen bienes que se consumen con su uso, y adicionalmente, bienes en los cuales se tendrá en cuenta la materialidad por cuantía o por naturaleza, en virtud de la Política Contable establecida¹.

En consecuencia, si el consumo del bien es menor de un año o no cumple con el criterio de materialidad establecido, se registrará directamente como costo o como gasto según corresponda; en tanto que, si se excede el año, cumple los parámetros de materialidad y de los mismos se pueden esperar potencial de servicio, para posteriormente depreciarlos durante el período de vida útil estimado, en desarrollo de las funciones de cometido estatal, harán parte de los activos la Entidad.

¹ Materialidad por naturaleza de acuerdo con el Anexo de política para quienes conforman el Ente Contable Público de Bogotá D.C.

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN	04
	MANUAL	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	PÁGINA	14 de 59
			FECHA VIGENCIA	03/10/2022




7.3.1 Bienes Tangibles

Son los bienes que por sus características pueden ser apreciables, que ocupan un espacio, tienen existencia material y cuentan con un valor económico de acuerdo con sus cualidades físicas y técnicas.

7.3.1.1 Bienes Muebles

Son aquellos bienes que se pueden transportar de un lugar a otro, sea moviéndose por sí mismos (semovientes), o por fuerza externa; se exceptúan los que, siendo muebles por naturaleza, se consideran inmuebles por adhesión o por destinación.

- Equipos y máquinas para construcción e instalación: En este grupo se clasifican los andamios, máquinas para destronar pisos y demás elementos de estas características.
- Equipos de enseñanza audiovisual y accesorios: En este grupo se clasifican los libros, vademécum, y demás elementos de estas características.
- Equipos y máquinas para laboratorio: Este grupo está conformado por los equipos de investigación y de laboratorio que son utilizados en la prestación del servicio, así como los destinados a apoyar la gestión administrativa, y demás elementos de estas características.
- Mobiliario y enseres: En este grupo se clasifican las sillas, escritorios, archivadores, aires acondicionados y demás elementos de estas características.


 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN	04
	MANUAL	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	PÁGINA	15 de 59
			FECHA VIGENCIA	03/10/2022

- Equipos y máquinas para oficinas y contabilidad: Conformado por los elementos mecánicos, eléctricos, electrónicos, como calculadoras, destructoras de papel, cajas fuertes y demás elementos de estas características
- Equipos y máquinas para comunicación, radio y tv: En este grupo se clasifican los teléfonos, celulares, plantas eléctricas, radios, televisores, cámaras de video, cámaras fotográficas y demás elementos con estas características.
- Equipos y materiales de computación: Lo conforman los equipos y maquinarias de procesamiento de datos (Hardware) y sus accesorios.
- Equipos y máquinas para transporte y sus accesorios: Esta representado por el parque automotor o equipo de rodamiento, tales como vehículos, motos, botes, tractores y demás elementos de estas características.
- Equipos y máquinas para comedor cocina y despensa: En este grupo se clasifican los bienes de cocina, cafetería y demás de las mismas características
- Sistema operacionales programas paquetes: Lo conforman los soportes lógicos de un sistema informático (Software) que forman parte de un sistema.
- Equipo médico y científico: Este grupo está conformado por los equipos médicos y odontológicos.
- Bienes de beneficio y uso público e históricos y culturales: Comprende los bienes destinados para el uso y goce de todos los habitantes del territorio nacional, que son de dominio del ente público. Están orientados a generar bienestar social o a exaltar los valores culturales.
- Bienes inmuebles históricos y culturales: Son los bienes inmuebles declarados mediante acto administrativo de Bienes Históricos y Cultural- BIC. Estos bienes de beneficio de uso histórico y culturales no son objeto de actualización, ni depreciación y la amortización se realizará cuando se encuentre en servicio. Las mejoras y adiciones que se le realicen a estos inmuebles declarados por el BIC se registraran como un mayor valor del activo. El Ministerio tendrá en cuenta el valor del ultimo avaluó realizado a estos bienes para constituir la póliza de seguros.
- Bienes de arte y cultura: Son los bienes muebles declarados mediante acto administrativo de Bienes Históricos y Cultural- BIC, representan las obras de arte, elementos de culto, joyas, elementos de museo, instrumentos musicales, libros y elementos de decoración entre otros de beneficio de uso histórico y culturales no son objeto de actualización, ni depreciación y la amortización se someterá cuando se encuentre en servicio.

7.3.1.1.1 Bienes Devolutivos

Son los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las dependencias, susceptibles de control periódico mediante la asignación de un numero de inventario o placa, siendo objeto de resguardo y custodia de manera individual, dada su naturaleza y finalidad del servicio, además, este tipo de bien son objeto de depreciación y es exigible su devolución.

De acuerdo con las características generales, estos bienes pueden ser reutilizados y su vida útil debe ser superior a un año. Además, el costo de adquisición de estos bienes es igual o superior a medio (1/2) Salario Mínimo Legal Mensual Vigente (SMMLV).

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN	04
	MANUAL	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	PÁGINA	16 de 59
			FECHA VIGENCIA	03/10/2022

7.3.1.1.1 En Bodega

Hacen parte de esta clasificación los elementos devolutivos o de consumo que se encuentran en bodega, siendo estos un conjunto de bienes nuevos, que se adquieren para el suministro de los diferentes procesos del Ministerio, con el fin de alcanzar los objetivos propios de su actuación.

7.3.1.1.2 En Bodega No Explotados

Es el conjunto de bienes usados que han sido devueltos al almacén, ya sea para mantenimiento, para ser reutilizado, por desuso o para baja de estos, hacen parte de esta clasificación los elementos devolutivos que se encuentran en esta bodega y que se adquieren para el suministro de los diferentes procesos del Ministerio, con el fin de alcanzar los objetivos propios de su actuación.

7.3.1.1.3 En Servicio

Son los bienes entregados a los funcionarios del Ministerio, para el desarrollo de las funciones y actividades a asignadas de acuerdo al cargo desempeñado, estos bienes se ubican en las diferentes dependencias del Ministerio, con el fin de facilitar a los funcionarios el cumplimiento de los objetivos de cada dependencia.

Cada funcionario es responsable por el buen uso de los bienes que le ha entregado la Entidad para el desarrollo de sus funciones.

De igual forma los contratistas son responsables del buen uso de los bienes que les sean entregados de acuerdo con las obligaciones del contrato suscrito con la Entidad.


Las responsabilidades por la pérdida, daño, deterioro, disminución o mal uso de bienes se determinarán mediante la investigación administrativa o disciplinaria que se adelante conforme a la normatividad vigente. Cuando medien suficientes motivos y circunstancias fácticas que indiquen la posible existencia de hechos que revistan las características de un delito, se instaurará denuncia ante la Fiscalía General de la Nación, entidad competente para adelantar el ejercicio de la acción penal y realizar la investigación correspondiente según lo dispuesto en el artículo 250 de la Constitución Nacional o la normatividad aplicable al hecho.

La responsabilidad de los servidores públicos o contratistas respecto de la tenencia de elementos devolutivos cesará únicamente:

- Cuando se haga entrega formal de los bienes puestos a su custodia y/o cuidado.
- Cuando se efectúe la reposición o pago de los bienes por parte del responsable o por la compañía de vigilancia o de seguros en las condiciones y características de los faltantes, cuya aceptación sea autorizada por la entidad.
- Cuando se produzca fallo ejecutoriado de exoneración de responsabilidades administrativas, fiscales y penales

7.3.1.1.2 Bienes De Menor Cuantía

Son aquellos sobre los cuales el Ministerio mantiene control, son bienes destinados para el funcionamiento normal de las actividades administrativas. Este tipo de bienes requiere, entre

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN	04
	MANUAL	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	PÁGINA	17 de 59
			FECHA VIGENCIA	03/10/2022

otros, la colocación de placas de identificación de inventarios, a fin de garantizar su control y reintegro al Grupo de Recursos físicos.

De acuerdo con las características generales, estos bienes pueden ser reutilizados y su vida útil puede ser superior a un año. Además, el costo de adquisición de estos bienes es inferior a medio (1/2) Salario Mínimo Legal Mensual Vigente (SMMLV).

De acuerdo con las características generales, estos bienes pueden ser reutilizados y su vida útil debe ser superior a un año. Además, el costo de adquisición de estos bienes es igual o superior a medio (1/2) Salario Mínimo Legal Mensual Vigente (SMMLV).

- Cuando el daño presentado sea por circunstancias ajenas o daños ambientales, es decir, daño por lluvia, por baja de energía eléctrica, entre otros.

7.3.1.1.3 Bienes De Consumo

Se catalogan bienes de consumo aquellos que se extinguen o fenecen con el primer uso que se hace de ellos, cuando al agregarlos o aplicarlos a otros desaparecen como unidad independiente o como materia autónoma, y entran a constituir o integrar bienes.

Además, que con independencia de su vida útil cumpla con al menos de una de las siguientes características:

- Se consumen, desaparecen o se extinguen con el primer uso que se hace de ellos.
- Con independencia de su cuantía, solo pueden ser utilizados por el funcionario al que le han sido asignados, entre los cuales requieren ser controlados y se debe garantizar su devolución.

7.3.1.1.4 Bienes Históricos Y Culturales

Representa el valor de los bienes tangibles que han sido declarados históricos, culturales o del patrimonio nacional, los cuales han sido construidos o adquiridos, que su dominio y administración pertenece a las Entidad y que no pueden ser clasificados como elementos de propiedades, planta y equipo; propiedades de inversión o bienes de uso público.

Es de resaltar que para que un bien sea reconocido como histórico y cultural, debe:

- ✓ Existir el acto administrativo expedido por el Consejo Distrital de Patrimonio Cultural², que lo declare como tal³,
- ✓ Su medición monetaria debe ser fiable⁴.


7.3.1.1.5 Bienes En Administración

Son los bienes recibidos de otras entidades para que el Ministerio se convierta en el titular de los mismos de forma provisional, mediante los actos jurídicos que la ley le atribuye.

² Órgano encargado de asesorar a la Administración Distrital en cuanto a la salvaguardia, protección y manejo del Patrimonio Cultural del Distrito Capital, de conformidad con el artículo 7° del Decreto 070 de 2015.

³ Los bienes históricos y culturales que no cuenten con la respectiva declaratoria serán reconocidos como activo, dependiendo de su uso como propiedades, planta y equipo; bienes de uso público o propiedades de inversión.

⁴ En el caso de que existan bienes declarados como Históricos y Culturales y de los cuales no sea posible su medición monetaria fiable, serán objeto de revelación por parte de la entidad, describiendo la información cuantitativa física y cualitativa, tales como: cantidades, ubicación y estado de conservación.

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN	04
	MANUAL	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	PÁGINA	18 de 59
			FECHA VIGENCIA	03/10/2022

El Ministerio de acuerdo con los actos jurídicos puede entregar a otra entidad bienes en Administración, transfiriendo el título del mismo de forma provisional.

7.3.1.1.6 Bienes En Comodato

El comodato o préstamo de uso es un contrato mediante el cual una de las partes entrega a la otra gratuitamente un bien mueble o inmueble, para que haga uso de él, y restituir la misma especie después de terminar el uso.

7.3.1.2 Bienes Inmuebles

Son aquellos que por su naturaleza no es posible trasladar o transportar de un lugar a otro, pues se encuentran permanentemente adheridos a la tierra. Son inmuebles también aquellos bienes que, siendo muebles, adquieren la calidad de inmuebles, bien sea por adhesión o por destinación.

7.3.1.2.1 Terrenos

Son los espacios en los cuales están construidas e instaladas las diferentes edificaciones del Ministerio a cualquier título y los recibidos para el uso permanente sin contraprestación de otras entidades del gobierno general.

7.3.1.2.2 Edificaciones

Son las construcciones, tales como edificios, bodegas, oficinas, casas, entre otros, que se emplean para propósitos administrativos del Ministerio.


7.3.1.2.3 Bienes Inmuebles Por Adhesión

Son aquellos que, por estar permanentemente adheridos, de manera material al inmueble, pierden su calidad de mueble y se convierten en inmueble. La adhesión se presenta cuando se incorpora materialmente al suelo o a un inmueble por naturaleza, esto ocurre cuando el bien se incorpora y pasa a formar parte de este, cumpliendo las siguientes características:

- a) Pierde su individualidad,
- b) Pierde movilidad y
- c) Ordinariamente no se puede desvincular, so pena de detrimento.

Teniendo en cuenta la definición de inmuebles por adhesión, se incorporarán los bienes muebles como adición o mejora de un bien inmueble, siempre que, cumplan las características señaladas anteriormente.

En consecuencia, esta clase de bienes, se reconocerán como mayor valor del bien inmueble y afectarán el cálculo futuro de la depreciación de las propiedades, planta y equipo.

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN	04
	MANUAL	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	PÁGINA	19 de 59
			FECHA VIGENCIA	03/10/2022

7.3.2 Bienes Intangibles

Esta clase de bienes, representan el valor de recursos identificables⁵, de carácter no monetario y sin apariencia física, sobre los cuales la entidad tiene el control⁶, potencial de servicio, puede realizar mediciones fiables⁷, se prevé usarlos durante más de un año. Si no cumple alguna de las anteriores condiciones se reconocerán como gasto. En sí, son los bienes inmateriales adquiridos a cualquier título o desarrollados por la Entidad con el fin de facilitar, mejorar o tecnificar sus operaciones de acuerdo con su cometido estatal.

Las adiciones y mejoras efectuadas a un activo intangible se reconocerán como mayor valor de este y, en consecuencia, afectarán el cálculo futuro de la amortización. Las adiciones y mejoras son erogaciones en que incurre la entidad para aumentar la vida útil del activo, ampliar su capacidad productiva y eficiencia operativa, mejorar la calidad de los productos y servicios, o reducir significativamente los costos. Por su parte, el valor amortizable de un activo intangible es el costo del activo menos su valor residual y la amortización acumulada de un activo intangible estará en función de la vida útil y el método de amortización.

El jefe del área de tecnología y sistemas de información o quien haga sus veces será el encargado de determinar la vida útil del intangible, además será responsable de la custodia, administración, instalación y control de software y licencias de la propiedad del Ministerio.

7.3.2.1. Derechos

Bienes inmateriales identificables de una empresa, controlados económicamente por la empresa de los que la empresa espera obtener beneficios o rendimientos económicos en el futuro que puedan ser medidos y valorados de forma fiable.

7.3.2.2. Licencias

Es un contrato entre el autor/titular de los derechos de explotación/distribución y el usuario consumidor, profesional o empresa del programa informático, para utilizarlo cumpliendo una serie de términos y condiciones establecidas dentro de sus cláusulas, es decir, es un conjunto de permisos que un desarrollador le puede otorgar a un usuario en los que tiene la posibilidad de distribuir, usar o modificar el producto bajo una licencia determinada. Además, se suelen definir los plazos de duración, el territorio donde se aplica la licencia (ya que la licencia se soporta en las leyes particulares de cada país o región), entre otros.


7.3.2.3. Software

conjunto de programas, instrucciones y reglas informáticas que permiten ejecutar distintas tareas en una computadora. ... Se considera que el **software** es el equipamiento lógico e intangible de un ordenador.

⁵ Un activo intangible es identificable cuando es susceptible de ser separado o escindido de la entidad contable pública y vendido, cedido, dado en operación, arrendado o intercambiado; o cuando surge de derechos legales, con independencia de que esos derechos sean transferibles o separables de la entidad o de otros derechos u obligaciones

⁶ Un activo intangible es controlable siempre que la entidad contable pública tenga el poder de obtener los beneficios económicos futuros o el potencial de servicio de los recursos que se derivan del mismo, y además pueda restringir el acceso de terceras personas a tales beneficios o a dicho potencial de servicio.

⁷ Es decir, cuando exista evidencia de transacciones para el mismo activo u otros similares, o la estimación del valor dependan de variables que se pueden medir.

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN	04
	MANUAL	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	PÁGINA	20 de 59
			FECHA VIGENCIA	03/10/2022

8. GESTIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES

8.1. Administración De Los Bienes


El proceso de Administración de Bienes se define como el conjunto de actividades que se realizan al interior de la Entidad, con el fin de mantener en perfecto estado de orden, conservación, funcionamiento y seguridad los bienes propios, así como los recibidos a cualquier título para su uso y custodia. Es de resaltar que la función de administrar los bienes es primordial para el cumplimiento de los objetivos institucionales y concierne a todos los servidores públicos, los cuales están en la obligación de recibirlos, cuidarlos y mantenerlos en buen estado.

8.2. Control Para El Manejo De Los Bienes

De acuerdo con la estructura organizacional de la Entidad, el Grupo de Gestión de Bienes e Inventarios debe ejercer el control de los bienes, llevar un registro actualizado en las bases de datos, relacionados con las novedades, movimientos, traslados, estado y saldos de los bienes que se encuentren en almacén, en servicio o en poder de terceros, debidamente clasificados por cuenta, dependencia y los responsables, así como la información inherente y consignada en las respectivas hojas de vida de los mismos, de tal forma que permita determinar en cualquier momento, la relación de bienes a cargo de todas y cada una de las áreas y a cargo de todos y cada uno de los responsables que los usen o custodien.

La Entidad, como mínimo, deberán implementar las siguientes medidas que atiendan sus necesidades y especificidades para el control de los bienes:

- ✓ Verificar que los manuales de procedimientos relacionados con el manejo de bienes propendan, no solamente por su eficiente y oportuna utilización, sino también por su efectiva salvaguarda.
- ✓ Reforzar el sistema de control interno de tal manera que se definan y minimicen los riesgos sobre los activos de la entidad.
- ✓ Establecer sistemas efectivos de actualización y control de los bienes.
- ✓ Disponer de los medios de conservación para la salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo, con especial énfasis en los sitios donde se almacenan elementos.
- ✓ Verificar que en los contratos de vigilancia que se suscriban queden claramente detalladas las obligaciones relacionadas con la custodia de bienes y las responsabilidades del contratista estableciendo su rigurosa aplicación en caso de pérdida de elementos.
- ✓ Hacer seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de los bienes de la entidad, con el propósito de disminuir el impacto originado en la pérdida de elementos.
- ✓ Diseñar y aplicar una estrategia de capacitación en la cual se haga especial énfasis en esta temática, en los programas de inducción a los funcionarios de las entidades.
- ✓ Organizar o diseñar estrategias para que cuando un funcionario se retire, entregue a través de los documentos establecidos, los elementos que tenía a su cargo; y para que el responsable del almacén expida un certificado de paz y salvo o de recibo a satisfacción que deberá ser anexado al informe final del contrato, para el caso de contratistas.


 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN	04
	MANUAL	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	PÁGINA	21 de 59
			FECHA VIGENCIA	03/10/2022

- ✓ Tener presente al momento de la liquidación del contrato, además del cumplimiento del objeto como tal, que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo de este; de lo contrario, el interventor, supervisor u ordenador del gasto deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar.
- ✓ Coordinar con las Oficinas de Control Interno, para que en la programación de sus auditorías integrales se incluya el seguimiento al manejo y protección de los bienes de las entidades.

De igual manera, a continuación, se presentan algunas medidas que deberá implementar el Grupo de Gestión de Bienes e Inventarios quien debe ejercer el control de los bienes y será responsable por la recepción, organización, custodia, manejo, conservación, administración y suministro de los bienes:

- ✓ Dirigir y coordinar el equipo de trabajo de acuerdo con la estructura organizacional de la Entidad y controlar los recursos bajo su responsabilidad para el cumplimiento de sus funciones.
- ✓ Recibir, codificar e ingresar los bienes, previa confrontación de sus características, marcas, modelos, series, tamaños y cantidades, contra los soportes que ordenan o sustentan las operaciones de ingreso.
- ✓ Atender con prontitud los requerimientos de bienes de las diferentes áreas, de acuerdo con los procedimientos y autorizaciones establecidas en la entidad.
- ✓ Llevar un sistema de registro que permita contar con controles actualizados de la existencia de los bienes, elaborar informes, conformar y rendir cuentas con la periodicidad que ordenen los procedimientos internos, los organismos de control fiscal y administrativo, sustentados con los soportes de los movimientos realizados durante el periodo.
- ✓ Reportar oportuna y adecuadamente al área de contabilidad, los saldos y movimientos de las novedades presentadas en la gestión de bienes, suministrando la respectiva documentación soporte o poniendo a disposición la información contenida en el aplicativo que tenga la entidad; no obstante a lo anterior, este ejercicio requiere de la comparación y conciliación de la información por parte de las áreas y en caso de presentarse alguna inconsistencia se deben efectuar las correcciones necesarias para que los registros en las distintas bases de datos sean confiables y homogéneos.
- ✓ Verificar la permanencia y gestionar la puesta en servicio de los bienes, evitando de esta manera el deterioro y obsolescencia de estos.
- ✓ Informar y adelantar los procedimientos establecidos para dar de baja los bienes inservibles y los no útiles u obsoletos, así como los bienes servibles que no requiere la Entidad para su servicio.
- ✓ Elaborar oportuna y correctamente los informes y documentos que se deben generar en el almacén, con base en los documentos soporte, debidamente tramitados.
- ✓ Realizar conteos selectivos para confrontar las existencias físicas contra los registros de los sistemas de información y la información que reposa en el área contable.
- ✓ Planear, coordinar y realizar el inventario físico, en forma anual.
- ✓ Informar de manera oportuna los movimientos de bienes⁸ que se presentan para que se emitan o actualicen las pólizas de seguros adquiridas para la salvaguardia de estos.

⁸ De acuerdo con las disposiciones de la compañía de seguros la expresión "Movimiento de Bienes", hace referencia a la obligatoriedad de informar en forma oportuna la adquisición, traslado, entrega en comodato, venta y demás novedades que afecten el inventario de los bienes en servicio o bodega, para efectos de su reconocimiento.

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN	04
	MANUAL	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	PÁGINA	22 de 59
			FECHA VIGENCIA	03/10/2022

- ✓ Remitir a las distintas áreas y funcionarios de la entidad, por lo menos una vez al año, la relación de los bienes que tienen a su cargo, previa confrontación física.

8.3. Subcomité Institucional Administrativo y Financiero

Encargado de la formulación y seguimiento de políticas sobre procesos administrativos, financieros, archivísticos y de correspondencia del Ministerio.

Conformado por:

- El Secretario General
- El jefe de la Oficina Asesora de Planeación
- El Subdirector Administrativo y Financiero, quien lo presidirá.

Concurrirán al subcomité, solo con derecho a voz, los Coordinadores de los grupos internos de trabajo, responsables de los temas en estudio o aquellos funcionarios que el subcomité estime oportuno invitar.

Funciones Temáticas de Evaluación de Activos:


- Realizar recomendaciones al Ministerio del Interior, para determinar las políticas en materia de evaluación de activos.
- Decidir sobre la baja y destino final de los bienes inservibles o no utilizables en la entidad, teniendo en cuenta factores tales como resultado de la evaluación costo/beneficio, valor de mantenimiento, costo de almacenaje, concepto técnico, se es el caso, nivel de uso de la tecnología, estado actual y funcionalidad.
- Aprobar el avalúo definitivo de los bienes, realizado por una entidad reconocida, cuando se proceda a rematar los mismos por subasta pública o por el valor que arroje el estudio de mercado, cuando se trate de venta directa por parte del Ministerio del Interior.
- Aprobar los estudios, avalúos y conceptos técnicos realizados al interior o exterior de la entidad, en materia de reclasificación de bienes, donaciones, convenios o permuta.
- Reportar la información requerida por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Ministerio del Interior.
- Las demás funciones afines y complementarias, necesarias para cumplir, con su objetivo.

9. INGRESO DE BIENES

9.1. Proceso De Ingreso De Bienes


El proceso de ingreso de bienes se define como el conjunto de operaciones que adelanta la Entidad, para recibir, custodiar y registrar en bases de datos, los bienes que, de acuerdo con su origen, se pueden generar por medio de adquisiciones, donaciones, bienes recibidos sin contraprestación, reposiciones, sobrantes, sentencias, entre otros.

Es necesario dejar constancia del ingreso de los bienes mediante soporte idóneo, en el que se indiquen las características de estos, las cantidades, los valores, la evidencia del recibo a satisfacción y demás información importante para su identificación; este soporte puede ser manual o sistematizado.

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN	04
	MANUAL	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	PÁGINA	23 de 59
			FECHA VIGENCIA	03/10/2022

9.1.1. Procedimiento Administrativo para el Ingreso de Bienes

- ✓ La recepción de bienes debe ser realizada por el funcionario responsable del manejo del Almacén y Bodega, por el supervisor del contrato, o por persona responsable y técnicamente capacitada, en el sitio en donde se haya pactado la entrega previamente.
- ✓ De manera general, al momento de recibir los elementos, el responsable del Almacén y Bodega atendiendo lo señalado en los documentos que ha debido enviar con anticipación el área responsable de la adquisición, en lo posible con presencia del supervisor o interventor; y en el cual se especifica el origen y aspectos tales como: tipo de contrato, convenio, actas, etc., comprobará que la calidad, cantidad, estado, pólizas y garantías y demás especificaciones técnicas, se ajustan estrictamente a lo descrito en el contrato, orden de compra, suministro, factura o pedido respectivo.
- ✓ De comprobarse diferencias en las características, especificaciones técnicas, cantidades o plazos de entrega, entre lo físico y lo estipulado en el documento que autoriza la transacción, se suspenderá transitoriamente el proceso de recepción y se informará del evento al área que generó el contrato o documento en procura de la correspondiente solución; de no darse, el responsable del Almacén y Bodega o la persona que tiene a cargo el control de ejecución, no recibirá los bienes hasta que se solucione la situación presentada.
- ✓ Una vez se reciban los elementos a satisfacción, el responsable del Almacén y Bodega expedirá el documento oficial de ingreso diseñado por la Entidad, mediante el cual se entiende perfeccionado el ingreso. Adicionalmente se procederá el registro en el sistema de información y de control en Almacén o Bodega, con base en lo estipulado en la orden de compra, contrato o acto administrativo que respalda la operación.
- ✓ Una vez recibidos los bienes en el Almacén o Bodega, se les deberá asignar un código de identificación secuencial que puede ser numérico, alfanumérico o de barras, que facilite el control dentro y fuera de la Entidad, el cual será adherido mediante rotulo o placa si las condiciones o características lo permiten. Si no es posible adherir el rotulo o placa, el número de identificación del bien será virtual - código que aparecerá en el registro del sistema de información o aplicativo y en el comprobante de salida para efectos de su control.
- ✓ La identificación física o virtual quedará registrada en el sistema, permitiendo un estricto control y seguimiento del bien tanto en bodega, como en servicio, a cargo de usuarios, áreas, beneficiarios de contratos de comodato o convenios interadministrativos, entre otros.
- ✓ Si es el caso, codificados los bienes se procederá a su organización dentro de las instalaciones del Almacén, deberá realizarse de acuerdo con la naturaleza y característica de estos, por la necesidad de garantizar su seguridad, preservación del deterioro o contaminación, además de permitir rapidez y agilidad en las entregas y manejo, entre otras. El ordenamiento (estantes, bandejas, módulos, filas, niveles, estibas, arrumes, etc.), deberá hacerse en lugares accesibles y correctamente identificados que permitan un correcto control y manejo.

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN	04
	MANUAL	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	PÁGINA	24 de 59
			FECHA VIGENCIA	03/10/2022

- ✓ Las Entidades deben tener políticas para el manejo de los bienes que se encuentran en los almacenes y bodegas, entre ellas, la de no mantenerlos durante periodos largos de tiempo, teniendo en cuenta que la adquisición de los mismos, obedece a que son requeridos para brindar un servicio y por lo tanto se deben entregar a los funcionarios en tiempos prudenciales; para el caso de bienes recibidos sin contraprestación, se supone que su aceptación se efectuó en razón a que se requieren y por lo tanto se van a utilizar; al igual que las donaciones que se reciba de terceros.
- ✓ La excepción sería para aquellos bienes que se compran y se entregan al servicio en forma paulatina que generalmente corresponden a bienes clasificados como de consumo, situación que, para los bienes muebles, la generalidad es que se den al servicio en tiempos cortos y por lo tanto su bodegaje sea mínimo.

9.1.2. Comprobante de Ingreso o Entrada de Bienes

El comprobante de ingreso de bienes o comprobante de entrada de bienes, es el documento oficial que acredita el ingreso de un bien o elemento al inventario de activos de la Entidad, constituyéndose así en el soporte para efectuar los registros en el área o dependencia que por competencia o disposición administrativa debe ejercer el control de los bienes.

En procesos manuales o procesos sistematizados, el comprobante de ingreso de bienes es el resultado de acumular los valores facturados, los costos capitalizables, la información cualitativa del bien, así como el hecho que origina la transacción, lo anterior resultado de una factura, una certificación de recibo a satisfacción o de un acta, entre otros.


El comprobante de ingreso de bienes debe ser preparado y legalizado por el responsable del Almacén, con base en el contrato o acto administrativo y demás soportes pactados en la negociación, en original y número de copias requeridas de conformidad con lo establecido en los procedimientos internos de la Entidad, y debe contener como mínimo la siguiente información:

Para bienes muebles:

- Solicitud de ingreso
- Copia contrato o convenio con sus adiciones o la orden de compra.
- Copia facturas de compra de los bienes a nombre de la Entidad de la que salen los recursos para su adquisición
- Aprobación y póliza de aseguramiento de los bienes si hay lugar a ello.
- Certificación del supervisor del contrato, donde sea explícito que recibió los bienes a satisfacción.

Para bienes intangibles:

- Solicitud de ingreso
- Copia contrato o convenio con sus adiciones o la orden de compra.
- Copia facturas de compra de los bienes a nombre de la Entidad de la que salen los recursos para su adquisición
- Aprobación y póliza de aseguramiento de los bienes si hay lugar a ello.
- Certificación del supervisor del contrato, donde sea explícito que recibió los bienes a satisfacción, relacionar en esta la vida útil del intangible y el valor de este.

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN	04
	MANUAL	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	PÁGINA	25 de 59
			FECHA VIGENCIA	03/10/2022

Para inmuebles:

- Escritura pública o documento legal de transferencia
- Certificado de libertad y tradición
- Paz y salvo de pago de impuestos
- Acta de recibo a satisfacción.

Para vehículos:

- Tarjeta de propiedad, manifiesto de aduana y cualquier otro documento legal que demuestre la calidad de propietario
- Acta de recibo a satisfacción.

Para proyectos de Infraestructura

- Solicitud de ingreso
- Acta de recibo y entrega de bienes
- Copia Minuta del Convenio
- Prorrogas/ adiciones
- Aprobación de Pólizas
- Legalización definitiva del proyecto

9.2. Conceptos que Generan Ingresos de Bienes

A continuación se detallan los principales conceptos que generan el ingreso de bienes en las Entidades, con excepción a las siguientes transacciones: Ingreso de bienes a partir de: permutas, bienes recibidos en una transacción sin contraprestación en la celebración de acuerdos de voluntades (Contratos Interadministrativos, Convenios, Contratos de Comodato), y bienes adquiridos con recursos de proyectos de inversión; que debido a su tratamiento y complejidad se tratarán en el Capítulo de Situaciones Especiales.


9.2.1. Compras Generales

Son operaciones mediante las cuales se adquieren bienes a través de un contrato u orden de compra o de suministro, en desarrollo de los planes, programas y políticas de acuerdo con las necesidades de la Entidad; es decir, obedecen al resultado del proceso de contratación de conformidad con las disposiciones vigentes por Ley.

Los elementos adquiridos deben ser entregados en su totalidad por parte del proveedor en el Almacén o en el lugar que estipule la orden de adquisición; en el evento de presentarse o hacerse necesario recibir entregas parciales debido a las características del producto, especificaciones técnicas, procesos de importación, fechas de vencimiento, entre otras; deberá quedar estipulado en el contrato.

El responsable del Almacén no podrá recibir bienes a proveedores, sin que exista un contrato autorizado por la Entidad y del cual debe recibir oportunamente la copia respectiva, documento con el cual el almacenista controlará las fechas de entrega pactadas y acondicionará los espacios físicos y los elementos o equipos necesarios para hacer la recepción.

Si la entrega de los bienes está de acuerdo con las especificaciones estipuladas en el contrato de adquisición, el almacenista o personal encargado firmará la factura o documento

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN	04
	MANUAL	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	PÁGINA	26 de 59
			FECHA VIGENCIA	03/10/2022

legalmente admitido que sea presentado por el vendedor o su representante como constancia de haber recibido a satisfacción y posteriormente, elaborará el documento oficial de ingreso, agotando como mínimo el procedimiento estipulado en este manual.

9.2.1.1 Proceso de Planeación en la Adquisición de Bienes

La adquisición de bienes debe ser producto de un ejercicio consciente y consistente de planeación y previsión en la Entidad. Una buena planeación de las compras debe partir de una revisión de los planes institucionales existentes, bien se llamen planes estratégicos, planes de gestión o planes operativos, pues éstos constituyen el marco que orienta la gestión y sientan las bases de las necesidades en materia de bienes y recursos.

Las normas de planeación y de control en el sector público exigen que las instituciones públicas definan planes y programas para el desarrollo de sus objetivos misionales, dichos planes deben ser elaborados con la participación de todos los funcionarios y deben ser aprobados por las máximas instancias de dirección de la Entidad. Este insumo es fundamental para que el área encargada de planear las compras elabore el listado de requerimientos de los bienes y servicios y para que los responsables de bienes conozcan cuál es el aporte que su trabajo hace a la consecución de los fines organizacionales.

9.2.2. Compras por Caja Menor


Las cajas menores son fondos renovables que se proveen con recursos del presupuesto de gastos de las Entidades, y su finalidad es atender erogaciones de menor cuantía que tengan el carácter de situaciones imprevistas, urgentes, imprescindibles o inaplazables necesarias para la buena marcha de la Administración.

Por regla general no se deben realizar compras de bienes a través de las cajas menores, sin embargo, de realizarse por urgencia del servicio, deberá tenerse en cuenta lo establecido en el Manual de Procedimientos Interno de la Entidad, el cual debe tener en cuenta como mínimo los siguientes aspectos:

- ✓ La autorización de la compra se dará previo concepto de “*no existencia en bodega*” de los elementos a adquirir, emitido o certificado por el responsable del almacén.
- ✓ La factura o el documento equivalente será el soporte aceptado para legalizar el ingreso al almacén o bodega, que junto con el concepto de “*no existencia*”, será presentado ante el responsable del Almacén y Bodega a más tardar el siguiente día hábil de realizada la compra.
- ✓ El responsable del almacén realizará el respectivo comprobante de ingreso y a su vez el comprobante de salida, a nombre del funcionario que lo tiene en uso, de no conocerse el nombre, el comprobante de salida se hará a nombre de quien autorizó la compra.
- ✓ Se deberá enviar copias de los comprobantes (de ingreso y de salida), al responsable del manejo de la caja menor para legalizar el reembolso.

Por otra parte, no se podrán realizar las siguientes operaciones con recursos de las cajas menores constituidas, relacionadas con la adquisición de bienes.

- ✓ Adquirir elementos cuya existencia esté comprobada en las bodegas y depósitos de la Entidad, ubicadas en el área geográfica donde funciona la respectiva caja menor.

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN	04
	MANUAL	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	PÁGINA	27 de 59
			FECHA VIGENCIA	03/10/2022

- ✓ Fraccionar compras de un mismo bien en un mismo periodo.
- ✓ Adquirir bienes destinados a otras áreas a la cual está adscrita la caja menor.
- ✓ Adquirir bienes por cuantía superior a los montos autorizados en el acto administrativo de creación de la caja menor.

9.2.3. Ingreso de Adiciones y Mejoras Realizadas a un Bienes

La Entidad que realice erogaciones para aumentar la vida útil del bien, ampliar su capacidad productiva y eficiencia operativa, mejorar la calidad de los productos y servicios, o reducir significativamente los costos, reconocerá dichas erogaciones como mayor valor del bien, independientemente del valor de estas y se tendrán en cuenta para el cálculo futuro de la depreciación.

9.2.4. Ingreso por Recuperación y Reposición de Bienes


Se entiende por recuperación, la reaparición física de bienes que han sido descargados de las bases administrativas y como consecuencia de los registros contables de la Entidad, por pérdida o hurto de estos.

Administrativamente, a los bienes recuperados se les dará nueva entrada y el responsable del almacén deberá producir el respectivo Comprobante de Ingreso, en donde se detallen las características y especificaciones contempladas en los documentos de entrada y de salida elaborados inicialmente, salvo que los bienes hayan sufrido disminución de su condición física por daño, desgaste o deterioro, situación que deberá ser descrita en el Comprobante; y para establecer el valor de incorporación de los mismos se tendrá en cuenta el valor de mercado de bienes de las mismas o similares características y en ausencia de este por el costo de reposición.

Por su parte la reposición, consiste en reemplazar los bienes faltantes o los que han sufrido daño por causas derivadas del mal uso o indebida custodia, por otros de similares o mejores características, los cuales han sido descargados de los registros y si ha habido lugar a ello, se ha iniciado el proceso de investigación para establecer la presunta responsabilidad al funcionario que los tenía a cargo.

Igualmente, aplica cuando los proveedores restablecen un bien del cual se ha presentado su reclamación por defectos de fábrica o fallas en su funcionamiento y que en todo caso están amparados bajo una garantía. Con respecto a la entrada de bienes por Reposición, el Responsable de Almacén efectuará el respectivo Comprobante de Ingreso, cuando se surtan las siguientes etapas administrativas:

1. El funcionario o el responsable a cargo de los faltantes, remitirá solicitud escrita dirigida al responsable del Grupo de Gestión de Bienes e Inventarios y al Área técnica idónea, ofreciendo los bienes que va a reponer, indicando que los mismos cumplen con similares condiciones o mejores especificaciones como marca, modelo, calidad, clase, medida y estado.
2. Mediante concepto técnico del responsable del Área Idónea, para llevar a cabo la evaluación o por parte del funcionario administrativo designado por la administración, teniendo en cuenta los aspectos técnicos, uso, estado y conveniencia, acreditará si los

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN	04
	MANUAL	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	PÁGINA	28 de 59
			FECHA VIGENCIA	03/10/2022

bienes ofrecidos reúnen o no las mismas características de los faltantes, y en consecuencia se aceptará o se rechazará la solicitud.

3. Aceptada la solicitud se suscribirá un acta entre el responsable del Grupo de Gestión de Bienes e Inventarios y El funcionario o responsable que entrega los bienes, para proceder a dar ingreso al Almacén, donde se dejará constancia del valor de factura de compra o el valor de mercado de estos.
4. El acta y demás documentos tenidos en cuenta en el proceso deberán ser anexados al comprobante de entrada, simultáneamente se elaborarán los registros en las bases de datos administrativas y los respectivos.
5. Es de anotar que cuando se lleve a cabo la reposición de los bienes se deberá informar a las instancias o autoridades administrativas, disciplinarias o fiscales para los efectos correspondientes.

9.2.5. Ingreso por Sobrantes

De determinarse a través del responsable del Grupo de Gestión de Bienes o por información de un funcionario o ente de control, que existen sobrantes de bienes o elementos en Almacenes o bodegas o en alguna dependencia, identificación en las tomas físicas o revisiones periódicas, se procederá a levantar el informe correspondiente como soporte para realizar el registro de ingreso al Almacén, el soporte oficial será el acta respectiva y para este procedimiento el Almacenista deberá:

1. Efectuar una revisión para comprobar que no se trata de elementos compensados, o que están bajo responsabilidad de otro funcionario, o que pertenecen al inventario de otra oficina o Entidad.
2. Si los bienes encontrados se encuentran en la bodega y se determina que son sobrantes, se debe efectuar la entrada correspondiente a cargo del responsable de la bodega; pero si dichos sobrantes se encuentran en uso, se hará en forma alterna tanto el ingreso al almacén como la salida al servicio a cargo del funcionario.
3. Los sobrantes se reconocerán teniendo en cuenta su estado y el valor de mercado de estos y en ausencia de este por el costo de reposición.


9.2.6. Ingreso a partir de Compensaciones

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

La compensación deberá ser efectuada por el responsable del Grupo de Gestión de Bienes, previo concepto favorable emitido por el Área Idónea. En este caso se dará ingreso a la bodega de la cantidad sobrante compensada y se efectuará la baja del faltante por la misma cantidad. Los faltantes que no fuera posible compensar deben quedar a cargo del responsable al cual se le habían suministrado.

9.2.7. Ingreso por Donación

La donación es un contrato mediante el cual una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, por su voluntad transfiere a título gratuito e irrevocable a favor de una Entidad, la

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN	04
	MANUAL	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	PÁGINA	29 de 59
			FECHA VIGENCIA	03/10/2022

propiedad de un bien que le pertenece, previa aceptación del Representante Legal de la correspondiente Entidad.

La donación se caracteriza por su gratuidad, y se materializa a través de un contrato principal, nominado e irrevocable, solemne cuando recae sobre muebles de determinada cuantía, implica la oferta de gratuidad hecha por el donante y la aceptación expresa del donatario, lo cual se requiere para transferir el dominio, la tradición de lo donado.

Para que una donación pueda ser aceptada las personas naturales o jurídicas que la suscriban deben ajustarse a la normatividad vigente; así mismo la Entidad no podrá adquirir, por efecto de la aceptación de la donación, gravámenes pecuniarios u obligación de contraprestaciones económicas. Podrá, sin embargo, adquirir el compromiso de destinar el bien o bienes donados a los fines que determina el donante, siempre y cuando correspondan al uso propio del bien y se ajuste a la Constitución, la Ley y al objeto de la Entidad.

La formación del consentimiento de la donación lo integran la oferta y la aceptación, pero para que se entienda agotado el proceso y adquiera carácter irrevocable, se requiere además que la aceptación del donatario le sea notificada al donante. Estas tres etapas del proceso pueden surtirse en forma simultánea, es decir, en el mismo contrato o en diversos actos y con márgenes de tiempo en su presentación.

Por ser un contrato, la donación deberá constar por escrito, de conformidad con lo señalado en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993⁹, se entenderá perfeccionada mediante la debida celebración del contrato, el cual debe contener, tratándose de bienes muebles la relación de los elementos objeto de la donación, la entrega material de los bienes y su posterior ingreso al Almacén o Bodega, a través del comprobante respectivo. Si por algún motivo el donante no suministra el valor de los bienes objeto de donación, su reconocimiento contable será por el valor de mercado de estos, en ausencia de este por su costo de reposición y a falta de esta información, se medirán por el valor en libros de los activos recibidos.


Teniendo en cuenta lo anterior le corresponderá a cada Entidad, realizar un minucioso análisis sobre la viabilidad para recibir bienes a título de donación, entre otros sobre la legal procedencia, la titularidad, cargas o gravámenes que su aceptación conlleva, etc.; como contrato estatal, regido por las disposiciones del Código Civil, deberá observar los principios de la Función Pública consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, las previsiones del Estatuto Presupuestal tratándose de recursos dinerarios, y los procedimientos específicos internos para la aceptación y recibo de las mismas.

Cuando los elementos sean recibidos en instalaciones diferentes a la sede del Almacén o Bodega, los funcionarios que los reciban estarán en la obligación de agotar el procedimiento señalado en este manual y comunicar al responsable del Grupo de Gestión de Bienes e Inventarios para que se perfeccione la entrada a bodega y su salida al servicio.

9.2.8. Ingreso de Bienes Intangibles

La Entidad podrá obtener el software que requiera para el desarrollo de sus actividades, mediante un proceso normal de adquisición directa a través de proveedores que lo tengan desarrollado y pueda ser ajustado a las necesidades o, contratando su desarrollo de

⁹ Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN	04
	MANUAL	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	PÁGINA	30 de 59
			FECHA VIGENCIA	03/10/2022

acuerdo con las necesidades y parámetros que se especifique, en cuyo caso igualmente entregará las licencias correspondientes. Por otra parte, podrá desarrollar al interior el intangible respectivo con personal, insumos y logística interna.

9.2.8.1 Intangibles Adquiridos

El ingreso se registrará al interior del almacén atendiendo los pasos establecidos en el presente manual para el ingreso de bienes; El control administrativo podrá estar en cabeza del área de Almacén de acuerdo con la información proveniente del área de Sistemas, Tecnología o Informática de la Entidad, para su incorporación y puesta en servicio, quien adicionalmente se encargará de suministrar la información de la vida útil de esta clase de bienes, los indicios de deterioro y la existencia del valor residual de los mismos.

En virtud a la Política Contable de Activos Intangibles, emitida por la Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Financiero - Contabilidad, se reconocerán como activos, los intangibles adquiridos o recibidos en una transacción con o sin contraprestación¹⁰, cuyo valor sea igual o superior a medio (1/2) SMMLV, mientras que los adquiridos por un valor menor al señalado se reconocerán en el resultado del periodo, y se controlarán administrativamente tipificando los controles de accesos, claves, la habilitación de uso del intangible, entre otros, cuando a ello hubiera lugar.

No obstante, se podrá reconocer contablemente los bienes intangibles que no excedan la suma señalada anteriormente, si como resultado del juicio profesional aplicado al interior se determina que, por su materialidad desde el punto de vista de naturaleza y características cualitativas, sean necesarios para la ejecución de su actividad y cumplen para ser catalogados como activos intangibles.

Ahora bien, con respecto a los bienes intangibles que sean adquiridos o recibidos en una transacción sin contraprestación por un valor menor a medio (1/2) SMMLV, es decir que no cumplen la materialidad cuantitativa establecida en la Política Contable Activos Intangibles, se denominan Intangibles de menor cuantía, pese a que los mismos se prevé usarlos durante más de un año, serán reconocidos contablemente en las cuentas del gasto y tendrán el respectivo control administrativo realizando el seguimiento sobre su tenencia, custodia y uso por parte del área de Almacén o el área de Sistemas.

9.2.8.2 Intangibles Desarrollados al Interior de la Entidad


La Entidad reconocerá intangibles generados internamente, cuando éstos sean producto de la fase de desarrollo, en consecuencia, para esta clase de activos, se deberán establecer los procedimientos internos que le permitan identificar claramente las erogaciones efectuadas en la fase de investigación y en la fase de desarrollo a fin de efectuar los reconocimientos requeridos.

Los desembolsos en la fase de investigación se reconocerán como gastos del periodo en el que se incurran¹¹.

¹⁰ El valor de las adiciones y mejoras efectuadas, que no signifiquen mantenimientos ni reparaciones, se reconocerán como mayor valor del bien, independientemente del valor de las mismas.

¹¹ Son algunos ejemplos de actividades de investigación:

a) La búsqueda, evaluación y selección final de aplicaciones de resultados de investigación;

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN	04
	MANUAL	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	PÁGINA	31 de 59
			FECHA VIGENCIA	03/10/2022

Los desembolsos que se realicen en la fase de desarrollo¹² se reconocerán como activos intangibles si la Entidad puede demostrar:

- La viabilidad técnica de completar el activo intangible de forma que pueda estar disponible para su utilización o su venta;
- Su intención de completar el activo intangible y usarlo o venderlo;
- Su capacidad para utilizar o vender el activo intangible;
- La forma en que el activo intangible vaya a generar probables beneficios económicos futuros o potencial de servicio. Entre otras cosas, se debe demostrar la existencia de un mercado para el producto que genere el activo intangible o para el activo intangible en sí, o si va a ser utilizado internamente, la utilidad de este para la Entidad;
- La disponibilidad de los recursos técnicos, financieros o de otro tipo adecuados, para completar el desarrollo y para utilizar o vender el activo intangible, y
- Su capacidad para medir, de forma fiable, el desembolso atribuible al activo intangible durante su desarrollo.

Las Entidades no reconocerán como activos intangibles:

- Las marcas, las cabeceras de periódicos o revistas, los sellos o denominaciones editoriales, ni otras partidas similares que se hayan generado internamente.
- Los desembolsos por actividades de capacitación;
- La publicidad y actividades de promoción;
- Los desembolsos por reubicación o reorganización de una parte o la totalidad de la Entidad
- Los costos legales y administrativos generados en la creación de la Entidad.

El control del desarrollo del software estará a cargo del funcionario asignado para liderar o coordinar su ejecución, quien será el responsable de verificar que los soportes contables que respalden la inversión con cargo a la apropiación presupuestal correspondiente, de manera que a nivel contable sean los soportes válidos y suficientes para la acumulación de los costos, así mismo serán los responsables de formalizar la entrega del producto final al responsable de Almacén y Bodega para su incorporación a los activos de la Entidad.

El control administrativo del software diseñado podrá estar en cabeza del Responsable de Almacén y Bodega o del área de Sistemas e Informática.

10. PERMANENCIA DE LOS BIENES


10.1. Permanencia de los bienes en la Entidad

El periodo de permanencia se define como el tiempo transcurrido entre el ingreso y el retiro definitivo de los bienes de la Entidad, durante el cual se efectúa su administración y control bien sea físico, a través de las bases de datos administrativas o de los registros contables; independientemente de la forma de reconocimiento de los bienes (activo, gasto, en cuentas

b) La formulación, diseño, evaluación y selección final, de posibles alternativas para materiales, dispositivos, productos, procesos, sistemas o servicios que sean nuevos o se hayan mejorado.

¹² Son algunos ejemplos de actividades de desarrollo:

- El diseño, construcción y prueba de una alternativa elegida para materiales, dispositivos, productos, procesos, sistemas o servicios que sean nuevos o se hayan mejorado, y
- Costos de sitios web y costos de desarrollo de aplicaciones informáticas.

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN	04
	MANUAL	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	PÁGINA	32 de 59
			FECHA VIGENCIA	03/10/2022

de orden o en revelaciones), lo que implica que durante esta etapa el área de gestión de bienes debe implementar una serie de controles y de evaluaciones periódicas para determinar su ubicación, su estado, su custodia, entre otros aspectos, con el fin de garantizar la integridad y el uso adecuado de los mismos.

10.1.1. Los bienes en Almacén y Bodega

De acuerdo con la forma de ingreso de los bienes a la Entidad, en primera instancia se encontrarán en el almacén bajo la custodia del responsable del Almacén y Bodega o funcionario encargado y posteriormente serán puestos al servicio, lo cual indica que la permanencia de los bienes en bodega deberá ser mínima y estará de acuerdo con la programación de las adquisiciones para suplir las necesidades de la Entidad.

También se puede presentar que existan bienes en bodega por circunstancias especiales, como por ejemplo: aquellos bienes que se encuentren para mantenimiento y reparación, en alistamiento para su destino final, entre otros; situaciones en las cuales se deberá diseñar el respectivo control administrativo que permita mantener actualizadas las bases de datos administrativas, con el fin de contar con información orientada a la preservación y conservación de los bienes, la cual estará a cargo del área de gestión de bienes.


En virtud de lo anterior, es importante que el encargado del Almacén y Bodega verifique los siguientes aspectos:

- ✓ Garantizar que las bodegas o sitios de almacenamiento sean adecuados, estén en buen estado y en condiciones de aseo e higiene, con el fin de evitar humedades que lleven al deterioro de los bienes.
- ✓ Realizar revisiones periódicas con el fin de garantizar que los bienes que estén dentro de la bodega se encuentren bien ubicados, en buenas condiciones de aseo e higiene, de manera que no se genere daño, perjuicio o deterioro a los mismos.
- ✓ Los bienes deberán estar asegurados y contar con sus respectivas pólizas, de acuerdo con el tipo y naturaleza del bien.
- ✓ Se sugiere que los bienes que se encuentren en Almacén y Bodega sean entregados de manera oportuna a los funcionarios o áreas que los requieren, para garantizar que se suplan las necesidades plasmadas en el Plan Anual de Adquisiciones.

10.1.2. Salida de Bienes de Almacén y Bodega

El proceso de salida de bienes de Almacén y Bodega al servicio, se define como las actividades que se realizan, para la entrega de los bienes que pueden ser nuevos o usados a las áreas y funcionarios para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones en pro del cometido estatal, los cuales se suministrarán previa solicitud y verificación de las existencias y las especificaciones de los mismos, en cuanto a seriales, placas, entre otras características, para ser registrados en el respectivo Comprobante de Salida, por parte del encargado del Almacén y Bodega.

Teniendo en cuenta lo anterior, con la puesta al servicio, la responsabilidad directa por la custodia y conservación de los bienes, quedará a cargo del funcionario o área a quien se le efectúa la entrega y solamente recaerá sobre el encargado del manejo y administración de

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN	04
	MANUAL	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	PÁGINA	33 de 59
			FECHA VIGENCIA	03/10/2022


los bienes de la Entidad, el control administrativo que se ejerce a través de las bases de datos de los bienes que se encuentran en servicio.

10.1.2.1. Procedimiento Administrativo

Toda salida de bienes del Almacén y Bodega, con destino al servicio de las áreas, funcionarios o terceros, se formalizará con la entrega de los bienes; el responsable del Almacén y Bodega expedirá el Comprobante de Salida y exigirá la firma por parte de la persona que los recibe, quien verificará las características y cantidades contra lo contemplado en el Comprobante de Salida. Si lo encuentra conforme, lo firmará como prueba de recibo a satisfacción.

Para la entrega de los bienes se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

1. Realizar un alistamiento que comprende: conteo, confrontación de las denominaciones, descripción, especificaciones, y cantidades, entre otras, frente a las aprobadas en la solicitud de bienes. Esta información debe ser igual a la registrada en el Comprobante Salida y en los movimientos del Almacén.
2. El Comprobante de Salida debe ser registrado en el sistema de control de bienes en Almacén y Bodega y en el de control de bienes en servicio, en la misma fecha de la entrega, con el fin de mantener actualizados los movimientos y saldos.
3. Cuando se produzcan solicitudes que la bodega no pueda satisfacer totalmente, el Comprobante de Salida se hará por los elementos efectivamente despachados, dejando constancia del motivo por el cual no se pudo cumplir a cabalidad con la solicitud o pedido.
4. En ningún caso se permite la salida de bienes con base en órdenes verbales. Si esto ocurriese, la responsabilidad recaerá exclusivamente sobre el responsable del Almacén y Bodega.
5. El responsable del Almacén y Bodega no tiene facultades para decidir el cambio de destinatario que figure en la solicitud, ni para cambiar o reemplazar los elementos por otros similares.
6. La entrega de los bienes a los funcionarios para el cumplimiento de sus funciones se hará directamente a la persona indicada en el Comprobante de Salida, quien, con su firma y número de identificación, se hará responsable y legalizará el recibo de los elementos.
7. La entrega de los bienes con destino a las áreas, para el uso general del equipo de trabajo, se hará directamente a la persona responsable de la misma, quien, respaldado por el encargado del Almacén y Bodega, creará mecanismos de control que le permitan custodiar y preservar los bienes recibidos según lo indicado en el Comprobante de Salida, firmado en señal de recibo a satisfacción.
8. El responsable del Almacén y Bodega no podrá hacer firmar un Comprobante de Salida si no ha entregado los bienes que en él figuran. De igual manera no podrá expedir constancia de deuda o compromiso de posterior entrega de bienes no despachados.
9. No es permitido a los responsables de Almacén y Bodega mantener en depósito, bienes o elementos cuya salida ha sido perfeccionada.
10. No se podrá almacenar bienes objeto de pruebas periciales desfavorables al proveedor, ya que estos, una vez se haya producido el concepto técnico que resuelva su no aceptación, deberán ser devueltos inmediatamente.
11. El Comprobante de Salida no puede presentar tachaduras, enmendaduras, intercalaciones o adiciones.

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN	04
	MANUAL	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	PÁGINA	34 de 59
			FECHA VIGENCIA	03/10/2022

12. Copia del Comprobante de Salida se le entregará al destinatario de los bienes. Para el caso de elementos devolutivos, el comprobante se constituye en el documento base para incluir los bienes en los inventarios individuales.
13. En caso de existir objeciones para firmar el comprobante en señal de no aceptación, éstas deberán presentarse de manera inmediata y por escrito, a fin de gestionar con prontitud la legalización definitiva.
14. Legalizada la operación, el Comprobante de Salida debidamente firmado en señal de aceptación de entrega y recibo, será base fundamental para crear la carpeta individual del funcionario, archivo que reposará en el Almacén y Bodega o área de control de inventarios.
15. Este documento será actualizado como consecuencia de las operaciones y movimientos de bienes a cargo del destinatario, a quien siempre se le entregará su copia respectiva.

10.1.2.2. Comprobante de Salida

El Comprobante de Salida de Almacén y Bodega con destino a las áreas, funcionarios o a terceros, es un documento legal probatorio en donde se identifica clara y detalladamente la salida física y real de los bienes del Almacén, el cual, como mínimo debe contener:


- Nombre de la Entidad;
- Lugar y fecha de emisión;
- Numeración consecutiva;
- Identificación del funcionario que efectúa la entrega y del funcionario que recibe;
- Código o número de placa y descripción del bien;
- Unidad de medida; Cantidad entregada;
- Valor unitario;
- Valor total;
- Nombre y firma de los responsables.

Los registros de control que permitan hacer seguimiento de los bienes a cargo de la Entidad y que suministren información en procura de la preservación, custodia y coordinación de mantenimiento, entre otros, estarán a cargo del responsable del Almacén y Bodega y del funcionario o área de control de los bienes.

10.1.3. Reintegro de los Bienes en Servicio al Almacén

Son las devoluciones a bodega realizadas por la dependencia, funcionario, o tercero, de los bienes que no requieren ser utilizados, ya sea por retiro o traslado del funcionario, por supresión de áreas, por encontrarse en condiciones de inservibles u obsolescencia, porque no se requieren, por cambio de modelo o por actualización de versión, sobre estos bienes la administración puede optar por su reparación, redistribución o retiro definitivo con destino final específico.

Los bienes reintegrados deberán presentar un desgaste normal por uso; en caso de daño por caso fortuito o por acciones donde se presuma alguna responsabilidad por parte del funcionario que los tenía a su cargo, se deberá solicitar el respectivo informe a los Jefes Inmediatos o Directores de Área, igualmente el responsable del Almacén y Bodega o del Área de Gestión de Bienes de la Entidad, elaborará un informe exhaustivo de las diferentes variables involucradas del hecho, que servirán de base para determinar si es procedente

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN	04
	MANUAL	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	PÁGINA	35 de 59
			FECHA VIGENCIA	03/10/2022

dar traslado a la Oficina de Investigaciones Disciplinarias, al Organismo de Control Fiscal o a las instancias administrativas pertinentes en función de su competencia.

10.1.3.1. Procedimiento Administrativo para el Reintegro de Bienes

1. Quien reintegre a la bodega un bien, debe elaborar el formato diseñado por la entidad para tal fin, donde se detalla la cantidad, tipo, código de identificación, estado en que se encuentra y las razones del reintegro.
2. De encontrar conforme el bien o los bienes, el responsable de Almacén y Bodega, elabora el respectivo Comprobante de Entrada, a su vez descarga el inventario individual respectivo y procede a registrar dicha información en las bases de datos administrativas y/o en los sistemas de información, para mantener actualizada la información; si los elementos no concuerdan se adoptará el procedimiento señalado para la reposición de bienes, descrita en la sección *Ingreso por Recuperación y Reposición de Bienes*.
3. Una vez el bien ingrese al Almacén a través de una inspección física se clasifica de acuerdo con el estado, y se opta por el proceso a seguir, nueva puesta en servicio, reparación, retiro, entre otros.
4. Si el reintegro se realiza por la finalización de un contrato o por el retiro de un funcionario, el responsable del Almacén expedirá certificación en señal de recibo a satisfacción o paz y salvo, para que se adelante ante la Entidad los trámites a que haya lugar.

10.1.3.2. Comprobante de Reintegro de Bienes


El comprobante de reintegro de bienes del servicio al Almacén y Bodega se constituye en el documento probatorio que identifica clara y detalladamente la devolución de los bienes por parte de los responsables que los tenían en uso o a cargo; su diseño y distribución, al igual que los demás formatos, estarán a cargo de la Entidad y deberán enmarcarse en los procedimientos internos definidos y debe contener como mínimo:

- Nombre de la entidad;
- Numeración consecutiva;
- Identificación de la dependencia y funcionario que efectúa la devolución;
- Identificación de la bodega destinataria y del responsable de esta (donde existan varias bodegas).
- Código, número de placa y descripción del bien o elemento;
- Breve descripción del estado (Bueno – Regular – Inservible u Obsoleto); detallado en lo descrito en las observaciones del documento.
- Nombre y firma del responsable que entrega;
- Nombre y firma del responsable de Almacén y Bodega que recibe el bien.

10.1.4. Traslado de Bienes

10.1.4.1. Traslado de Bienes en Servicio entre Áreas o funcionarios

Proceso mediante el cual se modifica la ubicación física del bien y/o responsable de su uso o custodia, para lo cual se debe tener en cuenta:

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN	04
	MANUAL	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	PÁGINA	36 de 59
			FECHA VIGENCIA	03/10/2022

- Diligenciar el formato diseñado por la entidad para el traslado de bienes.
- Los traslados entre funcionarios y áreas deberán efectuarse a través del Grupo de Gestión de Bienes e Inventarios, quien actualizará la información en los registros de Almacén e Inventarios y en la correspondiente hoja de vida del bien, teniendo en cuenta que estos movimientos no tienen repercusión contable.
- Los bienes que hayan sido entregados 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 áreas y responsables, con el visto bueno del Jefe de la Dependencia.
- Cuando sea necesario e imprescindible efectuar préstamos de bienes entre áreas o funcionarios, se deberá legalizar a través del Grupo de Bienes e Inventarios.
- El Grupo de Gestión de Bienes, será el encargado de actualizar las novedades de traslados y de efectuar periódica y sistemáticamente, las pruebas y seguimiento necesarios para el debido control del inventario de los bienes en servicio; también verificará su estado de conservación y mantenimiento.

Formalizados los registros administrativos a partir de los Comprobantes de Traslado de Bienes entre áreas o funcionarios, los cuales contendrán la relación detallada de los bienes a cargo del funcionario o dependencia incluyendo los nuevos movimientos, firmados en señal de aceptación por los funcionarios involucrados, se actualizará la información en las bases de datos con el fin de conservar el histórico de los registros administrativos.


10.2. Toma Física de Bienes

Es la verificación física de los bienes o elementos en los Almacenes o bodegas, depósitos, áreas, a cargo de funcionarios o usuarios, etc., con el fin de confrontar las existencias reales o físicas, contra los saldos registrados en la bodega, el área de gestión de Bienes e Inventarios. Esta confrontación se realiza mediante la práctica de pruebas representativas de los bienes por cada cuenta, dependencia o responsable, efectuando la toma física por lo menos una vez al año, a través de los mecanismos que establezca la Entidad.

Las tomas físicas deben realizarse con el propósito de verificar, clasificar, analizar y evaluar el estado de los bienes de las Entidades y podrán formar parte de los insumos de información para determinar los criterios y evaluar las vidas útiles y el deterioro de estos, a su vez, contar con el registro oportuno y permanente de los elementos que conforman el patrimonio de la Entidad, de acuerdo con las normas vigentes en lo referente a las operaciones que afectan el manejo y control de los bienes.

Adicional al inventario anual, la Entidad podrá realizar inventarios rotativos o de verificación de forma periódica que le permitan mantener actualizadas las cifras que componen su patrimonio y controlar los bienes en especial los que se encuentran en servicio, así como los que se encuentran en bodega, los entregados en comodato, en calidad de préstamo, entre otros.

El procedimiento para la toma física de los bienes comprende los lineamientos que surgen durante las fases o etapas que son: planeación, ejecución y cierre.

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN	04
	MANUAL	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	PÁGINA	37 de 59
			FECHA VIGENCIA	03/10/2022

10.2.1. Planeación de la Toma Física

Esta etapa es fundamental para el ejercicio exitoso de la Toma Física en la Entidad, donde se tendrán en cuenta los siguientes aspectos: documentación, funcionarios encargados, notificaciones, logística en los recorridos, materiales y papelería a utilizar.

10.2.1.1. Documentación

Por ningún motivo se debe omitir una labor tan importante y relevante como la de definir el corte de la documentación acorde con las fechas programadas para la toma física, tales como entradas y salidas de almacén, así como la de preparar los listados de existencias a la fecha de corte que figuren en el área de inventarios, por cuanto es un procedimiento necesario para una adecuada confrontación de los registros con la toma física.

Es necesario resaltar que en la medida en que el sistema de control de inventarios se encuentre actualizado en movimientos y novedades de ingresos, traslados y salidas, se facilitará el levantamiento de los inventarios. Sin una base de información confiable y al día, se dificulta lograr un buen resultado.

10.2.1.2. Funcionarios Encargados

Se deberá designar las personas que van a participar en el proceso de la Toma Física, dentro de los cuales estará el personal del área de almacén e inventarios por ser los conocedores de los bienes en su manejo administrativo y control.

Esta designación en lo posible debe hacerse en forma escrita, donde se mencione responsabilidad y actividades en el inventario para cada integrante de los grupos, hora de comienzo (citar con mínimo media hora de anticipación), hora aproximada de terminación, etc.

Se deberá impartir las orientaciones e instrucciones necesarias a quienes van a participar en la toma física con el fin de que estén debidamente preparadas para que el proceso cumpla con los objetivos perseguidos. Para ello pueden realizarse reuniones previas al inventario, entregándose las instrucciones correspondientes en forma escrita.


Es importante divulgar e instruir al personal de la forma como se va a proceder para la toma física en aras de la eficiencia, eficacia y la economía de la Entidad.

Se debe designar el personal que asume la responsabilidad y supervisión de la toma física.

Prevenir posibles interrupciones del personal que va a participar en el proceso de inventario, de tal manera que no haya conflicto en el desempeño de las actividades propias de sus cargos, planificando previamente para que permita dedicación exclusiva a la realización del inventario, dando mayor agilidad al proceso.

Se sugiere dotar al personal encargado de manipular los bienes a inventariar con la protección necesaria (guantes, mascarillas, petos, cinturones, etc.)

Las instrucciones generales y específicas para la realización de la toma física podrán tomar como base lo dispuesto en este Manual y deberá documentarse en los procedimientos

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN	04
	MANUAL	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	PÁGINA	38 de 59
			FECHA VIGENCIA	03/10/2022

internos para su conocimiento y aplicación con suficiente tiempo de antelación a la realización; además se debe dedicar tiempo a la capacitación o inducción de los funcionarios involucrados sobre el proceso total, procedimiento, plan a seguir, lugar y metodología, entre otros aspectos.


10.2.1.3. Notificación

Es de suma importancia que el Subdirector Administrativo y Financiero, informe a los encargados de las áreas, en forma escrita sobre el proceso a realizar, la fecha, la importancia, la metodología a aplicar, programación de los recorridos y cronograma de ejecución; igualmente debe solicitar la presencia de los funcionarios al momento de la toma física y la necesidad de tener los bienes organizados en el sitio o destino que les fue asignado inicialmente.

10.2.1.4. Logística de los recorridos a realizar

Este aspecto es de vital importancia en la etapa de Preparación para la toma física de los bienes de la Entidad, ya sea que los mismos se encuentren en bodega o en servicio, para lo cual se recomienda realizar las siguientes actividades:

- ✓ Ordenar previa y adecuadamente las existencias para facilitar un conteo, de tal manera que se encuentren en un solo sitio cada bien y no disperso por varios sitios. Esta actividad es sumamente importante, ya que del alistamiento depende la efectividad y menor tiempo en dicha actividad, adicionalmente los ítems a inventariar deberán previamente, clasificarse e identificarse claramente, mediante la colocación de etiquetas o por cualquier otro medio apropiado que permita su identificación.
- ✓ Deben estar plenamente identificados los artículos, junto con la unidad de criterio en las magnitudes y/o unidades de medida de los bienes (unidad, caja, docenas; centímetros, metros; litros, galones, canecas, etc.). Estimar el peso de los envases y empaques de los diferentes elementos para facilitar la determinación del contenido en existencia cuando el producto no se ha consumido en su totalidad, en caso de que no se posean las reglas o herramientas predefinidas para su valuación.
- ✓ Aislar debidamente los productos y/o elementos dañados, obsoletos, deteriorados y demás para ser retirados definitivamente de la Entidad, como también aislar debidamente todos los elementos que no formen parte del inventario.
- ✓ Debe tenerse un control adecuado sobre los bienes en mal estado que hayan sido previamente dados de baja para evitar que sean incluidas en el inventario nuevamente, o dados de baja por segunda vez.
- ✓ Señalizar de manera apropiada el área a inventariar (Bodegas, Secciones, Estantería, etc.)
- ✓ Es de gran importancia identificar de manera plena y suficiente todos y cada uno de los bienes, información básica que se debe tener en cuenta en el momento de cotejar el inventario físico con los registros en libros y para fortalecer el control interno respecto de su movilidad dentro de la entidad, con el fin de mantener su control y adecuada custodia y salvaguarda.
- ✓ Durante la toma física se debe evitar en lo posible, el movimiento de entradas y salidas de productos, labor que debe coordinarse previamente (ingresos, salidas, traslados, entre otras)
- ✓ Prever la posibilidad de que surja movilidad de los bienes durante el proceso, bien

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN	04
	MANUAL	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	PÁGINA	39 de 59
			FECHA VIGENCIA	03/10/2022

sea por traslados de estos, adquisiciones, retiros, etc., para lo cual se debe adecuar un formato de reporte para estos casos.

- ✓ La Administración debe verificar el preinventario para que las áreas o secciones a inventariar se encuentren debidamente adecuadas y organizadas.
- ✓ Se debe contar con una correcta clasificación por grupos, por áreas y por usuarios, la cual debe corresponder a la realidad de la estructura orgánica de la entidad y de la planta de personal. Por lo tanto, el sistema no debe tener información relacionada con áreas o funcionarios inexistentes, que no pertenezcan o que se hayan retirado de la entidad.

10.2.1.5. Materiales y Papelería para Usar


- ✓ Preparar planillas de la toma física adecuadas, las cuales deben contener información básica, como, por ejemplo; fecha en que se está practicando la toma de inventario, ubicación, participantes, etc.
- ✓ Dentro del cuerpo de la planilla se debe incluir campos que permitan identificar plenamente los bienes, dentro de los cuales podemos mencionar, según aplique para cada tipo de bien: Número de plaqueta o rótulo, código del producto, descripción del bien, estado del bien, etc.
- ✓ Las planillas de toma física no deben incluir cantidades ni valores que se encuentran registrados en libros; se deja en blanco el espacio correspondiente a la cantidad, casilla dentro de la cual se debe registrar las cantidades en existencia al momento de la toma física.
- ✓ Preparar los stickers autoadhesivos o placas que contengan la fecha en que se está practicando la toma física, los cuales se deben adherir cerca del rótulo original.
- ✓ Como procedimiento de control interno, las personas que participen en el conteo físico deben desconocer las cantidades en existencias para dar mayor credibilidad a la toma física, sin sujeción a que se deba llegar a determinar la existencia que se encuentra registrada en libros. Por ello y para mayor seguridad, se deben efectuar dos conteos con las consecuentes verificaciones que resultaren entre el primer y segundo conteo.
- ✓ Finalmente, la Administración debe retroalimentar todo el proceso de preinventario para asegurar que la toma física se lleve a cabo sin contratiempos.

10.2.2. Ejecución de la Toma Física

Esta fase consiste en la realización del conteo físico de los bienes y posteriormente en la comparación de los bienes existentes con los registros del Grupo de Gestión de Bienes e Inventarios, con el propósito de verificar su situación, estado y deterioro, así como determinar faltantes, sobrantes, malos registros, posibles ajustes o responsabilidades en el manejo.

La realización de la Toma Física requiere de un alto grado de calidad en las actividades que se realicen y de compromiso de parte de todos los funcionarios de la entidad, especialmente de quienes ejecutan el proceso, dado el alto costo que implica su realización, lo complejo de la labor y lo importante de sus resultados.

Una toma física no es la verificación entre lo registrado previamente en un listado y lo que se encuentra físicamente en el recorrido de conteo, aunque es un mecanismo aceptado para realizar el inventario, se debe tener en cuenta que una toma física real consiste en

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN	04
	MANUAL	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	PÁGINA	40 de 59
			FECHA VIGENCIA	03/10/2022

registrar en las planillas de conteo, previamente diseñadas, lo que se constata físicamente (estado del bien), especificando las diferentes variables que caracterizan los elementos objeto del inventario.


Para que el proceso de toma física tenga éxito, es conveniente establecer los mecanismos y funcionarios encargados del control de ingresos y salidas de bienes que se produzcan durante el procedimiento, definiendo claramente las fechas de corte.

10.2.2.1. Toma Física de Bienes en Servicio

Es la verificación física del conjunto de elementos o bienes en uso y a cargo de las diferentes áreas de la entidad y funcionarios que se desempeñan en ellas. El inventario de bienes en servicio se puede efectuar de dos formas, a partir de los bienes a cargo de las áreas, o a partir del registro que figura en los inventarios a cargo de los responsables, cuyo desarrollo puede ser conjunto o por separado.

10.2.2.1.1. Procedimiento Administrativo Toma Física Bienes en Servicio

1. Para el levantamiento de la información de los bienes en servicio, se diseñará una planilla de recolección de información, la que contendrá por lo menos los siguientes campos: Fecha de elaboración del inventario, funcionario responsable de los elementos, área o ubicación, descripción del bien, número de placa o código, marca, serie, estado, nombre y firma de quien recoge la información y nombre y firma del funcionario que la suministra.
2. Se consultará el sistema actualizado en lo que se refiere a la ubicación y responsables y definir así el recorrido, esta información podrá ser actualizada en coordinación con la oficina de Recursos humanos, mediante una hoja de trabajo general donde se determinen las áreas y los funcionarios que pertenecen o desempeñan las funciones en la entidad. En la hoja de trabajo se tendrá en cuenta la codificación por áreas y funcionarios, datos que alimentarán el sistema de control de inventarios.
3. Todo proceso de inventario debe efectuarse por sedes, dentro de las sedes por pisos, dentro de los pisos por áreas y dentro de las áreas por funcionario.
4. Se procede a efectuar la verificación física elemento por elemento; cada vez que se verifique un elemento deberá ser marcado a través de un mecanismo que permita identificar que se realizó su conteo.
5. El conteo se registrará en la planilla diseñada para tal fin.
6. Durante el inventario o toma física deberán complementarse o adherirse las placas a los bienes que no las tengan. Los números para adherir si el sistema lo permite serán los que correspondan en el sistema o de lo contrario se asignará uno del consecutivo anulando el anterior, sin dejar de actualizar el registro de quien tiene a cargo la responsabilidad del bien.
7. Igualmente se debe completar la información faltante en las planillas, relacionando todos los bienes que se encuentren en el lugar o dependencia, confirmando que todos queden incluidos y evitando el doble conteo.
8. Durante el proceso de conteo se identificará los bienes que requieran reparación, los que son servibles, pero no utilizables en la entidad, los inservibles u obsoletos, el deterioro físico de los mismos, entre otros aspectos.
9. Realizado el conteo físico se procede a cotejar la información recogida en el proceso y registrada en los listados, contra los registros del sistema de control de bienes que se tiene en el Grupo de Bienes e Inventarios, de acuerdo con el área, funcionario, o tercero, estableciendo las cantidades y montos de las diferencias que pueden resultar en

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN	04
	MANUAL	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	PÁGINA	41 de 59
			FECHA VIGENCIA	03/10/2022

sobrantes y faltantes. Esta labor se realiza mediante trabajo de escritorio, consiste en comparar los dos listados y establecer las coincidencias y diferencias que se presentan entre ellos. A los códigos de los elementos en los cuales se encuentren diferencias se les efectuará un conteo de verificación, con el fin de determinar en forma definitiva, los faltantes y sobrantes reales. Se marcará con otro distintivo las áreas o bienes verificados.

10. Se debe dejar constancia de que todos los elementos sometidos a recuentos quedarán bajo la responsabilidad del funcionario que al momento los tiene a cargo y en el evento de no identificarse funcionario alguno, se registrarán provisionalmente a cargo del responsable del área o de quien los tenga en uso, hasta aclarar la situación.
11. Terminado el proceso se valoran los sobrantes y faltantes detectados, se elaborarán los comprobantes de ajuste y se presentan junto con el informe definitivo del proceso al Subdirector Administrativo y Financiero, quien estudiará la viabilidad de su realización.


NOTA: Hasta tanto no se efectúe el inventario general de la entidad, no se tendrá certeza sobre los faltantes o sobrantes reales encontrados. Pueden existir compensaciones validas entre ellos que es necesario ajustar y reclasificar entre responsables y áreas.

10.2.2.2. Toma Física de Bienes en Bodega

Será la verificación cuantitativa de los bienes catalogados como Inventarios, Propiedades, Planta y Equipo que se encuentra en las bodegas de la entidad y/o registrados en las cuentas de Bienes Muebles en Bodega, Propiedades, Planta y Equipo No explotados, para ser utilizados en el futuro, los bienes que están en o para mantenimiento, los registrados en cuentas de orden por haber sido retirados definitivamente de la Entidad, por obsoletos, servibles no utilizables o como inservibles, de los cuales no se ha dado su destino final.

10.2.2.2.1. Procedimiento Administrativo Toma Física Bienes en Bodega

1. Físicamente los elementos se ordenarán de forma lógica, en el espacio donde se encuentran ubicados, la organización incluye limpieza, pasillos despejados y la consecución de elementos que permitan realizar la toma física de forma segura y apropiada – escaleras de mano, tapa bocas, entre otros - buscando que dicho ordenamiento contribuya y facilite el conteo físico.
2. Para la toma física de bienes en bodega e insumos, es conveniente, planear una adecuada utilización y método de colocación, así como el del uso de los documentos y formatos útiles y necesarios en el proceso.
3. Realizado el conteo físico se procede a cotejar la información recopilada en los listados, contra los registros del sistema de control de bienes, a cargo del responsable del Almacén y Bodega, estableciendo las cantidades y montos de las posibles diferencias reflejadas en sobrantes y faltantes. Esta labor se realiza mediante trabajo de escritorio, se efectúa la comparación de los listados y se establece las coincidencias y diferencias que se presentan entre ellos. A los códigos de los elementos en los cuales se encuentren diferencias se les efectuará un segundo conteo, con el fin de determinar en forma definitiva, los faltantes y sobrantes reales. Se marcará con otro distintivo las áreas o bienes verificados.
4. Terminado el proceso se valoran los sobrantes y faltantes detectados, se elaborarán los comprobantes de ajuste y se presentarán junto con el informe definitivo del proceso al Subdirector Administrativo y Financiero, quien estudiará la viabilidad de su realización.

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN	04
	MANUAL	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	PÁGINA	42 de 59
			FECHA VIGENCIA	03/10/2022

10.2.3. Cierre e Informe Final de la Toma Física

En el desarrollo del procedimiento se levantará un acta en la cual deben quedar consignados todos los pormenores de la toma física o comprobación. Dentro de los datos que debe contener el acta están:

- Lugar y fecha;
- Nombre de la entidad;
- Dependencia o bodega donde se encuentran ubicados los bienes;
- Datos del funcionario o responsable de su uso o custodia;
- Información de los funcionarios que acompañan el proceso Las relaciones (formatos, planillas) que permiten el comparativo de los bienes verificados anexas al acta, deben contener como mínimo:
- Número de orden;
- Descripción o Nombre del bien;
- Codificación o número de placa;
- Unidad de medida;
- Existencias físicas reales;
- Diferencias, faltantes;
- Diferencias, sobrantes.

De existir diferencias, se debe consignar en el acta las razones expresadas por el responsable del manejo y/o custodia, así como las averiguaciones y verificaciones que haya realizado el responsable del Almacén y Bodega, sobre el particular.


Las compensaciones que sean susceptibles de realizarse, cuando así lo determine el funcionario competente para ello, se deben registrar en el acta que se levante para tal fin.

Se debe dejar constancia de que todos los elementos sometidos a un recuento quedarán bajo la responsabilidad del funcionario que al momento los tiene bajo su custodia, para el caso de bienes en bodega a cargo del responsable de esta o responsable del Almacén y Bodega, hasta aclarar lo sucedido.

Los informes de la Toma Física realizada por la entidad, tendrán como mínimo los siguientes destinos: copia para el área de Contabilidad, copia para el Subdirector Administrativo y copia para la oficina de Control Interno.

Debe aprovecharse esta diligencia para analizar las condiciones físicas y estado de los bienes, así como para determinar los criterios y evaluar las vidas útiles y el deterioro de estos. Las conclusiones de esta revisión deben consignarse igualmente en el acta, a su vez el acta debe contener recomendaciones, comentarios, análisis y firma de los actuantes.

Adicionalmente, este ejercicio sirve para actualizar la información de los códigos de cada uno de los bienes que se tienen en bodega, en servicio o entregados a terceros, al momento de la toma física, de acuerdo con el Catálogo administrativo desarrollado por la entidad y homologado al Catálogo General de Cuentas emitido por la CGN.

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN	04
	MANUAL	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	PÁGINA	43 de 59
			FECHA VIGENCIA	03/10/2022

Entre otros informes que se deben presentar, están aquellos que permitan recoger transacciones, datos y sucesos observados al momento de realizar la toma física, como los que se describen a continuación:

- Traslados realizados entre áreas;
- Traslados realizados entre funcionarios;
- Listado definitivo de bienes inservibles, servibles no utilizables, obsoletos y de aquellos que requieren reparación;
- Listado definitivo de sobrantes y faltantes para que se ordene la investigación administrativa o el proceso de responsabilidad a que haya lugar;

✓ **Sobrantes Justificados:** Si aparecen elementos sobrantes, originados por omisiones o errores en los registros, se deberán 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 procederá a efectuar la valorización y elaboración del ingreso, con las respectivas observaciones y el correspondiente registro en el sistema, o listados de control de bienes y sistema contable, con cargo a quien los tiene en uso, tomando como soporte el acta y el inventario físico en que se estableció.

✓ **Faltantes Justificados:** Si al final del procedimiento 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 cual llevará el visto bueno del funcionario responsable o delegado para el proceso.

✓ **Faltantes No Justificados:** Cuando existan elementos faltantes no justificados o que no sea procedente o viable su compensación, en el informe final de inventario se dejará constancia del hecho, para que el Responsable del Almacén traslade oficialmente al Subdirector Administrativo y Financiero el resultado de las averiguaciones y la información o descargos iniciales presentados por el usuario o responsable del bien, documentación, que será tenida en cuenta por el Subcomité Institucional Administrativo y Financiero para evaluar cuantitativa y cualitativamente el grado de importancia y así avalar la solicitud del Responsable del Almacén y Bodega de dar traslado a la oficina de control interno.

✓ **Compensaciones:** Las compensaciones de faltantes, con sobrantes que se presenten simultáneamente, se realizarán previa autorización del Subcomité Institucional Administrativo y Financiero. 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.

Para registrar la incorporación de sobrantes y la eliminación de faltantes, se deberá producir los comprobantes de entrada y salida en forma simultánea. Los que quedarán

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN	04
	MANUAL	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	PÁGINA	44 de 59
			FECHA VIGENCIA	03/10/2022

soportados con la copia del acta de valoración y pronunciamiento emitida por el Subcomité Institucional Administrativo y Financiero y en la que se reconocen los sobrantes y faltantes del ejercicio y se determina realizar los correspondientes ajustes.

- ✓ **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, en relación con el manejo de bienes. Son responsables administrativamente todas las personas que administren, custodien, manejen, reciban, suministren o usen elementos de propiedad del Ministerio del Interior, de otras entidades o de particulares puestos al servicio del Ministerio.

10.3. Depreciación

La depreciación se define como la distribución racional y sistemática del costo de los bienes tangibles durante su vida útil estimada, con el fin de asociar la contribución de estos activos a la generación de productos o servicios de la Entidad. Para la determinación de la depreciación, se debe utilizar el método de depreciación, que mejor refleje el equilibrio entre los beneficios económicos recibidos o potencial de servicio, la vida útil y la distribución del costo del activo correspondiente, la cual iniciará cuando el bien esté disponible para su uso.

Teniendo en cuenta lo anterior, no son objeto de depreciación, la maquinaria y equipo en montaje, las propiedades, planta y equipo en tránsito, razón a que los bienes registrados en estas cuentas, aún no se han formado y no están disponibles para ser utilizados en lo previsto por la entidad.

A su vez, serán objeto de depreciación aquellos bienes que pierden su capacidad normal de operación durante su vida útil, tales como: los bienes muebles en bodega que se encuentren disponibles para ser utilizados en la forma prevista por la entidad¹³, los bienes muebles en servicio clasificados como: 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.


Con respecto a los elementos que se encuentren registrados como: propiedades, planta y equipos no explotados o propiedades, planta y equipo en mantenimiento, su depreciación no cesará, independientemente que los bienes por sus características o circunstancias especiales no sean objeto de uso o se encuentren en mantenimiento preventivo o correctivo.

La depreciación cesará cuando:

- a) Se produzca la baja del bien;
- b) Si el valor residual¹⁴ del bien supera el valor en libros.

¹³ Los bienes clasificados como "Bienes muebles en Bodega", han de corresponder a elementos nuevos de utilización futura en desarrollo del cometido estatal, por lo tanto, los bienes que no estén siendo utilizados por el ente público deberán clasificarse como Propiedades, Planta y Equipo No Explotados, sin perjuicio de que físicamente hayan sido reintegrados a la bodega.

¹⁴ Es aquel valor por el cual la entidad espera disponer el activo una vez finalizada la vida útil del mismo. Teniendo en cuenta que, en las entidades de gobierno por lo general durante la vida útil de un elemento clasificado como propiedades, planta y equipo, consume la
Vr. 03; 10/09/2020

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN	04
	MANUAL	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	PÁGINA	45 de 59
			FECHA VIGENCIA	03/10/2022

El cargo por depreciación de un período se reconocerá como gasto en el resultado del ejercicio, excepto cuando deba incluirse en el valor en libros de otros activos, de acuerdo con las normas de inventarios o de activos intangibles.

10.4. Vidas Útiles Estimadas

La vida útil se define como el tiempo en el cual la entidad espera obtener los beneficios económicos o el potencial de servicio, derivados de un activo.

Para la estimación de la vida útil, la entidad deberá tener en cuenta, entre otros, los siguientes factores:

- ✓ Uso previsto del activo
- ✓ Lapso que corresponda a la recuperación de la inversión en que se incurrió
- ✓ Desgaste físico esperado del bien, efectuando el estudio de factores operativos
- ✓ Programa de reparaciones y mantenimiento
- ✓ Adiciones y mejoras realizadas al bien
- ✓ Obsolescencia técnica o comercial
- ✓ Indicaciones sobre la duración aproximada según el uso, definida por el proveedor
- ✓ Duración del amparo legal o contractual de los derechos otorgados
- ✓ Fechas de caducidad de los contratos de arrendamiento relacionados
- ✓ Plazo de la vigencia del contrato que otorga la licencia.
- ✓ Políticas de renovación tecnológica de la entidad
- ✓ Restricciones ambientales de uso


Con base en este análisis, es posible que cada categoría de activo tenga una estimación diferente, por tanto, no es viable tomar como referencia los catálogos de depreciación históricamente utilizados, como quiera que la entidad no pueda generalizar aplicando una tabla para cada clase de propiedades, planta y equipo.

Ahora bien, si no es posible hacer una estimación fiable de la vida útil de un Activo Intangible, se considerará que este tiene vida útil indefinida¹⁵ y no será objeto de amortización.

No obstante, lo anterior, cuando en casos particulares se considere que la vida útil fijada no corresponde con la realidad, debido a circunstancias tales como acción de factores naturales, deterioro por uso, obsolescencia, avance tecnológico o especificaciones de fábrica, podrá fijarse una vida útil diferente y revelar tal situación.

totalidad de los beneficios económicos o potencial de servicio de este, el valor residual podrá ser de cero (\$0) pesos. Sin embargo, cuando existan excepciones respecto de la asignación de un valor residual para una clase de activo determinado, la entidad podrá establecer el procedimiento para el cálculo de este y fijarlo en sus políticas de Operación, de acuerdo con la estimación de la vida económica del bien.

¹⁵ El término "indefinida" no significa "infinita". La vida útil de un activo intangible puede ser muy larga o incluso indefinida; la incertidumbre existente justifica una estimación prudente de la vida útil, aunque no justifica la elección de un período que sea tan corto que resulte irreal y dicha estimación no deberá depender del exceso de los desembolsos futuros planeados sobre los requeridos para mantener el activo en uso.

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN	04
	MANUAL	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	PÁGINA	46 de 59
			FECHA VIGENCIA	03/10/2022

11. RETIRO DEFINITIVO DE BIENES Y BAJA EN CUENTAS

11.1. Retiro definitivo de los Bienes en la Entidad


En esta sección se explicará en forma detallada el tratamiento administrativo que se deberá adelantar durante el proceso mediante el cual la administración decide retirar definitivamente algunos bienes de la Entidad, de manera física, de las bases de datos administrativas y de los registros contables, por distintas causas, como por ejemplo: cuando los bienes no están en condiciones de prestar servicio alguno, por el estado de deterioro o desgaste natural en que se encuentran, por no ser necesario su uso, por obsolescencia o por circunstancias, necesidades o decisiones administrativas y legales que lo exijan; de igual manera, se indicarán los posibles destinos finales de los mismos, como por ejemplo: enajenación, destrucción, entre otros, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para cada caso según el hecho que le da origen y los respectivos soportes documentales.

11.1.1. Procedimiento Administrativo para el Retiro Definitivo

Para realizar el retiro definitivo de los bienes al interior la Entidad, es preciso tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- ✓ Identificar con total exactitud el inventario de los bienes o elementos que serán objeto de retiro definitivo de la entidad, estableciendo su cantidad, estado, localización, causas del retiro, igualmente, la información detallada del bien, como su valor de incorporación en las bases de datos administrativas y contables, las mejoras y adiciones realizadas, su valor en libros (depreciación y deterioro), sobre la base de la inspección física, recomendar el destino que se le puede dar a los bienes.
- ✓ Obtener los conceptos técnicos, legales y administrativos necesarios que soporten adecuadamente la decisión del retiro los bienes, por lo general, los conceptos técnicos especializados resultan fundamentales, en razón a que exponen las causas por las cuales se considera que los elementos deben ser retirados definitivamente de la Entidad y pueden ayudar a establecer su posible destino final.
- ✓ Organizar los soportes de la decisión de retiro definitivo, mediante la conformación del respectivo expediente que contenga la totalidad de la documentación y se encuentre completo y ordenado.
- ✓ Someter a consideración del Subcomité Institucional Administrativo y Financiero, la propuesta de retiro definitivo de bienes, para su análisis y recomendación al Representante Legal o quien haga sus veces. Dejar constancia en un Acta¹⁶ la decisión del subcomité, pues en ella se encuentran las distintas situaciones presentadas en el proceso y se sintetizan las alternativas más viables para darle destino final a los elementos.

¹⁶ El Acta del Comité, es el documento soporte necesario que será suscrito por los integrantes del Comité, para que el Representante Legal o quien haga sus veces, autorice mediante la Resolución el retiro definitivo, así como el destino final que debe dársele a los bienes objeto del proceso, el Acta estará motivada y basada en los argumentos recogidos y presentados por las áreas que intervinieron en el proceso.

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN	04
	MANUAL	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	PÁGINA	47 de 59
			FECHA VIGENCIA	03/10/2022

- ✓ Preparar y someter a consideración del Representante Legal de la Entidad con visto bueno de la Oficina Asesora Jurídica, la Resolución¹⁷ correspondiente al retiro definitivo de los bienes objeto del proceso, la cual debe contener:
 - En su parte considerativa un completo y detallado recuento de los trámites previos al retiro definitivo de los bienes, con el fin de dejar constancia clara de la gestión realizada y de la decisión tomada.
 - Ordenar la baja de los bienes claramente identificados.
 - Ordenar el retiro de los bienes de los inventarios de la entidad y de las cuentas contables correspondientes, una vez el retiro de los bienes quede en firme.
 - Ordenar el destino final de los bienes.

- ✓ Realizar los registros y operaciones correspondientes en los inventarios y en los respectivos sistemas de información, así como en las cuentas contables afectadas, este proceso de retiro de bienes implica un ejercicio cuidadoso para asegurar que sean retirados correctamente de los activos de la Entidad y que su destino final se cumple de acuerdo con lo definido en el proceso.

- ✓ Tramitar las acciones necesarias para cumplir con la orden de destino final de los bienes retirados definitivamente de la Entidad, ya sea por venta, transferencia a título gratuito entre entidades, destrucción, entre otras.

- ✓ La culminación del proceso de destino final autorizado se soportará con las Acta de entrega, Informes del proceso del Martillo, Actas de destrucción, entre otros destinos debidamente firmada por el responsable de Almacén y Bodega, por el funcionario autorizado para la realización del proceso de retiro, y por quienes intervengan.


- ✓ Registrada la salida del almacén, el responsable actualizará las bases de datos administrativas y los archivos documentales existentes y de esta forma dejar constancia de todo lo actuado durante cada proceso de retiro definitivo de bienes realizado por la entidad.

11.1.2. Comprobante de Salida Definitiva de Almacén y Bodega

El control y seguimiento de la información de Almacén se registrará de acuerdo con cada uno de los procedimientos definidos, en cumplimiento de lo dispuesto por el Subcomité y lo autorizado en la Resolución de Retiro Definitivo, por tal motivo elaborará el correspondiente Comprobante de Salida Definitiva, soportando el proceso detallado en el numeral anterior y como mínimo éste deberá contener:

- Nombre de la entidad;
- Lugar y fecha;
- Número consecutivo;
- Identificación de la bodega que origina el retiro definitivo;
- Concepto del egreso que origina la novedad o transacción;

¹⁷ La Resolución de Retiro Definitivo de Bienes, es el Acto Administrativo firmado por el Representante Legal de la entidad o quien haga sus veces, a través del cual se autoriza dar salida definitiva a los bienes dados de baja y donde se define el destino final de los mismos.

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN	04
	MANUAL	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	PÁGINA	48 de 59
			FECHA VIGENCIA	03/10/2022

- Tipo de bien. Código de clasificación interna, número o placa asignada y descripción del bien o elemento (Modelo, Marca, Serie, si a ello hubiere lugar);
- Unidad de medida;
- Cantidad;
- Valor unitario y total, depreciación y deterioro acumulado;
- Nombre, identificación y firma del responsable del Almacén y Bodega;
- Nombre, identificación y firma de quien recibe, en el caso que el destino final sea la venta, permuta, aprovechamiento, etc.
- Nombre, identificación y firma del responsable para los casos de pérdida, hurto o daño;
- Observaciones si a ello hubiere lugar.

11.2. Causas para el Retiro Definitivo de los Bienes

A continuación, se detallan las principales causas para el retiro definitivo de los bienes en las Entidades, con excepción a las siguientes transacciones: Retiro de bienes a partir de: permutas, bienes entregados en una transacción sin contraprestación en la celebración de acuerdos de voluntades (Contratos Interadministrativos, Convenios, Contratos de Comodato), y bienes entregados a través de la ejecución de proyectos de inversión.


11.2.1. Retiro definitivo de Bienes Servibles no Utilizables

Es la salida definitiva de aquellos bienes que se encuentran en condiciones de seguir prestando un servicio por uno o más periodos, pero que la Entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus actividades o, que aunque la Entidad los requiera, por políticas económicas, disposiciones administrativas, por eficiencia y optimización en la utilización de recursos, existe orden expresa y motivada del Representante Legal o de autoridad competente para ser retirados definitivamente, siendo susceptibles la transferencia de los mismos a otra entidad, el aprovechamiento por desmantelamiento, la venta, la permuta, entre otros.

11.2.1.1. Parámetros para determinar cuándo un bien no es útil para la Entidad

Las razones por las cuales un bien se convierte en no útil para la Entidad se originan en una o varias de las siguientes circunstancias:

- Bienes tipificados como no útiles estando en condiciones de prestar un servicio: Son aquellos bienes que aun estando en buenas condiciones físicas y técnicas no son requeridos por la entidad para su funcionamiento.
- No útiles por obsolescencia: Son aquellos elementos que, aunque se encuentran en buen estado físico, mecánico y técnico, han quedado en desuso debido a los adelantos científicos y tecnológicos. Además, sus especificaciones técnicas son insuficientes para el volumen, velocidad y complejidad que la labor exige.
- No útiles por cambio o renovación de equipos: Son aquellos elementos que ya no le son útiles a la entidad debido a la implementación de nuevas políticas en materia de adquisiciones y que, como consecuencia de ello, quedan en existencia bienes, repuestos, accesorios y materiales que no son compatibles con las nuevas marcas o modelos adquiridos, así se encuentren en buen estado.

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN	04
	MANUAL	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	PÁGINA	49 de 59
			FECHA VIGENCIA	03/10/2022

- **No útiles por cambios institucionales:** Son aquellos elementos que han quedado fuera del servicio debido a los cambios originados en el cometido estatal de la entidad, o porque se ha decretado la liquidación, fusión o transformación de entidades originadas por modificación en normas, políticas, planes, programas, proyectos o directrices generales de obligatorio cumplimiento.

11.2.2. Retiro definitivo de Bienes Inservibles

En esta categoría se agrupan aquellos bienes que no pueden ser reparados, reconstruidos o mejorados tecnológicamente debido a su mal estado físico o mecánico o que por relación costo - beneficio, resulta su uso ineficiente y antieconómico; y por su mal estado, no se espera que en el futuro generen flujos de efectivo, ni beneficios económicos o potencial de servicio para la Entidad.

11.2.2.1. Parámetros para determinar cuándo un bien es Inservible

Las razones por las cuales un bien se convierte inservible para la Entidad se originan en una o varias de las siguientes circunstancias:

- **Inservibles por daño total o parcial:** En este grupo se consideran aquellos elementos que, ante su daño o destrucción parcial o total, su reparación o reconstrucción resulta en extremo onerosa para la entidad y para un tercero.
- **Inservibles por deterioro histórico:** Son aquellos bienes que ya han cumplido su ciclo de vida útil, y debido a su desgaste, deterioro y mal estado físico originado por su uso, no le sirven a la entidad.
- **Inservibles por salubridad:** Son aquellos bienes que deben destruirse por motivos de vencimiento o riesgo de contaminación, caso los medicamentos o los alimentos. El mal estado en que se encuentran no permite su uso o consumo y atentan contra la salud de personas o animales y contra la conservación del medio ambiente.


11.2.3. Retiro definitivo de Software

Este proceso surtirá los mismos pasos establecidos en el presente Manual para el retiro definitivo de bienes.

- **Software tipificados como no útiles u obsoletos:** Plenamente identificado que el programa no es utilizable en la entidad, pero se tiene conocimiento que puede prestar servicio en otra, previa autorización del fabricante o siempre y cuando no exista restricciones, se procederá a realizar el traslado mediante acta de entrega; la transacción implicará la salida definitiva del programa, licencias y derechos; los registros de salida definitiva de almacén y contabilidad estarán soportados por el acto administrativo que autoriza el retiro definitivo y entrega, a la cual se anexarán los oficios de ofrecimiento y aceptación.

Si en el evento de realizar el retiro definitivo de equipos de cómputo, el software va incorporado, deberá especificarse este hecho en la respectiva Acta, detallando el valor de cada uno de los componentes.

- **Software tipificado como inservible:** Se define inservible un software cuando posee características y especificidades cuyo objeto fue satisfacer necesidades propias de la

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN	04
	MANUAL	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	PÁGINA	50 de 59
			FECHA VIGENCIA	03/10/2022

entidad, que previo análisis técnico se ha determinado que la Entidad no lo utilizará en el futuro, ni podrá ser usado por otra entidad y/o existe reserva sobre el mismo.

Definido lo anterior, se procederá a la destrucción del original y de todas sus copias, incluidas las licencias que acreditan su propiedad. En el acta de destrucción se dejará constancia de la extinción total del software. Este procedimiento surtirá los pasos definidos en el presente Manual para el retiro definitivo de bienes inservibles.

Los registros de salida del almacén y la afectación contable se soportarán en el acta de destrucción a la que se anexará una certificación expedida por el personal competente en donde se deje constancia de la eliminación del software de los equipos de la entidad, el Acta y Resolución de retiro definitivo, donde se tipifica el bien como inservible y las razones que justifican su destrucción

11.2.4. Retiro definitivo de bienes por Perdida o Hurto

Se inicia su trámite cuando ha sido confirmada por parte del funcionario encargado del Grupo de Gestión de Bienes e Inventarios, la ausencia o falta de bienes por situaciones como la pérdida o el hurto de estos. En este caso se requiere, como mínimo, los siguientes documentos y trámites:


- Copia de la denuncia ante la instancia competente de la pérdida del bien.
- Trámite de la reclamación a la compañía de seguros.
- Informe de modo, tiempo y lugar.
- La decisión del funcionario responsable de la custodia del bien para efectuar su reposición antes de iniciar cualquier proceso administrativo o fiscal, o si es procedente el reporte a la Oficina de Control Disciplinario para que indague si amerita inicio de proceso disciplinario al responsable.
- Una vez se cuente con los soportes anteriores debe procederse a elaborar la respectiva acta.

11.2.5. Retiro definitivo de bienes por Fuerza Mayor o Caso Fortuito

El retiro definitivo de bienes por fuerza mayor o caso fortuito¹⁸, corresponde a situaciones que sobrepasan cualquier expectativa razonable y que ocasionan la pérdida parcial o total de los bienes a cargo de la entidad. Se pueden presentar en circunstancias ocasionadas por la naturaleza (sismos, erupciones, inundaciones, tuberías en mal estado, etc.) o hechos fortuitos como accidentes inesperados, atentados, entre otros. Al igual que en el caso anterior, se requieren algunas condiciones mínimas para iniciar el proceso:

- Informe detallado que describa el caso fortuito o fuerza mayor.
- Evidencias documentales, fotográficas, videos, entre otros.
- Informe a la compañía de seguros.

¹⁸ La fuerza mayor o caso fortuito son hechos eximentes de responsabilidad, para que tengan cabida, debe apreciarse concretamente, si se cumplen con sus dos elementos esenciales: *la imprevisibilidad y la irresistibilidad*. El artículo 1º de la Ley 95 de 1890 que subrogó el artículo 64 del Código Civil, define la fuerza mayor o caso fortuito, como aquel "imprevisto a que no es posible resistir, como un naufragio, un terremoto, el apresamiento de enemigos, los autos (sic) de autoridad ejercidos por un funcionario público." En consecuencia, para que un hecho pueda considerarse como fuerza mayor o caso fortuito, deben darse concurrentemente estos dos elementos.

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN	04
	MANUAL	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	PÁGINA	51 de 59
			FECHA VIGENCIA	03/10/2022

- Una vez se cuente con los soportes anteriores debe procederse a elaborar la Resolución de Retiro definitivo, con todo el proceso que esto implica descrito anteriormente.

11.3. Destinos Finales

Cuando se realiza el retiro definitivo de los bienes es preciso indicar también qué se hará con ellos una vez se haya autorizado y realizado formalmente. Dentro de las modalidades para dar salida definitiva a los bienes que la entidad no desea tener más en su patrimonio o que por haber sido tipificados como Bienes Servibles No Útiles u Obsoletos o como Bienes Inservibles, se deba salir de ellos, se encuentran, la venta, transferencia a otra entidad, aprovechamiento o destrucción, entre otras.

11.3.1. Enajenación de Bienes

Esta opción resulta interesante si los bienes se encuentran en condiciones que ameriten adelantar un proceso de esta naturaleza y si de ellos se puede obtener algún recurso económico importante. Debe tenerse en cuenta que para el sector público este tipo de ventas se encuentran reguladas y que será necesario acudir a la realización de un trámite contractual para vender los diferentes bienes.

Entre las principales opciones que desarrolla el Decreto 1082 de 2015¹⁹ para darle Destino Final a los bienes que ya no se requieren, se encuentran:


- Enajenación directa por oferta en sobre cerrado, procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.2.2.2.1.
- Enajenación directa a través de subasta pública, procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.2.2.2.2.
- Enajenación a través de intermediarios idóneos: Promotores, bancas de inversión, martillos, comisionistas de bolsas de bienes y productos o cualquier otro intermediario idóneo, según corresponda al tipo de bien a enajenar, procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.2.2.2.3.

Cada uno de los mecanismos tiene sus reglas específicas y será necesario revisar las normas vigentes para aplicarlos correctamente. Así, por ejemplo, mientras los dos primeros los realiza directamente la entidad pública interesada en vender los bienes (elaborando y publicando un pliego de condiciones y realizando directamente las audiencias de adjudicación), el tercer mecanismo se realiza a través de un tercero experto que se encarga de todo el proceso, se hace a través del procedimiento de subasta que realicen las entidades financieras debidamente autorizadas para el efecto y vigiladas por la Superintendencia Bancaria.

11.3.2. Desmantelamiento para Aprovechamiento

Procede cuando máquinas, equipos, aparatos, entre otros, pueden ser desagregados, perdiendo su carácter de bien unitario con el fin de reutilizar las partes servibles en reparar u obtener otros bienes de iguales características o para la instrucción académica; todo bien tipificado como servible no utilizable o inservible es susceptible de ser aprovechado y se

¹⁹ Decreto Único Reglamentario "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional"

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN	04
	MANUAL	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	PÁGINA	52 de 59
			FECHA VIGENCIA	03/10/2022

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, el Subcomité Institucional Administrativo y Financiero, revisará el proceso de desmantelamiento, del cual se levantará un Acta discriminando en primer lugar las partes o equipos recuperados, determinando para ellos un valor y, en segundo lugar, las partes desechadas como residuo por inservibles, a las cuales se les dará el retiro definitivo, tratamiento descrito anteriormente.

El Acta de Desmantelamiento será el soporte idóneo para incorporar en las cuentas de Propiedades, Planta y Equipo los bienes o elementos aprovechados; así mismo permitirá retirar de los inservibles reconocidos en las cuentas de orden por el valor correspondiente.

11.3.3. Transferencia gratuita a entidades autorizadas

Es posible que la normatividad vigente permita entregar directamente cierto tipo de bienes a algunas entidades o instituciones específicamente autorizadas para recibirlos y gestionarlos. Este puede ser el caso de programas como “Computadores para Educar” o mecanismos de venta a través de la Central de Inversiones (CISA)²⁰.

Las entidades pueden optar por la entrega de bienes a empresas de reciclaje o empresas de servicios públicos que tengan procesos de manejo autorizados, adicionalmente, se requiere que hayan sido seleccionadas a través de procesos contractuales apropiados.


Igualmente, las Entidades deberán tener en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.7A.2.6, del Decreto 284 de 2018²¹, en el cual establece que:

Los departamentos, municipios y distritos, en el marco de la gestión integral de los residuos sólidos, deberán incorporar en los planes de desarrollo territoriales acciones encaminadas a facilitar y apoyar la gestión diferenciada de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos - RAEE, a través de:

- 1. El apoyo a las estrategias y la consecución de los objetivos de la Política Nacional para la Gestión Integral de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos -RAEE.*
- 2. La realización de manera coordinada con los demás actores involucrados, de las actividades de divulgación, promoción y educación que 'orienten a los usuarios o consumidores de los AEE sobre la prevención de la generación y las prácticas para la extensión de la vida útil de los AEE, la separación en la fuente, el reciclaje y los sistemas de recolección y gestión de los RAEE que establezcan los productores.*
- 3. La facilitación de la implementación de los mecanismos de recolección de los RAEE a cargo de los productores.*

²⁰ Decreto 1510 de 2013, Artículo 90. Transferencia de bienes a CISA. La enajenación de bienes de las entidades estatales del orden nacional a la Central de Inversiones CISA S. A., de que trata el artículo 238 de la Ley 1450 de 2011, el Decreto número 4054 de 2011, el Decreto número 1764 de 2012 y el Decreto número 2671 de 2012 y las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan, debe hacerse de conformidad con las reglas establecidas en tales normas.

²¹ “Por el cual se adiciona el Decreto 1076 de 2015, Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible, en lo relacionado con la Gestión Integral de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE Y se dictan otras disposiciones

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN	04
	MANUAL	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	PÁGINA	53 de 59
			FECHA VIGENCIA	03/10/2022

11.3.4. Destrucción

Este procedimiento será aplicado únicamente a los bienes tipificados como inservibles, almacenados que deban destruirse por motivos de vencimiento (medicamentos, alimentos), desuso por merma, rotura, etc., la destrucción se dará en cumplimiento de lo autorizado en el Acta y Resolución de Retiro Definitivo.


Como última opción a tenerse en cuenta, este procedimiento puede ser realizado por todas las Entidades previo cumplimiento de lo estipulado en este Manual y por lo establecido al interior de cada Entidad, así:

1. Emitir la resolución que autoriza el retiro definitivo y el destino final, indicando las causas que originan la destrucción del bien.
2. Elaborar el Acta de Destrucción en el momento de ejecutar la acción; en la cual se indica la causa de la destrucción, lugar (instalaciones de la entidad o sitios de disposición final de desechos – en la fecha, previa autorización de la unidad administradora), fecha, disposición final de los desechos (entrega a vehículos del concesionario de aseo o compactación en el botadero, etc.), personal que participó, etc., anexando material fotográfico o fílmico como pruebas de la acción. El acta será suscrita por el Representante Legal o su delegado, el responsable del Almacén y Bodega y demás funcionarios que intervengan en la destrucción física de los elementos.
3. Para aquellos bienes que requieran un procedimiento especial para su destrucción como la incineración, la entidad deberá gestionar la autorización ante las Entidades responsables de velar por la conservación del medio ambiente, ante aquellos organismos reguladores a nivel Nacional²².
4. Las Entidades deberán tener en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.7A.4.3, del Decreto 284 de 2018, que señala:

De los RAEE de las Entidades Públicas. En el marco de las obligaciones que les compete a las entidades públicas como usuarias o consumidoras de AEE, los bienes que correspondan a AEE dados de baja y que carecen de valor comercial en razón a su obsolescencia, deterioro, daño total o cualquier otro hecho que impida su venta, de acuerdo con la normativa vigente en materia de enajenación de bienes del Estado, deberán ser entregados en calidad de RAEE, a los sistemas de recolección y gestión de RAEE que establezcan los productores o terceros que actúen en su nombre, después de haber surtido los procedimientos internos de manejo y control administrativo de bienes de la respectiva entidad.

5. Igualmente, se deberá tener en cuenta lo señalado en la Resolución 1606 de 2015 “Por la cual se reglamenta el artículo 4o de la Ley 1630 de 2013 y se dictan otras disposiciones”, y el Manual Ambiental para el tratamiento de vehículos al final de su vida útil o desintegración vehicular, en el marco del “Programa de desintegración de vehículos al final de su vida útil”, con el fin de mejorar y fortalecer la salud ambiental de las principales ciudades del país, a través de acciones que permitan optimizar la relación

²² Decreto 4741 de 2005 “Por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y el manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral”, desarrollado parcialmente por la Resolución No. 1402 de 2006 del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN	04
	MANUAL	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	PÁGINA	54 de 59
			FECHA VIGENCIA	03/10/2022

causa - efecto entre el parque automotor y el estado actual de los componentes del medio ambiente, para con ello promover la aplicación de la Política de Prevención y Control de la Contaminación del Aire.

12. RESPONSABILIDADES

El término “Responsabilidad” proviene del latín “*Respondere*”, que hace referencia a la capacidad que tiene una persona para responder (conocer y aceptar las consecuencias) por los hechos propios. Puede afirmarse que los servidores públicos que no cumplen debidamente sus funciones y obligaciones, que trasgreden sus prohibiciones o que ejercen abusivamente sus derechos incurrir en responsabilidad.

La Ley 734 de 2002²³, en su Artículo 34, numeral 22 indica que es deber del servidor “*Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización*”.

En los casos de pérdida o faltante de bienes únicamente procederá la responsabilidad fiscal cuando el hecho tenga relación directa con el ejercicio de actos propios de la Gestión Fiscal por parte de los presuntos responsables, es decir, cuando se refiere a pérdida de bienes a cargo del almacenista o quien haga sus veces, se catalogaría como Gestión Fiscal²⁴.

En tanto que, si los hechos afectan bienes entregados a los funcionarios para el desarrollo propio de sus funciones, este hecho se tipifica dentro de los “demás eventos” referidos en el artículo 7º de la Ley 610 de 2000²⁵ y es susceptible de tener una investigación disciplinaria.

Esta pérdida se puede evidenciar a través de los resultados en la elaboración de inventarios físicos o cuando el funcionario responsable detecta que falta el bien y no se tiene evidencia documental o justificada de la salida.

En estas circunstancias, quienes tienen a su cargo la elaboración del inventario físico, deberán dejar evidencia en el acta correspondiente indicando las posibles causas del faltante. Por otra parte, si la pérdida se detecta en otra circunstancia se debe informar en forma inmediata a las instancias correspondientes de acuerdo con los procedimientos internos establecidos por la entidad para estos casos.

12.1. Clasificación de las Responsabilidades


En este contexto, puede decirse entonces que la responsabilidad de los Servidores Públicos se clasifica en distintos tipos, entre los cuales cabe destacar:

- **Responsabilidad Administrativa:** La que el funcionario tiene ante la propia Administración, ante las reglas establecidas por la propia institución pública y que conforman su régimen general de control interno y de los sistemas integrados de gestión. Es decir que el servidor público está obligado a dar cumplimiento a los manuales y procesos de administración de bienes, a los procedimientos de recepción y entrega de

²³ “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”

²⁴ Directiva 003 de 2013 “Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos”

²⁵ Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN	04
	MANUAL	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	PÁGINA	55 de 59
			FECHA VIGENCIA	03/10/2022

inventarios, a las directrices de ahorro en el consumo de elementos, al uso y cuidado de los bienes asignados, entre otros, implementados por la Entidad.

- **Responsabilidad Disciplinaria:** Corresponde a la generada por incurrir en conductas calificadas como faltas disciplinables, las cuales están clasificadas como: Gravísimas, Graves y Leves, de acuerdo con lo establecido en el artículo 42 del Código Disciplinario Único.
- **Responsabilidades Fiscales:** Este tipo de responsabilidad se genera cuando de alguna manera el servidor público afecta el patrimonio público. Para ello, corresponde a las Contralorías ejercer la labor de vigilancia y seguimiento a la gestión de los recursos públicos y realizar las actividades de investigación y sanción de las conductas que atenten contra dicho patrimonio.
- **Responsabilidades Penales:** Cuando las conductas del servidor público se encuentran enmarcadas dentro de las tipificadas como delitos, nos encontramos frente a responsabilidades que implican sanciones relacionadas con la privación de la libertad y, en consecuencia, de tipo penal. El Código Penal Colombiano²⁶ dedica una sección completa a los denominados “*Delitos contra la Administración Pública*”, entre los que se encuentran:

13. SITUACIONES ESPECIALES

En esta sección del Manual, se abordan transacciones que de acuerdo con su complejidad o por presentar situaciones atípicas requiere de lineamientos generales, los cuales le permitirán a las Entidades, efectuar las verificaciones necesarias para que a juicio profesional definan el reconocimiento del respectivo hecho económico, dependiendo adicionalmente, de las situaciones administrativas, técnicas y jurídicas, propias de cada situación. Entre los temas a desarrollar tenemos: la permuta, los contratos de comodato, la transferencia gratuita de bienes entre entidades y los bienes adquiridos y entregados en el marco de proyectos de inversión.


13.1. Contrato de Permuta

Los contratos de Permuta están permitidos en la legislación colombiana y, según éstos, se intercambian cosas materiales. Se presenta la figura de permuta cuando las partes se obligan mutuamente a dar una especie o cuerpo cierto por otro²⁷. Se aplicará en aquellas Entidades donde las facultades del Representante Legal lo permitan.

La permuta debe ser equitativa, razón por la cual los bienes a intercambiar deben ser apropiadamente valorados.

²⁶ Ley 599 de 2000 - Código Penal Colombiano

²⁷ Código Civil Colombiano, Título XXIV: De la Permutación, Artículo 1955.

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN	04
	MANUAL	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	PÁGINA	56 de 59
			FECHA VIGENCIA	03/10/2022

13.2. Contrato de Comodato o Préstamo de Uso

13.2.1. Definición del Contrato de Comodato o Préstamo de Uso

Para efectos del presente Manual, la entrega o recibo de bienes a través de Contratos de Comodato o Contrato de Préstamo de Uso²⁸ por parte de la Entidad, se entenderá como un contrato por el cual el comodante se obliga a conceder gratuitamente el uso de un bien, tangible o intangible, no fungible²⁹ al comodatario, quien contrae la obligación de restituirlo individualmente, después de transcurrido el periodo acordado.

Con el acuerdo de voluntades anteriormente definido, nacen derechos y obligaciones entre las partes que intervienen, es decir, el comodante se obliga a conceder gratuitamente el uso del bien y por su parte el comodatario adquiere el derecho a usarlo y se obliga a restituirlo³⁰. Es de anotar que, en este tipo de contrato desde el aspecto jurídico no se traslada el dominio, ni el usufructo que pueda ocasionar el bien, únicamente el uso de este.

13.2.2. Reconocimiento del Contrato de Comodato o Préstamo de Uso

Para el tratamiento contable en el marco de la celebración de Contratos de Comodato o Préstamo de Uso, las partes que intervienen (comodante y comodatario), deberán realizar de manera integral juicios profesionales para establecer la esencia económica subyacente de la transacción, independientemente de su forma legal, evaluando para ello, entre otros aspectos, el objeto del contrato, la intención de las partes, el alcance de lo pactado y las obligaciones asumidas, para garantizar su reconocimiento y evitar la duplicidad de registros o la ausencia de los mismos³¹.

Para efectos de establecer cuál de las Entidades participantes tiene el control del bien y por lo tanto debe reconocerlo, se hace necesario que como mínimo, se evalúen los siguientes aspectos:


- Establecer que entidad obtiene sustancialmente los beneficios económicos futuros o el potencial de servicio del bien.
- Tener en cuenta si el contrato de comodato es por un período que no cubra la mayor parte de la vida económica del bien.
- Definir que entidad tiene la capacidad para restringir a terceros el acceso a los beneficios económicos futuros o el potencial de servicio del bien.

²⁸ Título XXIX del Código Civil en referencia al Contrato de Comodato o Préstamo de Uso, establece: **ARTÍCULO 2200. DEFINICION Y PERFECCIONAMIENTO DEL COMODATO O PRETAMO DE USO.** *El comodato o préstamo de uso es un contrato en que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso. Este contrato no se perfecciona sino por la tradición de la cosa.*

²⁹ El contrato recae sobre bienes no fungibles, teniendo en cuenta que lo que se presta es lo que se deberá devolver al finalizar el plazo del contrato.

³⁰ Título XXIX del Código Civil, establece: **ARTÍCULO 2202. LIMITACIONES DEL COMODATARIO.** *El comodatario no puede emplear la cosa sino en el uso convenido, o falta de convención en el uso ordinario de las de su clase. En el caso de contravención podrá el comodante exigir la reparación de todo perjuicio, y la restitución inmediata, aun cuando para la restitución se haya estipulado plazo.* **ARTÍCULO 2203. RESPONSABILIDAD DEL COMODATARIO EN EL CUIDADO DE LA COSA.** *El comodatario es obligado a emplear el mayor cuidado en la conservación de la cosa, y responde hasta de la culpa levísima. Es, por tanto, responsable de todo deterioro que no provenga de la naturaleza o del uso legítimo de la cosa; y si este deterioro es tal, que la cosa no sea ya susceptible de emplearse en su uso ordinario, podrá el comodante exigir el precio anterior de la cosa, abandonando su propiedad al comodatario.*

³¹ Doctrina Contaduría General de la Nación – CGN 2016, 2017 y 2018 en especial el pronunciamiento mediante el Concepto No. 20162000023571.

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN	04
	MANUAL	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	PÁGINA	57 de 59
			FECHA VIGENCIA	03/10/2022

- Verificar que entidad, asume los riesgos sustanciales inherentes al bien.
- Determinar si se han fijado condiciones frente al uso o destinación del bien transferido.

13.3. Transferencia gratuita de bienes muebles entre Entidades Publicas

Este procedimiento opera cuando al interior de la Entidad se tengan bienes servibles, pero no son usados o requeridos por la misma y pueden ser transferidos a otras entidades públicas que si los necesita, jurídicamente se conoce como “*Enajenación de bienes muebles a título gratuito entre entidades estatales*”, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015³², el cual establece:

Las Entidades Estatales deben hacer un inventario de los bienes muebles que no utilizan y ofrecerlos a título gratuito a las Entidades Estatales a través de un acto administrativo motivado que deben publicar en su página web.

La Entidad Estatal interesada en adquirir estos bienes a título gratuito, debe manifestarlo por escrito dentro de los treinta (30) días calendario, siguientes a la fecha de publicación del acto administrativo. En tal manifestación la Entidad Estatal debe señalar la necesidad funcional que pretende satisfacer con el bien y las razones que justifican su solicitud.

Si hay dos o más manifestaciones de interés de Entidades Estatales para el mismo bien, la Entidad Estatal que primero haya manifestado su interés debe tener preferencia. Los representantes legales de la Entidad Estatal titular del bien y la interesada en recibirlo, deben suscribir un acta de entrega en la cual deben establecer la fecha de la entrega material del bien, la cual no debe ser mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de entrega.

13.4. Adquisición de bienes a través de Proyectos de Inversión


Cuando la Entidad adquiera bienes o elementos a través de los proyectos de inversión, deberá tener en cuenta: la intención, el control y la materialidad de los mismos, para su reconocimiento contable, así como, lo establecido en la formulación y concepción del Proyecto, en virtud de su función social³³.

En primera medida, los elementos o bienes adquiridos por la Entidad, para entrega a la comunidad de manera gratuita o a un precio de no mercado, se reconocen contablemente como Inventarios³⁴ y posteriormente, con la entrega de estos, se registrará su impacto en el Gasto Público Social, en cumplimiento de su cometido estatal, con base en los documentos que evidencien la trazabilidad de la adquisición, entrega y recepción de los mismos, para lo

³² Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional.

³³ En Sentencia C-507 de 2008, la Corte estableció que, si bien la Constitución prohíbe toda donación de recursos públicos en virtud del Artículo 355, dicha disposición no significa que la Administración no pueda implementar políticas que tengan como herramienta la asignación de bienes o recursos sin una contraprestación directa e inmediata a cargo del beneficiario, señalando que en un Estado Social de Derecho, el Estado tiene ciertas obligaciones sociales que se concretan, entre otras, en la asignación de bienes o recursos públicos a sectores especialmente protegidos por la Constitución, y para que este tipo de asignaciones resulten ajustadas a la Carta, se requiere, que se cumpla, por lo menos: a) Debe respetar el Principio de Legalidad del gasto; explica la llamada fuerza jurídica restrictiva del presupuesto en materia de gastos, que opera en tres dimensiones: (i) en el campo temporal, pues las erogaciones deben hacerse en el período fiscal respectivo; (ii) a nivel cuantitativo, pues las apropiaciones son las cifras máximas que se pueden erogar; y, (iii) finalmente, en el campo sustantivo o material, pues la ley no sólo señala cuánto se puede gastar sino en qué se deben emplear los fondos públicos, a partir de la realización de proyectos y programas de inversión; b) En virtud del Principio de Planeación, toda política pública del sector central, cuya ejecución suponga la asignación de recursos o bienes públicos, debe encontrarse reflejada en el Plan Nacional de Desarrollo (en el caso en particular, Distrital) y en el correspondiente plan de inversión (Proyecto de Inversión), y tiene que encontrarse fundada en un mandato constitucional claro y suficiente que la autorice.

³⁴ Numeral 2.5 Política Contable de Inventarios, Manual de Políticas Contables de la Entidad Contable Pública (ECP) Bogotá D.C., emitido por la Dirección Distrital de Contabilidad, Secretaría Distrital de Hacienda.

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN	04
	MANUAL	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	PÁGINA	58 de 59
			FECHA VIGENCIA	03/10/2022


cual se tendrán en cuenta los requerimientos del sistema de información y los procedimientos administrativos, desarrollados al interior de la Entidad.

Ahora bien, si la intención de los bienes o elementos que se adquieren a través del Proyecto de Inversión, es mejorar la capacidad operativa o administrativa del área que tiene a cargo la ejecución de dicho Proyecto, serán reconocidos como Propiedades, Planta y Equipo³⁵ o como Activos Intangibles³⁶, según corresponda su clasificación; y será necesario analizar el control que tiene la entidad sobre los mismos.

Es de resaltar, que para los bienes clasificados como Propiedades, Planta y Equipo o como Activos Intangibles, el área encargada de la Gestión de Bienes realizará la entrada, salida al servicio, y les aplicará los conceptos desarrollados anteriormente, en el Capítulo “*Permanencia de los bienes en la Entidad y medición Posterior*”, donde se evidencia el respectivo control y seguimiento del estado, ubicación, centro de costo, aseguramiento y custodia, entre otros.

³⁵ Numeral 2.6 Política Contable de Propiedades, Planta y Equipo, Manual de Políticas Contables de la Entidad Contable Pública (ECP) Bogotá D.C., emitido por la Dirección Distrital de Contabilidad, Secretaría Distrital de Hacienda.

³⁶ Ibid. Numeral 2.9 Política Contable de Activos Intangibles.

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN	04
	MANUAL	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	PÁGINA	59 de 59
			FECHA VIGENCIA	03/10/2022

14. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA
01	Se crea el Manual de Administración de Bienes	11/11/2015
02	Se modifica la versión 1 con el fin de ajustar los numerales 6 y 7.2.	21/06/2016
03	Se actualizan logos, se modifica la versión 2 con el fin de actualizar los conceptos y las funciones del Grupo de Gestión de Bienes e Inventarios, actualizando formatos y creando formatos necesarios para el cumplimiento del Manual	26/10/2020
04	Se actualizan logos, se modifica la versión 3 actualizando formatos e incluyendo nuevos formatos	03/10/2022

15. CONTROL DE FORMALIZACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
ESPERANZA MORENO AREVALO COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN DE BIENES E INVENTARIOS	ESPERANZA MORENO AREVALO COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN DE BIENES E INVENTARIOS NIXON RAMON PABON MARTINEZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	NIXON RAMON PABON MARTINEZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Validado a través del correo nixon.pabon@mininterior.gov.co con fecha del 03/10/2022