

| | | | | |
|--|----------------------|--|-----------------------|-------------------|
|  MINISTERIO DEL INTERIOR | PROCESO | GESTION ADMINISTRATIVA | VERSIÓN | 10 |
| | PROCEDIMIENTO | GESTION DE BIENES E INVENTARIOS | PÁGINA | 1 de 17 |
| | | | 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 | GESTION ADMINISTRATIVA | VERSIÓN | 10 |
| | PROCEDIMIENTO | GESTION DE BIENES E INVENTARIOS | PÁGINA | 2 de 17 |
| | | | 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 | GESTION ADMINISTRATIVA | VERSIÓN | 10 |
| | PROCEDIMIENTO | GESTION DE BIENES E INVENTARIOS | PÁGINA | 3 de 17 |
| | | | FECHA VIGENCIA | 03/10/2022 |

AMORTIZACIÓN: 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 fortuitos.

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 | GESTION ADMINISTRATIVA | VERSIÓN | 10 |
| | PROCEDIMIENTO | GESTION DE BIENES E INVENTARIOS | PÁGINA | 4 de 17 |
| | | | 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 | GESTION ADMINISTRATIVA | VERSIÓN | 10 |
| | PROCEDIMIENTO | GESTION DE BIENES E INVENTARIOS | PÁGINA | 5 de 17 |
| | | | 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 | GESTION ADMINISTRATIVA | VERSIÓN | 10 |
| | PROCEDIMIENTO | GESTION DE BIENES E INVENTARIOS | PÁGINA | 6 de 17 |
| | | | 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.

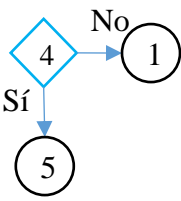
PLACA O IDENTIFICACIÓN ADHESIVA: Será el distintivo único con número de consecutivo, código de barras o señalización que identifique únicamente el bien.

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 | GESTION ADMINISTRATIVA | VERSIÓN | 10 |
| | PROCEDIMIENTO | GESTION DE BIENES E INVENTARIOS | PÁGINA | 7 de 17 |
| | | | FECHA VIGENCIA | 03/10/2022 |

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO




INGRESO DE BIENES

| ACTIVIDAD No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|--|--|---|---|
| <p style="text-align: center;">INICIO</p> <p>Recepción de Solicitud de Ingreso</p> <p style="text-align: center;">1</p> | <p>Recibir la solicitud de ingreso de bienes realizada por cada una de las dependencias que hace la compra</p> | <p>Funcionario y/o Contratista Dependencia del Ministerio del Interior que Adquiere los Bienes.</p> | <p>Solicitud de ingreso, Copia contrato o convenio con sus adiciones o la orden de compra.</p> <p>Copia facturas de compra de los bienes a nombre de la Entidad de la que salen los recursos para su adquisición</p> <p>Aprobación y póliza de aseguramiento de los bienes si hay lugar a ello.</p> <p>Acta de Entrega y Salida de Bienes, donde sea explícito que recibió los bienes a satisfacción.</p> |
| <p>Programar Recibo de Bienes</p> <p style="text-align: center;">2</p> | <p>Programar la recepción de los bienes en la bodega</p> | <p>Funcionario y/o Contratista Grupo de Gestión de Bienes e Inventarios</p> | <p>Solicitud de Ingreso</p> |
| <p>Recepción de Bienes y Ubicación física en Bodega</p> <p style="text-align: center;">3</p> | <p>Recibir los bienes y ubicarlos en la bodega</p> | <p>Funcionario y/o Contratista Grupo de Gestión de Bienes e Inventarios.</p> | <p>Solicitud de ingreso</p> |
| <p>Revisión de Documentos</p>  | <p>Revisar los documentos adjuntos a la solicitud para realizar el registro en el sistema</p> | <p>Funcionario y/o Contratista Grupo de Gestión de Bienes e Inventarios.</p> | <p>Solicitud de Ingreso</p> |
| <p>Consulta de Código del Bien o Creación de Código</p> | <p>Revisar en el listado de Bienes si existe el código del bien a ingresar, si no existe proceder a crear el código en el aplicativo</p> | <p>Funcionario y/o Contratista</p> | <p>Nota de Entrada soportada por factura y</p> |







| | | | | |
|--|----------------------|--|-----------------------|-------------------|
|  MINISTERIO DEL INTERIOR | PROCESO | GESTION ADMINISTRATIVA | VERSIÓN | 10 |
| | PROCEDIMIENTO | GESTION DE BIENES E INVENTARIOS | PÁGINA | 8 de 17 |
| | | | FECHA VIGENCIA | 03/10/2022 |

| ACTIVIDAD No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|--|--|---|---|
|  | | Grupo de Gestión de Bienes e Inventarios | Acta de Entrega y Salida de Bines |
| Registro en Base de Datos  | Registrar en el aplicativo la Nota de Entrada de los Bienes | Funcionario y/o Contratista Grupo de Gestión de Bienes e Inventarios | Nota de Entrada soportada por factura y Acta de Entrega y Salida de Bines |
| Generar e Imprimir Nota de Entrada  | Generar e Imprimir 2 copias de la Nota de Entrada y Firmarla para remitirla al Solicitante | Funcionario y/o Contratista Grupo de Gestión de Bienes e Inventarios | Nota de Entrada debidamente firmada |
| Remisión de Nota de Entrada  | Remitir una copia de la correspondiente Nota de Entrada a la dependencia que solicito su ingreso | Funcionario y/o Contratista Grupo de Gestión de Bienes e Inventarios | Correo o SIGOB remitiendo Nota de Entrada. |
| Archivo en Carpeta de Notas de Entrada   | Archivar la otra copia de acuerdo a las Tablas de Retención Documental | Funcionario y/o Contratista Grupo de Gestión de Bienes e Inventarios | Carpeta de Entradas |

SALIDA DE BIENES

| ACTIVIDAD No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|--|--|---|---|
|  Recepción de Solicitud de Bienes  | Recibir la solicitud de Bienes de Consumo o Devolutivos a través de la Mesa de Ayuda | Funcionario y/o Contratista Dependencia del Ministerio del Interior | Solicitud de Bienes por correo electrónico. |
| Verificar Solicitud  | Verificar la existencia de Bienes en la Bodega, con el listado de existencias del aplicativo | Funcionario y/o Contratista Grupo de Gestión de Bienes e Inventarios | Listado de Existencias |

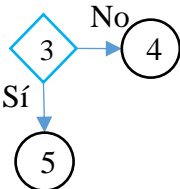






| | | | | |
|--|----------------------|--|-----------------------|-------------------|
|  MINISTERIO DEL INTERIOR | PROCESO | GESTION ADMINISTRATIVA | VERSIÓN | 10 |
| | PROCEDIMIENTO | GESTION DE BIENES E INVENTARIOS | PÁGINA | 9 de 17 |
| | | | FECHA VIGENCIA | 03/10/2022 |

| ACTIVIDAD No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|---|---|---|------------------------------------|
| Alistamiento  | Seleccionar, alistar y plaquetear (cuando son devolutivos) los bienes para la entrega | Funcionario y/o Contratista Grupo de Gestión de Bienes e Inventarios | Listado de Existencias |
| Registro en Base de Datos  | Registrar en el aplicativo la Nota de Salida de los Bienes | Funcionario y/o Contratista Grupo de Gestión de Bienes e Inventarios | Nota de Salida |
| Generar e Imprimir Nota de Salida  | Generar e Imprimir la Nota de Salida y Firmarla para remitirla al Solicitante | Funcionario y/o Contratista Grupo de Gestión de Bienes e Inventarios | Nota de Salida debidamente firmada |
| Recepción Nota de Salida  | Recibir Nota de Salida debidamente firmada por el responsable del Bien | Funcionario y/o Contratista Grupo de Gestión de Bienes e Inventarios | Nota de Salida debidamente firmada |
| Archivo en Carpeta de Notas de Salida   | Archivar de acuerdo a las tablas de retención documental | Funcionario y/o Contratista Grupo de Gestión de Bienes e Inventarios | Carpeta de Salidas |

TRASLADO DE BIENES



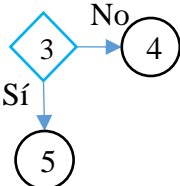





| ACTIVIDAD No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|--|--|---|--|
|  Recepción de Solicitud de Traslado  | Recibir la solicitud de Traslado de Bienes por Mesa de Ayuda | Funcionario y/o Contratista Dependencia del Ministerio del Interior | Formato de Solicitud de Traslado o Reintegro de Bienes |
| Verificar Solicitud  | Confrontar en el aplicativo que los bienes estén a cargo de quien solicita el traslado | Funcionario y/o Contratista Grupo de Gestión de Bienes e Inventarios | Inventario por responsable |

| | | | | |
|--|----------------------|--|-----------------------|-------------------|
|  MINISTERIO DEL INTERIOR | PROCESO | GESTION ADMINISTRATIVA | VERSIÓN | 10 |
| | PROCEDIMIENTO | GESTION DE BIENES E INVENTARIOS | PÁGINA | 10 de 17 |
| | | | FECHA VIGENCIA | 03/10/2022 |

| ACTIVIDAD No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|---|---|--|---|
| Verificar Destinatario  | Verificar que el destinatario del Bien sea funcionario, pertenezca a la misma dependencia y autorice que le sean trasladados los bienes | Funcionario y/o Contratista Grupo de Gestión de Bienes e Inventarios | Formato de Solicitud de Traslado o Reintegro de Bienes |
| Autorización del jefe de la Dependencia  | Revisar que el jefe de la dependencia autorice el traslado del bien a otra dependencia | Funcionario y/o Contratista Grupo de Gestión de Bienes e Inventarios | Formato de Solicitud de Traslado o Reintegro de Bienes |
| Registro en Base de Datos  | Registrar en el aplicativo el traslado de los Bienes | Funcionario y/o Contratista Grupo de Gestión de Bienes e Inventarios | Nota de Traslado |
| Generar e Imprimir Nota de Traslado  | Generar e Imprimir la Nota de Traslado | Funcionario y/o Contratista Grupo de Gestión de Bienes e Inventarios | Nota de Traslado debidamente firmada por quien entrega y por quien recibe |
| Recepción Nota de traslado  | Recibir Nota de Traslado debidamente firmada por las dos partes | Funcionario y/o Contratista responsable que entrega y responsable quien recibe | Nota de traslado debidamente firmada por quien entrega y por quien recibe |
| Archivo en Carpeta de Traslados   | Archivar de acuerdo a las tablas de retención documental | Funcionario y/o Contratista Grupo de Gestión de Bienes e Inventarios | Carpeta de Traslados |

| | | | | |
|--|----------------------|--|-----------------------|-------------------|
|  MINISTERIO DEL INTERIOR | PROCESO | GESTION ADMINISTRATIVA | VERSIÓN | 10 |
| | PROCEDIMIENTO | GESTION DE BIENES E INVENTARIOS | PÁGINA | 11 de 17 |
| | | | FECHA VIGENCIA | 03/10/2022 |

REINTEGRO DE BIENES

| ACTIVIDAD No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|---|---|--|---|
| INICIO Recepción de Solicitud de Reintegro  | Recibir la solicitud de Reintegro por Mesa de Ayuda | Funcionario y/o Contratista Dependencia del Ministerio del Interior | Formato de Solicitud de Traslado o Reintegro de Bienes, Formato de Informe Técnico de Activos Anexo 8 |
| Verificar Solicitud  | Confrontar en el aplicativo que los bienes estén a cargo de quien solicita el reintegro | Funcionario y/o Contratista Grupo de Gestión de Bienes e Inventarios | Inventario por responsable |
| Verificar Estado del Bien  | Verificar el estado del bien de acuerdo al Formato de Informe Técnico de Activos Anexo 8 | Funcionario y/o Contratista Grupo de Gestión de Bienes e Inventarios. | Formato de Solicitud de Traslado o Reintegro de Bienes, Formato de Informe Técnico de Activos Anexo 8 |
| Reintegro de Bienes en Mal Estado  | Clasificar el bien como Inservible de acuerdo al Formato de Informe Técnico de Activos Anexo 8 | Funcionario y/o Contratista Grupo de Gestión de Bienes e Inventarios. | Formato de Solicitud de Traslado o Reintegro de Bienes, Formato de Informe Técnico de Activos anexo 8 |
| Reintegro de Bienes en Buen Estado  | Clasificar el bien como bueno | Funcionario y/o Contratista Grupo de Gestión de Bienes e Inventarios. | Formato de Solicitud de Traslado o Reintegro de Bienes, Formato de Informe Técnico de Activos Anexo 8 |
| Registro en Base de Datos  | Registrar en el aplicativo el reintegro de los Bienes en la bodega de no explotados con la característica de bueno o inservible | Funcionario y/o Contratista Grupo de Gestión de Bienes e Inventarios. | Nota de reintegro |
| Generar e Imprimir Nota de Reintegro  | Generar e Imprimir la Nota de Reintegro | Funcionario y/o Contratista Grupo de Gestión de Bienes e Inventarios. | Nota de reintegro |
| Remitir nota de reintegro  | Entregar copia de nota de reintegro al solicitante | Funcionario y/o Contratista Grupo de Gestión de Bienes e Inventarios y | Nota de Reintegro |

| | | | | |
|--|----------------------|--|-----------------------|-------------------|
|  MINISTERIO DEL INTERIOR | PROCESO | GESTION ADMINISTRATIVA | VERSIÓN | 10 |
| | PROCEDIMIENTO | GESTION DE BIENES E INVENTARIOS | PÁGINA | 12 de 17 |
| | | | FECHA VIGENCIA | 03/10/2022 |

| ACTIVIDAD No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|--|--|---|-------------------------------|
| | | Responsable que entrega | |
| Archivo en Carpeta de Reintegros <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 5px;">9</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px 10px; display: inline-block;">FIN</div> | Archivar de acuerdo a las Tablas de Retención Documental | Funcionario y/o Contratista Grupo de Gestión de Bienes e Inventarios. | Carpeta de Reintegros |

BAJA DE BIENES

| ACTIVIDAD No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|--|---|---|--|
| <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px 10px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">INICIO</div> Listado de Bienes para Baja <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 5px;">1</div> | Consolidar el listado de los bienes identificados como inservibles para dar de baja por categoría | Funcionario y/o Contratista Grupo de Gestión de Bienes e Inventarios. | Formato Listado de Bienes para Baja |
| Ver Listado <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 5px;">2</div> | Verificar el listado con los bienes en físico | Funcionario y/o Contratista Grupo de Gestión de Bienes e Inventarios. | Formato Listado de Bienes para Baja |
| Solicitud de Concepto Técnico <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 5px;">3</div> | Remitir solicitud de concepto técnico por cada categoría a las diferentes áreas idóneas para expedir dicho concepto | Funcionario y/o Contratista Grupo de Gestión de Bienes e Inventarios. | Formato Listado de Bienes para Baja, Solicitud de Concepto Técnico |
| Concepto Técnico <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 5px;">4</div> | Recibir y recopilar los diferentes conceptos técnicos emitidos por las áreas idóneas | Áreas Idóneas Grupo de Gestión de Bienes | Concepto Técnico |
| Constancia del Contador <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 5px;">5</div> | Remitir a Financiera el listado consolidado de los bienes a dar de baja. | Coordinador Grupo de Gestión de Bienes e Inventarios. Coordinador Financiero | Listado de Bienes a dar de Baja |

| | | | | |
|--|----------------------|--|-----------------------|-------------------|
|  MINISTERIO DEL INTERIOR | PROCESO | GESTION ADMINISTRATIVA | VERSIÓN | 10 |
| | PROCEDIMIENTO | GESTION DE BIENES E INVENTARIOS | PÁGINA | 13 de 17 |
| | | | FECHA VIGENCIA | 03/10/2022 |

| ACTIVIDAD No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|--|--|---|--------------------------------|
| Constancia del Contador 6 | Recibir constancia emitida por el Coordinador Financiero y Contable | Coordinador Financiero | Constancia debidamente firmada |
| Citación a Subcomité Institucional 7 | Remitir citación a subcomité Institucional Administrativo y Financiero | Subdirector Administrativo y Financiero y Coordinación del Grupo de Gestión de Bienes e Inventarios | Memorando Citación |
| Archivo en Carpeta de Reintegros 8 FIN | Archivar de acuerdo a las Tablas de Retención Documental | Funcionario y/o Contratista Grupo de Gestión de Bienes e Inventarios. | Carpeta de Reintegros |

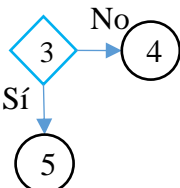
RETIRO DE EQUIPOS

| ACTIVIDAD No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|--|---|---|--|
| INICIO Recepción de Solicitud de Retiro del Equipo 1 | Recibir la solicitud de Retiro del Equipo por Mesa de Ayuda | Funcionario y/o Contratista Grupo de Gestión de Bienes e Inventarios | Formato de Retiro de Equipos Anexo 9 |
| Verificar Solicitud 2 | Confrontar en el aplicativo que los bienes estén a cargo de quien solicita el retiro de Equipo y que el formato tenga las debidas firmas. | Funcionario y/o Contratista Grupo de Gestión de Bienes e Inventarios | Inventario por responsable, Formato de Retiro de Equipos. Anexo 9 |
| Registro en Base de Datos 3 | Registrar en planilla electrónica de control de Bienes retirados del Ministerio. | Funcionario y/o Contratista Grupo de Gestión de Bienes e Inventarios | Control de equipos retirados del Ministerio Anexo 10 |
| Retorno del Equipo al Ministerio 4 | Registrar fecha de retorno del Equipo al Ministerio | Funcionario y/o Contratista Grupo de Gestión de Bienes e Inventarios. | Formato de Retiro de Equipos Anexo 9, Planilla electrónica de control de Bienes retirados del Ministerio Anexo 10. |

| | | | | |
|--|----------------------|--|-----------------------|-------------------|
|  MINISTERIO DEL INTERIOR | PROCESO | GESTION ADMINISTRATIVA | VERSIÓN | 10 |
| | PROCEDIMIENTO | GESTION DE BIENES E INVENTARIOS | PÁGINA | 14 de 17 |
| | | | FECHA VIGENCIA | 03/10/2022 |

| ACTIVIDAD No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|---|--|---|---|
| Archivo en Carpeta de Equipos Retirados del Ministerio <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 5px auto;">5</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 2px 10px; display: inline-block;">FIN</div> | Archivar de acuerdo a las Tablas de Retención Documental | Funcionario y/o Contratista Grupo de Gestión de Bienes e Inventarios. | Carpeta de Equipos Retirados del Ministerio |

TOMA FISICA

| ACTIVIDAD No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|--|---|---|--|
| <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 2px 10px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">INICIO</div> Levantamiento Inventario por dependencia <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 5px auto;">1</div> | Diligenciar el formato de Toma de Inventarios para hacer la toma física de Inventarios por dependencia | Funcionario y/o Contratista Grupo de Gestión de Bienes e Inventarios. | Formato Toma de Inventarios |
| Cotejar el Levantamiento <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 5px auto;">2</div> | Cotejar el listado de los bienes inventariados con los inventarios por funcionario registrados en el aplicativo | Funcionario y/o Contratista Grupo de Gestión de Bienes e Inventarios. | Formato Toma de Inventarios, Inventarios por Funcionario y formato de control de bienes entregado a contratistas |
| Firma de Inventario  | Si el inventario esta completo y acorde con lo registrado en el aplicativo | Funcionario y/o Contratista Grupo de Gestión de Bienes e Inventarios. | Formato Toma de Inventarios, Inventarios por Funcionario y formato de control de bienes entregado a contratistas |
| Se solicita información sobre el bien faltante <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 5px auto;">4</div> | Verificar la denuncia por la pérdida del Bien que no se encontró y el Formato de modo, tiempo y lugar y dar traslado a oficina de control Interno o la verificar la solicitud de reposición del Bien. | Funcionario y/o Contratista Grupo de Gestión de Bienes e Inventarios. | Formato Toma de Inventarios, Inventarios por Funcionario, denuncia, formato de modo, tiempo y lugar. |
| Se firma el Inventario <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 5px auto;">5</div> | Firmar el Inventario generado por el aplicativo una vez se corrobore la existencia de todos los bienes allí registrados | Funcionario y/o Contratista Grupo de Gestión de Bienes e Inventarios. | Inventarios por funcionario |

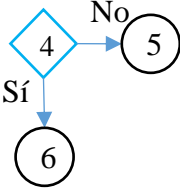




| | | | | |
|--|----------------------|--|-----------------------|-------------------|
|  MINISTERIO DEL INTERIOR | PROCESO | GESTION ADMINISTRATIVA | VERSIÓN | 10 |
| | PROCEDIMIENTO | GESTION DE BIENES E INVENTARIOS | PÁGINA | 15 de 17 |
| | | | FECHA VIGENCIA | 03/10/2022 |

| ACTIVIDAD No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|--|---|--|--|
| Firma del formato de control de bienes entregado a Contratistas 6 | Una vez el funcionario firme el inventario a cargo, debe hacer firmar a los contratistas el formato de control de bienes entregados a Contratistas, en el que conste los bienes que tiene en uso. | Funcionario responsable de los inventarios y Contratista que los tiene en uso | Inventarios por funcionario y formato de control de bienes entregados a Contratistas |
| Resumen de Inventario por dependencia 7 | Diligenciar el Formato de Informe Toma Física, por dependencia y solicitar firma del jefe de la dependencia | Funcionario y/o Contratista Grupo de Gestión de Bienes e Inventarios. Jefe de la Dependencia del Ministerio del Interior | Formato de Informe Toma Física |
| Archivo en Carpeta de Toma Física 8 | Archivar de acuerdo a las Tablas de Retención Documental | Funcionario y/o Contratista Grupo de Gestión de Bienes e Inventarios. | Carpeta de Toma Física |
| Archivo Digital 9 FIN | Escanear todos los soportes del Inventario por dependencia y guardar de forma digital en carpeta compartida del GAB/Almacén | Funcionario y/o Contratista Grupo de Gestión de Bienes e Inventarios. | Documentos Escaneados |

PERDIDA DE BIENES

| ACTIVIDAD No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|--|---|---|--|
| INICIO Informe de la pérdida 1 | Informar a Través de correo electrónico la pérdida del bien al Grupo de Gestión de Bienes | Funcionario del Ministerio del Interior Responsable del Bien | Correo Electrónico |
| Formato de modo, tiempo y lugar 2 | Diligenciar formato de modo, tiempo y lugar y anexar denuncia de la pérdida del bien | Funcionario del Ministerio del Interior Responsable del Bien | Formato de modo, tiempo y lugar, denuncia de la pérdida del bien |
| Baja por Pérdida 3 | Registrar la baja por pérdida en el sistema | Funcionario y/o Contratista Grupo de Gestión de Bienes e Inventarios | Nota de Salida por Baja |

| | | | | |
|--|----------------------|--|-----------------------|-------------------|
|  MINISTERIO DEL INTERIOR | PROCESO | GESTION ADMINISTRATIVA | VERSIÓN | 10 |
| | PROCEDIMIENTO | GESTION DE BIENES E INVENTARIOS | PÁGINA | 16 de 17 |
| | | | FECHA VIGENCIA | 03/10/2022 |

| ACTIVIDAD No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|---|--|---|--|
| Reposición  | Si la reposición del bien se hace por aseguradora o por el funcionario responsable del bien | Funcionario y/o Contratista Grupo de Gestión de Bienes e Inventarios | |
| Reposición del Bien por el funcionario  | Solicitar concepto técnico del área idónea, para que verifique que las características del bien cumplen o superan las del bien que se perdió. | Funcionario Responsable del Bien y Área idónea para concepto técnico | Concepto Técnico |
| Reposición del Bien por Aseguradora  | Remitir formato de modo, tiempo y lugar y denuncia por la pérdida del bien al Grupo de Gestión Administrativa para que tramite el siniestro ante la aseguradora. | Grupo de Gestión de Bienes y Grupo de Gestión Administrativa | Comunicado o correo |
| Remitir a Control Interno  | Remitir a Control Interno el formato de modo, tiempo y lugar y la denuncia para los fines pertinentes | Grupo de Gestión de Bienes Oficina de Control Interno | Formato de modo, tiempo y lugar, denuncia de la pérdida del bien |
| Ingreso por Reposición  | Registrar la entrada del Bien repuesto o por el funcionario responsable o por la aseguradora | Funcionario y/o Contratista Grupo de Gestión de Bienes e Inventarios | Nota de Entrada por Reposición |

6. CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS | FECHA |
|----------------|---|--------------|
| 3 | Se modificó la versión 2 del procedimiento para la Gestión de Bienes (AD-GB-P-01) del 26 de mayo de 2009 en lo concerniente al desarrollo del mismo, al cual se le realizó reorganización total y se agregaron los requisitos, las actividades y tareas | 05-05-2011 |
| 4 | Se modifica la Versión 03, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 2893 de 2011, el cual modifica los objetivos, la Estructura Orgánica y las Funciones del Ministerio del Interior, afectando esto directamente al Subproceso de Gestión de Recursos Administrativos | 30/04/2012 |
| 5 | Se modifica la Versión 4 de este procedimiento con el fin de excluir el acompañamiento del Responsable de Almacén o su Representante en el recibo y entrega de bienes situados en ciudades diferentes a Bogotá | 10/11/2012 |
| 6 | Se modifica la versión 5 con el fin de actualizar la imagen del Ministerio del Interior. | 25/09/2013 |
| 7 | Se modifica la versión 6 con el fin de actualizar el logo y lema del Ministerio del Interior, las actividades de acuerdo a las no conformidades 1, 2, 3, 4 y 5 de la Auditoría Interna de Calidad vigencia 2014 y al Plan de Mejoramiento Institucional de la SAF, así mismo para generar interrelación con el Manual de Gestión de Bienes. También se adiciona nuevo formato | 03/11/2015 |

| | | | | |
|--|----------------------|--|-----------------------|-------------------|
|  MINISTERIO DEL INTERIOR | PROCESO | GESTION ADMINISTRATIVA | VERSIÓN | 10 |
| | PROCEDIMIENTO | GESTION DE BIENES E INVENTARIOS | PÁGINA | 17 de 17 |
| | | | FECHA VIGENCIA | 03/10/2022 |

| | | |
|----|---|------------|
| | para toma de inventarios Anexo 4. Formato de toma de inventarios. GRRP-P1-F4 | |
| 8 | Se modifica la versión 7 con el fin de generar cambios en las actividades producto de la actualización del "Manual de Administración de Bienes". | 21/06/2016 |
| 9 | Se actualizan logos, se modifica la versión 8 con el fin de actualizar el nombre, los conceptos y las funciones del Grupo de Gestión de Bienes e Inventarios de conformidad con la Resolución 2111 de 2019 "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No 2115 de 2011 y se crean unos grupos internos de trabajo". Así mismo se ajusta la estructura del procedimiento y se actualizan formatos asociados. | 01/10/2020 |
| 10 | Se actualizan logos, se modifica versión 9 con el fin de incluir procedimiento de Retiro de Bienes e incluir los Anexos 8, 9 y 10 formatos asociados a los procedimientos de retiro de equipos y reintegro de bienes | 03/10/2022 |

7. 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 |