



**AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN
(ARN)**

**MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES DE
LA ENTIDAD**

BOGOTÁ D.C. JUNIO DE 2018



MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE LA ENTIDAD

CÓDIGO: GA-M-02

FECHA 2018-06-29

VERSIÓN V-6

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	3
1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	4
4. CONDICIONES GENERALES.....	9
5. MARCO JURIDICO	10
6. CONTENIDO Y DESARROLLO PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES	10
6.1. BIENES MUEBLES	11
6.2. BIENES INMUEBLES.....	24
7. DEPRECIACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	29
8. PROCESOS DE INVENTARIO.....	30
8.1. ALMACENAMIENTO DE BIENES MUEBLES	31
8.2. INVENTARIO DE LOS BIENES EN DEPÓSITO.....	32
8.3. INVENTARIO DE LOS BIENES EN SERVICIO	32
8.4. INVENTARIO DE LOS BIENES NUEVOS.....	33
8.5. ENTREGA POR EL COORDINADOR DE ALMACÉN	33
8.6. ACTUALIZACIÓN EN ALMACEN	34
8.7. ACTUALIZACIÓN EN GRUPOS TERRITORIALES, PUNTOS DE ATENCIÓN Y ETCR.....	35
8.8. ACTUALIZACIÓN EN LA SEDE CENTRAL Y ALTERNAS.....	36
8.9. ACTUALIZACIÓN DE CONCILIACION CONTABLE.....	36
9. SITUACIONES ESPECIALES RESPECTO AL MANEJO DE BIENES	37
9.1. DESAGREGACIÓN DE BIENES	37
9.2. TRANSFORMACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS.....	37
9.3. REEMPLAZO DE PARTES DE EQUIPOS O BIENES	38
9.4. REPOSICIÓN DE BIENES	38
10. VALORIZACIÓN DE BIENES	39
11. LISTADO DE FORMATOS Y PROCEDIMIENTOS	40

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE LA ENTIDAD	CÓDIGO: GA-M-02	
		FECHA 2018-06-29	VERSIÓN V-6

1. OBJETIVO

Establece los lineamientos para la administración de bienes muebles e inmuebles de propiedad o a cargo de la AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN - ARN.

1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer el procedimiento y las directrices para el ingreso de los bienes muebles e inmuebles adquiridos por la Agencia.
- Determinar los mecanismos para ejercer el control integral y técnico sobre los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Agencia.
- Definir las condiciones y requerimientos para retirar en forma definitiva, tanto física como de los registros contables, los bienes muebles e inmuebles que se encuentran incorporados y forman parte del patrimonio de la Agencia.
- Establecer los mecanismos que los Grupos Territoriales, Sede Central o Alternas, Puntos de Atención y Espacios Territoriales de Capacitación y Reintegración - ETCR deben seguir para la comprobación física y periódica de los bienes que hacen parte del patrimonio de la Agencia.
- Disponer de un sistema de información de bienes actualizado, ágil, claro, oportuno, veraz y confiable.
- Determinar los aspectos generales y particulares considerados tanto para las labores de inspección como de valorización y conciliación contable.
- Promover una cultura de auto control para que el servidor público que labora en la Agencia asuma en forma individual la responsabilidad de los bienes bajo su cargo.

2. ALCANCE

El presente manual aplica para todas las personas que laboran en las diferentes dependencias definidas dentro de la estructura orgánica de la Agencia, para el control y administración de los bienes muebles e inmuebles de propiedad o a cargo de la Entidad.

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE LA ENTIDAD	CÓDIGO: GA-M-02	
		FECHA 2018-06-29	VERSIÓN V-6

3. DEFINICIONES

ACTO ADMINISTRATIVO: Es la manifestación de la voluntad de la Entidad, destinado a producir efectos jurídicos ya sea creando, modificando o extinguiendo derechos. Por el cual la Agencia manifiesta o establece la responsabilidad para la administración y control de los bienes de la Entidad.

ADICIONES: Las adiciones se dan cuando haya mejora en las características originales del bien aumentando o ampliando su valor.

ALICUOTA: La parte alícuota es la que se obtiene de dividir algo en un cierto número de partes iguales.

ALMACÉN: Espacio delimitado en donde se guardan elementos, bienes o mercancías de consumo o devolutivos, los cuales han de suministrarse a las dependencias para que esta cumpla los objetivos de la Entidad.

ALMACENAMIENTO (ubicación): Labor de registro de los artículos, copias de respaldo y su distribución física desde la recepción hasta que se requiere para su utilización. La organización interna del almacenamiento debe efectuarse de conformidad con legislación vigente, de acuerdo a la naturaleza de los bienes, garantizando el cumplimiento de las políticas de los sistemas de gestión de salud y seguridad en el trabajo, el plan de gestión ambiental y la Seguridad de la Información y Protección de Datos Personales.

AVALÚO: Estimación que se hace del valor o precio de un bien.

BAJA DE BIENES: Cuando un bien es retirado definitivamente del servicio de forma física y de los registros del patrimonio de la Entidad, teniendo en cuenta: su Deterioro, Obsolescencia, Enajenación, Caso Fortuito o Fuerza Mayor, Robo o Hurto, Permuta, Donación o Tránsito.

BIEN: Artículo inventariable o activo de cualquier clase como materiales o activos fijos para efectos de este documento se consideran como tales, los elementos en depósito, los bienes propiedad, planta y equipo de la Entidad y los recibidos para su uso excluyendo el dinero, títulos valores y similares.

BIEN EN ARRIENDO O ALQUILER: Es un contrato entre dos personas Naturales o Jurídicas en la cual una parte se compromete a transferir temporalmente el uso de una cosa mueble o inmueble a una segunda parte que se compromete a su vez a pagar por ese uso un determinado precio.

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE LA ENTIDAD	CÓDIGO: GA-M-02	
		FECHA 2018-06-29	VERSIÓN V-6

BIEN EN COMODATO: Es un contrato en que la una de las partes entrega a la otra gratuitamente un bien mueble o inmueble, para que haga uso de él, con obligación de restituir el mismo después de terminar su uso.

BIENES DE CONSUMO: Son aquellos bienes que se extinguen o fenecen con el primer uso que se hace de ellos, o cuando al agregarlos, o aplicarlos a otros desaparece como unidad independiente o como materia autónoma, y entran a constituir o integrar otros bienes.

BIENES DE CONSUMO CONTROLADOS: Son elementos que por su naturaleza no se consumen con su primer uso, pero por su costo, destino y uso no pueden ser considerados como devolutivo.

BIENES DEVOLUTIVOS: Son aquellos bienes que la Entidad prevé usar durante más de un periodo contable. En tal sentido, no se consumen por el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo, o en razón a su naturaleza o uso se deterioren a largo plazo. Este tipo de bienes son objeto de depreciación y es exigible su devolución.

BIENES MUEBLES: Recursos que pueden transportarse de un lugar a otro, sea moviéndose ellos por sí mismos, o por fuerza externa; se exceptúan los que, siendo muebles por naturaleza, se consideran inmuebles por su destino.

BIENES INMUEBLES: Son aquellos bienes que no se pueden mover y llevar de una parte a otra sin su destrucción o deterioro, así como aquellos que por su uso, destino o aplicación forman parte del inmueble y que no pueden trasladarse sin menoscabo de éste.

BIENES INTANGIBLES: Representa el valor de los costos de adquisición o desarrollo del conjunto de bienes inmateriales, o sin apariencia física, que puedan identificarse, controlarse, de cuya utilización o explotación pueden obtenerse beneficios económicos futuros o un potencial de servicios.

CASETA O CAMPAMENTO: Es una vivienda temporal con duración finita.

CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR: Es cualquier hecho sorpresivo o imprevisto que no es posible resistirse y escapa de las normas del cuidado objetivó estipulado, tomando como un acontecimiento fatal que no se pudo evitar, ni aun en el evento de oponerse. (artículo 64 del código civil).

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE LA ENTIDAD	CÓDIGO: GA-M-02	
		FECHA 2018-06-29	VERSIÓN V-6

CENTRO DE COSTO: Distribución del gasto por los diferentes grupos funcionales de la Entidad.

CESIÓN, TRASPASO O TRANSFERENCIA: Es la acción de transferencia a un tercero el derecho real de dominio de bienes tangibles e intangibles.

COLABORADOR: Hace mención a los funcionarios y contratistas de las diferentes dependencias definidas dentro de la estructura orgánica de la Agencia.

COMITÉ DE BAJA DE INVENTARIOS: Es un grupo multidisciplinario de la Entidad que tiene como propósito velar por el correcto manejo y administración de bienes e inventarios de la Entidad.

COSTO: Valor monetario que se le da a un bien o servicio.

COSTO HISTÓRICO: Está constituido por el precio de adquisición o importe original, adicionado con todos los costos y gastos en que ha incurrido la Entidad para poner en uso, hacen parte del costo histórico las adiciones y mejoras efectuadas, conforme a normas técnicas aplicables a cada caso.

COSTO DE REPOSICIÓN: Representa el precio que debe pagarse para adquirir un activo similar al que se tiene, o el costo actual estimado de sustitución de los bienes en condiciones semejantes a los existentes.

DEPRECIACIÓN: Mecanismo mediante el cual se reconoce el desgaste y pérdida de valor que sufre un bien, por el uso que se haga en un espacio de tiempo.

DESMANTELAMIENTO: Es demolición o la clausura de cualquier tipo de construcción con el objeto de suspender o cancelar sus actividades. Para efectos de este manual se toma como el importe estimado de los costos en qué incurre la Entidad para dejar el bien en las mismas condiciones iniciales.

DETERIORO: Es la pérdida del potencial de servicio de un activo, adicional al reconocimiento sistemático realizado a través de la depreciación o amortización. Es la corrección valorativa que tiene un activo.

DONACIÓN: Cuando se transfiere por voluntad de una persona natural o jurídica, de manera gratuita irrevocablemente, la propiedad de un bien a favor de un tercero previa aceptación del beneficiario.

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE LA ENTIDAD	CÓDIGO: GA-M-02	
		FECHA 2018-06-29	VERSIÓN V-6

DONANTE: Persona natural o jurídica de derecho privado, nacional o extranjera, que tiene capacidad legal e interés en transferir gratuita e irrevocablemente parte de los bienes a favor de una Entidad del estado.

ETCR: Corresponde a lo Los Espacios Territoriales de Capacitación y Reincorporación, los cuales sirven para capacitar a los integrantes de las FARC-EP para su reincorporación a la vida civil, preparar proyectos productivos y atender las necesidades de formación técnica de las comunidades aledañas, en un modelo de reincorporación comunitaria, de conformidad con el Decreto 1274 de 2017 y el Decreto 2026 de 2017.

GASTO: Es una erogación de dinero que ejecuta el estado orientada a dar cumplimiento de la misión de la Entidad.

HURTO: Es un delito contra un bien de la Agencia que consiste en el apoderamiento de un bien por parte de un tercero, que a diferencia del Robo para ello no utiliza la fuerza o violencia o intimidación.

INVENTARIO: Relación detallada de las existencias materiales, la cual debe mostrar: número de unidades en existencia, descripción del activo, valor y fecha de adquisición, persona responsable.

INVENTARIO FÍSICO: Es la verificación física de los bienes o elementos en el almacén de los Grupos Territoriales, Sede Central o Alternas, Puntos de Atención y ETCR, o los bienes que se encuentran a cargo de los usuarios, con el fin de confrontar las existencias reales contra los saldos registrados en el Sistema de Administración de Recursos Físicos.

MEJORAS: Es el cambio o progreso de un bien que está en condición precaria hacia un estado mejor.

NORMOGRAMA: Es una herramienta que permite delimitar las normas que regulan sus actuaciones en desarrollo con su objeto misional, el cual contiene las normas externas como leyes, decretos, acuerdos, circulares, resoluciones que afectan la gestión de la entidad y las normas internas como reglamentos, estatutos, manuales y en general, todos los actos administrativos de interés para la entidad que permiten identificar las competencias, responsabilidades y funciones de las dependencias de la organización

OBSOLESCENCIA: Pérdida en el potencial uso o deterioro de un activo, debido a diversas causas siendo la principal los adelantos tecnológicos.

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE LA ENTIDAD	CÓDIGO: GA-M-02	
		FECHA 2018-06-29	VERSIÓN V-6

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: Es la herramienta que facilita la identificación, registro, programación y divulgación de las necesidades de la Agencia en relación a bienes, obras y servicios, que son requeridos durante un periodo fiscal determinado y de acuerdo a los recursos presupuestales asignados.

PLANES POST CONSUMO: Estrategia creada por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible (MADS) con el fin de garantizar que la gestión y manejo de corrientes de residuos que han sido establecidas como de interés prioritario se efectúe de una manera productiva y eficiente.

PERMUTA O CAMBIO: Contrato comercial en la que dos personas naturales o jurídicas se obliga recíprocamente a dar una cosa por otra.

PROCEDIMIENTO: Es la secuencia correcta clara y ordenada de una serie de actividades que tiene como objeto la culminación de una tarea.

REGISTRO CONTABLE: Asiento o anotación contable que debe ser realizado para reconocer una transacción contable o un hecho económico que afecte al ente público y atiende las normas generales de causación y prudencia. Este puede ser en el débito o en el crédito, cumpliendo el principio de partida doble.

ROBO: Es el apoderamiento de un bien de la Agencia por parte de un tercero, usando la fuerza, violencia o intimidación.

SALIDA DE ALMACÉN: Es el retiro de un bien del almacén, acompañado de la expedición de la salida del almacén que es el documento legal que identifica clara y detalladamente la salida física y real del bien, transfiriendo de esa manera la responsabilidad por custodia, administración, conservación al colaborador que recibe el bien.

SALVAMENTO: Elemento o conjunto de elementos que resultan afectados en un siniestro, en menor o mayor grado, sin ser destruidos y, por lo tanto, pueden ser utilizados o reparados.

SINIESTRO: Es un suceso que produce un daño o una pérdida material considerable. Es un acontecimiento que produce unos daños garantizados en la póliza hasta una determinada cuantía. Como respuesta frente al siniestro, la entidad aseguradora está obligada a satisfacer, total o parcialmente, al asegurado o a sus beneficiarios, el capital garantizado en el contrato.

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE LA ENTIDAD	CÓDIGO: GA-M-02	
		FECHA 2018-06-29	VERSIÓN V-6

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS: Es el aplicativo destinado para el control y administración de los bienes de la Entidad.

TRASLADOS: Es la actividad mediante la cual se cambia la ubicación física de bienes dentro de las dependencias o centros de costo de la Entidad, ocasionando por tal motivo la cesación de responsabilidad de quien los entrega y transfiriéndola a quien la recibe.

UVT: La Unidad de Valor Tributario es una unidad de medida de valor, que tiene como objetivo representar los valores tributarios que se encontraban anteriormente expresados en pesos.

VIDA ÚTIL: Es el tiempo normal de operación de un activo fijo en términos de utilidad para su propietario.

4. CONDICIONES GENERALES

Este manual constituye un instrumento orientador de las actividades relacionadas con la administración de bienes y, por lo tanto, los lineamientos aquí establecidos deben ser conocidos y aplicados obligatoriamente por todos los colaboradores que laboran en la Agencia, según su responsabilidad.

Los bienes muebles de propiedad de la Agencia son administrados por el Grupo de Almacén e Inventarios de acuerdo con las políticas de la Entidad y en casos específicos como los equipos de cómputo o artículos publicitarios obedecen a las directrices generadas por la Oficina de Tecnología de la Información y las Oficina Asesora de Comunicación respectivamente.

Todo colaborador que reciba bienes de propiedad de la Agencia, independiente de si es un tercero, de otra entidad, o un particular que se encuentren en actividades de colaboración con la entidad, es responsables por su buen uso, custodia y conservación.

El personal que labora en la Entidad y que tenga, use, administre o custodie bienes muebles o inmuebles de propiedad de la Agencia, es responsable disciplinaria, penal y fiscalmente por la pérdida, daño o deterioro que sufran los bienes que se les haya asignado para el ejercicio de sus funciones, por causas diferentes al desgaste natural en servicio o fuera de servicio no dados de baja.

La Agencia en materia ambiental cumple con los criterios asociados al principio de responsabilidad compartida, que inicia desde la identificación de necesidades

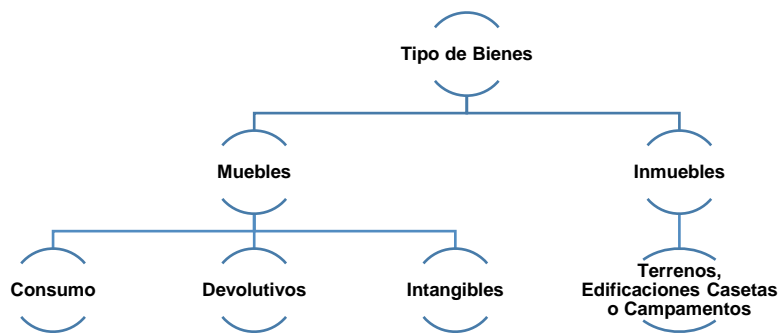
para establecer compras públicas sostenibles, que incluyan planes post consumo que garanticen una disposición final adecuada de los mismos una vez terminan su vida útil y sean dados de baja.

5. MARCO JURÍDICO

La administración de bienes de la Entidad está enmarcada en las Leyes, Decretos y las demás Normas concordantes complementarias que las modifiquen o sustituyan; establecidas en el Normograma del proceso de Gestión Administrativa de la Agencia definidos en el Sistema Integrado de Gestión para la Reintegración SIGER GA-N-01.

6. CONTENIDO Y DESARROLLO PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES

Para la Agencia, los bienes se clasifican por su naturaleza y por sus características de la siguiente manera:



Los bienes adquiridos por un valor inferior a 50 UVT's, deben llevarse directamente al gasto, sin perjuicio de las medidas necesarias para garantizar la gestión del control administrativo y fiscal que deba tenerse sobre ellos. Igual procedimiento se adopta en relación con los bienes adquiridos con anterioridad, a lo cual procede una reclasificación de bienes.

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE LA ENTIDAD	CÓDIGO: GA-M-02	
		FECHA 2018-06-29	VERSIÓN V-6

6.1. BIENES MUEBLES

Para la Agencia y de acuerdo a la codificación universal para la administración de inventarios y a las políticas contables de la entidad los bienes muebles se clasifican de la siguiente manera:


A. BIENES DE CONSUMO

Se catalogan como bienes de consumo aquellos que, con independencia de su vida útil, se extinguen o fenecen con el primer uso que se hace de ellos, los cuales se clasifican en:

- **Bienes de consumo controlado**: Son aquellos bienes que requieren, la colocación de placas de identificación de inventarios, a fin de garantizar su control y reintegro. Estos bienes pueden ser reutilizados y su vida útil puede ser superior a un año.
- **Bienes de consumo no controlado**: Son aquellos que no requieren control de tipo administrativo. Adicional la Agencia prevé usarlos durante menos de un periodo contable.

Por lo tanto, para la Agencia los bienes son los siguientes:

- **Elementos con fines educativos y divulgación**: Son las publicaciones y materiales de apoyo utilizados en la Agencia para las actividades operativas y misionales.
- **Dotaciones**: Son los elementos suministrados de acuerdo a lo establecido por la ley.
- **Útiles de escritorio, oficina, papelería y almacenamiento de datos**: Son conformados por todos los insumos que se utilizan para la realización de las actividades de oficina en la Agencia.
- **Equipos, maquinas manuales y eléctricas para oficina**: Son las máquinas y dispositivos que se utilizan en las oficinas para realizar tareas y actividades que se desarrollan en cumplimiento de las funciones asignadas.

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE LA ENTIDAD	CÓDIGO: GA-M-02	
		FECHA 2018-06-29	VERSIÓN V-6

- **Elementos accesorios y repuestos:** Son los bienes que como resultado de mantenimientos preventivo y correctivo se realizan a los bienes administrados por la Agencia.
- **Aceites industriales, grasas, lubricantes y combustibles:** Son los insumos utilizados para el mantenimiento y funcionamiento de los bienes de propiedad o administrados por la Agencia.
- **Elementos de Imagen institucional:** Son los insumos entregados a los colaboradores de la Entidad que realizan actividades operativas o misionales, en representación institucional.

B. BIENES DEVOLUTIVOS

Son aquellos bienes que la Entidad prevé usar durante más de un periodo contable. En tal sentido, no se consumen por el primer uso que se hace de ellos, aunque si en tiempo, o en razón a su naturaleza o uso se deterioren a largo plazo. Este tipo de bienes son objeto de depreciación y es exigible su devolución.

Por lo tanto, para la Agencia los bienes son los siguientes:

- **Equipos de oficina:** Son conformados por el mobiliario, equipos de cómputo, comunicación y útiles de escritorio que son suministrados para ser utilizados en las oficinas como: Escritorio, Sillas, Computador con sus accesorios, Archivadores, Teléfonos.
- **Vehículos:** Son los automóviles asignados de carácter oficial como instrumento complementario para las actividades administrativas propias.

C. BIENES INTANGIBLES

Son los bienes de propiedad de la Agencia que, careciendo de naturaleza material, implican un derecho o privilegio de cuyo ejercicio o explotación pueden obtenerse beneficios económicos, los cuales se clasifican en intangibles adquiridos y desarrollados.

Por lo tanto, para la Agencia los bienes son los siguientes:

- **Activos intangibles adquiridos:** Son aquellos que obtiene la Agencia por un tercero, de otra entidad pública o privada, para poder desarrollar su cometido. Estos activos se clasifican así:

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE LA ENTIDAD	CÓDIGO: GA-M-02	
		FECHA 2018-06-29	VERSIÓN V-6

- **Software**: Comprende todo tipo de programas, utilidades, aplicaciones, sistemas operativos, drivers que hacen posible que el usuario pueda trabajar con la máquina (computador). Todos los componentes lógicos de un sistema informático, que incluyen tanto a las aplicaciones o programas como a los datos sobre los cuales operan.

- **Licencias**: Contrato por el cual la empresa productora o propietaria del Software o producto, le concede a un tercero el permiso del uso limitado de un derecho de propiedad, a cambio de una forma de pago o alguna forma o cantidad a considerarse. El derecho de uso de una versión específica de un producto. Derecho que adquiere para explotar un invento, una marca o una tecnología determinada.

- **Derechos de Autor**: Donde se reconoce los derechos morales y patrimoniales que la ley concede a los autores, por el simple hecho de la creación de una obra literaria, artística, musical, científica o didáctica, esté publicada o inédita.

- **Activos intangibles desarrollados**: Son aquellos que genera internamente la Agencia y cumplen los criterios para su reconocimiento. Estos activos se clasifican así:
 - **Investigación**: Es todo aquel estudio original y planificado que realiza la Agencia con la finalidad de obtener nuevos conocimientos científicos o tecnológicos.

 - **Desarrollo**: Consiste en la aplicación de los resultados de la investigación, o de cualquier otro tipo de conocimiento científico, a un plan o diseño en particular para la producción de materiales, productos, métodos, procesos o sistemas nuevos o sustancialmente mejorados, antes del comienzo de su producción o utilización.

 - **Capital Intelectual**: Es la suma y la sinergia de todos los conocimientos que reúne la Entidad para llevar a cabo su proceso misional, basados en el conocimiento, así como todas las experiencias acumulada por sus colaboradores.

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE LA ENTIDAD	CÓDIGO: GA-M-02	
		FECHA 2018-06-29	VERSIÓN V-6

6.1.1. Recepción

Los bienes muebles que ingresen a la Entidad, dentro de las modalidades de Ingreso: Compra, traspaso, reposición, comodato, donación, transferencia, arrendamiento son recibidos por el supervisor del contrato o por quien designe el profesional líder del Grupo de Almacén e Inventarios, quien verifica, acepta o rechaza los elementos, según las condiciones establecidas en el documento contractual o acto administrativo, sin que esté sujeto de ingreso al inventario.

La recepción de elementos de comunicación, intangibles y demás equipos tecnológicos, son recibidos por la Oficina de Tecnologías de la Información, quien verifica, acepta o rechaza, según las condiciones técnicas establecidas en el documento contractual o acto administrativo.

El Grupo de Almacén e Inventarios, recibe los bienes y verifica su estado, clase, calidad, marca, modelo, serial y demás características del bien, que concuerden con la información contemplada en el documento remitido por el supervisor del contrato.

Para los casos que se requiera realizar un estudio de utilidad del bien, dada su modalidad de Ingreso (trasferencia entre Entidades por normatividad) se gestiona el análisis de utilidad del bien, con el fin de determinar la destinación más conveniente, de acuerdo al orden de prioridades que se indica a continuación:

- Determinar si el bien es para asignación a un Grupo Territorial, Sede Central o Alternas, Punto de Atención o ETCR.
- Para la entrega por comodato a entes privados o públicos, que presten servicios complementarios a los desarrollados por la Agencia dentro de su función misional.
- Para ser cedidos o traspasados a otras entidades públicas cuando van a destinar el bien a una labor complementaria a la misional de la Agencia.
- Para gestionar la baja por Deterioro y Obsolescencia.

6.1.2. Entrada de bienes muebles

La legalización de los bienes muebles al almacén se realiza mediante el registro en el Sistema de Administración de Recursos Físicos de la Entidad, obteniendo como soporte el documento Entrada de almacén.

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE LA ENTIDAD	CÓDIGO: GA-M-02	
		FECHA 2018-06-29	VERSIÓN V-6

Para la entrada de los bienes muebles se tienen los siguientes documentos como soportes de la solicitud de ingreso al Sistema de Administración de Recursos Físicos, según sea el caso:

- Copia digital del contrato y/o acto administrativo
- Acta de recibo o factura y
- El Certificado de Supervisión o Interventoría Para Pago GF-F-02 diligenciado y firmado, en la versión vigente a la fecha de solicitud

Si la solicitud de ingreso implica distribución de bienes a nivel nacional, dicha distribución debe ser radicada a través del Sistema de Gestión para la Gobernabilidad - SIGOB.

La entrada de los elementos intangibles tiene el siguiente documento como soporte a la solicitud ingreso en el Sistema de Administración de Recursos Físicos según sea el caso:

- Acta de recibo a satisfacción de Software, licencia o bien desarrollado por parte de la Oficina de Tecnologías de la Información o quien corresponda, con la descripción detallada a continuación:
 - Descripción y detalle de cada bien
 - Cantidad
 - Agrupación
 - Unidad de medida
 - Código
 - Tiempo de uso
 - Localización
 - Valor unitario

Los elementos son de la Entidad, en el momento en que se realiza el registro de ingreso al Sistema de Administración de Recursos Físicos de la Agencia, para lo cual se le crea a cada bien, una placa como elemento de identificación con un número consecutivo y código de barras para facilitar el control de los mismos, asociado al serial o sus características, este rotulo es impreso y adherido al bien ingresado.

6.1.2.1. Situaciones especiales

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE LA ENTIDAD	CÓDIGO: GA-M-02	
		FECHA 2018-06-29	VERSIÓN V-6

Existe bienes muebles, en donde por su naturaleza es necesario que cumplan con condiciones específicas para considerarse de propiedad de la Agencia, como son los bienes en transitoriedad o custodia, en donde su titularidad y aseguramiento recae en quien los esté suministrando hasta su entrega para su registro en el Sistema de Administración de Recursos Físicos de la Agencia. Como los bienes de origen por reposición entregado por (un tercero o la compañía de aseguramiento), los cuales deben ser de características similares o superiores, aprobado por la Oficina de Tecnologías de la Información o quien corresponda, por medio de un acta de recibo a satisfacción, el cual debe adjuntar el correspondiente documento donde se narra el hecho que genero la reposición, la firma por las partes que intervienen en este proceso, el Formato Acta de Asignación y/o Devolución de Bienes GA-F-02 y copia digital de la factura original que cumpla todos los requisitos de ley, esto de acuerdo al Procedimiento Tramite Pago Reclamación la Aseguradora GA-P-04, estos bienes recae su custodia en quien los esté suministrando hasta su entrega para su posterior registro en el Sistema de Administración de Recursos Físicos de la Agencia.

6.1.2.2. Adiciones o Mejoras

Se presenta cuando se efectúen un aumento en las características o mejora del estado a un bien, generando cambios en sus características internas o externas, causando un progreso, un aumento al valor o un aumento de su vida útil. Para estos casos el responsable del bien genera un acta que se soporte la adición o mejoras.

6.1.3. Almacenamiento de bienes muebles

Los bienes muebles devolutivos o de consumo utilizables tanto nuevos como usados son recibidos por el Grupo de Almacén e Inventarios, para su custodiado en el almacén teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Aplicar técnicas de almacenamiento que aseguren la conservación y manipulación de los bienes muebles, de acuerdo con la clase de elementos y materiales de los bienes a almacenar, teniendo en cuenta separar los bienes de acuerdo a su tipología, con el fin de evitar deterioro y contaminación.
- Los bienes devolutivos nuevos, deben estar almacenados aparte de los bienes usados y los retirados del servicio por obsoletos, innecesarios e inservibles.

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE LA ENTIDAD	CÓDIGO: GA-M-02	
		FECHA 2018-06-29	VERSIÓN V-6

- Distribuir adecuada y suficientemente el espacio en los estantes, entarimados y/o sitios de almacenamiento, teniendo en cuenta que no se deben almacenar en el mismo estante materiales y/o bienes de clases diferentes que puedan causar algún daño a otros elementos.
- Aplicar las normas de Seguridad Industrial vigentes y de Seguridad de la Información vigente.
- Clasificar y ubicar los bienes en lugares accesibles e identificados que faciliten la toma física de inventarios sin dificultad y su inspección.
- Los bienes retirados del servicio por inservibles, irreparables u obsoletos, son ubicados por separado e identificados.
- Los colaboradores designados por el Grupo de Almacén e Inventarios, deben realizar controles periódicos a las existencias físicas de los bienes almacenados, contra los listados del Sistema de Administración de Recursos Físicos de la Entidad.
- En concordancia con el plan de manejo ambiental de la Agencia.
- Los productos y/o sustancias con algún carácter de peligrosidad deben contar con la matriz de compatibilidad, tener señalización correspondiente y mantener hojas de seguridad. Sus residuos y/o materiales contaminados con estas sustancias deben estar en un sitio que cumpla con lo establecido en condiciones de almacenamiento del Plan de Gestión Integral de Residuos sólidos y peligrosos PGIRs – Respel

6.1.4. Salida de bienes muebles

Al realizar físicamente la salida de un bien mueble del almacén se trasfiere la responsabilidad de custodia, administración y conservación del bien; pasando del Grupo de Almacén e Inventarios al colaborador que está recibiendo de acuerdo al Procedimiento Entrada y Salida de Bienes GA-P-09.

La salida de bienes de consumo se produce cuando el responsable del almacén entregue físicamente los bienes al colaborador de la Entidad, por medio del diligenciando el Formato Acta de Asignación y/o Devolución de Bienes GA-F-02 o el Acta de inventario individualizado generado por el Sistema de Administración de Inventarios según sea el caso, esto de acuerdo solicitud generada por el Sistema de Gestión para la Gobernabilidad - SIGOB.

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE LA ENTIDAD	CÓDIGO: GA-M-02	
		FECHA 2018-06-29	VERSIÓN V-6

Cuando se presenten movimientos de bienes devolutivos entre colaboradores, el responsable que entrega el bien debe diligenciar el Formato Acta de Asignación y/o Devolución de Bienes GA-F-02, debidamente firmado por la persona que asume la responsabilidad. Para el caso de los equipos de comunicación y computación el formato debe contar con el visto bueno de la Oficina de Tecnologías de la Información o el enlace de tecnología en los Grupos Territoriales, Sede Central o Alternas, Puntos de Atención y Espacios Territoriales de Capacitación y Reintegración - ETCR, los cuales avalan el estado y funcionamiento del equipo, realizando la copia de respaldo de la información en un disco duro de almacenamiento para su posterior formateo de la máquina.

Una vez diligenciado el Formato Acta de Asignación y/o Devolución de Bienes GA-F-02, quien entrega debe reportarlo al Grupo de Almacén e Inventarios para su respectiva actualización en el Sistema de Administración de Recursos Físicos. En caso que el colaborador que entrega no diligencie ni reporte la novedad respectiva, la responsabilidad continúa y no se emite el Paz y Salvo correspondiente.

Cuando la actividad consista en devolver el bien al almacén, el responsable del equipo debe diligenciar el Formato Acta de Asignación y/o Devolución de Bienes GA-F-02, solicitar la revisión y visto bueno por parte de la Oficina de Tecnologías de la Información, quien debe garantizar el buen estado y correcto funcionamiento, en caso de ser necesario la Oficina de Tecnologías de la Información debe reportar la inadecuada manipulación del equipo tecnológico, a fin de salvaguardar los componentes que lo integran, para su posterior recolección por parte del Grupo de Almacén e Inventario.

Cuando se trate de un bien intangible, la responsabilidad de la administración, instalación y control de los soportes documentales y magnéticos, está a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información tanto de los adquiridos como desarrollados por la Agencia. El Grupo de Almacén e Inventarios registra en el sistema de Administración de Inventarios de acuerdo con información que le suministra los responsables de los bienes intangibles, en los siguientes casos:

- Cuando un equipo informático sea retirado por inservible, el software que tenga instalado debe ser desmontado y la licencia queda a disposición de la Oficina de Tecnologías de la Información, cuando aplique.
- En el caso que el software sea obsoleto o ya no lo requiera la Entidad, la Oficina de Tecnologías de la información puede determinar darlo de baja, siguiendo el Procedimiento Baja de Bienes GA-P-08.

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE LA ENTIDAD	CÓDIGO: GA-M-02	
		FECHA 2018-06-29	VERSIÓN V-6

La salida de bienes de almacén según su destino se genera de acuerdo a las siguientes modalidades:

- Salida por Traspaso
- Salida por Robo o Hurto
- Salida por Reposición
- Salida por Traslado
- Salida por Donación
- Salida por Destrucción

6.1.4.1. Salida por traspaso

Esta se efectúa cuando la Entidad ofrece a título gratuito a otra, un bien mueble o inmueble que no se use o necesite, con previa aceptación del Ordenador del Gasto o quién este designe, se caracteriza porque la titularidad del bien cambia de la Entidad que transfiere a la que recibe. Las transferencias son reguladas por las normas vigentes sobre la materia. El acto administrativo debe ser firmado por quien este facultado en la Entidad que transfiere y debe contener las condiciones acordadas por las dos entidades.

6.1.4.2. Salida por robo o hurto

Esta se presenta con el ánimo de dejar el registro sobre un bien específico que se encontraba bajo la responsabilidad de un colaborador de la Agencia y este fuese robado o hurtado, con el fin de gestionar la indemnización del bien ante la aseguradora, de acuerdo al Procedimiento Tramite Pago Reclamación la Aseguradora GA-P-04.

6.1.4.3. Salida por reposición

Este se efectúa cuando se pone un bien faltante o deteriorado que ha sufrido daños irreversibles y le cual es remplaza por otros bienes de características iguales, similares o superiores.

6.1.4.4. Salida por traslado

En esta transacción se genera un registro por la salida física de elementos muebles cuando la Agencia transfiera la propiedad de bienes mediante acto

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE LA ENTIDAD	CÓDIGO: GA-M-02	
		FECHA 2018-06-29	VERSIÓN V-6

administrativo, contratos y/o convenios. De igual manera la transferencia se puede dar por aceptación en el marco del procedimiento de baja.

6.1.4.5. Salida por donación

Este se realiza con el fin de evidenciar la salida a satisfacción como proceso de enajenación a título gratuito, de un bien, por medio de un Acto administrativo con previa aceptación del Entidad.

6.1.4.6. Salida por destrucción

Este tipo de salida se efectúan cuando el bien se encuentre en estado de obsolescencia, deterioro, avería, rotura, y con previa aprobación del Comité Técnico de Inventario y Administración de Bienes, se procede a su destrucción, de acuerdo con el Procedimiento Baja de Bienes GA-P-08.

6.1.5. Baja de bienes muebles

La baja de bienes es el proceso mediante el cual la Entidad decide retirar un bien de manera definitiva de su patrimonio.

El Grupo de Almacén e Inventarios, debe presentar al Comité Técnico de Inventarios y Administración de Bienes el listado de elementos bienes muebles e Inmuebles que por conocimiento y verificación en la toma física y evidencias fotográficas sean susceptibles de darse de baja, de acuerdo con el Procedimiento Baja de Bienes GA-P-08. Para definir el destino del bien, se puede utilizar cualquier método como: Enajenación, Donación, Transferencia, Destrucción, Exoneración de Responsabilidad o Cambios por Garantía. La baja de bienes, se perfecciona con el retiro físico, el descargo de los registros contables y en el sistema de administración de Inventarios, dando esto cumplimiento de los requisitos legales establecidos según sea el hecho que lo originó.

Para dar de baja los bienes, se tiene en cuenta la siguiente clasificación:

- **Bienes servibles no utilizables:** Son aquellos bienes que ya cumplieron con la función principal para la cual fueron adquiridos o que han perdido utilidad para la Entidad, siendo susceptibles únicamente de destrucción.

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE LA ENTIDAD	CÓDIGO: GA-M-02	
		FECHA 2018-06-29	VERSIÓN V-6

- **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.
- **Bienes no útiles por obsolescencia:** Son aquellos bienes 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.
- **Bienes no útiles por cambio o renovación:** Son aquellos bienes que ya no son útiles a la Entidad en razón de la implementación de nuevas políticas en materia de adquisiciones y como consecuencia de ello, quedan en existencia bienes, repuestos, accesorios y materiales que no son compatibles con las nuevas marcas, modelos adquiridos y/o imagen institucional, así se encuentren en buen estado.
- **Bienes no útiles por cambios institucionales:** Son aquellos elementos que han quedado fuera del servicio en razón de los cambios originados en el cometido de la Entidad, por modificación en normas, políticas, planes, programas, proyectos o directrices generales en obligatorio cumplimiento.
- **Bienes inservibles:** Son aquellos bienes que no pueden ser reparados, reconstruidos o mejorados tecnológicamente debido a su mal estado físico o mecánico o que esa inversión resultaría ineficiente y generaría un mayor costo para la Entidad. Igualmente, en este grupo quedarían reclasificados aquellos bienes que habiendo sido clasificados inicialmente como servibles no utilizables deban ser declarados inservibles a partir de un nuevo análisis y concepto técnico, donde se demuestra que después de agotados los procedimientos de traspaso o enajenación, no hubo interesados en obtener el bien.
- **Bienes Inservibles por daño total o parcial:** Son los considerados como bienes que, ante su daño o destrucción parcial o total, su reparación o reconstrucción resulta dispendiosa para la Entidad.
- **Bienes Inservibles por deterioro histórico:** Son los 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.

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE LA ENTIDAD	CÓDIGO: GA-M-02	
		FECHA 2018-06-29	VERSIÓN V-6

6.1.5.1. Instancia para dar de baja los bienes

El Grupo de Almacén e Inventarios, debe convocar a sesión del Comité Técnico de Inventario y Administración de Bienes, con el fin de presentar los bienes muebles e inmuebles que deben darse de baja, anexando la relación de los mismos y diligenciando como mínimo la descripción del bien, número de identificación asignado por la Entidad, valor depreciado, registro fotográfico, concepto técnico cuando se requiera y demás que el comité considere necesarias, de acuerdo con el Procedimiento Baja de Bienes GA-P-08.

Dicho comité debe analizar el concepto emitido por el técnico competente y tomar la decisión de dar de baja los bienes por las diferentes modalidades, mediante acta que se suscriba; surtido lo anterior, el Grupo de Almacén e Inventarios procede a gestionar internamente con las dependencias involucradas el acto administrativo por medio del cual se disponen los bienes a la baja de acuerdo a la resolución que reglamente el manejo de baja de bienes definida en el Normograma y la modalidad que determine el comité.

6.1.5.2. Situaciones específicas para dar de baja los bienes según la modalidad

La Entidad contempla dentro de las modalidades de baja de bienes los siguientes casos:

- **Por enajenación:** Teniendo en cuenta que enajenar es el acto jurídico por el cual se transmite a otro la propiedad de un bien a título oneroso, como en la compraventa o en la permuta; a título lucrativo o en la donación y en el préstamo sin interés. Le corresponde a la Entidad ceñirse a lo descrito en la sección artículo 106,107 y 108 Decreto 1510 de 2013 o las normas que lo adicionen o modifiquen. (Decreto 1082 de 2015).
- **Por destrucción:** Cuando el bien objeto de baja se encuentre en un estado de obsolescencia, deterioro, avería, rotura o cualquier otro hecho que impida su enajenación o no lo haga aconsejable, previo concepto del Comité Técnico de Inventario y Administración de Bienes, se procede a su destrucción. De la gestión de destrucción se debe levantar un acta firmada por las personas que intervienen en la misma. El original del acta se debe reposar en el Grupo de Almacén e Inventarios para los fines pertinentes.

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE LA ENTIDAD	CÓDIGO: GA-M-02	
		FECHA 2018-06-29	VERSIÓN V-6

- **Por siniestros:** Cuando se produzca la baja de un bien por un siniestro la Entidad debe realizar los trámites legales pertinentes ante la aseguradora, con el fin de lograr la indemnización del bien, de acuerdo al Procedimiento Tramite Pago Reclamación la Aseguradora GA-P-04.
- **Siniestro por hurto:** En el momento que se tenga conocimiento de los hechos, el Grupo de Gestión Administrativa debe solicitar la siguiente documentación:
 - a) Denuncia ante la Fiscalía General de la Nación, interpuesta directamente por el funcionario afectado.
 - b) Informe de los hechos ocurridos indicando especificaciones de modo, tiempo y lugar de los hechos elaborado por el funcionario afectado sujeto del siniestro, con la firma correspondiente.
- **Siniestro por pérdida total por daños:** En este caso la baja solamente puede producirse, cuando la compañía aseguradora remita la comunicación informando la pérdida total al Grupo de Gestión Administrativa quien debe solicitar la siguiente documentación:
 - a) Informe de los hechos ocurridos indicando especificación de modo, tiempo y lugar de los hechos.
 - b) Fotografías del daño causado al bien, en donde se logre identificar plenamente el perjuicio existente.
 - c) Informe por la Oficina de Tecnología de la Información, en donde valide el daño ocurrido al equipo, certificando las fallas con el fin de determinar si es una pérdida total o daño.

Desde el Grupo Administrativo se debe remitir copia de la denuncia y del informe de los hechos ocurridos al Grupo de Almacén e Inventarios y a su vez a la Oficina de Control Interno, para que posteriormente el Grupo de Almacén e Inventarios remite el soporte de asignación de los bienes y la entrada del bien a Inventarios, como soporte para dar el trámite correspondiente de reclamación ante la aseguradora.

La Entidad puede acumular la indemnización de varios siniestros a cargo de una misma compañía aseguradora y solicitar el pago de los mismos de manera

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE LA ENTIDAD	CÓDIGO: GA-M-02	
		FECHA 2018-06-29	VERSIÓN V-6

unificada con el fin de obtener uno o varios bienes con las características que se requiera.

- **Por permuta:** Corresponde a la transferencia del dominio de un bien a cambio de otro bien, de conformidad con la normatividad vigente.
- **Por transferencias:** Acto administrativo en la que se cede a título gratuito los muebles, según recomendación del Comité Técnico de Inventario y Administración de Bienes, de conformidad con el marco normativo vigente.

6.2. BIENES INMUEBLES

Los bienes inmuebles son adquiridos por: transferidos, construidos, donados, asignados, en construcción y que son usados para atender las necesidades misionales y de operación, mediante la prestación de servicios, o para la utilización en la administración o usufructo de la Entidad.

Para la Agencia los bienes inmuebles se clasifican de la siguiente manera:

- **Terreno:** Son los Predios de Propiedad de la Entidad adquiridos a cualquier título, en los cuales esta construidas las diferentes edificaciones y los recibidos para el uso permanente sin contraprestación de otras entidades del Gobierno Nacional.
- **Edificaciones:** Están conformados por los edificios, casas y otras construcciones de propiedad de la Entidad para el desarrollo de sus funciones y objetivos institucionales. Incluye los recibidos para el uso permanente sin contraprestación de otras entidades del Gobierno Nacional.

En estos se incluyen activos como:

- **Instalaciones Acueducto, Plantas y Redes:** Es el conjunto de redes y equipos fijos que permiten el suministro y operación de los servicios que ayudan a las edificaciones a cumplir las funciones para las que han sido diseñados.
- **Casetas o Campamentos:** Son los espacios en zonas despobladas, construidos en terrenos propios, arrendados, y/o en comodato para alojamiento

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE LA ENTIDAD	CÓDIGO: GA-M-02	
		FECHA 2018-06-29	VERSIÓN V-6

en tiendas o carpas, instaladas eventual y/o temporalmente en terrenos abiertos con personal para cumplir objetivos institucionales.

La custodia de documentación y escrituración de los bienes inmuebles, así como su control y administración está a cargo del Grupo de Subdirección Administrativa o a quien se delegue.

6.2.1. Recepción

Los bienes inmuebles que ingresen a la Entidad, dentro de las modalidades de ingreso: Compra, comodato, traspaso, donación, transferencia, son recibidos por el supervisor del contrato o por quien designe el Grupo de Subdirección Administrativa dentro de la Agencia, quien debe gestionar un documento y/o acta del estado en que se recibe y evidencia fotográfica del bien inmueble.

Para los casos que se requiera realizar un estudio de utilidad del bien, dada su modalidad de Ingreso (transferencia entre Entidades por normatividad) se gestiona el Análisis de utilidad del Bien, con el fin de determinar la destinación más conveniente, de acuerdo al orden de prioridades que se indica a continuación:

- Determinar si el bien es para asignación a un Grupo Territorial, Sede Central o Alternas, Punto de Atención o ETCR.
- Para la entrega por comodato a entes privados o públicos, que presten servicios complementarios a los desarrollados por la Agencia dentro de su función misional.
- Para ser cedidos o traspasados a otras entidades públicas cuando van a destinar el inmueble a una labor complementaria a la misional de la Agencia.
- Para gestionar la baja por Deterioro y Obsolescencia.

6.2.2. Entrada de bienes inmuebles

La legalización de los bienes inmuebles al almacén se realiza mediante el registro en el Sistema de Administración de Recursos Físicos de la Entidad, para lo cual se le crea una placa como elemento de identificación asociado a sus características

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE LA ENTIDAD	CÓDIGO: GA-M-02	
		FECHA 2018-06-29	VERSIÓN V-6

con un número consecutivo y código de barras para facilitar el control y administración, se documenta una carpeta física o digital con la hoja de vida del inmueble y su número de placa. Antes de realizar el proceso de ingreso se debe realizar un avalúo del bien para efectos de determinar el valor y condiciones del mismo.

6.2.2.1. Inmuebles en arrendamiento o comodato

El Grupo de Subdirección Administrativa debe apoyar de manera integral al área interesada en la gestión del concepto técnico, presupuestal, misional y contractual para presentar al ordenador del gasto o a quien se designe.

Para la restitución de los inmuebles con ocasión de la terminación de los contratos de arrendamiento y/o comodato, el supervisor del contrato debe articular internamente, las gestiones necesarias para garantizar la entrega del inmueble en las mismas condiciones de recibo por parte de la Entidad.

Para las Casetas o campamentos, que tienen una duración finita, acorde con su objeto misional. El registro contable se realiza en la cuenta Casetas y Campamentos, cuando se encuentren en terrenos propios, terrenos controlados recibidos en comodatos o de propiedad de terceros (arrendamientos), siempre y cuando cumplan los criterios de reconocimiento como activos.

6.2.2.2. Inmuebles en donación

Si la Entidad recibe a título de donación los bienes inmuebles que requiera para la prestación de los servicios misionales, se debe recibir de conformidad con cumpliendo con la siguiente documentación:

- El registro de la escritura pública, sentencia judicial, acuerdo u acto administrativo mediante el cual se haya adjudicado el bien a la Agencia en el correspondiente folio de matrícula inmobiliaria.
- El convenio, contrato o acto administrativo y el acta de entrega suscrita por donación, la cual debe estar firmada por el representante legal o su delegado. El cual debe contener la relación de los elementos objeto de la donación.

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE LA ENTIDAD	CÓDIGO: GA-M-02	
		FECHA 2018-06-29	VERSIÓN V-6

- Valoración de los bienes objeto de donación, en caso de no estar valorados estos deben ser los que determine la Entidad, teniendo en cuenta el estado en que se encuentre el bien.
- El ingreso al patrimonio de la Agencia se registra a nombre del Agencia en el referido folio de matrícula inmobiliaria y siguiendo el Procedimiento Entrada y Salida de Bienes GA-P-09.

6.2.2.3. Inmuebles por adhesión

Los bienes muebles tales como ascensores, electro bombas, aires acondicionados centrales, plantas eléctricas, subestaciones eléctricas, transformadores, plantas de tratamiento de agua residual, plantas de tratamiento de aguas potables, generadores o plantas eléctricas y cableado estructurado, se pueden considerar inmuebles por destinación, aunque en su naturaleza no lo sean, ya que está permanentemente destinados al uso y beneficio de un inmueble, no obstante que puedan separarse sin su detrimento.

Para los bienes inmuebles que por ser accesorios a bienes raíces, no dejan de serlo por su separación momentánea, cuando se separen con el objeto de darles diferente destino, dejan de ser inmuebles.

El manejo administrativo es el siguiente:

- a) Los bienes que se destinen al uso y beneficio de propiedad de la Entidad, son por adhesión y en consecuencia se registran en la contabilidad por un mayor valor.
- b) Los bienes que se destinen al uso y beneficio que no sean de propiedad de la Entidad en arriendo o comodato, se registra en la cuenta contable “Obras y Mejoras en Propiedad Ajena”, para su amortización durante la vigencia del contrato; para el caso de las casetas y/o campamentos se depreciara de acuerdo con su condición y los motivos que generaron su construcción.
- c) El registro de estos bienes inmuebles, requiere de ingreso al almacén y código de inventario en el Sistema de Administración de Recursos Físicos.
- d) Si estos bienes se separan del inmueble o los adquiere la Entidad con el objeto de darles diferente destino, deben ser registrados en la Cuenta Inventarios si quedan al servicio y en la cuenta almacén.

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE LA ENTIDAD	CÓDIGO: GA-M-02	
		FECHA 2018-06-29	VERSIÓN V-6

El cableado estructurado se registra en la cuenta “Edificaciones”, como un mayor valor del respectivo inmueble. Si el inmueble no es de propiedad de la Entidad, debe analizarse su naturaleza para determinar si el cableado cumple la definición de activo y reconocerlo en la cuenta contable correspondiente. Adicionalmente, debe determinarse su vida útil por el tiempo de vigencia del contrato o, si se tiene certeza de la renovación del contrato, el tiempo que se espere utilizar el inmueble.


6.2.3. Baja de inmuebles

La Agencia adelanta la baja de inmuebles para los siguientes casos descritos y de acuerdo con el Procedimiento Baja de Bienes GA-P-08 los cuales se clasifica en:

- **Por enajenación de inmuebles:** La transferencia de derechos que se hace de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en la Ley de contratación estatal.
- **Por causa de incendios, inundaciones, fenómenos sísmicos o atmosféricos:** Es cuando se dejan en mal estado; por amenaza de ruina o peligro inminente; por razones de higiene o salubridad o por cualquier otra causa justificada.
- **Por transferencia a otra entidad del estado:** Acto administrativo en la que se cede a título gratuito los inmuebles, según recomendación del Comité Técnico de Inventario y Administración de Bienes.
- **Por desmonte de casetas y campamentos:** Se realiza por desmantelamiento al momento de terminar el objeto misional por el cual fue concebido tratándose de bienes de propiedad de la Entidad, o para restituir el Inmueble en condición de arriendo o comodato.

Los costos de desmantelamiento de casetas y campamentos deben ser considerados para el reconocimiento inicial como un mayor valor del activo y deben ser medidos acorde a la política contable por el valor presente de los costos estimados en que incurra la Agencia para desmantelarlas.

- **Por transferencias a terceros:** Cuando el costo del desmonte supere los beneficios de los bienes a desmantelar se debe estudiar la viabilidad de la transferencia de los bienes a terceros, siempre y cuando se establezca en los contratos y/o comodatos.

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE LA ENTIDAD	CÓDIGO: GA-M-02	
		FECHA 2018-06-29	VERSIÓN V-6

7. DEPRECIACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Para la administración adecuada de los bienes, el Grupo de Almacén e Inventarios genera el proceso de depreciación mensual, teniendo en cuenta que la vida útil de un activo depreciable según su definición, en relación con el servicio esperado del activo, su fecha de puesta en servicio y su estado actual.

Es así, como el método de depreciación a utilizar en la Entidad es el de línea recta y la vida útil establecida se debe revisar para cada elemento de manera individual teniendo en cuenta sus características, uso, desgaste esperado y las intenciones de la administración.

Las vidas útiles de los elementos de la entidad se encuentran dentro de los siguientes rangos:

DESCRIPCIÓN	AÑOS
Herramientas y accesorios	Entre 2 y 6 años
Muebles, enseres y equipos de oficina	Entre 2 y 11 años
Equipos de comunicación y accesorios	Entre 2 y 12 años
Equipo de transporte, tracción y elevación	Entre 3 y 12 años
Equipo de Comedor, cocina, despensa y hotelería	Entre 3 y 11 años
Equipo de Computación y accesorios	Entre 1 y 13 años
Edificaciones y Construcciones	Entre 50 y 100 años
Maquinaria y Equipo	Entre 2 y 6 años

La depreciación de inmuebles debe ser definida por el Grupo de Subdirección Administrativa calculando el valor de las construcciones y edificaciones siendo base para calcular depreciación a lo largo de la vida útil del bien, según sea establecido en la Entidad. Para las casetas y campamentos se calcula la vida útil finita en dos años, la cual se debe revaluar mediante concepto técnico, el desgaste físico, las condiciones iniciales que motivaron su construcción y las políticas de mantenimiento.

La Oficina de Tecnología de la Información debe apoyar al Grupo de Almacén e Inventarios respecto a cambios en vidas útiles o valores residuales en materia de bienes muebles (equipos de cómputo y comunicación) además de los bienes intangibles registrados en la Entidad de acuerdo con la siguiente tipología:

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE LA ENTIDAD	CÓDIGO: GA-M-02	
		FECHA 2018-06-29	VERSIÓN V-6

- **REVISIÓN DE LA VIDA ÚTIL:** La vida útil de las propiedades, planta y equipo debe revisarse mínimo una vez al año y cada vez que las expectativas difieran significativamente de las estimaciones previas, por razones tales como adiciones o mejoras, avances tecnológicos, políticas de mantenimiento y reparaciones, obsolescencia u otro factor, se fija una vida útil diferente, registrando el efecto a partir del periodo contable en el cual se efectúa el cambio.
- **DEPRECIACIÓN ACELERADA:** En caso que la Entidad vea la necesidad de aplicar una depreciación acelerada que aumenta el valor de depreciación de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.

Para reconocer de manera adecuada la situación real de los bienes usados y los no explotados de propiedad de la Agencia y para mejorar la toma de decisión en el manejo de los bienes durante una vigencia se realiza una vez al año o cuando sea necesario, un análisis de utilidad de bienes muebles o inmuebles, por el Grupo de Almacén e Inventarios o el Grupo de Subdirección Administrativa, según sea el caso teniendo en cuenta los factores externos que influyen en el uso del bien, y a los hechos notorios que por inspección física se puedan evidenciarse, dejando constancia en el acta o informe actualización de bienes.

Los bienes adquiridos por un valor inferior a 50 UVT's (el UVT es fijado por la DIAN anualmente) son depreciados dentro del mismo año de acuerdo con el instructivo anual de políticas para el reconocimiento y revelación contable de los activos de menor cuantía expedido por la Contaduría General de la Nación.

Cuando la Entidad adquiera bienes muebles iguales, en una misma compra, cuyo valor individual no supere el valor de los 50 UVT's lo puede reconocer por agrupación o lote, siempre y cuando sea depreciado de una misma manera la totalidad del lote.

8. PROCESOS DE INVENTARIO

El levantamiento del inventario físico permite verificar, clasificar, analizar y valorar los bienes de la Entidad, lo cual posibilita efectuar un control permanente de las existencias reales, a fin de evitar errores, pérdidas, inmovilización, deterioro, merma, desperdicios y sustitución no autorizada de elementos.

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE LA ENTIDAD	CÓDIGO: GA-M-02	
		FECHA 2018-06-29	VERSIÓN V-6

El Grupo de Almacén e Inventarios, debe llevar el registro del inventario valorizado de los bienes de propiedad de la Agencia, discriminado por los Grupos Territoriales, Sede Central o Alternas, Puntos de Atención y ETCR o tercero responsable. Para realizar el inventario físico se debe tener en cuenta el Procedimiento Asignación y Actualización de Inventarios GA-P-03.

Sin excepción todo colaborador debe ser registrado en el Sistema de Administración de Recursos Físicos, con el objetivo de efectuar el seguimiento y control de los elementos devolutivos entregados para la ejecución de sus labores.

8.1. ALMACENAMIENTO DE BIENES MUEBLES

Los bienes muebles devolutivos o de consumo utilizables tanto nuevos como usados son recibidos por el Grupo de Almacén e Inventarios, para su custodia en el almacén teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Aplicar técnicas de almacenamiento que aseguren la conservación y manipulación de los bienes muebles, de acuerdo con la clase de elementos y materiales de los bienes a almacenar, teniendo en cuenta separar los bienes de acuerdo a su tipología, con el fin de evitar deterioro y contaminación.
- Los bienes devolutivos nuevos, deben estar almacenados aparte de los bienes usados y los retirados del servicio por obsoletos, innecesarios e inservibles.
- Distribuir adecuada y suficientemente el espacio en los estantes, entarimados y/o sitios de almacenamiento, teniendo en cuenta que no se deben almacenar en el mismo estante materiales y/o bienes de clases diferentes que puedan causar algún daño a otros elementos.
- Aplicar las normas de seguridad industrial vigentes.
- Clasificar y ubicar los bienes en lugares accesibles e identificados que faciliten la toma física de inventarios sin dificultad y su inspección.
- Los bienes retirados del servicio por inservibles, irreparables u obsoletos, deben ser ubicados por separado en el almacén al cual pertenecen, identificándolos como obsoletos en el sistema utilizado.

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE LA ENTIDAD	CÓDIGO: GA-M-02	
		FECHA 2018-06-29	VERSIÓN V-6

- Los colaboradores designados por el Grupo de Almacén e Inventarios, deben realizar controles periódicos a las existencias físicas de los bienes almacenados, contra los listados del Sistema de Administración de Recursos Físicos de la Entidad.
- En concordancia con el plan de manejo ambiental de la Agencia.

8.2. INVENTARIO DE LOS BIENES EN DEPÓSITO

El Grupo de Almacén e Inventarios o quien éste designe, debe llevar el registro de los bienes existentes en depósito o almacén, a través de listados sistematizados y debe presentar como mínimo una vez al año ante el Comité Técnico de Inventario y Administración de Bienes, un informe con los bienes en depósito que no hayan tenido rotación, con el fin de que esta instancia, establezca su destinación final, estos inventarios deben ser archivados en la tabla de retención documental vigente, dejando copia en la carpeta interna del Grupo Almacén e Inventarios definida.

Si durante el proceso de verificación de inventarios físico de los bienes de consumo que se encuentra en el almacén y confrontado con la relación que se genera en el Sistema de Administración de Recursos Físicos aparecen como sobrantes, el colaborador que tenga las funciones de custodia de los bienes en almacén, realiza el cruce entre los sobrantes y faltantes resultantes del conteo físico para determinar que es un sobrante real y dejar documentado a través de un acta de tal manera que se soporte el registro contable. El valor con el cual ingresarán los bienes en caso de no encontrarse registro de estos bienes, se utiliza el valor de bienes similares o al de un bien análogo de igual valor comercial del bien, el cual es establecido mediante tres cotizaciones solicitadas por el coordinador del Grupo de Almacén e inventarios o a quien deleguen para esto.

8.3. INVENTARIO DE LOS BIENES EN SERVICIO

El Grupo de Almacén e Inventarios, lleva el control de los bienes que tengan a cargo los colaboradores para su uso, administración y custodia los cuales deben

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE LA ENTIDAD	CÓDIGO: GA-M-02	
		FECHA 2018-06-29	VERSIÓN V-6

estar registrados en el inventario individualizado generado por el Sistema de Administración de Recursos Físicos y soportado por el Formato Acta de Asignación y/o Devolución de Bienes GA-F-02 que se encuentra en el sistema para la administración SIGER, por cada dependencia o para cada tercero con la firma de su recibo a satisfacción, el cual reposa en la carpeta interna del Grupo Almacén e Inventarios de acuerdo con la tabla de retención documental vigente.

Si durante el proceso de verificación de inventarios que realice el Grupo de Almacén a las diferentes dependencias definidas dentro de la estructura orgánica de la Agencia se evidencie la existencia de bienes sobrantes, el responsable designado actualizara el Formato Acta de Asignación y/o Devolución de Bienes GA-F-02, en donde se especifique la cantidad y características, a fin de iniciar el proceso que permita determinar el origen de estos y explicar la razón del sobrante. Lo anterior, con el fin de contar con todos los elementos de juicio y realizar la devolución correspondiente al propietario de estos o darlo de alta con el visto bueno del Comité Técnico de Inventario y Administración de Bienes.

8.4. INVENTARIO DE LOS BIENES NUEVOS

El Grupo de Almacén e Inventarios envía al Grupo de Gestión Administrativa el reporte de entrada de bienes al sistema de administración de recursos físicos y el inventario actualizado para gestionar lo pertinente ante la aseguradora de la Entidad.

8.5. ENTREGA POR EL COORDINADOR DE ALMACÉN

Cuando el Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios, ha abandonado su cargo o dilata la entrega del inventario, se designa un colaborador por parte de la Subdirección Administrativa de realizar el inventario físico de los bienes en compañía de la Oficina de Control Interno, después de esto se realiza la entrega de los mismos al nuevo responsable.

De lo anterior, se notifica personalmente o por edicto la fecha y hora en la que se realiza la entrega del inventario, a fin de que el funcionario que se retiró de la Entidad, se haga presente en la diligencia de entrega. Si el funcionario que se retiró de la Entidad asiste, se adelanta la entrega en forma normal. Si no asiste, se deja constancia en el acta y se inicia la diligencia de entrega con la intervención

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE LA ENTIDAD	CÓDIGO: GA-M-02	
		FECHA 2018-06-29	VERSIÓN V-6

del colaborador designado del Grupo de Subdirección Administrativa y el nuevo responsable de los bienes.

En el acta se debe dejar constancia de los elementos sobrantes y faltantes que aparezcan al comparar el número de unidades físicas, con el de los registros del sistema actualizados. La diligencia de entrega no puede exceder en ningún caso de noventa (90) días, contados a partir de la fecha de iniciación de la entrega al Grupo de Almacén e Inventarios. Si el colaborador designado por el Grupo de Subdirección Administrativa inicia su ejercicio sin la entrega formal de los bienes, asume la responsabilidad disciplinaria, penal y fiscal por las diferencias en cantidades y calidad que se puedan presentar.

Para el caso de retiro temporal mayor de 15 días, definitivo o terminación del contrato por parte del coordinador del almacén, se debe proceder de la siguiente manera:

- Realizar el conteo físico y la entrega de elementos devolutivos y de consumo que se encuentran en existencias en el almacén de la Entidad, por grupos de inventario, registrando con toda claridad, las características de los bienes (marca, modelo, serie, etc.), la cantidad, el valor unitario y el total, y adicionalmente el estado de conservación del bien; los bienes inventariados deben corresponder en todos sus aspectos a los registrados en la información generada por el Sistema de Administración de Recursos Físicos de la Agencia.
- El coordinador del almacén realiza la entrega de los bienes en almacén y en servicio de acuerdo con los soportes emitidos por el sistema de administración de recursos físicos a la fecha.
- La entrega total de bienes realizada por el coordinador del almacén se refleja en acta firmada por los participantes, dejando constancia en ella de las irregularidades, inconsistencias y diferencias. El acta documenta el Paz y Salvo y/o el Certificado de Supervisión o Interventoría para Pago GF-F-02.

8.6. ACTUALIZACIÓN EN ALMACÉN

El Grupo Almacén e Inventarios deben mantener actualizada en el Sistema de Administración de Recursos Físicos de la Entidad, la información relacionada con

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE LA ENTIDAD	CÓDIGO: GA-M-02	
		FECHA 2018-06-29	VERSIÓN V-6

los bienes propiedad de la Agencia, así como de los existentes bajo la figura de arriendo y comodato.

El Grupo de Almacén e Inventarios genera el reporte de comparación entre la información del Sistema de Administración de Recursos Físicos de la Entidad y la verificación y conteo físico de los bienes devolutivos existentes en cada uno de los Grupos Territorial, Sede Central o Alternas, Puntos de Atención y ETCR, teniendo en cuenta el Procedimiento Asignación y Actualización de Inventarios GA-P-03 que se encuentra en el sistema para la administración SIGER, estos inventarios deben ser archivados según tabla de retención documental vigente, dejando copia en la carpeta interna del Grupo Almacén e Inventarios definida.

Cada vez que se presenten novedades en la asignación de bienes a cargo (adiciones, cambios, devoluciones), el colaborador debe diligenciar el Formato Acta de Asignación y/o Devolución de Bienes GA-F-02 que se encuentra en el sistema para la administración SIGER, e informarlo al Grupo de Almacén e Inventarios para actualizar el registro en el Sistema de Administración de Recursos Físicos de la Entidad.

8.7. ACTUALIZACIÓN EN GRUPOS TERRITORIALES, PUNTOS DE ATENCIÓN Y ETCR

El Grupo Almacén e Inventarios, realiza conteo y verificación física presencial o con la cooperación del Colaborador responsable del manejo de inventarios para cada Grupo Territorial, Punto de Atención y Espacio Territorial de Capacitación y Reintegración - ETCR una vez al año con el fin de confirmar la existencia, estado y responsable para cada uno de los bienes propiedad y responsabilidad de la Agencia.

Para obtener los inventarios individualizados actualizados anuales, se debe tener en cuenta el Procedimiento asignación y actualización de inventarios GA-P-03 que se encuentra en el sistema para la administración SIGER.

Para los casos en que se asignen bienes tecnológicos se debe contar con la revisión y visto bueno del enlace de Tecnología asignado al Grupo Territorial, Puntos de Atención y Espacio Territorial de Capacitación y Reintegración - ETCR. De manera posterior en la Sede Central se procede a realizar los movimientos

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE LA ENTIDAD	CÓDIGO: GA-M-02	
		FECHA 2018-06-29	VERSIÓN V-6

correspondientes en el Sistema de Administración de Bienes y generar los documentos soportes del Inventario Individualizado.

Dicho documento es el soporte que da veracidad del estado actual de los bienes asignados y notifica la responsabilidad sobre los mismos, éste debe reposar en el archivo del Grupo de Almacén e Inventarios, en señal de aceptación por la persona que entrega y la que recibe respectivamente.

8.8. ACTUALIZACIÓN EN LA SEDE CENTRAL Y ALTERNAS

El Grupo de Almacén e Inventarios, una vez al año debe realizar conteo y verificación física a cada dependencia o grupo existente en las Sedes, con el fin de comprobar la existencia física, estado y colaborador responsable para cada uno de los bienes propiedad y responsabilidad de la Agencia. Para la realización del inventario individualizado anual tener en cuenta el Procedimiento asignación y actualización de inventarios GA-P-03.

Para los elementos de uso compartido por los colaboradores ubicados en la Sedes, se debe cargar al colaborador de mayor jerarquía o quien este designe. Cada vez que se presenten novedades en la asignación de bienes a cargo (adiciones, cambios, devoluciones), el colaborador debe diligenciar el Formato Acta de Asignación y/o Devolución de Bienes GA-F-02, e informarlo al Grupo de Almacén e Inventarios para actualizar el registro en el Sistema de Administración de Recursos Físicos de la Entidad.

8.9. ACTUALIZACIÓN DE CONCILIACIÓN CONTABLE

El Grupo Almacén e Inventarios mensualmente debe remitir al Grupo de Contabilidad de acuerdo con el Procedimiento Conciliación Contable de Almacén GF-P-07, el reporte de existencia de cada uno de los bienes propiedad de la Agencia, en donde queda registrado lo siguiente:

- Costo de adquisición de bienes de la Entidad.
- Identificación de los bienes que se encuentran en servicio o en almacén.
- El valor de la depreciación acumulada por cada cuenta contable.
- El valor de la alícuota mensual de cada bien y resumido por cuenta.
- Perdidas por deterioro de valor acumulado en el periodo.

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE LA ENTIDAD	CÓDIGO: GA-M-02	
		FECHA 2018-06-29	VERSIÓN V-6

- Movimientos de almacén: entradas, salidas, traslados y demás movimientos.
- Información de cambios significativos en las cuentas contables.

Adicionalmente, se debe remitir al cierre del periodo anual la información requerida por contabilidad para las notas a los estados financieros.

9. SITUACIONES ESPECIALES RESPECTO AL MANEJO DE BIENES

9.1. DESAGREGACIÓN DE BIENES

Es la separación de las partes de los bienes en servicio o en almacén que se encuentran registrados en los inventarios como una sola unidad.

La desagregación de los bienes se realiza siempre que se requiera efectuar cambios en su unidad y el valor del componente a cambiar no se encuentre individualizado.

En el evento de requerirse un cambio en un equipo de cómputo ya sea por remplazo, reposición, pérdida o daño, sustitución por cambio o actualizaciones tecnológicas y el valor de los componentes no se encuentre discriminado, los porcentajes que se aplica en la desagregación son los siguientes:

Para realizar la desagregación se tiene en cuenta el siguiente:

- El Grupo de Almacén e Inventarios debe desagregar el costo histórico, cuando aplique.
- En cuanto a bienes diferentes a los equipos de cómputo, para determinar el valor porcentual de las partes que lo componen, la desagregación la efectúa el Grupo de Almacén e Inventarios y se hace la asignación con base en el precio total del bien y teniendo en cuenta los precios de mercado de las partes que los componen o el valor por las compras realizadas de bienes de similares características.

9.2. TRANSFORMACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

Es la separación de las partes que componen los equipos informáticos, tanto en servicio como inactivo en el almacén, con el fin de potencializar equipos. La transformación de los equipos requiere concepto previo y favorable de la Oficina de Tecnologías de la Información. Identificadas las partes a reutilizar de acuerdo con el concepto técnico previo, se instala las partes en los equipos seleccionados

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE LA ENTIDAD	CÓDIGO: GA-M-02	
		FECHA 2018-06-29	VERSIÓN V-6

y se actualiza las características de hardware en el Sistema de Administración de Bienes.

Los equipos informáticos que son sujeto de extracción de partes internas, se deben presentar para baja ante el Comité Técnico de Inventarios y Administración de Bienes.

9.3. REEMPLAZO DE PARTES DE EQUIPOS O BIENES

Cuando los contratos de compra contemplen cambio del bien o partes de este, por garantía o mantenimiento, se debe tener en cuenta lo siguiente:



- Para el caso de los equipos de cómputo se requiere documentar el concepto técnico de la Oficina de Tecnologías de la Información, junto con el visto bueno del supervisor del contrato.
- Para los demás bienes, el documento del concepto de reemplazo, lo da el técnico competente en materia de bienes, que puede ser uno de los colaboradores del Grupo de Almacén e Inventarios o un externo según la particularidad del caso, en cualquiera de los dos eventos, este colaborador es designado por el Ordenador del Gasto.

9.4. REPOSICIÓN DE BIENES

Para el registro de la reposición del bien según sea el caso, el Grupo de Almacén e Inventarios revisa los documentos entregados por el Grupo de Gestión Administrativa que soporta la reposición, relacionados a continuación:

- Informe por parte del colaborador competente de los hechos según la causa de reposición (garantía, indemnización, reposición).
- Acta de recibo a satisfacción suscrita por las partes.

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE LA ENTIDAD	CÓDIGO: GA-M-02	
		FECHA 2018-06-29	VERSIÓN V-6

- Copia de la factura de adquisición del bien (si aplica).

Finalizada la revisión de la documentación, el Grupo de Almacén e Inventarios realiza el respectivo registro al Sistema de Administración de Recursos Físicos de la Entidad.

10. VALORIZACIÓN DE BIENES

No debe ser objeto de actualización los bienes muebles cuyo costo histórico, individualmente considerado, sea inferior a treinta y cinco (35) SMMLV, y los bienes ubicados en zonas de alto riesgo.

Los bienes muebles e inmuebles de la Agencia, se valorizan cuando la administración lo considere pertinente, por el personal idóneo, tomando como referencia el costo – beneficio para la Entidad y de acuerdo con lo siguiente:

- **Bienes muebles:** El avalúo se debe realizar con base en el valor comercial de los bienes, los precios de referencia publicados por internet o en publicaciones especializadas y los precios de los proveedores de los bienes objeto del avalúo.
- **Bienes Inmuebles:** El avalúo de los bienes inmuebles se realiza mediante un método de reconocido valor técnico, considerando los criterios de ubicación, estado, capacidad productiva y situación de mercado, de acuerdo con las normas vigentes.

Para el traslado de bienes que se realice entre Grupos Territoriales, Sede Central o Alternas, Puntos de Atención y Espacios Territoriales de Capacitación y Reintegración – ETCR, por medio de un tercero proveedor de servicio de envíos, el valor por el que se debe asegurar el bien es el costo que se encuentra reportado ante la aseguradora.

El Grupo de Gestión Administrativa es responsable de la administración y custodia de los vehículos y de los expedientes que contienen la documentación que den cuenta de ingreso, mantenimiento y egreso definitivo.

Los documentos mínimos que reposa en el expediente de cada vehículo es:

- a) Factura de compra; oficio de ofrecimiento de donación (en caso de persona natural o jurídica); resolución de donación (para el caso de donación recibida de otra Entidad estatal); sentencia judicial en caso de vocaciones hereditarias.

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE LA ENTIDAD	CÓDIGO: GA-M-02	
		FECHA 2018-06-29	VERSIÓN V-6

- b) Oficio de aceptación de la donación o del traspaso.
- c) Fotocopia de la Licencia de tránsito (también llamada tarjeta de propiedad), en la cual aparezca la Agencia como propietario.
- d) Liquidación anual de los impuestos de rodamiento, con la evidencia de su pago.
- e) Fotocopia del SOAT – Seguro Obligatorio en caso de Accidente de Tránsito. El original debe ser portado por el conductor del vehículo.
- f) Fotocopia del certificado de revisión técnico mecánica y de gases. Al igual que con el SOAT, el original debe ser portado por el conductor del vehículo.
- g) Listados periódicos de chequeo del equipo prevención y seguridad (equipo de carretera), el cual debe estar acorde con lo preceptuado en el Código Único de Tránsito. Esta revisión debe hacerse al menos una vez cada seis (06) meses.
- h) Listados de chequeo del botiquín. Esta revisión debe hacerse al menos una vez cada seis (06) meses.
- i) Programación de los mantenimientos preventivos. Esta programación debe elaborarse con la debida antelación, de tal manera que sirva de insumo para la elaboración del Plan de Compras.
- j) Reportes de las necesidades de mantenimiento correctivo. Estos reportes deben ser presentados por el conductor mecánico responsable de cada vehículo.
- k) Informes presentados por el conductor mecánico.
- l) Informes presentados por el taller, tales como cotizaciones de trabajos a realizar y partes a reemplazar, recomendaciones.
- m) Formato de devolución de partes dañadas y reemplazadas.

11. LISTADO DE FORMATOS Y PROCEDIMIENTOS

La lista de procedimientos, formatos se encuentran relacionados a continuación:

- GA-F-02 Formato Acta de Asignación y/o Devolución de Bienes

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE LA ENTIDAD	CÓDIGO: GA-M-02	
		FECHA 2018-06-29	VERSIÓN V-6

- GA-P-03 Procedimiento Asignación y Actualización de Inventarios
- GA-P-04 Procedimiento Tramite Pago Reclamación la Aseguradora
- GA-P-08 Procedimiento Baja de Bienes
- GA-P-09 Procedimiento Entrada y Salida de Bienes
- GF-F-02 Certificado de Supervisión o Interventoría para Pago
- GF-P-07 Procedimiento Conciliación Contable De Almacén
- Acta De Inventario Individualizado del Sistema De Administración De Recursos Físicos