 UNGRD Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres <small>Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres</small>	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES UNGRD	CÓDIGO: M-1603-GBI-02	Versión 09
	GESTION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	F.A: 01/09/2022	Página 1 de 47

MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES UNGRD



Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres

Grupo de Apoyo Administrativo.



 UNGRD Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES UNGRD	CÓDIGO: M-1603-GBI-02	Versión 09
	GESTION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	F.A: 01/09/2022	Página 2 de 47

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	DEFINICIONES.....	4
3.	REQUERIMIENTOS LEGALES U OTROS REQUISITOS	8
4.	OBJETIVOS	10
5.	ALCANCE	10
6.	DESARROLLO.....	10
6.1.	MANEJO DE LOS BIENES.....	10
6.1.1.	Operatividad	10
6.1.1.1.	Administración.....	10
6.1.1.2.	Comité de Administración de bienes	11
6.1.2.	Clasificación de los bienes.....	12
6.1.2.1.	A la naturaleza del bien	13
6.2.	RECONOCIMIENTO CONTABLE DE BIENES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO, INVENTARIOS E INTANGIBLES.....	16
6.2.1.	Inventarios	16
6.2.2.	Propiedad, planta y equipo	18
6.2.2.1.	Depreciación.....	19
6.2.3.	Intangibles.....	21
6.2.3.1.	Amortización	22
6.2.4.	Deterioro del valor de los activos no generadores de efectivo.....	23
6.2.4.1.	Periodicidad en la comprobación del deterioro del valor.....	23
6.2.4.2.	Indicios de deterioro del valor de los activos.....	23
6.2.4.3.	Reconocimiento y medición del deterioro del valor.....	24
6.2.4.4.	Reversión de las pérdidas por deterioro del valor	24
6.3.	MOVIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	24
6.3.1.	Entrada de Bienes	24
6.3.2.	Traslados de Bienes.....	28
6.3.3.	Traspaso de Bienes	28
6.3.4.	Salida de Bienes	28
6.3.5.	Control de Elementos, Herramientas y Accesorios (EHA) del Centro Nacional Logístico (CNL)	¡Error! Marcador no definido.
6.4.	BAJA DE BIENES.....	31
6.4.1.	Definición	31
6.4.2.	Clasificación.....	31
6.4.3.	Procedimiento para dar la baja de bienes	32
6.4.4.	Procedimiento de baja, según pérdida de bienes	34
6.4.5.	Destinación	35
6.4.6.	Baja de Software.....	37
6.5.	INVENTARIOS O RELACIÓN DE BIENES DE LA UNGRD	37
6.5.1.	Control de Inmuebles	38
6.5.2.	Entrega de bienes, materiales y elementos de trabajo a funcionarios y contratistas	38
6.5.3.	Verificación y actualización de Inventarios de bienes en servicio	40
6.5.4.	Reintegro de bienes y elementos de trabajo por parte de funcionarios y contratistas	42

 UNGRD Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES UNGRD	CÓDIGO: M-1603-GBI-02	Versión 09
	GESTION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	F.A: 01/09/2022	Página 3 de 47

6.5.5.	Inventario de Bienes en servicio, disponibles para asignación	43
6.6.	SITUACION ESPECIALES RESPECTO AL MANEJO DE BIENES	43
6.6.1.	Desagregación de Bienes	43
6.6.2.	Transformación de Equipos Informáticos	44
6.6.3.	Remplazo de partes de equipos o bienes en garantía o en mantenimiento	44
6.7.	RESPONSABILIDADES	44
6.8.	COMODATOS	45
6.8.1.	Bienes entregados en Comodato.....	45
6.8.2.	Bienes recibidos en Comodato.....	45
6.9.	ACTUALIZACIÓN DE LOS BIENES.....	45
6.10.	REPORTE DE BIENES AL GRUPO DE APOYO FINANCIERO Y CONTABLE.....	46


1. INTRODUCCIÓN

La Unidad Nacional para la Gestión de Riesgo de Desastres-UNGRD, creada mediante el Decreto 4147 del 3 de noviembre de 2011, adscrita al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, entidad encargada de coordinar y transversalizar la aplicación de la política pública de gestión del riesgo, en las entidades públicas, privadas y en la comunidad; la cual tiene como objetivo dirigir la implementación de la Gestión del Riesgo de Desastres, atendiendo las políticas de desarrollo sostenible y coordinar el funcionamiento y desarrollo continuo del Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.

Acorde con el artículo 6° del Decreto 2672 de 2013, la Secretaría General de la UNGRD tiene entre otras las siguientes funciones: “3. Formular e Implementar los procesos y procedimientos para la administración de bienes y servicios administrativos de la Unidad y dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento de la Unidad, velando porque se cumplan las normas vigentes sobre la materia.

La Secretaría General, a través del Grupo de Apoyo Administrativo en el subproceso de Gestión de Bienes Muebles e Inmuebles realiza el control, manejo y administración de los bienes destinados para el cumplimiento de los objetivos de la entidad y en general del SNGRD.

Por lo anterior, se ha diseñado este Manual, que sirve como instrumento esencial para el manejo de los bienes de propiedad de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, el cual brinda los lineamientos para el ingreso, salida, traslado, reintegros y baja de los bienes; y las demás actividades que se realizan para la administración de los mismos, en articulación con las políticas y prácticas contables de la entidad. Este documento se constituye de consulta permanente para el adecuado manejo, registro y control, a través de la armonización y actualización de los procedimientos acorde con las normas vigentes.

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES UNGRD	CÓDIGO: M-1603-GBI-02	Versión 09
	GESTION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	F.A: 01/09/2022	Página 4 de 47

2. DEFINICIONES

Activo: Conjunto de recursos económico o bienes y derechos que posee una persona natural o jurídica y que son fuente potencial de beneficios.

Activo Fijo: Conjunto de activos tangibles e intangibles de naturaleza duradera, no destinados para la venta, que se utilizan en las operaciones normales de negocio, bien sea en la producción

Activo Tangibles: Bien de naturaleza duradera, que tiene existencia material.

Almacén: Espacio delimitado en donde se guardan elementos, bienes o mercancías de consumo o devolutivos, los cuales han de suministrarle a las dependencias que conforman una entidad para que ésta cumpla los objetivos propuestos.

Funcionario Responsable de Almacén: Persona encargada del manejo, custodia, organización, administración recepción, conservación y suministro de los bienes de una entidad.

Almacenamiento (Ubicación): Labor de registro de los artículos y su distribución física desde que ingresan o se adquieren para su utilización, labor sujeta a una organización interna.

La organización interna de almacenamiento depende de las funciones que desempeñe la entidad, deberá efectuarse de conformidad con la naturaleza de los bienes, las necesidades de seguridad y la rapidez en su manejo.

Amortización: Distribución sistemática del costo de un activo durante los años de vida útil o durante el periodo en que se van a aprovechar sus beneficios. Cancelación gradual de una deuda mediante pagos consecutivos al acreedor.

Avaluó: Estimación que se hace del valor o precio del bien.

Baja: Se presenta cuando un bien es retirado definitivamente del servicio, tanto en forma física como de los registros del patrimonio de la entidad o por obsolescencia, o por estar inservible o porque siendo servible ha sido donado, vendido, permutado, hurtado, o robado.

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

Bien Muebles: Son aquellos que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, manteniendo su integridad y la del inmuebles en el que se hallaran depositados.

Bien Inmuebles: Elementos que no pueden moverse ni llevarse de un lugar a otro, sin su destrucción o deterioro. También son inmuebles las cosas que por su uso, destino o

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES UNGRD	CÓDIGO: M-1603-GBI-02	Versión 09
	GESTION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	F.A: 01/09/2022	Página 5 de 47

aplicación forma parte del inmueble y que no pueden trasladarse sin menoscabo de éste.

Cesión o Traspaso: Transferencia a un tercero, de cualquier derecho o interés en bienes raíces o del título o interés en una partida de viene muebles, como por ejemplo; una patente, un documento por cobrar o una tarjeta de propiedad de maquinaria o equipos.

Comodato: El comodato o préstamo de uso es un contrato en que la una de las artes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella y como se perfecciona sino por la tradición de la cosa (Art. 2200 Código Civil Colombiano)

Costo: Erogaciones o causaciones de obligaciones ciertas, relacionadas directamente con los procesos de producción de viene o prestaciones de servicios, que se recupera en desarrollo de la actividad de enajenación.


Costo Histórico: Está constituido por el precio de adquisición o importe original adicionado con todos los costos y gastos en que ha incurrido el ente para la prestación de servicios, en la formación y colocación de los bienes en condiciones de utilización o enajenación. Además, harán parte del costo histórico las adiciones y mejoras objeto de capitalización efectuadas a los bienes, conforme a normas técnicas aplicables a cada caso.

Costo de reposición: El costo de reposición corresponde a la contraprestación más baja requerida para reemplazar el potencial de servicio restante de un activo o los beneficios económicos incorporados a este. El costo de reposición es un valor de entrada observable y específico para la entidad.

Según este criterio, los activos se miden por los recursos que se tendrían que sacrificar para reponer un activo que proporcione el mismo potencial de servicio o los beneficios económicos del activo existente. El costo de reposición refleja la situación específica de un activo para la entidad.

Dado que la entidad usualmente adquiere sus activos por los medios más económicos disponibles, el costo de reposición refleja los procesos de adquisición o construcción que la entidad sigue generalmente.

Aunque en muchos casos, la sustitución más económica del potencial de servicio será comprando un activo que sea similar al que se controla, el costo de reposición se basa en un activo alternativo si esa opción proporciona el mismo potencial de servicio o los mismos beneficios económicos a un precio más bajo. La determinación del costo de reposición de un activo según las bases de una decisión óptima refleja las necesidades potenciales del servicio prestado por el activo.

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES UNGRD	CÓDIGO: M-1603-GBI-02	Versión 09
	GESTION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	F.A: 01/09/2022	Página 6 de 47

El potencial de servicio restante es aquel que la entidad es capaz de utilizar o espera utilizar, teniendo en cuenta la necesidad de mantener la capacidad de servicio suficiente para hacer frente a contingencias. Esto es así porque en determinadas circunstancias, se requiere mantener una mayor capacidad que la demandada por razones de seguridad o por otros motivos.

Cuando el costo de reposición se utiliza, el costo de los servicios refleja el valor de los activos en el momento en que se consumen para la prestación de los servicios (y no el costo de adquisición). Esto proporciona una base válida para evaluar el costo futuro de la prestación de servicios y los recursos que se necesitarán en periodos futuros.

Depreciación: Reconocimiento racional y sistemático del costo de los bienes, distribuido durante su vida útil estimada, con el fin de obtener los recursos necesarios para la reposición de los bienes, de manera que se conserve la capacidad operativa o productiva del ente público.

Donación: Transferencia de bienes de una persona a otra sin contraprestación alguna.

Gasto: Egreso necesario para el desarrollo de la actividad del ente contable, cuyo importe generalmente se asocia con los ingresos obtenidos por la venta de bienes o prestaciones de servicio.

Ingresos: Aumentos patrimoniales que afectan los resultados de un periodo, aunque no constituyan una entrada de efectivo; tales aumentos pueden ser ordinarios o extraordinarios.

Inventarios: Relación detallada de las existencias materiales comprendidas en el activo, la cual debe mostrar: número de unidades en existencia, descripción y referencia del producto o activo, valor de compra, precio de venta, fecha de adquisición, entre otros.

Inventario Físico: Es la verificación física de los bienes o elementos en los depósitos o bodegas de almacén, dependencias, a cargo de usuarios, con el fin de confrontar las existencias reales o físicas, contra los saldos registrados.

Manual: Documento detallado que contiene, en forma ordenada y sistemática instrucciones e información sobre políticas, métodos, funciones, sistemas y procedimientos de actividades de una entidad.

NICSP: Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público

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

Perito: Persona que por sus especiales conocimientos, es llamado para informar sobre hechos cuya apreciación se relaciona con su especial saber o experiencia.

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES UNGRD	CÓDIGO: M-1603-GBI-02	Versión 09
	GESTION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	F.A: 01/09/2022	Página 7 de 47

Permuta: La permutación o cambio es un contrato en que las partes se obligan mutuamente a dar una especie o cuerpo cierto por otro. Artículo 1955 Código Civil Colombiano.

Precio de Mercado: Valor que resulta de la interacción de las fuerzas de oferta y demanda en el mercado.

Procedimiento: Secuencia correcta y ordenada de actividades para la realización de un procesos o tarea.

Registro: Grupo de datos o códigos adyacentes que se manejan como una unidad.

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

Seguros de Bienes: Medida de amparo de los bienes a que están obligadas todas las Instituciones que manejen bienes del Estado para proteger el patrimonio público, de tal manera que en caso de pérdida o deterioro se logre obtener su resarcimiento, para lo cual fija como regla general la constitución de una póliza de seguros.


Software: Conjunto de los programas de cómputo, procesamiento, reglas, documentación y datos asociados que forman parte de las operaciones de un sistema de computo.

Traslados: Actividad mediante la cual se cambia la ubicación física de bienes dentro de las dependencias de la entidad, ocasionando por tal motivo la cesación de responsabilidad de quien los entregue y transfiriéndola a quien la recibe.

Valor Presente: Valor que resulta de descontar la totalidad de los flujos futuros generados por un activo o pasivo, empleando para el efecto una tasa de descuento.

Valor de mercado: El valor de mercado es el valor por el cual un activo puede ser intercambiado entre partes interesadas y debidamente informadas, en una transacción realizada en condiciones de independencia mutua. Cuando el valor se obtiene en un mercado abierto, activo y ordenado, el valor de mercado puede ser un valor de entrada o de salida observable y un valor no específico para la entidad.

En una transacción en condiciones de mercado, el valor de mercado y el costo será el mismo si no existen costos asociados a la negociación. El grado en que el valor del mercado cumple los objetivos de la información financiera y las necesidades de información de los usuarios depende de la calidad de la información del mercado y esta, a su vez, depende de las características del mercado en el cual se negocia el activo. El valor del mercado es adecuado cuando se considera improbable que la diferencia entre

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES UNGRD	CÓDIGO: M-1603-GBI-02	Versión 09
	GESTION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	F.A: 01/09/2022	Página 8 de 47

los valores de entrada y de salida sea significativa o cuando el activo se mantiene para la venta.

Para la determinación del valor de mercado, el mercado en el cual se negocia un recurso debe ser abierto, activo y ordenado. Un mercado es abierto cuando no existen obstáculos que impidan a la entidad realizar transacciones en él, es activo si la frecuencia y el volumen de transacciones es suficiente para suministrar información sobre el precio y es ordenado si tiene muchos compradores y vendedores bien informados que actúan sin coacción, de modo que haya garantía de “imparcialidad” en la determinación de los precios actuales (incluyendo aquellos precios que no representan ventas a precios desfavorables).

En un mercado abierto, activo y ordenado, el valor de mercado proporciona información útil, dado que refleja fielmente el valor de los activos de la entidad porque estos no pueden valer menos que el valor de mercado (puesto que la entidad puede obtener ese valor vendiéndolo) ni pueden valer más que el valor de mercado (debido a que la entidad puede obtener un potencial de servicio equivalente o la capacidad de generar beneficios económicos comprando el mismo activo).

Valor del servicio recuperable: Para comprobar el deterioro del valor del activo, la entidad estimará el valor del servicio recuperable, el cual corresponde al mayor valor entre el valor de mercado menos los costos de disposición y el costo de reposición. No siempre será necesario determinar el valor de mercado del activo menos los costos de disposición y el costo de reposición.

Si cualquiera de esos valores excede el valor en libros del activo, no habrá deterioro del valor y no será necesario estimar el otro valor. Si no es factible medir el valor de mercado del activo menos los costos de disposición, la entidad podrá utilizar el costo de reposición como el valor del servicio recuperable.

Vida Útil: Tiempo normal de operación de un activo fijo en términos de utilidad para su propietario; el periodo de vida podrá ser mayor o menor que la vida material p cualquier vida económica comúnmente reconocida.


Venta: Operación mercantil consistente en el traspaso o transferencia del dominio de un bien servible o inservible, que una persona natural o jurídica hace a otra, a cambio de un recio representando en dinero.

3. REQUERIMIENTOS LEGALES U OTROS REQUISITOS

- ❖ Manual de Prácticas y Políticas contables UNGRD, Grupo de Apoyo Financiero y Contable
- ❖ Resolución 589 de 2017: Por la cual se modifica el Catálogo General de Cuentas del Marco Normativo para Entidades de Gobierno

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES UNGRD	CÓDIGO: M-1603-GBI-02	Versión 09
	GESTION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	F.A: 01/09/2022	Página 9 de 47

- ❖ Instructivo No. 003 de 2017: Instrucciones relacionadas con el cambio del periodo contable 2017-2018, el reporte de información a la Contaduría General de la Nación y otros asuntos del proceso contable.
- ❖ Resolución 484 de 2017: Por la cual se modifican el anexo de la Resolución 533 de 2015 en lo relacionado con las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno y el artículo 42 de la Resolución 533 de 2015, y se dictan otras disposiciones
- ❖ Resolución 706 de 2016: Por la cual se establece la información a reportar, los requisitos y los plazos establecidos para el envío a la Contaduría General de la Nación.
- ❖ Resolución 693 de 2016: Por la cual se modifica el cronograma de aplicación del Nuevo Marco Normativo para Entidades de Gobierno.
- ❖ Resolución 468 de 2016: Por la cual se modifica el Catálogo general de Cuentas del marco normativo para entidades de Gobierno
- ❖ Resolución 620 de 2015: Por la cual se incorpora el Catálogo General de Cuentas y sus modificaciones.
- ❖ Instructivo No. 002 de 2015: Instrucciones para la transición al Marco normativo para entidades de gobierno.
- ❖ Resolución 533 de 2015: Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, en el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones.
- ❖ Circular 49 del 16 de Agosto de 2016, Ingreso bienes Almacén General y Bodegas UNGRD-FNGRD
- ❖ Resolución 1535 de 2014: Por la cual se modifica la resolución 370 de 15 de Abril de 2013
- ❖ Ley 80 de 1993, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- ❖ Decreto 679 de 1994, por el cual se reglamenta parcialmente la ley 80 de 1993.
- ❖ Ley 1150 de 2007, por medio de la cual se introduce medida para la eficacia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES UNGRD	CÓDIGO: M-1603-GBI-02	Versión 09
	GESTION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	F.A: 01/09/2022	Página 10 de 47

- ❖ Decreto 4444 de 2008, por medio del cual se reglamenta parcialmente el literal e) del numeral 2° del artículo 2° de la ley 1150 de 2007.
- ❖ Decreto 4147 de 2011, por el cual se crea la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, se establece su objeto y estructura.
- ❖ Resolución 370 de 2013, “por el cual se crea el comité de inventarios de la UNGRD”
- ❖ Decreto 1510 de 2013, “por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública
- ❖ Resolución 356 del 5 de septiembre de 2007, mediante la cual se adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública integrado por el Catálogo General de Cuentas, los Procedimientos contables y la Doctrina Contable Pública emitida por la Contaduría General de la Nación.

4. OBJETIVOS

Definir las políticas y procedimientos para la administración y control de los bienes de propiedad de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres y que se disponga de mecanismos de gestión ágiles para el adecuado manejo, custodia, conservación, administración y protección de los bienes conforme a las normas que le son aplicables.

5. ALCANCE

El presente manual brinda los lineamientos para todas las actividades relacionadas con la administración de los bienes de propiedad de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres-UNGRD.


6. DESARROLLO

6.1. MANEJO DE LOS BIENES

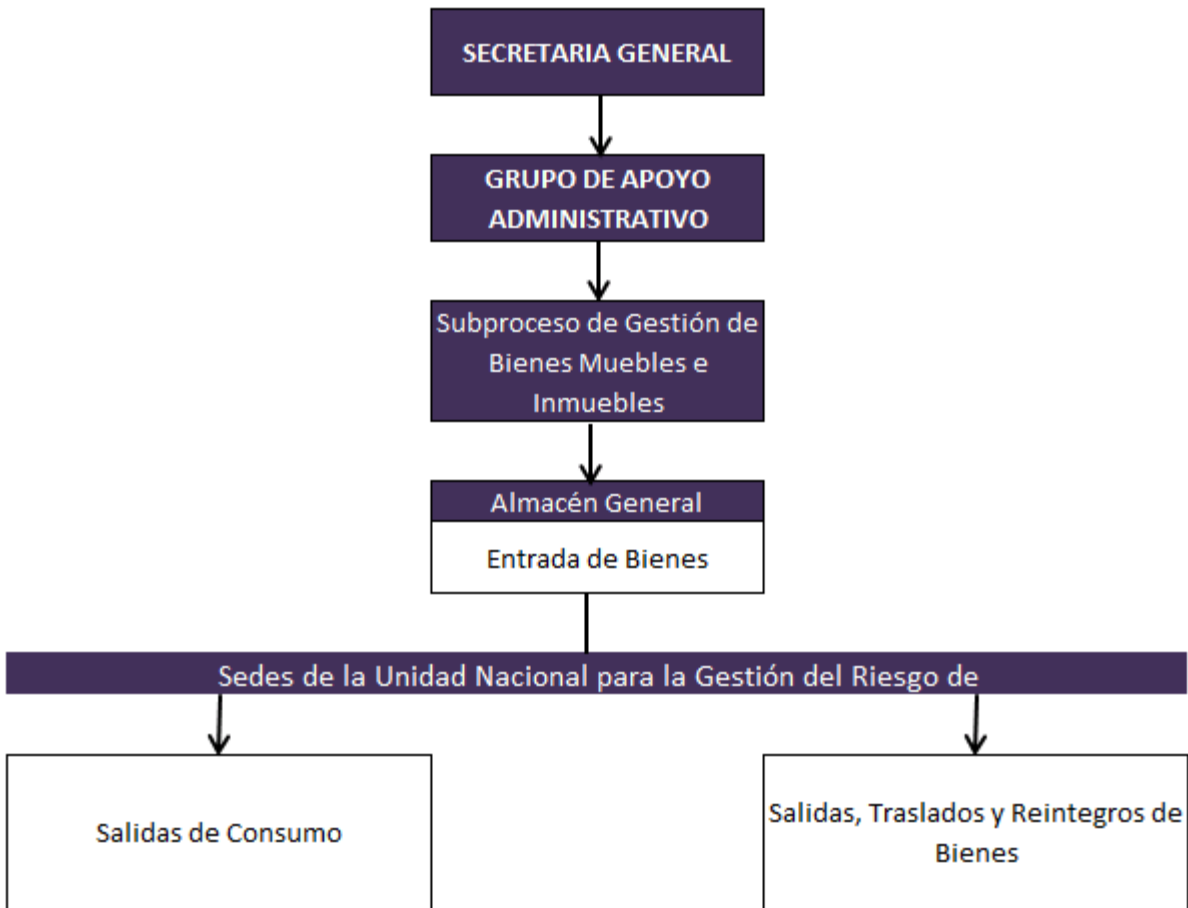
6.1.1. Operatividad

6.1.1.1. Administración

La administración de los bienes de la UNGRD, está a cargo de la Secretaria General, la cual la realiza a través del Coordinador(a) del Grupo de Apoyo Administrativo, en el subproceso de Gestión de bienes muebles e inmuebles, que se encarga del manejo adecuado de los activos e inventarios de la UNGRD y en el desarrollo de todas las actividades relacionadas con la administración de los mismos.

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES UNGRD	CÓDIGO: M-1603-GBI-02	Versión 09
	GESTION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	F.A: 01/09/2022	Página 11 de 47

A continuación se muestra la estructura de la administración de bienes de la UNGRD:



6.1.1.2. Comité de Administración de bienes

Con el propósito de velar por el correcto manejo y administración de los activos e inventarios de la UNGRD, la entidad a través de la resolución 370 de 2013 y 1535 de 2014, crea el comité de Administración de Bienes, donde establece sus integrantes, funciones, sesiones y delegación.

El comité está conformado por:

1. Secretario General de la UNGRD.
2. Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo de la UNGRD
3. Coordinador del Grupo de Apoyo Financiero y Contable de la UNGRD.
4. Profesional especializado Área de Contabilidad Grupo de Apoyo Financiero y Contable
5. Profesional especializado Gestión de Bienes Muebles e Inmuebles. Quien actuará como secretario técnico.

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES UNGRD	CÓDIGO: M-1603-GBI-02	Versión 09
	GESTION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	F.A: 01/09/2022	Página 12 de 47

6. El jefe de la Oficina de Control Interno o su delegado, quien participara de las sesiones del Comité con voz pero sin voto.

El comité de administración de bienes cumple las siguientes funciones:


- a) Aprobar los planes y programas de trabajo, que permitan realizar una eficiente administración de los bienes de la entidad.
- b) Hacer seguimiento al correcto funcionamiento de los procedimientos establecidos para la administración de los bienes de la entidad.
- c) Aprobar la reclasificación de bienes devolutivos a bienes de consumo cuando haya lugar.
- d) Aprobar el mecanismo de destinación final de los bienes que por su condición de funcionalidad no sean útiles para la entidad.
- e) Estudiar, analizar y aprobar la baja de bienes declarados inservibles o no utilizables, previo análisis y presentación de los estudios correspondientes, dentro de los cuales se podrá contemplar factor como: valor de mantenimiento, concepto técnico, nivel de uso, tecnología, estado actual y funcionalidad de los bienes entre otro.
- f) Analizar y aprobar sobre los resultados arrojados de los avalúos técnicos por personal interno o externo de la entidad, en materia de reclasificación, destinación y tratamiento de los bienes de la entidad.
- g) Hacer seguimiento a los informes presentados por el Grupo de Manejo de Bienes.
- h) Las demás que le asignen las leyes, acuerdo o decretos y los procedimientos internos de la entidad.

El comité de Administración de bienes, se reunirá cada vez que los convoque el secretario técnico y de sus reuniones se dejara constancia en acta que firmaran todos los integrantes. Su elaboración y custodia será del secretario del comité.

El Secretario General de la UNGRD, tiene la facultad de ordenar la baja de bienes muebles de carácter devolutivo propiedad de la UNGRD. Dicha orden se impartirá mediante resolución motivada, con fundamento en la recomendación del comité de Administración de bienes de la UNGRD.

6.1.2. Clasificación de los bienes

Con el fin de identificar y unificar la clasificación y denominación de los bienes que posee la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, se tendrán las siguientes clasificaciones:

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES UNGRD	CÓDIGO: M-1603-GBI-02	Versión 09
	GESTION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	F.A: 01/09/2022	Página 13 de 47

6.1.2.1. A la naturaleza del bien

Bienes Inmuebles:

- ❖ Edificios e Instalaciones: Conformado por los edificios, casas y otras construcciones de propiedad de la UNGRD, excluido el valor del terreno.
- ❖ Terrenos: Son los predios de propiedad de la UNGRD, adquiridos a cualquier título.

Bienes por Adhesión:

- ❖ Los Bienes por Adhesión corresponden a todo aquel, que se incorpora al suelo o a un inmueble y pasa hacer parte de este.

Características del Bien por adhesión:


- Perdida de Movilidad
- Perdida de Individualidad
- Al momento de retirar se puede incurrir en detrimento

Basándonos en la definición de inmuebles por destinación y adhesión, la UNGRD, incorporarán los elementos como adición o mejora de un bien inmueble, siempre que estos, cumplan con las características descritas anteriormente.

Por lo cual serán reconocidos como mayor valor del bien inmueble y estos afectarán el cálculo de la depreciación de la propiedad, planta y equipo.

A continuación se realiza una lista de algunos bienes que pueden ser considerados como adiciones o mejoras a los inmuebles teniendo en cuenta su naturaleza:

- Pararrayos
- Muebles empotrados
- Tanques de (Agua o combustible)
- Ascensores
- Sistemas o redes:
 - Contra incendios
 - Sistemas de Riesgo
 - Sistema de Aires Acondicionados
 - Sistemas de Bombeo de Aguas

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES UNGRD	CÓDIGO: M-1603-GBI-02	Versión 09
	GESTION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	F.A: 01/09/2022	Página 14 de 47

➤ Barreras automáticas

Bienes muebles:

- ❖ Equipo de procesamiento de datos: Lo conforman los equipos y maquinarias de procesamiento de datos (Hardware) y sus accesorios.
- ❖ Maquinaria y equipo: En este grupo se clasifica por la maquinaria, herramientas y accesorios, equipos de seguridad y rescate, equipos de estaciones de bombeo, equipos de centros de control, equipo de deportes, servicios y otros.
- ❖ Equipo de transporte: Está representado por el parque automotor, vehículos, carrotaques o equipo de rodamiento de propiedad de la UNGRD.
- ❖ Muebles, enseres y equipo de oficina: Conformados por los elementos destinados al administración de la entidad, así como los escritorios, sillas, mesas, teléfonos y otros elementos de oficina.
- ❖ Equipo de computación y comunicación: Conformados por los bienes para la comunicación y computación de las actividades de la entidad, así como computadores portátiles, radios, televisores, celulares, ipad entre otros.

Bienes Intangibles

Está conformado por los Software y licencias, adquiridos o desarrollados por la Entidad con el fin de facilitar, mejorar o tecnificar sus operaciones.

Software:


Es el conjunto de los programas de cómputo, procedimientos, reglas, documentación y datos asociados, que forman parte de las operaciones de un sistema de computación.

Licencia:

Es la autorización o un conjunto de permisos, que el autor o autores del software, da a un usuario para que use, modifique o distribuya el software. En la licencia se definen los términos como la duración, lugar de aplicabilidad, equipos a utilizar o los requerimientos del autor o autores del software.

Bienes en depósito

Hacen parte de esta clasificación los elementos devolutivos, consumo controlado o de consumo, nuevos o usados, los cuales se clasifican como utilizables, adquiridos a

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES UNGRD	CÓDIGO: M-1603-GBI-02	Versión 09
	GESTION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	F.A: 01/09/2022	Página 15 de 47

cualquier título que se encuentran en depósito y que son para el suministro de las diferentes actividades de la UNGRD.

El Funcionario del Grupo de Gestión Administrativa – Gestión de Bienes Muebles e Inmuebles de la UNGRD, deberá llevar el registro de los bienes, mediante listados sistematizados.

Para mantener un control de los bienes existentes en bodega, se realizara verificación y toma física con un mínimo de dos (2) veces al año, esta labor será desempeñada por el funcionario o Contratista que designe el responsable del Grupo de Gestión de Bienes Muebles e Inmuebles.

Bienes Devolutivos:

Son los que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo y por razón de su naturaleza se deterioren.



Bienes Consumo:

Son los que se consumen con el primer uso que se hace de ellos, o porque al agregarlos o aplicarlos a otros, se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante o constitutiva de otros. Así mismo, se tendrá como bienes de consumo aquellos que por su uso, naturaleza, destino o aplicación no requieren ser reintegrados al Grupo de Apoyo Administrativo.



Bienes de Consumo Controlado:

Son bienes de consumo controlado, son aquellos que por su naturaleza, uso, características técnicas, independencia de su vida útil y, los cuales no se extinguen al

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES UNGRD	CÓDIGO: M-1603-GBI-02	Versión 09
	GESTION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	F.A: 01/09/2022	Página 16 de 47

primer uso, son catalogados como consumibles, pero se mantiene un control administrativo.

Para la ejecución del Control administrativo de estos bienes, se requiere la asignación de placas de identificación de inventarios, con la finalidad de garantizar el debido manejo y control de estos elementos por parte del Grupo de Gestión Administrativa – Gestión de Bienes Muebles e Inmuebles, teniendo en cuenta que según sus características estos bienes pueden ser reutilizados.

El Control Administrativo de estos bienes, estará a cargo de:

- ✓ Cuando el Bien se encuentre asignado, estará a cargo del funcionario o contratista que lo tenga en servicio.
- ✓ Cuando el Bien se encuentre en Bodega, estará a cargo del Grupo de Gestión Administrativa – Gestión de Bienes Muebles e Inmuebles.”



6.2. RECONOCIMIENTO CONTABLE DE BIENES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO, INVENTARIOS E INTANGIBLES


Los bienes que ingresan a la UNGRD se deben reconocer si son propiedad planta y equipo, inventarios, intangibles u otros activos en concordancia del Manual de Políticas y Prácticas Contables de la UNGRD.

Para el reconocimiento de los activos, explicamos lo siguiente:

6.2.1. Inventarios

Representa el valor de los bienes adquiridos a cualquier título por la entidad contable pública, con el objeto de ser cedidos y que no requieren ser sometidos a ningún proceso de transformación, explotación, cultivo, construcción o tratamiento. Y que sean consumidos en las actividades de prestación de servicios o para suministrarlos de forma gratuita a la comunidad, en el desarrollo de su cometido estatal.

Ejemplo: Donación de mercancías de la DIAN.

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES UNGRD	CÓDIGO: M-1603-GBI-02	Versión 09
	GESTION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	F.A: 01/09/2022	Página 17 de 47

El método del inventario establecido por la UNGRD es el método de Promedio Ponderado.

La UNGRD para su cometido estatal recibe donaciones de entidades públicas o privadas nacionales o internacionales, de bienes de consumo, maquinaria y equipo, entre otros; sobre los cuales el Representante Legal por medio de acto administrativo ordenará el destino de los mismos, que no tenga reglada su destinación y su tratamiento contable será sometido a la normatividad emitida por la Contaduría General de la Nación.

La UNGRD reconocerá como inventarios, los activos adquiridos, que se tengan con la intención de distribuirse en forma gratuita en el curso normal de la operación, o consumirse en actividades de prestación de servicios.

Los inventarios se medirán por el costo de adquisición, el cual incluye el precio de compra, los aranceles y otros impuestos no recuperables, el transporte y otras erogaciones necesarias para colocar los inventarios en condiciones de uso.

Las donaciones recibidas por la UNGRD y reconocidas como inventarios, se medirán por el valor de mercado del activo recibido y, en ausencia de este, por el costo de reposición. Si no es factible obtener alguna de las anteriores mediciones se medirán por el valor en libros que, en todo caso, corresponderá al valor del documento que soporta la operación expedida por quien dona el recurso.

Con posterioridad al reconocimiento inicial, los inventarios que se mantengan para ser distribuidos en forma gratuita, así como los que se tengan para consumir en la prestación de servicios que van a ser distribuidos en forma gratuita, se medirán al menor valor entre el costo y el costo de reposición. Cuando se utiliza el costo de reposición, el costo de los servicios refleja el valor de los activos en el momento en que se consumen para la prestación de los servicios (y no el costo de adquisición).

El costo de reposición podrá determinarse mediante precios de referencia publicados en un mercado abierto, es decir, en un mercado donde no existan obstáculos que impidan a la UNGRD realizar transacciones en él, o a través de avalúos técnicos.

Si el costo de reposición es inferior al costo del inventario, la diferencia corresponderá al deterioro de este último. El reconocimiento inicial del deterioro del inventario, así como cualquier aumento de este, afectará el gasto en el resultado del periodo. Los inventarios que se distribuyan gratuitamente, se reconocerán como gasto en el resultado del periodo. La UNGRD evaluará en el **último trimestre de cada año si existe deterioro del valor de los inventarios**, determinando este mediante la medición posterior, con la confrontación entre el costo de reposición y el costo del inventario.

La UNGRD revelará los principales conceptos que hacen parte del costo de adquisición y las erogaciones significativas necesarias para colocar los inventarios en condiciones de uso.

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES UNGRD	CÓDIGO: M-1603-GBI-02	Versión 09
	GESTION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	F.A: 01/09/2022	Página 18 de 47

Además, revelará lo siguiente:

- a) El método o métodos de valuación utilizados para cada clase de inventarios;
- b) Las pérdidas por deterioro del valor de los inventarios reconocidas o revertidas;
- c) Las circunstancias o eventos que hayan producido la reversión del deterioro de los inventarios;
- d) El valor del inventario recibido y distribuido en forma gratuita.

6.2.2. Propiedad, planta y equipo

La propiedad, planta y equipo representa los bienes tangibles, los cuales son adquiridos para el funcionamiento de la entidad. Los bienes que conforman la cuenta de propiedad planta y equipo de la UNGRD pueden ser: adquiridos o incorporados.

Ejemplo: Sillas, escritorios, computadores, vehículos.




Son activos de propiedad, planta y equipo, los bienes adquiridos o incorporados por un valor superior a treinta (30) Unidades de Valor Tributario (UVT) respecto a cada anualidad.

La UNGRD reconocerá como propiedades, planta y equipo los activos tangibles empleados para el funcionamiento de la entidad.

Las propiedades, planta y equipo se medirán por el costo.

Cuando se adquiera una propiedad, planta y equipo en una transacción sin contraprestación, se medirá por el valor de mercado del activo recibido y, en ausencia de este, por el costo de reposición. Si no es factible obtener alguna de las anteriores mediciones se medirán por el valor en libros que tenía la entidad que transfirió el recurso. En todo caso, al valor determinado, se le adicionará cualquier desembolso que sea directamente atribuible a la preparación del activo para el uso previsto.

Para el caso de bienes que no se derivan de una transacción sin contraprestación, se medirán por el costo de adquisición o construcción.

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES UNGRD	CÓDIGO: M-1603-GBI-02	Versión 09
	GESTION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	F.A: 01/09/2022	Página 19 de 47

Las propiedades, planta y equipo producto de un arrendamiento financiero se medirán de acuerdo con lo establecido en la Política de Arrendamientos, dirigirse al punto 8.7 del Manual de Políticas y Prácticas Contables.

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

Para efectos de determinar el deterioro de un activo, la UNGRD aplicará lo establecido en la Política de Deterioro del Valor de los Activos No Generadores de Efectivo.

La UNGRD también puede recibir bienes de personas naturales y jurídicas, nacionales y del exterior por concepto de donaciones y a través de cualquier otro título, mediante el cual se transfiera la propiedad del bien los cuales serán catalogados como bienes incorporados y tendrán el mismo tratamiento contable establecido en el aparte anterior.

6.2.2.1. Depreciación

La depreciación de una propiedad, planta y equipo iniciará cuando esté disponible para su uso, esto es, cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para operar de la forma prevista por la UNGRD. El cargo por depreciación de un periodo se reconocerá como gasto en el resultado de este.

Depreciación por componentes

La UNGRD distribuirá el valor inicialmente reconocido de una partida de propiedades, planta y equipo entre sus partes significativas con relación a su costo total y las depreciará en forma separada. Estas partes significativas pueden estar constituidas por piezas o repuestos.


Si una parte significativa tiene una vida útil y un método de depreciación que coinciden con la vida útil y el método utilizado para otra parte significativa del mismo elemento, se podrá agrupar ambas partes para determinar el cargo por depreciación. Si una parte de un elemento de propiedades, planta y equipo no tiene un costo significativo, la entidad la agrupará con el resto del elemento para el cálculo de la depreciación.

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

Método de depreciación de propiedad, planta y equipo:

Representa el valor calculado para reconocer la disminución gradual de la capacidad operacional de las propiedades, planta y equipo como resultado del uso, expresada en términos monetarios con base en el valor de los bienes y la vida útil estimada.

La UNGRD para efectos de reconocer la depreciación del rubro propiedades, planta, y equipo y de reconocer la pérdida de la capacidad operacional por el uso de los mismos,

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES UNGRD	CÓDIGO: M-1603-GBI-02	Versión 09
	GESTION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	F.A: 01/09/2022	Página 20 de 47

aplica el **método de línea recta**. La depreciación se debe calcular para cada activo individualmente.

Vida útil de Propiedad, planta y equipo

La vida útil de los activos depreciables o amortizables se define por parte de la UNGRD, considerando los beneficios económicos futuros o el potencial de servicio teniendo como guía, la siguiente tabla:

Activos Depreciables	Años de Vida Útil
Edificaciones	50
Redes, líneas y cables	25
Plantas, ductos y túneles	15
Maquinaria y equipo	15
Equipo médico y científico	10
Muebles, enseres y equipo de oficina	10
Equipos de transporte, tracción y evaluación	10
Equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería	10
Equipos de comunicación	10
Equipos de computación	5


También se puede definir los años de vida útil, acorde con las características, especificaciones técnicas y otros aspectos del bien

La vida útil de la propiedad, planta y equipo de la UNGRD, debe **revisarse anualmente** con el fin de determinar si la depreciación se sigue aplicando de acuerdo a los cálculos iniciales o si por el contrario es sujeto de ajuste por factores como mejoras, adiciones, avances tecnológicos, mantenimiento y reparaciones, obsolescencia y que puedan variar significativamente las estimaciones previas.

Si existe un cambio significativo en estas variables, se ajustarán para reflejar el nuevo patrón de consumo de los beneficios económicos futuros o del potencial de servicio. Dicho cambio se contabilizará como un cambio en una estimación contable, de conformidad con las Normas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Corrección de Errores.

Adiciones y mejoras

Las adiciones y mejoras a las propiedades, planta y equipo son erogaciones en que incurre la entidad contable pública para aumentar su vida útil, ampliar su capacidad productiva y eficiencia operativa, mejorar la calidad de los productos y servicios, o permitir una reducción significativa de los costos. El valor de las adiciones y mejoras se reconoce como mayor valor del activo, y, en consecuencia, afectarán el cálculo futuro de la depreciación.

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES UNGRD	CÓDIGO: M-1603-GBI-02	Versión 09
	GESTION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	F.A: 01/09/2022	Página 21 de 47

Reparaciones y mantenimiento

Las reparaciones y mantenimiento de las propiedades, planta y equipo son erogaciones en las cuales incurre la entidad contable pública, con el fin de recuperar y conservar su capacidad normal de producción y utilización. El valor de las reparaciones y mantenimientos se registra como un gasto.

Depreciación de bienes usados

Para el caso de los bienes que ya se encuentran totalmente depreciados, y están en uso, se debe estimar una nueva vida útil, realizar los ajustes necesarios en el costo y la depreciación acumulada del bien, es importante que la estimación la realice personal idóneo de la entidad o externo, con el acompañamiento del personal de Gestión de Bienes Muebles e Inmuebles de la entidad.

Suspensión de la depreciación

La depreciación de un activo cesará cuando se produzca la baja en cuentas o cuando el valor residual del activo supere su valor en libros. La depreciación no cesará cuando el activo esté sin utilizar o se haya retirado del uso activo ni cuando el activo sea objeto de operaciones de reparación y mantenimiento.


6.2.3. Intangibles

Los intangibles son aquellos bienes inmateriales o sin apariencia física que puedan identificarse de cuya utilización puede obtener beneficios económicos futuros (generar ingresos) o un potencial de servicios (reducción de costos). Ejemplos: Licencias y Software

Representa el valor de los costos de adquisición, desarrollo y formación del conjunto de bienes inmateriales que constituyen derechos para la UNGRD de los cuales se produzca algún beneficio a futuro o potencial de servicios.

La administración de los activos intangibles se debe llevar individualmente.

Los activos intangibles adquiridos se medirán al costo. Cuando sea adquirido a través de una transacción sin contraprestación se medirán por el valor de mercado del activo recibido y, en ausencia de este, por el costo de reposición. Si no es factible obtener alguna de las anteriores mediciones, el activo intangible se medirá por el valor en libros que tenía el activo en la entidad que transfirió el recurso, que, en todo caso, corresponderá al valor del documento que soporta la operación expedido por dicha entidad. Los activos intangibles que no se deriven de una transacción sin contraprestación se medirán por el costo del bien.

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES UNGRD	CÓDIGO: M-1603-GBI-02	Versión 09
	GESTION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	F.A: 01/09/2022	Página 22 de 47

Con posterioridad al reconocimiento, los activos intangibles se medirán por su costo menos la amortización acumulada menos el deterioro acumulado.

Para efectos de determinar el deterioro de un activo intangible, la UNGRD aplicará lo establecido en la Política de Deterioro del Valor de los Activos No Generadores de Efectivo.

La UNGRD dará de baja un activo intangible cuando quede permanentemente retirado de uso y no se esperan beneficios económicos futuros por su disposición o un potencial de servicio.

Revelará, para cada clase de activos intangibles, lo siguiente:


- a) las vidas útiles o las tasas de amortización utilizadas;
- b) los métodos de amortización utilizados;
- c) la descripción de si las vidas útiles de los activos intangibles son finitas o indefinidas;
- d) las razones para estimar que la vida útil de un activo intangible es indefinida;
- e) el valor en libros bruto y la amortización acumulada, incluyendo las pérdidas por deterioro del valor acumuladas, al principio y final del periodo contable;
- f) el valor de la amortización de los activos intangibles reconocida en el resultado durante el periodo;
- g) una conciliación entre los valores en libros al principio y al final del periodo contable que muestre por separado lo siguiente: adiciones realizadas, disposiciones o ventas, adquisiciones, amortización, pérdidas por deterioro del valor y otros cambios;
- h) el valor por el que se hayan reconocido inicialmente los activos intangibles adquiridos en una transacción sin contraprestación;
- i) la descripción, valor en libros y periodo de amortización restante de cualquier activo intangible individual que sea significativo para los estados financieros de la entidad.

6.2.3.1. Amortización

Representa el valor de la disminución gradual del costo incurrido por la UNGRD en la adquisición o desarrollo de activos intangibles durante el lapso en que la entidad estime que va a recibir el potencial de servicios.

El valor amortizable de un activo por concepto de bienes y servicios pagados por anticipado se distribuirá en la vida útil estimada por la entidad y se realizará en forma mensual, o durante el tiempo en el cual la entidad espera la prestación de servicios.

Para determinar la vida útil de los intangibles (software y licencias) los funcionarios responsables del Subproceso de Gestión de Infraestructura Tecnológica y Gestión de Sistemas de Información, mediante un documento técnico remiten al Subproceso de Gestión de Bienes Muebles e Inmuebles, las especificaciones de la vida útil estimada del intangible y con ello calcular el valor del registro contable mensual por concepto de amortización.

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES UNGRD	CÓDIGO: M-1603-GBI-02	Versión 09
	GESTION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	F.A: 01/09/2022	Página 23 de 47

El método de cálculo de la amortización de los activos de la UNGRD se realiza, según la siguiente tabla:

CONCEPTO	TIEMPO DE AMORTIZACIÓN	METODO
BIENES Y SERVICIOS PAGADOS POR ANTICIPADO	TIEMPO DEL CONTRATO	LINEA RECTA
INTANGIBLES	TIEMPO ESTIMADO UNGRD	LINEA RECTA

6.2.4. Deterioro del valor de los activos no generadores de efectivo

El deterioro del valor de un activo no generador de efectivo es la pérdida en el potencial de servicio del mismo, adicional al reconocimiento sistemático realizado a través de depreciación o amortización.

Los activos no generadores de efectivo son aquellos que la UNGRD mantiene con el propósito fundamental de suministrar bienes o prestar servicios en forma gratuita, es decir a través del uso del activo.

La UNGRD, acorde con su materialidad, aplicará lo establecido en la Política de Deterioro del Valor de los Activos No Generadores de Efectivo, contenido en el Manual de Practicas y Políticas Contables de la Entidad.


6.2.4.1. Periodicidad en la comprobación del deterioro del valor

En el **último trimestre del año**, la UNGRD, se evaluará si existen indicios de deterioro del valor de los activos señalados. Si existe algún indicio, la entidad estimará el valor de servicio recuperable del activo para comprobar si efectivamente se encuentra deteriorado.

Para el caso de los activos intangibles con vida útil indefinida y de los activos intangibles que aún no estén disponibles para su uso, la UNGRD comprobará en el último trimestre del año si el activo se ha deteriorado independientemente de que existan indicios de deterioro de su valor.

6.2.4.2. Indicios de deterioro del valor de los activos

Para determinar si hay indicios de deterioro del valor de un activo no generador de efectivo, la UNGRD tendrá en cuenta las fuentes externas e internas señaladas en las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos de las entidades de gobierno (**Capítulo I. Activos, núm. 20.2**), de la parte 2 – Normas, del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

 UNGRD Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES UNGRD	CÓDIGO: M-1603-GBI-02	Versión 09
	GESTION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	F.A: 01/09/2022	Página 24 de 47

Como fuentes internas se encuentran informes internos, por personal idóneo de la entidad.

6.2.4.3. Reconocimiento y medición del deterioro del valor

La UNGRD reconocerá una **pérdida por deterioro del valor de los activos señalados cuando su valor en libros supere el valor del servicio recuperable**. El valor del servicio recuperable es el mayor entre el valor de mercado menos los costos de disposición y el costo de reposición, en caso que no sea factible medir el valor de mercado del activo menos los costos de disposición, se podrá utilizar el costo de reposición como el valor del servicio recuperable.

6.2.4.4. Reversión de las pérdidas por deterioro del valor

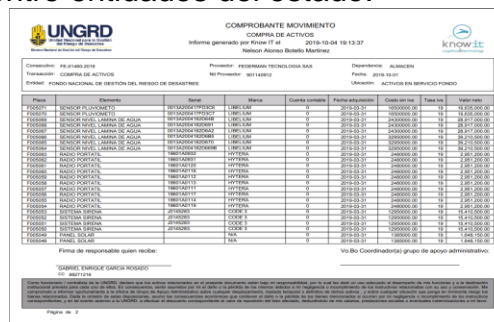
La UNGRD evaluará al final del periodo contable, si existe algún indicio de que la pérdida por deterioro del valor reconocida en periodos anteriores ya no existe o podría haber disminuido. Si existe tal indicio, la entidad estimará nuevamente el valor del servicio recuperable del activo.

Para determinar si hay indicios de reversión de las pérdidas por deterioro del valor, la UNGRD tendrá en cuenta las fuentes externas e internas señaladas en las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos de las entidades de gobierno (Capítulo I. Activos, núm. 20.5.1.) de la parte 2 – Normas, del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.


6.3. MOVIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

6.3.1. Entrada de Bienes

La entrada de bienes a la UNGRD puede ser por concepto de adquisiciones, donaciones, bienes recibidos en comodato, reposiciones, reintegros, en custodia, indemnización por siniestros y por traspaso entre entidades del estado.



La entrada de bienes, se realiza a través del movimiento de **entrada a almacén**, la cual se realiza a través del software de propiedades planta y equipo e inventarios; cuando el software presente fallas o no se pueda realizar el ingreso, se utilizan el formato FR-1603-GBI-02, Entrada almacén, que se encuentran en la plataforma tecnológica del SIPLAG

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES UNGRD	CÓDIGO: M-1603-GBI-02	Versión 09
	GESTION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	F.A: 01/09/2022	Página 25 de 47

(Sistema Integrado de Planeación y Gestión), en el subproceso de Gestión de bienes muebles e inmuebles.

La recepción de los bienes, se especifica en el PR-1603-GBI-01, Procedimiento de gestión de bienes, que se encuentra en la plataforma tecnológica del SIPLAG (Sistema Integrado de Planeación y Gestión), en el subproceso de Gestión de bienes muebles e inmuebles, el cual describe lo siguiente:

“Los bienes se reciben por parte del proveedor, entidades públicas y privadas nacionales e internacionales, de acuerdo a los requerimientos y solicitudes de las dependencias de la UNGRD, para el desarrollo de las actividades de la entidad.

Nota: *Cada dependencia responsable de la adquisición de los bienes, recibe los mismos y en caso que se requiera la participación del grupo de apoyo administrativo, se informa y se hará conjuntamente la recepción y verificación de los bienes. De acuerdo a la circular 49 de 2016, se debe informar al grupo de apoyo administrativo, un día antes si es posible la recepción de los bienes.”*

Toda dependencia de la UNGRD, que adquiera o incorpore bienes, debe reportar al subproceso de gestión de bienes muebles e inmuebles, los siguientes documentos completos, acorde con las siguientes modalidades para el ingreso:

❖ **Compras de bienes por procesos contractuales**


Son las adquisiciones que se hacen a través de procesos contractuales, que se encuentran en el Plan anual de Adquisiciones de la UNGRD, y que se requieren para el adecuado desarrollo del cometido estatal, en cumplimiento de las funciones de la UNGRD. Los documentos son: Contrato debidamente legalizado; factura o cuenta de cobro; certificado o documento de garantía, cuando se requiera; acta de recibido a satisfacción de los bienes por parte del funcionario de la UNGRD; manual de especificaciones o fichas técnicas cuando aplique.

❖ **Convenios entre entidades**

Es el documento por el cual dos o más entidades, fortalecen capacidades, buscando siempre el beneficio de las entidades. Los documentos son: Convenio debidamente legalizado, documento de relación de bienes, factura o cuenta de cobro en el momento de adquisición, certificado o documento de garantía, cuando se requiera; acta de recibido a satisfacción de los bienes, por parte del funcionario de la UNGRD, manual de especificaciones o fichas técnicas cuando aplique.

❖ **Compras por caja menor**

Son adquisiciones de bienes a través de la caja menor de la UNGRD. Solo debe realizarse compra de propiedad, planta y equipo. Los documentos son: Memorando o

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES UNGRD	CÓDIGO: M-1603-GBI-02	Versión 09
	GESTION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	F.A: 01/09/2022	Página 26 de 47

solicitud de autorización de compra de caja menor, factura o cuenta de cobro y comprobante de egreso caja menor del SIIF.

❖ **Donación**

La donación es un acto por el cual una persona natural o jurídica, nacional y/o internacional, transfiere gratuita e irrevocablemente la propiedad del bien a la UNGRD. Los documentos son: Ofrecimiento de donación, documento de aceptación de la donación por parte de la UNGRD, resolución de donación (sector público), factura o cuenta de cobro de adquisición (sector privado o agencias internacionales) o documento que especifique el valor en libros, acta de recibido a satisfacción de los bienes por parte del funcionario de la UNGRD, manual de especificaciones o fichas técnicas cuando aplique. Toda la información relacionada con las donaciones de la UNGRD, se describe en el M-1603-GBI-03, Manual de Donaciones UNGRD-FNGRD.

❖ **Transferencias**


La Transferencia es el mecanismo en virtud del cual una entidad ofrece a título gratuito sin ninguna contraprestación a la UNGRD un bien mueble que por disposiciones especiales se requiera transferir, previa aceptación de la Dirección General de la entidad, la cual se regula por las normas vigentes sobre la materia. La característica principal de esta operación es la transferencia del dominio y de la propiedad de los bienes. Los documentos son Acto de transferencia, factura o cuenta de cobro en el momento de adquisición o documento que especifique el valor en libros, fichas técnicas o manuales cuando aplique.

❖ **Comodato o Bienes entregados por terceros**

El comodato o préstamo de uso es un contrato mediante el cual una de las partes entrega a la otra gratuitamente un bien mueble o inmueble, para que haga uso de él, y con cargo de restituir la mismo bien después de terminar el uso. Serán legalizados mediante el contrato debidamente suscrito por las partes. Los documentos son: Contrato de comodato, factura o cuenta de cobro en el momento de adquisición o documento que especifique el valor en libros, acta de recibido a satisfacción de los bienes por parte del funcionario de la UNGRD y fichas técnicas o manuales cuando aplique.

❖ **Indemnización por siniestro**

Es el proceso por el cual se ingresan bienes a la UNGRD, como consecuencia de la indemnización que, en cumplimiento de contratos de seguros, entregue la compañía aseguradora, con la cual la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres tiene suscritas las pólizas para amparar los bienes. Los documentos son: Contrato de transacción o liquidación de indemnización de seguro, factura de compra, acta de recibido a satisfacción de los bienes por parte del funcionario de la UNGRD, manual de especificaciones o fichas técnicas cuando aplique.

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES UNGRD	CÓDIGO: M-1603-GBI-02	Versión 09
	GESTION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	F.A: 01/09/2022	Página 27 de 47

❖ Reintegros

Es la devolución al Grupo de Apoyo Administrativo-Gestión bienes muebles e inmuebles de los bienes por parte de las dependencias de la UNGRD, debido a retiros de los funcionarios y contratistas, a los bienes que no se requieren en las dependencias, con el fin que sean destinados, para la asignación, habilitación, redistribución o baja de los mismos.

En el reintegro el Grupo de Apoyo Administrativo-Gestión bienes muebles e inmuebles verifican los bienes en su estado, calidad, marca, modelo, serial y demás características del bien, que concuerde con la información en software de propiedades planta y equipo e inventarios.

❖ Reposición

Es el proceso por el cual se reemplazan los bienes faltantes o los que han sufrido daños por causas derivadas del mal uso o indebida custodia o garantía o por otras causas, recibiendo otros iguales o de similares características.

Es requisito que el responsable que entregue los bienes, lo haga en igualdad de condiciones, de similitud y estado de los que repone.

Los documentos son: Correo electrónico o comunicación oficial de reposición del bien, factura de compra, acta de recibido a satisfacción de los bienes por parte del funcionario de la UNGRD, manual de especificaciones o fichas técnicas cuando aplique.


En el caso de los equipos de tecnología y comunicación, como lo son celulares, radios de comunicación, tabletas, iPad, computadores portátiles entre otros de similares características, la Entidad sólo aceptará y recibirá bienes de iguales o superiores características completamente nuevos y con su respectiva factura o comprobante de compra emitida por una persona natural o jurídica legalmente constituida.

La UNGRD podrá verificar en las bases de datos existentes, la situación de los elementos mencionados anteriormente para corroborar su procedencia, así como la consulta de la persona natural o jurídica en el que fue adquirido el bien.

❖ Sobrante

Se entiende que hay sobrantes cuando al practicarse la verificación física de bienes, se determina que el número de bienes es superior a los que se reflejan en los registros, o se encuentran bienes en físico, que no tienen documentos ni registro en el software.

Cuando se realiza la verificación física de los bienes, se elabora el acta, y se deja el registro de los sobrantes.

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES UNGRD	CÓDIGO: M-1603-GBI-02	Versión 09
	GESTION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	F.A: 01/09/2022	Página 28 de 47

El valor de los bienes objeto de sobrantes, se determina a través de un bien de las mismas o iguales características, o el valor del mercado, o el costo de reposición, que puede realizarse a través de una cotización, que lo estima del subproceso de gestión de bienes muebles e inmuebles o personal idóneo de interno o externo.

Para dar ingreso a los bienes sobrantes, se somete a aprobación en el comité de Administración de Bienes.

Dependiendo de la naturaleza del bien a ingresar, se identifican si es propiedad, planta y equipo, bienes devolutivos, consumo o consumo controlado el cual se realiza el ingreso en el modulo que corresponde.

6.3.2. Traslados de Bienes

Es el proceso mediante el cual se cambia la ubicación física de los bienes dentro de las dependencias y oficinas de la Entidad, ocasionando un movimiento de almacén entre quien lo entrega, y transfiriéndolo a quien lo recibe según corresponde. El traslado queda en el comprobante de Traslado de bienes en servicio del software de propiedades, planta y equipo.


6.3.3. Traspaso de Bienes

Es el proceso mediante el cual se cambia el responsable del bien dentro de las dependencias y oficinas de la Entidad, ocasionando un movimiento de almacén entre quien lo entrega, y transfiriéndolo a quien lo recibe según corresponde. El traspaso queda el comprobante de Traslado de bienes en servicio del software de propiedades, planta y equipo.

6.3.4. Salida de Bienes

Es el proceso por el cual se da la asignación de un bien o egreso de los activos de la entidad. Se constituyen en asignación de activo, cuando físicamente se da la salida de un bien por parte de Almacén General-Subproceso de Gestión Bienes Muebles e Inmuebles-Grupo de Apoyo Administrativo, entregando la responsabilidad, custodia, administración, conservación del bien, al funcionario, contratista o entidad que se le entrega el bien. Como egreso de los activos se constituye cuando se da salida a mantenimiento, baja de un bien por siniestros, por obsolescencia o deterioro y otras formas de egreso.

La salida de bienes, se realiza a través del movimiento de **salida de almacén**, la cual se realiza a través del software de propiedades planta y equipo e inventarios; cuando el software presente fallas o no se pueda realizar el ingreso, se utilizan el formato FR-1603-GBI-07, Salida almacén, que se encuentran en la plataforma tecnológica del SIPLAG (Sistema Integrado de Planeación y Gestión), en el subproceso de Gestión de bienes muebles e inmuebles.

 UNGRD Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES UNGRD	CÓDIGO: M-1603-GBI-02	Versión 09
	GESTION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	F.A: 01/09/2022	Página 29 de 47


COMPROBANTE MOVIMIENTO
 TRANSALADO DE ACTIVOS EN SERVICIO
 Informe generado por Know IT al 2019-10-04 19:20:53
 Luis Jorge Guerrero Suarez

Convocatoria: 1603-1603-0119 Dependencia: BODEGA ALAMAROS
 Transacción: TRANSALADO DE ACTIVOS EN SERVICIO Almacén: ALMACEN GENERAL
 Entidad: UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES Fecha: 2019-10-04

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	VALOR	FECHA DE INGRESO	FECHA DE SALIDA	VALOR
0021001	DELA TIPO AZTE		10000.00	2014-03-31		395,887.00
Totales acciones			1	Totales movimiento		395,887.00

Firma de responsable quien recibe: _____ Vo.Bu Gestión bienes muebles e inmuebles: Responsable transporte: _____
 EDGAR EGUARTE GARCIA C.C. 10454848

Este documento es propiedad de UNGRD. No debe ser utilizado en el presente documento para fines de responsabilidad, por lo cual los datos en este documento el desarrollo de sus funciones y el desarrollo de sus actividades, para todo el personal de UNGRD, se comprometen a mantener confidencialmente a la Oficina de Control de Gestión Administrativa sobre cualquier procedimiento, tratado, convenio o contrato de bienes muebles, a todo cambio de datos que se realice en los bienes muebles, para lo cual se requiere de la autorización de la Oficina de Control de Gestión Administrativa, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Contratación de la Entidad.

Para la asignación de bienes dentro de la UNGRD, se realiza verbalmente o por correo electrónico, donde nos especifican la descripción del bien, cantidad y responsable.

En el caso de bienes y/o materiales que necesitan las dependencias de la UNGRD, para el desarrollo de sus actividades, se realiza a través del formato FR-1603-GBI-04, Solicitud de materiales o por correo electrónico, especificando los bienes que requiere para el desarrollo de las actividades y responsable de asignación del bien.

Para la asignación de bienes externamente del UNGRD, se requieren los siguientes documentos según la modalidad establecida en el Manual de Contratación de la Entidad:

- Asignación bienes en comodato:** Contrato de comodato
- Donación:** Resolución de donación.
- Por fortalecimiento o apoyo:** Solicitud por parte del ente territorial o entidad.

Para los egresos de activos se requiere los siguientes documentos según el caso:

Salida a mantenimiento: Documentos soporte de mantenimiento o correo electrónico informando la salida del bien.



	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES UNGRD	CÓDIGO: M-1603-GBI-02	Versión 09
	GESTION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	F.A: 01/09/2022	Página 30 de 47

Baja de un bien por siniestros, por obsolescencia, deterioro, caso fortuito o de fuerza mayor:




- **Hurto o robo:** Denuncia ante la Fiscalía General de la Nación e informe del siniestro por parte del responsable de bien.
- **Obsolescencia, deterioro:** Resolución de baja de bienes, concepto técnico y acta del comité de administración de bienes.
- **Caso fortuito o fuerza mayor:** Informe detallado de los bienes siniestrados por parte del responsable del bien.

6.3.5. Control de Elementos, Herramientas y Accesorios (EHA) del Centro Nacional Logístico (CNL)

El Control, Administración y seguimiento de los elementos, Herramientas y Accesorios recibidos y ubicados en el CNL, con la finalidad de atender las emergencias en el marco de la declaración de calamidad pública o desastre nacional, bajo la dirección de la Subdirección para Manejo de Desastres, se llevará mediante el registro en la base de datos **FR-1703-SMD-34 “Matriz Elementos Herramientas y Accesorios Centro Nacional Logístico”**. De igual forma los movimientos de los bienes, se deben registrar en el formato **FR-1703-SMD-36 “Movimientos internos Elementos Herramientas y Accesorios (EHA) del CNL”** y en el formato **FR-1703-SMD-35 “Salida y Entrada Equipos Herramientas(EHA) CNL”**, que serán diligenciados y archivados junto con los documentos soporte, por parte del personal designado para el manejo, control y custodia de los bienes registrados en los inventarios de la Entidad, en stock en el Centro Nacional Logístico, esto con el fin de controlar los EHA que ingresan y salen del CNL, actividad que se deberá llevar acabo simultáneamente al proceso de legalización en el Grupo de Apoyo Administrativo – Sub proceso de Gestión de Bienes Muebles e Inmuebles, junto con los soportes requeridos según el tipo de adquisición que se establecen en el presente Manual numeral 6.3.1. Entrada de Bienes.

Será responsabilidad de la SMD y personal del CNL, la custodia, administración y control de los elementos asignados en los inventarios de la Entidad, toda vez que los registros de entrada y salida de materiales se controlarán mediante la aplicación de los Formatos

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES UNGRD	CÓDIGO: M-1603-GBI-02	Versión 09
	GESTION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	F.A: 01/09/2022	Página 31 de 47

establecidos para dicho fin, sin que se deba realizar ningún tipo de actualización en el sistema de información de Inventarios de la UNGRD-FNGRD.

6.3.5.1. Mantenimientos Preventivos y Correctivos de Elementos, Herramientas y Accesorios (EHA) del Centro Nacional Logístico (CNL)

Los mantenimientos Preventivos y correctivos de los elementos, herramientas y Accesorios ubicados en el Centro Nacional Logístico (CNL), que sean prestados en el marco de una emergencia, deberán ser adelantados con cargo al rubro presupuestal de la emergencia, con la finalidad de que estos equipos sean devueltos en óptimas condiciones y queden listos para su operación en el CNL.

Para los mantenimientos periódicos de los equipos almacenados en el CNL – Mosquera, se deberá seguir el procedimiento establecido en el Plan de Mantenimiento, verificación y Calibración de Bienes **PLA-1603-GBI-02**.

6.4. BAJA DE BIENES

6.4.1. Definición

Es el proceso mediante el cual la UNGRD decide retirar un bien definitivamente de sus activos, debido a siniestros por hurto, robo, por obsolescencia, deterioro, caso fortuito o fuerza mayor.

La baja de bienes se perfecciona con el movimiento de egreso realizado en el aplicativo de bienes, con todos los documentos soportes con respecto a la Salida de bienes-Baja de bienes.


6.4.2. Clasificación

Para considerar una posible baja de un bien, la UNGRD considera la siguiente clasificación:

Bienes servibles no utilizables: Son aquellos bienes que ya han cumplido con la función principal para la cual fueron adquiridos o que han perdido utilidad para la UNGRD.

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 UNGRD 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.

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES UNGRD	CÓDIGO: M-1603-GBI-02	Versión 09
	GESTION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	F.A: 01/09/2022	Página 32 de 47

Bienes no útiles por cambio o renovación de equipos: Son aquellos bienes que ya no son útiles a la UNGRD en razón de la implementación de nuevas políticas en materia de adquisiciones y que como consecuencia de ello, quedan en existencia bienes, repuestos, accesorios y materiales que no son compatibles con las nuevas marcas o modelos adquiridos, así se encuentren en buen estado.

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 UNGRD, por modificación en normas, políticas, planes, programas, proyectos o directrices generales de 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 UNGRD igualmente, en este grupo quedarían reclasificados aquellos bienes que habiendo sido clasificados inicialmente como servibles no utilizables

Bienes inservibles por daño total o parcial: En este grupo se consideran aquellos bienes que ante su daño o destrucción parcial o total, su reparación o reconstrucción resulta costosa para la UNGRD.

Bienes Inservibles por deterioro histórico: Son aquellos bienes que ya han cumplido su ciclo de vida útil y debido a su desgaste, deterioro y mal estado físico originado por su uso, su reparación o reconstrucción resulta costosa para la UNGRD.


Bienes extraviados por hurto: Son los bienes que están en servicio han desaparecido de los activos, no existe ni la violencia ni la intimidación ni la fuerza, son faltantes y se ha declarado la imposibilidad de su recuperación, caso en cual se deben gestionar los aspectos legales, administrativos y contables a que haya lugar.

Bienes por robo: Son los bienes que están en servicio de la entidad, existe violencia, intimidación o fuerza por parte de los delincuentes para robar los bienes, y es imposible su recuperación, caso en el cual se deben gestionar los aspectos legales, administrativos y contables a que haya lugar.

Bien por caso fortuito o fuerza mayor: Son los bienes que están en servicio de la entidad, ocurre un fenómeno natural (Sismo, inundación, vendaval u otro fenómeno naturales), accidente fortuito o que por fuerza mayor el bien, es imposible recuperarlo.


6.4.3. Procedimiento para dar la baja de bienes

Para dar la baja de bienes se establece el siguiente procedimiento, el cual aplica para los bienes servibles no utilizables, bienes tipificados como no útiles estando en condiciones de prestar un servicio, bienes no útiles por obsolescencia, bienes no útiles por cambio o

 UNGRD Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES UNGRD	CÓDIGO: M-1603-GBI-02	Versión 09
	GESTION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	F.A: 01/09/2022	Página 33 de 47

renovación de equipos, bienes no útiles por cambios institucionales, bienes Inservibles, bienes inservibles por daño total o parcial, bienes Inservibles por deterioro histórico.

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE
1	Identificar o reportar bienes para dar de baja Los responsables de los bienes de la entidad reportan a la Coordinación del Grupo de Apoyo Administrativo y al subproceso de Gestión de Bienes muebles e inmuebles, los posibles bienes para dar de baja o también el subproceso de Gestión de Bienes Muebles e Inmuebles a través de la verificación de bienes, los identifica.	Correo electrónico o reporte de bienes	Responsables de Bienes de la entidad o subproceso de Gestión de Bienes Muebles e Inmuebles
2	Realizar gestión del concepto técnico de baja de bienes El subproceso de gestión de bienes donde se reporto o identificó los bienes para la posible baja, se gestiona el concepto técnico, diagnostico o avalúo emitido por una persona competente y con idoneidad en el tema respectivo.	Concepto técnico Documentos soporte de idoneidad por la persona que emitió el concepto	Subproceso de Gestión de Bienes Muebles e Inmuebles Persona que emitió el concepto
3	Estudiar, analizar y aprobar la baja del bien Se convoca el Comité de Administración de Bienes, que de acuerdo a la resolución 1535 de 2014, dentro de sus funciones establece <i>“Estudiar, analizar y aprobar la baja de bienes declarados inservibles o no utilizables, previo análisis y presentación de los estudios correspondientes, dentro de los cuales se podrá contemplar factor como: valor de mantenimiento, concepto técnico, nivel de uso, tecnología, estado actual y funcionalidad de los bienes entre otro”</i> . El comité emite su decisión de aprobar baja o no del bien. Se aprueba la baja del bien? SI: Ir a la actividad 4, NO: FIN	Acta de Comité de Administración de Bienes	Secretario Técnico del Comité de Administración de Bienes


 UNGRD Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES UNGRD	CÓDIGO: M-1603-GBI-02	Versión 09
	GESTION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	F.A: 01/09/2022	Página 34 de 47

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE
4	<p>Aprobar la baja definitiva del bien</p> <p>De acuerdo a la resolución 1535 de 2014, que establece en “<i>El secretario general de la UNGRD, tiene la facultad de ordenar la baja de bienes muebles de carácter devolutivo propiedad de la UNGRD. Dicha orden se impartirá mediante resolución motivada, con fundamento en la recomendación del comité de Administración de bienes de la UNGRD</i>”.</p> <p>El secretario general aprueba la baja, mediante resolución.</p>	Resolución de baja de bienes	Secretario General UNGRD/Grupo de Apoyo Administrativo
5	<p>Realizar la salida del bien de los activos</p> <p>Se realiza en el aplicativo de bienes el movimiento de salida de almacén por baja de bienes, y se remite al Grupo de Apoyo Financiero y Contable.</p> <p><i>Nota: Los documentos necesarios para realizar la salida de almacén por baja de bienes son: Resolución de baja de bienes, concepto técnico, documentos soporte de idoneidad y acta del comité de administración de bienes.</i></p>	Salida de almacén por baja de bienes	Subproceso de Gestión de Bienes Muebles e Inmuebles

6.4.4. Procedimiento de baja, según pérdida de bienes

Para el caso de pérdida de bienes extraviados por hurto, por robo o caso fortuito o fuerza mayor, se establece el siguiente procedimiento:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE
1	<p>Reportar la pérdida del bien</p> <p>El responsable del bien donde se presentó la pérdida debe reportarlo a la Coordinación del Grupo de Apoyo Administrativo, con los siguientes documentos soportes así:</p> <p>Hurto o robo: Informe detallado especificando el bien, sus características y lo ocurrido y denuncia ante la Fiscalía General de la Nación o Policía Nacional</p> <p>Caso fortuito o fuerza mayor: Informe detallado especificando el bien, sus características y lo ocurrido.</p>	Informe detallado especificando el bien, sus características y lo ocurrido y denuncia ante la Fiscalía General de la Nación o Policía Nacional	Responsables de Bienes de la entidad o subproceso de Gestión de Bienes Muebles e Inmuebles

 UNGRD Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES UNGRD	CÓDIGO: M-1603-GBI-02	Versión 09
	GESTION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	F.A: 01/09/2022	Página 35 de 47

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE
	<i>Nota: A través de las verificaciones físicas de bienes, inspecciones y conteos se lleva control a los bienes, que sirve para identificar faltantes o sobrantes si los hay.</i>		
2	Realizar la salida del bien de los activos por siniestros Se realiza en el aplicativo de bienes el movimiento de salida de almacén de baja de bienes por siniestros, y se remite al Grupo de Apoyo Financiero y Contable.	Salida de almacén de baja de bienes por siniestros	Subproceso de Gestión de Bienes Muebles e Inmuebles
3	Reportar a la aseguradora el siniestro Se remite por correo electrónico o comunicación oficial, reportando el siniestro presentado, con la documentación soporte.	Correo electrónico o comunicación oficial	Coordinación Grupo de Apoyo Administrativo
4	Reportar el hurto o robo En el caso de hurto o robo, se reporta la situación a Control Interno Disciplinario, para que realice las respectivas investigaciones.	Comunicación interna	Coordinación Grupo de Apoyo Administrativo

6.4.5. Destinación


Para definir el destino de los bienes que la UNGRD quiera dar de baja, podrán utilizarse cualquiera de los mecanismos así:

✓ **Por Exoneración de responsabilidad fiscal**

Cuando dentro de la UNGRD se abre un proceso disciplinario por pérdida de un bien este debe ser retirado de los inventarios y de los registros contables pasándolo a una cuenta de responsabilidades en proceso.

Cuando el fallo sea con responsabilidad y el responsable fiscal efectúe la reposición del bien por otro de similares condiciones, la baja se produce descargando el valor del bien de la cuenta “responsabilidades en proceso” y dando entrada al Almacén del bien recibido.

Cuando la compañía aseguradora cubra el valor de la “cuenta responsabilidades en proceso”; si el pago es parcial, no se surte la baja hasta tanto se cubra el valor total del bien.

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES UNGRD	CÓDIGO: M-1603-GBI-02	Versión 09
	GESTION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	F.A: 01/09/2022	Página 36 de 47

✓ **Por Enajenación**

Corresponde a la modalidad de selección abreviada establecida en el literal e) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 reglamentado por el Decreto 734 de 2012 o las normas que lo adicionen o modifiquen.

De conformidad con la normatividad vigente, la enajenación podrá hacerse así:

- Enajenación Directa por oferta en sobre cerrado
- Enajenación Directa a través de subasta pública
- Enajenación Directa a través de promotores, banqueros de inversión, martillo, bolsa de bienes y productos agropecuarios
- Enajenación Onerosa de bienes a Central de Inversiones S.A. - CISA

El procedimiento a seguir corresponderá al señalado expresamente en la normatividad vigente.

✓ **Por Ofrecimiento a Título Gratuito o Donación**

Cuando se trate de bienes muebles, que se ofrecerán inicialmente a título gratuito.

La Resolución será pública en la página Web de la UNGRD, por un término de 30 días hábiles, dentro de los cuales, la entidad interesada deberá manifestarlo por escrito, indicando la necesidad del bien para el cumplimiento de sus funciones y las razones que justifican la solicitud.


Cuando dos o más entidades manifiesten interés, se entregará a aquella que lo hubiere manifestado primero.

Designada la entidad, se procederá a suscribir el acto administrativo, por parte de los representantes legales de las entidades involucradas o sus delegados y la entrega material se harán dentro de los 30 días calendario siguiente.

Cuando los bienes muebles se tengan en virtud de un convenio, se procederá de conformidad a lo pactado por las partes.

✓ **Por Destrucción**

Cuando el bien se encuentre en obsolescencia, deterioro, avería, rotura o cualquier otro hecho que impida su venta o no la haga aconsejable, previo concepto del Comité de Administración de Bienes, se procederá a su destrucción. El Grupo de Apoyo Administrativo lo entregara a un gestor ambiental que cumpla con todas características Técnicas, legales y ambientales establecidas por la UNGRD, el cual expedirá el certificado de destrucción cumpliendo con la normatividad ambiental requerida en el país.

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES UNGRD	CÓDIGO: M-1603-GBI-02	Versión 09
	GESTION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	F.A: 01/09/2022	Página 37 de 47

✓ **Por chatarrización o desintegración física**

Cuando el bien se encuentre en obsolescencia, deterioro, avería, rotura o cualquier otro hecho que impida su venta o no la haga aconsejable, previo concepto del Comité de Administración de Bienes o requisitos legales aplicable, se procederá a su chatarrización o desintegración física, el cual aplica para vehículos o embarcaciones. El Grupo de Apoyo Administrativo lo entregara a un gestor ambiental que cumpla con todas características técnicas, legales y ambientales establecidas por la UNGRD, el cual expedirá el certificado de chatarrización o desintegración física cumpliendo con la normatividad ambiental requerida en el país.

✓ **Reutilización**

Cuando el bien ya es obsoleto, para las funciones que se fabrico y no es funcional, pero algunas o todas las partes, sirven para otras actividades de la entidad.

✓ **Por Permuta**

Corresponde a la transferencia del dominio de un bien a cambio de un precio representado por otro bien, de conformidad con la normatividad vigente.

6.4.6. Baja de Software


Para dar de baja los software se presentan dos situaciones:

Software no útiles u obsoletos: Se rige con el procedimiento de baja de bienes, pero se debe soportar una certificación por parte del Grupo de Tecnologías de la Información, de la eliminación de software de todos los computadores donde se encuentra instalado.

Software como inservible: El software inservible se da cuando posee características como: el servicio para el cual fue adquirido ya se cumplió, no va a ser utilizado en el futuro, no podrá ser utilizado por otras entidades y/o por reserva no podrá ser transferido o donado. Se rige con el procedimiento de baja de bienes, pero se debe soportar una certificación por parte del Grupo de Tecnologías de la Información de la eliminación de software de todos los computadores donde se encuentra instalado.

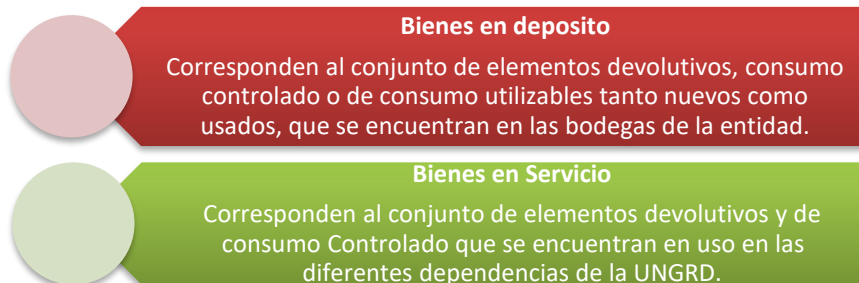
6.5. INVENTARIOS O RELACIÓN DE BIENES DE LA UNGRD

Es la relación ordenada, completa y detallada de toda clase de bienes que integran el patrimonio de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres-UNGRD; la relación de bienes permite verificar, clasificar, analizar, valorar los bienes de la UNGRD, lo cual posibilita efectuar un control permanente de las existencias reales para evitar, pérdidas, inmovilización, deterioro, merma, desperdicios y sustitución de elementos.

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES UNGRD	CÓDIGO: M-1603-GBI-02	Versión 09
	GESTION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	F.A: 01/09/2022	Página 38 de 47

El Grupo de Apoyo Administrativo a través del subproceso de Gestión de Bienes Muebles e Inmuebles, realiza su administración y control en el aplicativo de bienes, el cual genera un reporte consolidado y detallado de activos de propiedad planta y equipo e inventarios, que permite visualizar la información del bien como placa de inventario, nombre del bien, costo histórico, ubicación, y responsable.

Se lleva registro, administración y control de los bienes así:



6.5.1. Control de Inmuebles

La contabilización se efectúa con base en la escritura pública o acto administrativo debidamente registrado en la oficina de registro e instrumentos públicos de la jurisdicción respectiva. Se lleva el registro de los bienes inmuebles sobre los cuales la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres ejerce posesión, a través del aplicativo de bienes, realizando el movimiento de almacén respectivo.

6.5.2. Entrega de bienes, materiales y elementos de trabajo a funcionarios y contratistas

El funcionario y contratista que requiera bienes, materiales y elementos de trabajo, debe tramitar su solicitud, a través del Formato **FR-1603-GBI-04**, Solicitud de materiales o por correo electrónico, en donde se especifique clara y detalladamente la clase de bienes, materiales o elementos, la unidad de medida y la cantidad requerida.

La solicitud se envía a la Coordinación del Grupo de Apoyo Administrativo y al subproceso de Gestión de bienes muebles e inmuebles. Posteriormente en el aplicativo de bienes se verifica existencias y disponibilidad de los bienes para la respectiva solicitud y se autoriza, con fundamento en la necesidad real de la dependencia. Posteriormente, se elabora el movimiento de almacén que se requiera para la entrega formal de los bienes, materiales y elementos autorizados.

El movimiento de almacén, de los bienes entregados debe ser firmado por quien recibe y entrega, verificando en físico las cantidades, estado y características acorde a la solicitud realizada.

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES UNGRD	CÓDIGO: M-1603-GBI-02	Versión 09
	GESTION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	F.A: 01/09/2022	Página 40 de 47

inventario individualizado, los cuales deberán ser archivados según la TRD.

Los bienes de uso comunitario, serán cargados al Jefe o Coordinador de la dependencia y no al inventario individual de los subalternos. Por lo tanto, a ningún funcionario se le podrá exigir firmar el recibo de los elementos que no vaya a utilizar en forma exclusiva para el cumplimiento de sus labores.

6.5.3. Verificación y actualización de Inventarios de bienes en servicio

Es la verificación física de los bienes o elementos ubicados en las diferentes sedes de la entidad, a cargo de los funcionarios y contratistas, con el fin de confrontar las existencias reales o físicas, contra los saldos registrados en las cuentas contables.

El objetivo de la verificación física de los inventarios es obtener y mantener una base de datos confiable y actual de los bienes de propiedad de la entidad.


El Grupo de Apoyo Administrativo – Subproceso de Gestión de Bienes Muebles e Inmuebles, realiza la programación de la verificación física y actualización de todas las dependencias la cual se establece mediante el cronograma de Inventarios para cada vigencia, la cual se deberá llevar a cabo mínimo (1) una vez al año.

Cada vez que se realice el ingreso, retiro, o traslado de un funcionario, contratista y personal que ejecuta algún tipo de labor en la UNGRD, la dependencia debe avisar por **correo electrónico o verbalmente**, al **Grupo de Apoyo Administrativo –Subproceso de Gestión Bienes Muebles e Inmuebles**, para así realizar la actualización de los bienes en el aplicativo de inventarios, firmando los comprobantes de almacén respectivos; así mismo cuando se efectúen devoluciones de los bienes que se encontraban en servicio y que ya no se requieren para el cumplimiento de las funciones.

La verificación física de los bienes se realizan con el propósito de verificar, reclasificar, analizar y valorizar los bienes propiedad de la entidad de acuerdo a lo establecido por los órganos de control con el fin de mantener actualizado la información de estado, responsable, ubicación, costo histórico, entre otros.

En las sedes que se realicen las verificaciones física de los bienes, el Grupo de Apoyo Administrativo informa a todo el personal vinculado a la entidad, la fecha a realizar con el fin de alistar y tener los bienes a disposición del personal que va realizar la verificación, permitiendo mayor celeridad y eficiencia de la actividad.

Para la verificación física y actualización de los bienes se utilizara el reporte del aplicativo de Inventarios.

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES UNGRD	CÓDIGO: M-1603-GBI-02	Versión 09
	GESTION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	F.A: 01/09/2022	Página 41 de 47

Resultados

Una vez terminada la verificación física y actualización de los inventarios de las diferentes dependencias, se procederá a generar la carta de Responsabilidad e Inventario General los cuales deberán ir firmados por el usuario responsable.

Como registro de la verificación realizada deben quedar las siguientes evidencias:

1. Carta de Responsabilidad Firmada
2. Inventario General por Responsable firmado

Ajustes por faltantes, sobrantes y/o compensaciones.

Si el resultado de los inventarios físicos da diferencias por sobrantes o faltantes, se debe consignar en el acta las explicaciones del responsable del bien, de tal modo que las mismas sirvan de base para las respectivas y posteriores investigaciones.


Si existe alguna compensación del bien, se debe consignar en el acta con el fin de realizar los respectivos ajustes en la base de datos de los inventarios y contables.

Sobrantes Justificados: Si aparecen elementos sobrantes, originados por omisiones o errores en los registros, se deben incorporar los bienes al inventario, elaborando un movimiento de entrada al almacén, el cual debe estar soportado en el acta del inventario físico, realizando las verificaciones del caso. Si los bienes se encuentran en servicio, se efectuará adicionalmente la salida del almacén para dejarlos a cargo de la dependencia o funcionario del cual se encuentran bajo responsabilidad.

Sobrantes No Justificados: De encontrarse sobrantes cuyo origen no se puede determinar, se procede a realizar la valorización y elaboración de la entrada de almacén, incluyendo las respectivas observaciones, con el fin de incorporar el bien a los activos de la entidad y de actualizar las bases de datos así como también el respectivo registro contable, tomando como soporte el acta del inventario físico. La valorización si requiere de conocimiento técnico, este debe ser realizado por el personal idóneo según las características técnicas del bien. Esto se realiza acorde con el numeral 6.3.1. Entradas-Sobrantes.

Faltantes Justificados: Si al final del procedimiento se concluye que hay faltantes, pero ellos tienen como origen posibles errores u omisiones en los registros, plenamente comprobados y documentados, se procede a efectuar los registros y ajustes del caso, dejando consignado en el acta las causas que dieron origen a los faltantes. El comprobante llevará el visto bueno del funcionario responsable o delegado para el proceso.

Faltantes No Justificados: Cuando existan elementos faltantes no justificados o que no sea viable la compensación del mismo, en el acta del levantamiento físico del inventario se dejará constancia del hecho, para que por parte del Grupo de Apoyo Administrativo,

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES UNGRD	CÓDIGO: M-1603-GBI-02	Versión 09
	GESTION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	F.A: 01/09/2022	Página 42 de 47

se informe a la Secretaria General, para tomar las acciones correspondientes e investigaciones acorde con la normatividad legal vigente.

Compensaciones: Las compensaciones de faltantes, con sobrantes que se presenten simultáneamente, se realizarán previa autorización del Comité de Administración de Bienes. En tal evento debe existir similitud entre los elementos en cuanto a características físicas, técnicas, clase, modelo, precio, etc, que hubieran podido originar confusión en los recibos o salidas de los bienes.

Responsabilidades: De conformidad con la ley, es deber de los servidores públicos vigilar y salvaguardar los bienes y valores encomendados, cuidar que sean utilizados debida y racionalmente según los fines a que han sido destinados y responder por la conservación de documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda y administración.

6.5.4. Reintegro de bienes y elementos de trabajo por parte de funcionarios y contratistas


Cuando el funcionario, contratista y personal que ejecuta algún tipo de labor en la UNGRD, que termine el contrato, renuncie o abandone el cargo, debe reportarlo al Grupo de Apoyo Administrativo –Subproceso de Gestión Bienes Muebles e Inmuebles, el cual se revisa en el aplicativo de bienes, la relación de bienes a su cargo y se verifica en físico con el responsable, para así corroborar el estado y entrega a satisfacción de los bienes, y por último se realiza el movimiento del almacén respectivo.

El funcionario, contratista y personal que ejecuta algún tipo de labor en la UNGRD que abandone o dilate la entrega de los bienes a su cargo, se le notificará personalmente o por oficio la entrega al Grupo de Apoyo Administrativo –Subproceso de Gestión Bienes Muebles e Inmuebles de los bienes a su cargo con indicación de la fecha y hora, para que se haga presente en la diligencia de entrega.

En caso que funcionario, contratista y personal que ejecuta algún tipo de labor en la UNGRD saliente concurre, y no asiste, se deja constancia que no asistió y se realiza el movimiento de almacén respectivo al nuevo responsable. Dando conocimiento en todo caso a la Oficina de Control Interno para lo de su competencia.

En el movimiento de almacén respectivo firmado por todos los actuantes, se deja constancia en ella, alguna irregularidad, inconsistencia y diferencias encontradas.

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 del al Grupo de Apoyo Administrativo – Subproceso de Gestión Bienes Muebles e Inmuebles.

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES UNGRD	CÓDIGO: M-1603-GBI-02	Versión 09
	GESTION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	F.A: 01/09/2022	Página 43 de 47

6.5.5. Inventario de Bienes en servicio, disponibles para asignación

En el evento en que queden bienes disponibles temporalmente en oficinas y no se pueda realizar asignaciones, se procederá a realizar la toma física y generar los registros correspondientes de inventarios, en el aplicativo en la bodega de disponibles para asignación, lo anterior con el fin de tener una debida custodia mientras se asignan los elementos.

Tan pronto se generen los tramites correspondientes de contratación del personal se procederá a realizar la entrega respectiva de los elementos a cada funcionario o contratista responsable descargándolo de inventarios disponibles para asignación.

6.6. SITUACION ESPECIALES RESPECTO AL MANEJO DE BIENES

6.6.1. Desagregación de Bienes


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

La desagregación de los bienes se realizará siempre que se requiera efectuar cambios en su configuración 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 cambios o actualizaciones tecnológicas y el valor de los componentes no se encuentre discriminado, los porcentajes que se aplicarán en la desagregación serán los siguientes:

Nombre del Bien	Porcentaje Desagregación (%)
CPU	85%
Monitor	10%
Teclado	3%
Mouse	2%

Para realizar la desagregación se hará conjuntamente con el subproceso de Gestión de Infraestructura Tecnológica, desagregarán el costo histórico. En los demás bienes para determinar el valor porcentual de las partes que lo componen, la desagregación la efectuará el Subproceso de Gestión Bienes Muebles e Inmuebles y se hará la prorrata con base en el precio total del bien y teniendo en cuenta los precios de mercado de las partes que lo componen o el valor por compras realizadas de bienes similares.

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES UNGRD	CÓDIGO: M-1603-GBI-02	Versión 09
	GESTION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	F.A: 01/09/2022	Página 44 de 47

6.6.2. Transformación de Equipos Informáticos

Es la separación de las partes que componen los equipos informáticos, tanto en servicio como en bodega, con el fin de habilitar los nuevos equipos. La transformación de equipos informáticos requiere concepto previo y favorable del subproceso de Gestión de Infraestructura Tecnológica.

Cuando el equipo informático, objeto de la transformación se encuentre en servicio, se trasladará al inventario al subproceso de Gestión de Infraestructura Tecnológica, con el comprobante respectivo descargándolo del inventario del responsable.

Una vez desagregados los equipos informáticos y determinadas las partes a reutilizar, se conformará el bien que se dará al servicio y se cargará al inventario del funcionario que lo solicite y le de uso para el desarrollo de sus funciones.

6.6.3. Reemplazo de partes de equipos o bienes en garantía o en mantenimiento

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

Para el caso de los equipos de cómputo se requerirá el concepto previo del subproceso de Gestión de Infraestructura Tecnológica. Para los demás bienes el concepto previo lo dará el funcionario técnico competente.

6.7. RESPONSABILIDADES

En los términos de la legislación vigente, son responsables, disciplinaria, penal y fiscalmente las personas que administren, custodien, manejen, reciban, suministren o usen bienes de propiedad de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la UNGRD.

Los bienes de uso comunitario, serán cargados al Jefe o Coordinador de la dependencia donde se encuentren, para los bienes de las áreas comunes de la UNGRD están a cargo del Coordinador(a) del Grupo de Apoyo Administrativo, siendo su responsabilidad el manejo, custodia y protección.

Para cada una de las bodegas o sedes de la UNGRD, hay un responsable del subproceso de Gestión de Bienes Muebles e Inmuebles, que se encarga de realizar movimientos de almacén (Asignación, salidas y traslados), con el fin de controlar y custodiar los bienes.

Toda persona que reciba bienes de propiedad de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, de otras entidades o de particulares puestos al cuidado de la misma, será responsable por su buen uso, custodia y conservación.

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES UNGRD	CÓDIGO: M-1603-GBI-02	Versión 09
	GESTION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	F.A: 01/09/2022	Página 45 de 47

6.8. COMODATOS

6.8.1. Bienes entregados en Comodato

Cuando la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres entregue bienes de su propiedad a otras entidades, para su uso o administración, con la obligación por parte de éstos de restituir los mismos bienes al término del respectivo contrato.

Una vez cumplido el término del comodato, el supervisor designado para el control y vigilancia del contrato deberá informar al Grupo de Apoyo Administrativo, para que inicien las acciones tendientes a la devolución de los bienes o en su defecto la prórroga de los mismos y si fuere pertinente la transferencia.

6.8.2. Bienes recibidos en Comodato

Cuando la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres reciba bienes de propiedad de otra(s) entidad(es) para su uso o administración, con la obligación por parte de esta de restituir los mismos bienes al término del respectivo contrato.

El comprobante de entrada de los bienes recibidos en comodato debe estar soportado acorde con los documentos de entrada del numeral 6.3.1. Entrada de Bienes-Comodato.

Una vez cumplido el término del comodato, el supervisor designado para el control y vigilancia del contrato deberá informar de ello al de Apoyo Administrativo para que inicien las acciones tendientes a la devolución de los bienes o en su defecto la prórroga de los mismos.


6.9. ACTUALIZACIÓN DE LOS BIENES

El valor de las propiedades, planta y equipo es objeto de actualización mediante la comparación del valor en libros con el costo de reposición.

El costo de reposición puede establecerse mediante avalúo técnico, así como también a través de los precios de referencia publicados por organismos oficiales o especializados.

Para realizar el avalúo técnico se puede recurrir a personal de la entidad, personas naturales o jurídicas o con el apoyo de otras entidades públicas, siempre que cuenten con la idoneidad y capacidad para ejecutar adecuadamente este trámite.


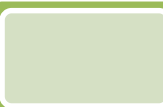


La actualización de las propiedades, planta y equipo debe efectuarse con **periodicidad de tres (3) años** y el registro debe quedar incorporado en el período contable respectivo.

 UNGRD Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES UNGRD	CÓDIGO: M-1603-GBI-02	Versión 09
	GESTION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	F.A: 01/09/2022	Página 46 de 47

La actualización procederá para los bienes muebles cuyo costo, individual sea superior a ochocientos diez (810) UVT de cada vigencia fiscal, y para aquellos que se encuentren ubicados en zonas de alto riesgo.

6.10. REPORTE DE BIENES AL GRUPO DE APOYO FINANCIERO Y CONTABLE

De acuerdo a los movimientos de almacén realizados durante el mes, se debe reportar al Grupo de Apoyo Financiero y Contable, durante los 5 primeros días hábiles del mes siguiente, los siguientes registros:

 Reporte consolidado de Bienes <ul style="list-style-type: none"> •De propiedad, planta y equipo •De Inventarios
 Reporte detallado de Bienes (Excel) <ul style="list-style-type: none"> •De propiedad, planta y equipo •De Inventarios
 Reporte Financiero <ul style="list-style-type: none"> •De propiedad,planta y equipo
 Movimientos de almacen <ul style="list-style-type: none"> •Entradas de almacen, con los documentos soporte •Salidas de almacen , con los documentos soporte

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Luis Jorge Guevara Suarez	Fanny Torres Estupiñan	Fanny Torres Estupiñan
Contratista Profesional	Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo-UNGRD	Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo-UNGRD
7. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO		
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
01	Emisión Inicial	01/06/2014
02	Se ajusta el Manual a la Nueva Guía de Parametrización	08/07/2014
03	Se ajusta Manual acorde a cambios y necesidades del proceso.	31/12/2014
04	Se realizó ajuste en la introducción e inclusión de la estructura de bienes, reportes a financiera, procedimiento de baja de bien y perdida, entrada de bienes, salida de bienes, verificación física de bienes, inclusión de políticas y prácticas contables de activos acorde con las NICSP	19/07/2018
05	Se realizó ajuste al numeral, numeral 6.1.2. clasificación de Bienes, se agrega la definición de los	12/07/2019

	bienes por Adhesión y se ajusta el título de Bienes en Depósito, se ajusta el numeral 6.1.2.1 Naturaleza del Bien – Bienes de Consumo Controlado, Entrada de Bienes – Sobrantes numeral 6.5. Inventarios o relación de Bienes de la UNGRD se ajusta Bienes en Servicio,	
06	Se realizó ajuste al numeral 6.1.1.1. estructura de la administración de bienes de la UNGRD, se agrega un párrafo al numeral 6.3.1. Entrada de Bienes – Reposición y se agrega el numeral 6.3.5 Control de Elementos, Herramientas y Accesorios (EHA) del Centro Nacional Logístico (CNL), se actualizarán las imágenes de los movimientos del aplicativo de Inventarios.	03/12/2019
07	Se realiza ajustes a los numerales 6.2.1. referente a la modificación del método de Inventarios; numeral 6.2.2. se retira el segundo párrafo; numeral 6.5. se ajusta el segundo párrafo; numeral 6.5.2. se actualiza el séptimo párrafo; numeral 6.5.3. se modifica el nombre a Verificación y actualización de Inventarios de bienes en servicio y se ajusta el contenido total del numeral; numeral 6.5.5. se modifica el nombre a Inventario de Bienes en servicio disponibles para asignación y se ajusta el contenido total del numeral.	16/01/2020
08	Se ajusta el numeral 6.3.4. Salida de Bienes, respecto a la documentación requerida para la entrega de bienes teniendo en cuenta el Manual de Contratación Vigente de la Entidad; se ajusta el Numeral 6.3.5. Control de Elementos, Herramientas y Accesorios (EHA) del Centro Nacional Logístico (CNL), referentes al manejo y control de los bienes ubicados en el CNL y se ajusta el numeral 6.4.5. Destinación, se ajusta el título y se realizan ajustes respecto a la documentación requerida para la entrega de bienes teniendo en cuenta el Manual de Contratación Vigente de la Entidad.	12/11/2021
09	Se corrige el numeral 6.2.7 y se ajusta al 6.3.5. Control de Elementos, Herramientas y Accesorios (EHA) del Centro Nacional Logístico (CNL), se agrega numeral 6.3.5.1. Mantenimientos Preventivos y Correctivos de Elementos, Herramientas y Accesorios (EHA) del Centro Nacional Logístico (CNL), se ajusta el numeral 6.4.6. Baja de Software, en donde se modifica el nombre de Subproceso de Gestión de Infraestructura tecnológica por Grupo de Tecnologías de la Información y se realizan ajustes de forma en general al documento.	01/09/2022