

1. TABLA DE CONTENIDO

1.	TABLA DE CONTENIDO.....	1
2.	INTRODUCCIÓN	4
3.	DEFINICIONES.....	4
4.	OBJETIVOS	7
5.	ALCANCE	7
6.	DESARROLLO	8
6.1.	MANEJO DE LOS BIENES DE LA UNGRD	8
6.1.1.	OPERATIVIDAD	8
6.1.1.1.	ADMINISTRACION.....	8
6.1.1.2.	COMITÉ DE INVENTARIOS Y BAJA DE BIENES	8
6.1.2.	CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES.....	9
6.1.2.1.	BIENES INMUEBLES	9
6.1.2.2.	BIENES MUEBLES	9
6.1.2.3.	BIENES INTAGIBLES	9
6.1.2.4.	BIENES EN DEPÓSITO	10
6.2.	RECONOCIMIENTO CONTABLE DE LOS ACTIVOS FIJOS E INVENTARIOS	10
6.3.	MOVIMIENTOS DEL AREA ADMINISTRATIVA- ALMACEN.....	11
6.3.1.	ENTRADA DE BIENES	11
6.3.2.	ADQUISICIONES A TRAVÉS DE PROCESOS CONTRACTUALES	11
6.3.3.	CAJA MENOR	11
6.3.4.	DONACIÓN	12
6.3.5.	TRANSFERENCIA.....	12
6.3.6.	CUSTODIA (INCAUTADOS)	12
6.3.7.	REINTEGROS	12
6.3.8.	RECUPERACIÓN	12
6.3.9.	REPOSICIÓN.....	13
6.3.10.	SOBRANTES.....	13
6.3.11.	COMODATO.....	13
6.3.12.	INDEMNIZACIÓN POR SINIESTRO.....	14

6.3.13. MEJORAS Y ADICIONES	14
6.3.14. TRASPASO	14
6.3.15. TRASLADOS.....	14
6.4. SALIDA DE BIENES DEL AREA ADMINISTRATIVA-ALMACEN.....	14
6.4.1. ENTREGA DE BIENES A OFICINAS	15
6.4.2. BAJA DE BIENES	15
6.4.3. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA DAR DE BAJA LOS BIENES	17
6.5. PROCEDIMIENTO ESPECIFICO PARA DAR DE BAJA LOS BIENES SEGÚN LA MODALIDAD	17
6.5.1. POR EXONERACIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL	17
6.5.2. POR ENAJENACIÓN	18
6.5.3. POR TRANSFERENCIA.....	18
6.5.4. POR DESTRUCCIÓN	19
6.5.5. POR SINIESTROS.....	19
6.5.6. POR PERMUTA.....	19
6.6. INVENTARIOS.....	20
6.6.1. REGISTRO DE BIENES EN DEPÓSITO	20
6.6.2. REGISTRO DE BIENES EN SERVICIO.....	20
6.6.3. CONTROL DE INMUEBLES.....	21
6.6.4. INVENTARIO VALORIZADO.....	21
6.6.5. ENTREGA DE INVENTARIO A LOS FUNCIONARIOS DE LA UNGRD POR PARTE DEL AREA ADMINISTRATIVA- ALMACEN.....	21
6.6.5.1. ENTREGA NORMAL	21
6.6.5.2. ENTREGA AL ÁREA ADMINISTRATIVA- ALMACÉN CUANDO EL FUNCIONARIO SALIENTE ABANDONA EL CARGO O DILATA LA ENTREGA.....	22
6.6.6. INVENTARIO PARA LA ENTREGA DE OFICINAS	22
6.6.7. INVENTARIOS ACTUALIZADOS.....	23
6.7. TOMA FISICA O INVENTARIO	24
6.8. SITUACIONES ESPECIALES RESPECTO AL MANEJO DE BIENES	26
6.9. RESPONSABILIDADES	27
6.10. COMODATOS	28

<p>NGRD Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres - Colombia <small>Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres</small></p>	<p>MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES-ÁREA ADMINISTRATIVA</p>	<p>CODIGO: M-1603- GBI - 02</p>	<p>Versión 03</p>
	<p>GESTIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES</p>	<p>F.A: 31/12/2014</p>	<p>Página 3 de 30</p>

6.11. ACTUALIZACIÓN DE BIENES.....	29
---	-----------

<p>Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres - Colombia Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres</p>	<p>MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES-ÁREA ADMINISTRATIVA</p>	<p>CODIGO: M-1603- GBI - 02</p>	<p>Versión 03</p>
	<p>GESTIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES</p>	<p>F.A: 31/12/2014</p>	<p>Página 4 de 30</p>

2. INTRODUCCIÓN

La Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres ha diseñado el siguiente Manual para la eficacia y la eficiencia en el manejo de los bienes de propiedad de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, brinda los lineamientos para el ingreso, salida y baja de los bienes de la UNGRD y las demás actividades que se realizan para la administración de los mismos. Este documento se constituye en un documento de consulta permanente, y es herramienta fundamental para el adecuado manejo, registro y control de los bienes de la UNGRD a través de la armonización y actualización de los procedimientos de acuerdo a las normas vigentes y que junto con los recursos administrativos, humanos e informáticos permite el avance del control interno de los activos fijos de la entidad.

3. 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

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES-ÁREA ADMINISTRATIVA	CODIGO: M -1603- GBI - 02	Versión 03
	GESTIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	F.A: 31/12/2014	Página 5 de 30

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

Dación en Pago: Sistema utilizado para cancelar una obligación de los Contratantes convienen sustituir el efectivo por otro tipo de bien que, al entregarse, extingue la obligación original.

Depreciación: Reconocimiento racional y sistemático del costo de los bienes, distribuido durante du 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 pro 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.

Merma: Disminución en la cantidad, calidad, peso o medida, que sufren las mercancías y bienes por causas naturales.

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.

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.

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES-ÁREA ADMINISTRATIVA	CODIGO: M-1603- GBI - 02	Versión 03
	GESTIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	F.A: 31/12/2014	Página 7 de 30

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

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.

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.

4. OBJETIVOS

Definir los 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, aplica para todas las dependencias de la entidad.

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES-ÁREA ADMINISTRATIVA	CODIGO: M-1603- GBI - 02	Versión 03
	GESTIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	F.A: 31/12/2014	Página 8 de 30

6. DESARROLLO

6.1. MANEJO DE LOS BIENES DE LA UNGRD

6.1.1. OPERATIVIDAD

6.1.1.1. ADMINISTRACION

La administración de los bienes de la entidad, estará a cargo del grupo de bienes bajo la coordinación del grupo apoyo administrativo y será el encargado del adecuado manejo de los activos e inventarios de la UNGRD y de desarrollar todas las actividades relacionadas con la administración de los mismos, así como dar cumplimientos al presente manual, a los procedimientos estipulados para tal fin y a la normatividad legal que le aplica.

6.1.1.2. COMITÉ DE INVENTARIOS Y BAJA DE BIENES

Con el propósito de velar por el correcto manejo de los bienes e inventarios la UNGRD cuenta con el comité de inventarios y baja de bienes el cual servirá de apoyo al responsable del proceso de gestión de bienes muebles e inmuebles, y servirá de apoyo para las actividades de coordinación, planificación y control de los activos fijos e inventarios de la entidad, y estará 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. Jefe Oficina Asesora Jurídica o su delegado.
5. Profesional Especializado Área de Contabilidad Grupo de Apoyo Financiero y Contable
6. Profesional especializado Gestión de Bienes Muebles e Inmuebles. Quien actuará como secretario técnico.

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 inventarios tendrá 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

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES-ÁREA ADMINISTRATIVA	CODIGO: M-1603- GBI - 02	Versión 03
	GESTIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	F.A: 31/12/2014	Página 9 de 30

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.

Las decisiones, recomendaciones y temas tratados en el comité de inventarios y baja de bienes serán consignadas en acta firmada por los asistentes al comité y será el soporte fundamental para las acciones que se realizaran para el manejo de los bienes de la unidad.

6.1.2. CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES

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

DE ACUERDO A LA NATURALEZA DEL BIEN:

6.1.2.1. BIENES INMUEBLES

Edificios e Instalaciones

Conformado por los edificios, casas y otras construcciones de propiedad de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, excluido el valor del terreno.

Terrenos

Son los predios de propiedad de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, adquiridos a cualquier título.

6.1.2.2. 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 la maquinaria de talleres, equipo de deportes, servicios y otros, distintos al equipo de oficina o de transporte que se encuentren en uso en las dependencias de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres

Equipo de transporte

Está representado por el parque automotor o equipo de rodamiento de propiedad de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.

Muebles y equipo de oficina

Conformados por los elementos mecánicos, eléctricos, electrónicos destinados al trabajo específico de oficinas, así como los muebles y elementos de decoración.

6.1.2.3. BIENES INTAGIBLES

Software y licencias

Los software y licencia es el conjunto de programas de computador que permite la clasificación, procesamiento y almacenamiento de datos, aplicaciones de control y de gestión adquiridos o desarrollados por la Entidad con el fin de facilitar, mejorar o tecnificar sus operaciones.

La contabilización de las licencias y software se realizará de acuerdo con lo establecido en el Plan General de Contabilidad Pública y para ello el órgano rector en el Catálogo General de Cuentas contempla la cuenta intangible y la subcuenta software y licencias respectivamente.

El Profesional Especializado de la Oficina Asesora de Planeación e Información o quien haga sus veces será el responsable de la custodia, administración, instalación y control del software y licencias de propiedad de la Entidad.

CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES DE ACUERDO AL MANEJO DEL AREA ADMINISTRATIVA-ALMACEN

6.1.2.4. BIENES EN DEPÓSITO

Hacen parte de esta clasificación los elementos devolutivos o de consumo adquiridos a cualquier título que se encuentran en depósito, que son adquiridos para el suministro de los diferentes procesos de la entidad, con el fin de alcanzar los objetivos propios de su actuación.

Elementos 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.

Elementos de 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 Área Administrativa- Almacén

6.2. RECONOCIMIENTO CONTABLE DE LOS ACTIVOS FIJOS E INVENTARIOS

Los bienes que ingresan a la UNGRD se deben registrar por su valor histórico (factura de compra, indemnizaciones, mejoras) y/o por el valor del documento soporte de la transferencia de la propiedad a la UNGRD (donados, transferencia, comodato, reintegro, recuperación, reposición, en custodia, traspaso, traslado).

Si los bienes e inventarios no tiene en el documento soporte el valor especificado, su valor se establecerá a través del avalúo técnico a través de personal idóneo dependiendo de las características técnicas del bien.

El valor de las adiciones y mejoras que aumentan la vida útil, amplíen su capacidad, la

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES-ÁREA ADMINISTRATIVA	CODIGO: M-1603- GBI - 02	Versión 03
	GESTIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	F.A: 31/12/2014	Página 11 de 30

eficiencia operativa, mejoren la calidad del servicio constituyen un valor del bien, el cual afectara los cálculos de los ajustes por depreciación, de lo contrario el valor de registra como gasto, según corresponda.

6.3. MOVIMIENTOS DEL AREA ADMINISTRATIVA- ALMACEN

6.3.1. ENTRADA DE BIENES

La entrada de bienes a la UNGRD puede ser por concepto de adquisiciones, donaciones, bienes recibidos en comodato, recuperaciones, reposiciones, reintegros, en custodia, indemnización por siniestros y por traspaso entre entidades del estado. El ingreso de los bienes se considerara perfeccionado cuando el personal competente del grupo de apoyo administrativo reciba y firme el comprobante de entrada al almacén, documento aprobado en el marco de implementación del sistema de gestión de calidad y el cual es el único soporte valido para el efectuar el registro contable.

La recepción de los bienes debe ser realizada por el personal responsable de la bodega, y/o por personal debidamente autorizado por la dirección, secretaria general o la coordinación del grupo de apoyo administrativo de la UNGRD en el sitio donde se haya pactado la entrega del bien según el origen del mismo. La recepción debe estar soportada por los documentos definidos en los procedimientos de manejo de bienes de acuerdo a su origen y solo serán firmados como evidencia del recibido a satisfacción hasta la verificación de las cuantías, características técnicas y estados de los bienes.

Todos los ingresos de elementos o bienes al Área Administrativa - Almacén deberán registrarse en el sistema de activos fijos e inventarios, previo cumplimiento de los requisitos y documentos exigidos para cada caso.

Constituye entrada al Área Administrativa-Almacén, el ingreso de los bienes adquiridos por Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, a través de las modalidades que se indican a continuación.

6.3.2. ADQUISICIONES A TRAVÉS DE PROCESOS CONTRACTUALES

Son las operaciones mediante las cuales la entidad adquiere bienes a través de procesos contractuales y que se requieren para el adecuado desarrollo del cometido estatal en cumplimiento de los planes y programas de la entidad y de acuerdo a la normatividad legal vigente, los elementos deber ser entregados en las cantidades acordadas ya sean entregas totales o parciales y en el lugar que se estipule en el contrato.

6.3.3. CAJA MENOR

Son adquisiciones de bienes a través del sistema de fondos fijos reembolsables. Solo debe realizarse compra de propiedad, planta y equipo a través del fondo caja menor solo cuando por urgencia del servicio.

En toda compra de elementos devolutivos o de consumo por este sistema, el funcionario

<p>Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres - Colombia Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres</p>	<p>MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES-ÁREA ADMINISTRATIVA</p>	<p>CODIGO: M-1603- GBI - 02</p>	<p>Versión 03</p>
	<p>GESTIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES</p>	<p>F.A: 31/12/2014</p>	<p>Página 12 de 30</p>

responsable de la adquisición debe enviar al Área Administrativa-Almacén copia de los soportes. Para que se realice el comprobante de entrada y a su vez el comprobante de salida a nombre del funcionario o dependencia que recibió el bien.

Se debe enviar las copias de los comprobantes de entrada y salida al responsable del manejo de la caja menor.

6.3.4. DONACIÓN

La donación es un acto por el cual una persona natural o jurídica, nacional y/o extranjera, transfiere gratuita e irrevocablemente la propiedad del bien a la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, previa aceptación del funcionario administrativo competente; la cual se regula por las normas vigentes sobre la materia. Los funcionarios o personas autorizadas para recibir las donaciones debe ajustarse a lo establecido a la guía de donaciones de la UNGRD,

6.3.5. TRANSFERENCIA

La Transferencia es el mecanismo en virtud del cual una entidad estatal ofrece a título gratuito sin ninguna contraprestación a la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres un bien mueble que no esté en uso o que por disposiciones especiales se requiera transferir, previa aceptación de la Dirección 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. Para la legalización de los bienes en transferencia la unidad debe ajustarse al procedimiento de gestión de bienes e inventarios (PR-1603-GBI-01) de la UNGRD.

6.3.6. CUSTODIA (INCAUTADOS)

Mediante ésta modalidad se asignan bienes incautados por el Estado, a la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres para lo cual se requiere de la resolución mediante la cual la Dirección Nacional de Estupefacientes ordena la entrega provisional de los bienes.

6.3.7. REINTEGROS

Es la devolución al área Administrativa- Almacén de bienes que no se requieren en una oficina, para el cumplimiento del objetivo para el cual fueron destinados, pudiendo la administración optar por la habilitación, redistribución o baja de los mismos.

El área Administrativa - Almacén al recibir los bienes debe verificar su estado, clase, calidad, marca, modelo, serial y demás características del bien, que concuerde con la información allí registrada.

6.3.8. RECUPERACIÓN

Es la restitución física de bienes cuando éstos han salido del patrimonio de la entidad y han sido descargados del inventario y de la contabilidad.

En el evento de la recuperación de bienes, estos deben ingresar de manera oportuna al área Administrativa – Almacén y, se debe producir el respectivo comprobante en el cual se detallan las características y especificaciones, el valor que se tendrá en cuenta será aquel que se tome de otro bien de las mismas características.

Si hubiere proceso de responsabilidad fiscal, disciplinaria o penal, en curso, deberá informarse a la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Entidad para lo de su competencia o a la Unidad de Investigaciones Fiscales de la Contraloría General de la República para que cese o varíe su valor.

6.3.9. 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.

Para la entrada de bienes por reposición al área Administrativa-Almacén, es requisito que el responsable los entregue en igualdad de condiciones, de similitud y estado de los que repone.

Para los efectos debe dar cumplimiento a los siguientes requisitos:

- Solicitud escrita del responsable de los bienes informando de los faltantes y detalles de los mismos, para su reposición.
- Aceptación por parte del funcionario Área Administrativa - Almacén, acerca de la viabilidad de la reposición de los bienes.
- Una vez aceptados los bienes objeto de la reposición, se elaborará el respectivo comprobante de entrada por reposición teniendo como base el acta de entrega de los bienes.

6.3.10. SOBRANTES

Se entiende que hay sobrantes cuando al practicarse el inventario, se determina que el número de bienes es superior a los que se reflejan en los registros; esta mayor cantidad se relaciona en el acta de la diligencia, determinando la causal que los ocasionó, para lo cual el Área Administrativa – Almacén elaborará el respectivo comprobante de entrada por sobrante.

El valor de los bienes objeto de sobrantes, se determina por el valor de bienes de iguales características.

6.3.11. COMODATO

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

<p>Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres - Colombia Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres</p>	<p>MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES-ÁREA ADMINISTRATIVA</p>	<p>CODIGO: M-1603- GBI - 02</p>	<p>Versión 03</p>
	<p>GESTIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES</p>	<p>F.A: 31/12/2014</p>	<p>Página 14 de 30</p>

Serán legalizados mediante el contrato debidamente suscrito por las partes y su acta de entrega; a través del documento “Entrada en Comodato”.

6.3.12. INDEMNIZACIÓN POR SINIESTRO

Es el proceso por el cual se ingresan bienes a la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres –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.

Cuando la compañía aseguradora ofrezca a la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres los bienes que se van a ingresar como consecuencia de la

Indemnización, la Entidad estudiará su viabilidad, tomando como base los valores de los bienes siniestrados, y el valor de los bienes que van a ingresar.

Serán legalizados los bienes con fundamento en el documento de aprobación de la indemnización, que expida la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, mediante la elaboración del comprobante de “entrada por indemnización”.

6.3.13. MEJORAS Y ADICIONES

Las adiciones y mejoras corresponden a las transformaciones que se hacen sobre las propiedades, planta y equipos, para aumentar su vida útil, ampliar la capacidad productiva y la eficiencia operativa de los bienes, mejorar la calidad de los productos y servicios, o permitir una reducción significativamente de los costos.

El valor de las adiciones y mejoras se reconoce como mayor valor del activo.

6.3.14. TRASPASO

Se refiere al traspaso de bienes entre dependencias, por parte del Área Administrativa - Almacén al interior de la Entidad, utilizando el documento “Entrada Traspaso” el cual se debe elaborar en forma simultánea a la realización del traspaso.

6.3.15. TRASLADOS

Es el proceso mediante el cual se cambia la ubicación física de los bienes dentro de las dependencias y oficinas de la Entidad, ocasionando por tal motivo la cesación de responsabilidad de quien lo entrega, y transfiriéndola a quien lo recibe según acta de traslado y firma del comprobante autorizado por el funcionario Área Administrativa - Almacén

6.4. SALIDA DE BIENES DEL AREA ADMINISTRATIVA-ALMACEN

Estas se constituyen cuando se efectúa físicamente la salida de un bien del Área Administrativa –Almacén cesando de esa manera su responsabilidad por la custodia,

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES-ÁREA ADMINISTRATIVA	CODIGO: M-1603- GBI - 02	Versión 03
	GESTIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	F.A: 31/12/2014	Página 15 de 30

administración, conservación del bien, responsabilidad que se traslada al funcionario al que se le entrega el bien

Los comprobantes que respalden la salida de bienes deben elaborarse por el Área Administrativa - Almacén en forma simultánea a la entrega de los mismos con base en la solicitud de pedido debidamente tramitada y autorizada por el jefe de la dependencia solicitante. Estos registran los movimientos en el sistema del Área administrativa - Almacén permitiendo conocer en forma inmediata la disponibilidad de existencias.

El Área Administrativa –Almacén deben verificar en los comprobantes que respalda la salida, la firma del funcionario responsable, con anotación del número de su documento de identidad, como constancia de entrega de dichos bienes.

Cuando se trate de entrega de bienes a personas naturales o jurídicas, el comprobante deberá ser firmado por la persona o el funcionario autorizado legalmente para recibirlos, anotando su documento de identidad.

Los despachos de bienes que efectúe el área Administrativa- Almacén para dependencias de otra ciudad, se comprueban con la guía o planilla de la empresa transportadora, o con el acta que respalda la entrega.

6.4.1. ENTREGA DE BIENES A OFICINAS

El funcionario de la dependencia que requiera un bien, debe tramitar su solicitud, a través del formato de solicitud de elementos, en donde se especifique clara y detalladamente la clase de elementos, la unidad de medida y la cantidad requerida.

La solicitud se envía al Área Administrativa -Almacén para que autorice la cantidad de elementos, con fundamento en la necesidad real de la dependencia. Posteriormente, se elaborará el comprobante y entrega formal de los elementos autorizados.

El recibo a satisfacción debe ser firmado por quien recibe y se debe registrar el número de cédula del mismo.

6.4.2. BAJA DE BIENES

Es el proceso mediante el cual la Entidad decide retirar un bien definitivamente de su patrimonio.

Para definir el destino de los bienes que la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres quiera dar de baja, podrán utilizarse cualquiera de los mecanismos

Siguientes: La enajenación, la donación, la transferencia, la destrucción o la exoneración de responsabilidad.

La baja se perfecciona con el retiro físico, el descargo de los registros de inventario y contables y el cumplimiento de los requisitos legales establecidos para cada caso según el

hecho que lo originó.

Para dar de baja a los bienes, se tendrá la siguiente clasificación:

Bienes servibles no utilizables: Son aquellos bienes que ya han cumplido on la función principal para la cual fueron adquiridos o que han perdido utilidad para la UNGRD, siendo susceptibles únicamente de destrucción.

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.

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

Deban ser declarados inservibles a partir de un nuevo análisis y concepto técnico, donde se demuestra que después de agotados los procedimientos de traspaso o enajenación, no hubo interesados en obtener el bien.

Bienes inservibles por daño total o parcial: 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, no le sirven a la Entidad.

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES-ÁREA ADMINISTRATIVA	CODIGO: M-1603- GBI - 02	Versión 03
	GESTIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	F.A: 31/12/2014	Página 17 de 30

Bienes extraviados por hurto, caso fortuito o fuerza, mayor: En caso de los bienes que están en servicio o en el almacén han desaparecido o en el inventario de bienes se declaran como 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. En caso de los casos comprobados de hurto o pérdida pro caso fortuito o fuerza mayor, se debe realizar la baja definitiva de los registros administrativos y contables.

Dependiendo del origen de la baja de bienes, los funcionarios o contratistas de la entidad deben realizar las siguientes actividades:

1. En caso de hurto, el funcionario y/o contratista responsable del bien, procederá a presentar el informe detallado al Grupo de Apoyo Administrativo, anexando la denuncia realizada previamente ante las autoridades competentes para efectos de la investigación pertinente y reclamación ante la aseguradora.
2. Cuando el bien sean objeto de pérdida o daño parcial o definitivo, el responsable del bien debe presentar el informe detallado al Grupo de Apoyo Administrativo para realizar el trámite de reclamación ante la aseguradora. El Grupo de Apoyo Administrativo por su parte elaborará el acta de la pérdida o daño de los bienes, especificando la información detallada del mismo (aspectos técnicos, valor histórico y en libros, responsable, informe técnico si se requiere, entre otros) con el fin de ser aprobada por el Comité de Administración de Bienes de la entidad y remitir los respectivos soportes el Grupo de Apoyo Financiero y Contable para que realice el ajuste contable de acuerdo a la normatividad legal vigente que aplicar para estos casos.

6.4.3. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA DAR DE BAJA LOS BIENES

El funcionario del Área Administrativa - Almacén convoca al Comité Evaluador de Inventarios con el fin de presentar los bienes que deben darse de baja definitiva, anexando la relación, organizada de los bienes por grupo de inventarios, cantidad, valor histórico y contable, número de placa de inventario, para efectos de iniciar el procedimiento de baja de bienes respectivo.

De acuerdo a lo establecido en la resolución número 370 del 15 de Abril del 2013 "por la cual se conforma el Comité Evaluador de Inventarios de propiedad de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres", el Comité Evaluador de Inventarios estudiará el concepto emitido por el técnico competente y recomendará al Profesional Especializado del Área Administrativa, dar de baja por la modalidad respectiva, mediante acta que se suscriba para los efectos.

6.5. PROCEDIMIENTO ESPECIFICO PARA DAR DE BAJA LOS BIENES SEGÚN LA MODALIDAD

6.5.1. POR EXONERACIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL

Cuando dentro de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres se abre un proceso disciplinario por pérdida de un bien este debe ser retirado de los inventarios y de

<p>Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres - Colombia Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres</p>	<p>MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES-ÁREA ADMINISTRATIVA</p>	<p>CODIGO: M -1603- GBI - 02</p>	<p>Versión 03</p>
	<p>GESTIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES</p>	<p>F.A: 31/12/2014</p>	<p>Página 18 de 30</p>

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 Área Administrativa – 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.

6.5.2. 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.

6.5.3. POR TRANSFERENCIA

Cuando se trate de bienes muebles, dentro del acto administrativo en que se ordene la baja de los bienes, se hará el inventario de los 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 un acta de entrega, 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.

Con el acta suscita por las partes involucradas se procederá al retiro de los bienes en los

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES-ÁREA ADMINISTRATIVA	CODIGO: M –1603- GBI - 02	Versión 03
	GESTIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	F.A: 31/12/2014	Página 19 de 30

registros de inventarios y contabilidad.

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

Cuando los bienes inmuebles y muebles, a la entrada en vigencia del presente manual, se encuentren en comodato por una Entidad Estatal, se efectuará la transferencia a título gratuito teniendo en cuenta lo establecido en el contrato de comodato. Cuando se trate de bienes inmuebles se requerirá previo concepto técnico.

6.5.4. 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

Evaluador de Inventarios, se procederá a su destrucción. De la diligencia de destrucción se levantará un acta firmada por las personas que intervienen en la misma.

El original del acta se remitirá al funcionario del Área Administrativa – Almacén para lo de su competencia.

6.5.5. POR SINIESTROS

Cuando se produzca la baja de un bien por siniestro, la UNGRD realizará los trámites legales pertinentes ante la aseguradora, con el fin de lograr la indemnización del bien.

Para el caso de vehículos la indemnización deberá incluir el traspaso del mismo a nombre de la entidad.

Una vez recibido el bien indemnizado se hará entrega del salvamento (bien siniestralizado) a la compañía aseguradora, cuando sea el caso.

Siniestro por hurto: En el momento en que se tenga conocimiento de los hechos, se realizará la baja descargando el bien del inventario y cargando el valor del mismo a la cuenta “Responsabilidades en Proceso”, a nombre del funcionario a cuyo cargo estuviese la custodia del bien en el momento del siniestro.

Siniestro por pérdida total por daños: En este caso, la baja solamente podrá producirse cuando la compañía aseguradora remita la comunicación informando la

Pérdida total. Para dar de baja, se procederá de la misma manera que en el numeral anterior.

La UNGRD podrá acumular la indemnización de varios siniestros a cargo de una misma compañía aseguradora y solicitar el pago de los mismos de manera unificada con el fin de obtener uno o varios bienes con las características que se requiera.

6.5.6. POR PERMUTA

Corresponde a la transferencia del dominio de un bien a cambio de un precio representado

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES-ÁREA ADMINISTRATIVA	CODIGO: M –1603- GBI - 02	Versión 03
	GESTIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	F.A: 31/12/2014	Página 20 de 30

por otro bien, de conformidad con la normatividad vigente.

6.4.7. CASOS PARTICULARES – BAJA DE SOFTWARE

Para dar de baja los software se presentan dos situaciones:

Software no útiles u obsoletos: Se debe identificar que el software no es utilizable por la entidad pero que puede prestar un mejor servicio en otra, para lo cual se procederá a realizar el acto administrativo, el valor del software se puede realizar a valor registrado en libros o mediante peritaje por personal técnico competente. El ajuste contable y la salida del software de los activos de la entidad deben estar soportados por la carta de ofrecimiento y aceptación, por el acto administrativo de transferencia y por el acta que autoriza la baja.

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. Una vez se determine el software como inservible y se tramiten todos los documentos requeridos se procederá a la destrucción del original y todas sus copias inclusive las licencias que acreditan la propiedad. El ajuste contable y la salida del software de los activos de la entidad deben estar soportados en el acta de destrucción, certificación por parte del proceso de gestión de infraestructura y tecnología de la eliminación de software de todos los computadores donde se encuentra instalado, acta y resolución de baja del activo donde se establezcan las razones que justifiquen la destrucción del bien.

6.6. INVENTARIOS

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; el inventario 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.

6.6.1. REGISTRO DE BIENES EN DEPÓSITO

Los bienes en depósito corresponden al conjunto de elementos devolutivos o de consumo utilizables tanto nuevos como usados, que se encuentran en la bodega del Área Administrativa –Almacén

El funcionario del Área Administrativa – Almacén deberá llevar el registro de los bienes en depósito, a través de listados sistematizados.

6.6.2. REGISTRO DE BIENES EN SERVICIO

Los bienes en servicio corresponden al conjunto de elementos devolutivos que se encuentran en uso en las diferentes dependencias de la UNGRD.

El funcionario del Área Administrativa – Almacén debe llevar a través de listados sistematizados, el registro por dependencia e individualmente de los bienes devolutivos en servicio. Su registro deberá hacerse únicamente a través de los respectivos comprobantes.

Los registros por oficina e individuales deberán contener lo establecido en los formatos adoptados para el efecto.

6.6.3. 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. El almacenista es responsable de llevar un registro de los bienes inmuebles sobre los cuales la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres ejerce posesión.

La Entidad debe llevar registros detallados de los inmuebles de su propiedad o posesión, de conformidad con el formato establecido para el efecto.

6.6.4. INVENTARIO VALORIZADO

El Área Administrativa – Almacén, debe llevar el registro permanente y valorizado de los bienes que conforman el patrimonio de la UNGRD de acuerdo con las normas establecidas para el manejo de inventarios el cual debe reflejarse en los registros contables.

6.6.5. ENTREGA DE INVENTARIO A LOS FUNCIONARIOS DE LA UNGRD POR PARTE DEL AREA ADMINISTRATIVA- ALMACEN

6.6.5.1. ENTREGA NORMAL

Para la entrega normal se debe tener en cuenta:

- El acto administrativo donde se designe como funcionario a quien recibe
- Que el funcionario que recibe, se haya posesionado al cargo al que fue nombrado

Verificado lo anterior se procede a realizar el conteo físico y la entrega de los elementos devolutivos y de consumo que le correspondan al funcionario o contratista y que se encuentren en existencia en los inventarios de la UNGRD, registrando en el formato de

Toma física con toda claridad, la información que éste requiera; los bienes inventariados deben corresponder en todos sus aspectos a los registrados en los listados. Los borradores de los inventarios que se levanten deben firmarse por quien entrega y recibe, lo mismo que por las demás personas que intervienen en la diligencia.

Cuando el funcionario del Área Administrativa – Almacén lleve el control de los elementos devolutivos en servicio, se limita a efectuar la comparación de los saldos de los inventarios parciales de ésta clase de elementos de las oficinas de la

UNGRD, contra el saldo total que arrojan los registros en el Área Administrativa – Almacén,

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES-ÁREA ADMINISTRATIVA	CODIGO: M-1603- GBI - 02	Versión 03
	GESTIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	F.A: 31/12/2014	Página 22 de 30

los cuales deben coincidir.

6.6.5.2. ENTREGA AL ÁREA ADMINISTRATIVA- ALMACÉN CUANDO EL FUNCIONARIO SALIENTE ABANDONA EL CARGO O DILATA LA ENTREGA.

Cuando el funcionario ha abandonado el cargo o dilata la entrega de los bienes que se encuentran a su cargo, al Área Administrativa – Almacén, el Jefe del Área Administrativa de la UNGRD designará el funcionario que debe realizar el inventario físico y la entrega de las existencias al nuevo responsable.

El funcionario del Área Administrativa – Almacén que abandone o dilate la entrega de los bienes a su cargo, se le notificará personalmente o por edicto la iniciación de la entrega al área Administrativa-Almacén de los bienes a su cargo con indicación de la fecha y hora, para que se haga presente en la diligencia de entrega.

Si el funcionario del Área Administrativa – Almacén saliente concurre, se adelanta la entrega en forma normal. Si no asiste, se deja constancia en el acta y se inicia la diligencia de entrega con la intervención del funcionario designado por el área Administrativa y el nuevo responsable. Dando conocimiento en todo caso a la Oficina de Control Interno para lo de su competencia.

La entrega total al área Administrativa - Almacén se hace constar en acta firmada por todos los actuantes, dejando constancia en ella de las irregularidades, inconsistencias y diferencias encontradas. Del mismo modo, se deja constancia de los elementos sobrantes y faltantes que aparezcan al comparar el número de unidades físicas, con el de los registros del sistema actualizados.

Si alguna dependencia de la UNGRD requiere con urgencia un bien, es necesario que antes de su entrega se efectúe su registro en el inventario. De la misma manera, los elementos que lleguen durante la diligencia, serán recibidos por el funcionario del Área Administrativa – Almacén entrante y registrado en forma separada para ser integrados al término del proceso.

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 área Administrativa- Almacén. Si el funcionario del Área Administrativa – Almacén entrante, inicia su ejercicio sin la entrega formal de los bienes, asume la responsabilidad disciplinaria, penal y fiscal por las diferencias en cantidades y calidad que se puedan presentar.

6.6.6. INVENTARIO PARA LA ENTREGA DE OFICINAS

Cuando el Jefe o Coordinador del área de la UNGRD se retire, debe hacer entrega al Área Administrativa- Almacén de los elementos en servicio a su cargo. El funcionario de ésta área practicará el conteo de los bienes y cruzará la información contra el listado registrado en el sistema de inventarios.

En caso de presentarse sobrantes de bienes debe hacer entrega de ellos al funcionario del

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES-ÁREA ADMINISTRATIVA	CODIGO: M -1603- GBI - 02	Versión 03
	GESTIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	F.A: 31/12/2014	Página 23 de 30

Área Administrativa – Almacén, exigiendo la expedición del formato comprobante de entrada por sobrante que se elabora con base en la toma física.

El funcionario del Área Administrativa – Almacén debe hacer entrega de los bienes al funcionario que recibe el cargo o devolverlos a la bodega, mediante los comprobantes respectivos, perfeccionándose la actuación mediante la firma de estos documentos.

6.6.7. INVENTARIOS ACTUALIZADOS

Para efectos de verificar los registros contables y consolidar los inventarios en cada una de las cuentas del balance que permitan, en todas sus fases, establecer la evidencia de

Los resultados patrimoniales de la entidad, el Área Administrativa –Almacén, debe llevar el inventario valorizado de los bienes de propiedad de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, discriminando por dependencias.

El funcionario del Área Administrativa – Almacén debe enviar a las dependencias de la UNGRD, por lo menos una vez al año, relación valorizada y plenamente identificada de los bienes en servicio para las confrontaciones del caso y para que cada responsable certifique su veracidad.

Si Jefe o Coordinador del área o los funcionarios de ésta encuentran inconsistencias entre la relación enviada por el Área Administrativa – Almacén y los bienes que le han sido suministrados para su servicio, debe comunicar por escrito las diferencias (faltantes, sobrantes, etc.) al Área Administrativa –Almacén para que se inicie el trámite correspondiente.

En el evento en que el Jefe o Coordinador de la dependencia de la UNGRD deba hacer entrega formal de los elementos devolutivos en servicio a sus subalternos, lo hará a

Través de inventarios individuales debidamente firmados. Los elementos de uso comunitario, serán cargados al inventario del Jefe o Coordinador del área 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.

Cada vez que se realice el ingreso, retiro, o traslado de un funcionario, contratista o personal en comisión en la Entidad, se debe realizar la actualización de los inventarios firmando los comprobantes respectivos; así mismo cuando se efectúen devoluciones de elementos a bodega que se encontraban en servicio y que ya no se requieren para el cumplimiento de las funciones.

Los inventarios individuales se elaboran en dos ejemplares en el formato diseñado para tal fin con el siguiente destino.

- Original para la carpeta de la dependencia

- Copia para el funcionario responsable

6.7. TOMA FÍSICA O INVENTARIO

Es la verificación física de los bienes o elementos en servicio o en los almacenes de la entidad, a cargo de los funcionarios y/o contratistas, con el fin de confrontar las existencias reales o físicas, contra los saldos registrados en las cuentas contables y en el Grupo de Apoyo Administrativo; verificación que se realiza mediante la práctica de pruebas selectivas que sean representativas de los bienes por cada cuenta, dependencia o responsable, efectuado por los menos dos veces al año. .

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

Los inventarios físicos 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 actualizada la información de estado, responsable, ubicación, costo histórico, entre otros.

El Grupo de Apoyo Administrativo podrá realizar inventarios periódicos que le permitan mantener actualizados los registros de los bienes y para mantener el control de los mismos.

El Grupo de Apoyo Administrativo deberá programar e informar a todo el personal vinculado a la entidad, la fecha a realizar los inventarios físicos 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.

6.7.1. RESULTADOS DE LA TOMA FÍSICA

Una vez terminada la actividad de la toma física de los inventarios de la entidad, se levantara un acta en la cual deben quedar consignados todas las observaciones y/o que se detectaron durante el procedimiento. El acta debe contener los siguientes datos:

- Lugar y fecha.
- Nombre de la entidad.
- Dependencia o bodega.
- Responsable del bien.
- Observaciones, recomendaciones y análisis.
- Firmas del personal que realizó el inventario físico.

El acta también debe estar acompañada de las listas, planillas o formatos de verificación los cuales deben contener:

- Numero de planilla
- Descripción detallada del bien
- Identificación o placa
- Ubicación

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES-ÁREA ADMINISTRATIVA	CODIGO: M-1603- GBI - 02	Versión 03
	GESTIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	F.A: 31/12/2014	Página 25 de 30

- Cantidad
- Estado
- Resultado del conteo físico (cantidad actual, estado actual, ubicación actual, novedad)
- Diferencias por sobrantes o faltantes.
- Firma del responsable del bien
- Firma del responsable de la toma física.

6.7.1. 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 comprobante 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.

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 traslade oficialmente al comité de administración de bienes la información suministrada por el responsable del bien, la cual se tendrá presente para evaluar valores históricos, características técnicas, estado del bien y de ser necesario enviar a la Secretaria General de la entidad para que inicie el proceso de investigación fiscal de acuerdo a la normatividad legal vigente.

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES-ÁREA ADMINISTRATIVA	CODIGO: M –1603- GBI - 02	Versión 03
	GESTIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	F.A: 31/12/2014	Página 26 de 30

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.

6.8. SITUACIONES ESPECIALES RESPECTO AL MANEJO DE BIENES

6.8.1. 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:

CPU	85%
Monitor	10%
Teclado	3%
Mouse	2%

Para realizar la desagregación se tendrá en cuenta el siguiente Procedimiento:

El Área Administrativa y Financiera – Almacén conjuntamente con el Área de Sistemas, desagregarán el costo histórico. En los demás bienes para determinar el valor porcentual de las partes que lo componen, la desagregación la efectuará el Área Administrativa y Financiera – Almacén con el área relacionada con el manejo de los bienes y se hará a 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.

6.8.2. 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 Área de Sistemas.

Cuando el equipo informático, objeto de la transformación se encuentre en servicio, se trasladará al inventario del Área Sistemas, con el comprobante respectivo descargándolo del inventario del responsable

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES-ÁREA ADMINISTRATIVA	CODIGO: M-1603- GBI - 02	Versión 03
	GESTIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	F.A: 31/12/2014	Página 27 de 30

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.

Las partes de los equipos informáticos objeto de transformación que no fueron utilizados, serán objeto de comercialización o destrucción, de acuerdo con lo establecido en este manual.

Cuando el equipo informático objeto de transformación se encuentre en depósito, se procederá de la misma forma.

6.8.3. REMPLAZO 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 Área de Sistemas. Para los demás bienes el concepto previo lo dará el funcionario técnico competente.

6.8.4. REPOSICIÓN TECNOLÓGICA

Para el ingreso y salida de bienes por reposición tecnológica se dará en caso que exista un contrato de adquisición de bienes que estipule como parte de pago, la entrega de bienes desactualizados y se adquieran bienes de mejores condiciones tecnológicas que los existentes.

6.9. 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.

6.9.1. RESPONSABLES DE BIENES EN BODEGA

Los bienes en bodega estarán a cargo del funcionario del Área Administrativa – Almacén, siendo su responsabilidad el manejo, custodia y protección de éstos en el depósito.

6.9.2. RESPONSABLES DE BIENES EN SERVICIO

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.

La responsabilidad del funcionario en los registros de inventarios cesará en los siguientes

CASOS:

Cuando se haga entrega formal al área Administrativa-Almacén de los bienes puestos a su cuidado.

Cuando se efectúe la reposición o pago de los bienes por parte del responsable o por la compañía de Vigilancia o de Seguros en las condiciones y características de los faltantes, cuya aceptación sea autorizada por la UNGRD.

Cuando se produzca fallo ejecutoriado de exoneración de responsabilidad fiscal, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria y penal a que haya lugar.

6.10. COMODATOS

6.10.1. BIENES ENTREGADOS

Cuando la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres entreguen 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, dicha entrega se formalizara una vez se haya cumplido el siguiente procedimiento:

El Área Administrativa y Financiera – Contratos debe remitir al Área Administrativa y Financiera – Almacén copia del contrato de comodato, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su perfeccionamiento.

El comprobante de salida de los bienes entregados en comodato debe estar soportado con la copia del contrato respectivo debidamente perfeccionado y con el acta de entrega del mismo, donde se anotarán las características correspondientes, ésta debe suscribirse por el funcionario autorizado de la UNGRD que recibe.

Una vez cumplido el término del comodato, el supervisor designado para el control y vigilancia del contrato deberá informar de ello al Área Administrativa y Financiera – Almacén 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.

Los bienes entregados en comodato serán registrados en las cuentas establecidas para el Área Administrativa y Financiera – Contabilidad y Almacén.

6.10.2. 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, dicha entrega se formalizara una vez se haya cumplido el siguiente procedimiento:

El Área Administrativa y Financiera – Contratos debe remitir una copia del contrato de

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES-ÁREA ADMINISTRATIVA	CODIGO: M-1603- GBI - 02	Versión 03
	GESTIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	F.A: 31/12/2014	Página 29 de 30

comodato, al área Administrativa-Almacén para proceder a recibir los bienes.

El comprobante de entrada de los bienes recibidos en comodato debe estar soportado con la copia del contrato respectivo debidamente perfeccionado y con el acta de entrega de los bienes, donde se anotarán las características de los mismos, suscrita por el funcionario autorizado de la entidad que entrega y el funcionario del Área Administrativa y Financiera - Almacén quien recibe.

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

6.11. ACTUALIZACIÓN DE BIENES

El procedimiento aquí señalado tendrá efectos única y exclusivamente contables.

El valor de las propiedades, planta y equipo deberá actualizarse mediante la comparación del valor en libros con el costo de reposición o el valor de realización.

Entendiéndose como valor en libros individualmente considerado, el valor neto resultante de adicionar al costo histórico de un bien el valor neto de la valorización y disminuir; la depreciación, amortización en el caso de que se encuentre en préstamo, y provisión según corresponda.

Los bienes muebles e inmuebles se valorizaran cada tres años por personal de la Entidad especializada en la materia, aplicando la siguiente metodología:


Bienes inmuebles: Los avalúos se efectuarán mediante un método de reconocido valor técnico, considerando los criterios de ubicación, estado, capacidad productiva y situación de mercado, de acuerdo con las normas vigentes.

Equipo de Transporte: Los avalúos se efectuaran teniendo en cuenta el valor asegurado.

Equipo de Comunicación: El avalúo se realizará teniendo en cuenta el valor comercial de los equipos, los precios de referencia publicados por Internet o en publicaciones especializadas y los precios de los proveedores de los bienes objeto de avalúo.

Equipo computación; Muebles, enseres y equipo de oficina; Equipo de recreación y deporte: estos bienes mantendrán su valor registrado en libros, teniendo en cuenta que tienden a bajar de precio en el mercado. La Entidad podrá cuando lo considere necesario efectuar avalúos a través de Entidades especializadas y en un periodo diferente al aquí establecido.

Método de Depreciación: El método de depreciación aplicable para los activos fijos de

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES-ÁREA ADMINISTRATIVA	CODIGO: M-1603- GBI - 02	Versión 03
	GESTIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	F.A: 31/12/2014	Página 30 de 30

propiedad de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres es el de línea recta.

Suspensión de la Depreciación: Cuando un activo se retire temporalmente del servicio, por mantenimiento u otra razón se hará la suspensión de la depreciación siempre y cuando este dure 30 días calendario o más.

ELABORO		REVISO		APROBO	
Ver formato de aprobación de documentación SIPLAG del proceso. Ver listado de documentos en la herramienta tecnológica Neogestión.					
Nombre: Nelson A. Botello.		Nombre: Fanny Torres E. / Patricia Arenas V.		Nombre: Carlos Iván Márquez Pérez	
Cargo: Contratista UNGRD		Cargo: Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo-UNGRD / Contratista UNGRD.		Cargo: Director General 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	