

Alcaldía Distrital



**MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES  
MN-GB-01**

**PROCESO GESTIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

**ALCALDÍA LOCAL ISLA DEL CASCAJAL  
BUENAVENTURA JULIO DE 2020**

**Versión 1.0**

 <p>Alcaldía Distrital NUESTRA RIQUEZA NO VIENE DEL MAR</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	CÓDIGO	MN-GB-01
	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INMUEBLES</b>	VERSIÓN:	1.0
		FECHA:	13/07/2020
		PAGINA:	1 DE 31

## CONTENIDO

	<b>Pag.</b>
INTRODUCCIÓN	
1. OBJETIVO	03
2. ALCANCE	03
3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	03
4. POLÍTICA DE OPERACIONES	08
5. RESPONSABLES	12
6. DESARROLLO DEL CONTENIDO	12
6.1. ORGANIZACIÓN Y MANEJO DE LOS BIENES	12
6.1.1. Inventario de bienes en bodega	13
6.1.2. Inventario de activos en servicio	13
6.1.3. Normas generales para ingreso de bienes	13
6.2. INGRESO DE BIENES AL INVENTARIO	15
6.2.1. Procedimiento de ingreso de bienes	15
6.2.2. Clases de ingresos de bienes	16
6.3. SALIDA O EGRESO DE BIENES	16
6.3.1. Procedimiento de salida o egreso	17
6.3.1.1. Para elementos de consumo	17
6.3.1.2. Para devolutivos de entrada por salida	17
6.3.1.3. Requerimientos para salida o egreso de bienes	17
6.3.2. Clases de salidas o egresos	17
6.4. INVENTARIOS	18
6.4.1. Procedimiento de Inventarios	18
6.4.2. Bienes en bodega o depósito	18
6.4.3. Bienes Inservibles	19
6.4.4. Compensaciones	19
6.4.5. Bienes en servicio	19
6.4.5.1. Registro individual	19
6.4.5.2. Movimiento de bienes en servicio	20
6.4.5.3. Verificación de inventarios de bienes en servicio	20
6.4.5.4. Levantamiento y entrega del inventario físico de bienes en servicio	22
6.4.5.5. Inventario por retiro o traslado de servidores públicos o contratistas	22
6.4.5.6. Entrega de inventario físico por cambio de líder de proceso	23
6.4.6. Bienes en comodato	23
6.4.7. Inmuebles (terrenos – edificios)	24
6.4.8. Procedimiento de pérdida o hurto de bienes en servicio	24
6.5. BAJA DE BIENES	25
6.5.1. Tipos o clases de baja	25
6.5.2. Procedimiento para baja de bienes	25
6.5.3. Destrucción o donación de bienes	26
6.6. BIENES INMUEBLES	27
6.6.1. Reconocimiento	27
6.6.2. Registro documental	28
6.6.3. Avalúos para efectos actualización de bienes inmuebles	28
6.3.2. Requisitos de los avaluadores	28
6.3.3. Vigencia del avalúo	29
6.4. Depuración de los bienes inmuebles	29
6.5. SITUACIONES ESPECIALES EN EL MANEJO DE BIENES	29
6.5.1. Seguros de bienes	29
6.5.2. Reclamación de siniestros	29
6.5.2.1. Bienes muebles e inmuebles	29
6.5.2.2. Vehículos	30
7. NORMATIVIDAD, DOCUMENTOS Y/O REGISTROS REFERENCIADOS	31
8. INSTRUCTIVOS	31
9. ANEXOS	31

 <p>Alcaldía Distrital NUESTRA RIQUEZA NO VIENE DEL MAR</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG</b>	CÓDIGO	MN-GB-01
	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INMUEBLES</b>	VERSIÓN:	1.0

FECHA:	13/07/2020
PAGINA:	2 DE 31

## INTRODUCCIÓN

Se requiere que las instituciones públicas adecuen su aparato administrativo y el marco jurídico y normativo, de tal forma que permita tener una sinergia en los procesos de gestión para satisfacer las demandas de la comunidad para lograr una administración pública eficiente en cuanto a desempeño y eficacia en la respuesta frente a las necesidades de la Alcaldía Local.

El Manual de Administración de bienes e inmuebles es un instrumento administrativo que permite hacer más eficientes los procesos de registro y control de los inventarios en el almacén, a través de la distribución adecuada de las tareas y responsabilidades, además de mantener el registro y documentación oportuna y suficiente de los movimientos que se realicen en cada proceso.

El Manual de Administración de bienes e inmuebles se constituirá en el instrumento normalizador, orientador y regulador de las actividades relacionadas con proveedores, adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento de la Alcaldía Local Isla del Cascajal.

Este manual contiene los procedimientos para ingreso, egreso, baja e inventarios de bienes y almacén.

 <p>Alcaldía Distrital NUESTRA RIQUEZA NO VIENE DEL MAR</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG</b>	CÓDIGO	MN-GB-01
	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INMUEBLES</b>	VERSIÓN:	1.0

## 1. OBJETIVO

Establecer las acciones relacionadas con el manejo de los activos fijos, bienes de control y de consumo que se requieren para el cumplimiento de la actividad administrativa en la Alcaldía Local necesario para facilitar el normal desarrollo de las actividades, la adecuada prestación del servicio y cumplimiento de los objetivos institucionales.

## 2. ALCANCE

Comprende desde el recibo de proveedores, pasando al registro en el sistema, la ubicación física y locativa de los bienes, las entregas y asignación de responsabilidades individualizadas, la toma física y sus ajustes, al igual que los informes.

Este manual es aplicable y de estricto cumplimiento para los responsables de la Gestión de Almacén e inventarios en la Alcaldía Local, Alcalde Local máxima autoridad y representante legal de la misma, y los servidores públicos y contratistas de los diversos procesos, de acuerdo a la normatividad que le aplique

La aplicación del contenido que en este protocolo se presenta es de carácter obligatorio y permanente en todos los ámbitos institucionales.

## 3. TERMINOS Y DEFINICIONES

**Acta de Entrega:** Documento por medio del cual el servidor público o contratista está obligado a hacer entrega de los bienes devolutivos que tenía bajo su responsabilidad al Alcalde Local o a su delegado, con la debida verificación del encargado del área de bienes; en caso de no cumplir con esta obligación responderá por esos elementos en el evento que se pierdan o sufran daño irreparable, sin descartar las acciones de tipo disciplinario a que hubiere lugar.

**Almacén:** Espacio delimitado en donde se almacenan elementos, bienes o mercancías de consumo o devolutivos, los cuales han de suministrarse a las dependencias para que esta cumpla los objetivos misionales.

**Avalúo Técnico:** Procedimiento aplicado por un especialista o perito para determinar el valor comercial o de reposición de un activo.

**Bajas de bienes:** Cuando un bien es retirado definitivamente del servicio de forma física y de los registros del patrimonio de la entidad, por obsolescencia, por estar inservible, por caso fortuito o fuerza mayor o porque siendo servible ha sido donado, vendido, permutado o hurtado. Es el retiro definitivo del patrimonio de la entidad, física y documentalmente, de bienes servibles pero que por su obsolescencia ya no cumplen con los requerimientos de la entidad o de bienes inservibles que han sufrido daños a lo largo de su vida útil, previo el cumplimiento de los requisitos administrativos y fiscales.

 <p>Alcaldía Distrital NUESTRA RIQUEZA NO VIENE DEL MAR</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	CÓDIGO	MN-GB-01
	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INMUEBLES</b>	VERSIÓN:	1.0
		FECHA:	13/07/2020
		PAGINA:	4 DE 31

**Bajas por pérdida, daño o deterioro de bienes:** Es la baja de bienes que se realiza en casos de pérdida, daño total o deterioro irreparable de bienes de propiedad del Ministerio del Trabajo que se encuentren en depósito o en servicio, por causas distintas al desgaste natural o a situaciones de fuerza mayor o caso fortuitos.

**Bajas por caso fortuito o fuerza mayor:** Es la baja de bienes que se realiza en situaciones de fuerza mayor o caso fortuito como consecuencia de las cuales se produzca la pérdida, daño total o deterioro irreparable de bienes de propiedad del Ministerio del Trabajo que se encuentren en depósito o en servicio.

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

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

**Baja de bienes no Registrados en Inventarios:** Es el retiro definitivo de bienes que por su desgaste, deterioro natural y obsolescencia física, no son útiles para el servicio al cual fueron destinados y tampoco ofrecen posibilidad alguna de uso o aprovechamiento de sus partes.

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

**Bienes de consumo de control:** Son bienes que no se extinguieren o fenecen por el primer uso que se hace de ellos, están sujetos al deterioro por el uso, en algunas oportunidades su costo no es representativo, su costo es inferior a medio salario mínimo legal mensual vigente. Son bienes que habiendo sido registrados directamente al gasto como consumo, discrecionalmente entidad decide que deben ser controlados administrativamente.

**Bienes en bodega o depósito:** Es el conjunto de bienes devolutivos o de consumo utilizables, que han sido adquiridos por el Ministerio del Trabajo para una función específica a cualquier título y que se encuentran en las bodegas de la entidad. **Bienes Inservibles:** Conjunto de bienes devolutivos o de consumo que por su desgaste, deterioro u obsolescencia física ya no cumplen con los requisitos de funcionamiento de las dependencias del Ministerio, o que cumplieron su vida útil en la bodega sin que se les dé un destino específico.

**Bienes Intangibles:** son los bienes que carecen de existencia material.

**Bienes Obsoletos:** Son aquellos bienes que por su estado de obsolescencia tecnológica, su alto costo de mantenimiento frente a otras opciones de renovación o porque en la entidad no se les da ningún tipo de uso, pueden ser susceptibles de comercializar o donar a entidades públicas.

 <p>Alcaldía Distrital NUESTRA RIQUEZA NOS VIENE DEL MAR</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	CÓDIGO	MN-GB-01
	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INMUEBLES</b>	VERSIÓN:	1.0
		FECHA:	13/07/2020
		PAGINA:	5 DE 31

**Bienes obsoletos por su uso:** son aquellos bienes que han sufrido desgaste debido a su uso y pueden ser susceptibles de recuperación.

**Bienes obsoletos técnica y tecnológicamente:** Son aquellos bienes que aunque se encuentran en buen estado, no pueden rendir y producir el beneficio deseado y es necesario cambiarlos por otros, técnica o tecnológicamente más avanzado.

**Bienes Tangibles:** son los bienes que poseen naturaleza material.

**Bienes Muebles** Son elementos que se pueden movilizar de un lugar a otro; algunos disponen de un período de vida útil mientras mantienen su capacidad de operación y por ende pueden catalogarse como duraderos; otros, en cambio, son eminentemente fungibles y perecibles y su vida útil está determinada por el tiempo de vencimiento del producto o por el momento en que son puestos en uso.

**Bienes Inmuebles:** Son inmóviles como terrenos o edificaciones.

**Bienes Inservibles:** Todos los bienes que por cualquier razón no presten servicio y que no puedan ser recuperados ni objeto de comercialización.

**Cesión:** Acción de ceder los derechos y obligaciones de un bien a otra entidad o persona natural.

**Comodato o Préstamo de bienes:** Entrega temporal de un bien para uso y disfrute, con la obligación de restituirlo.

**Compensación:** Es la forma de igualar unos bienes con otros de similares características físicas o técnicas, tales como: clase, modelo, precio, etc., que hubieran podido generar confusión en el recibo o en las salidas.

**Depreciación:** La depreciación es el mecanismo mediante el cual se reconoce el desgaste que sufre un bien durante su vida útil por el uso que se haga de él.

**Donación:** Entrega sin retribución de cualquier bien tangible o intangible.

**Elementos Faltantes:** Son bienes que están incorporados en el inventario de un área o proceso y/o servidor público o contratista pero que al momento de la verificación física no se encuentran o no se justificó su falta.

**Elementos Sobrantes:** Son bienes que se encontraron físicamente durante la verificación, pero que no están incorporados en el inventario área o proceso ni en el inventario del servidor público o contratista que lo tiene a su cargo.

**Elemento Devolutivo:** Agrupa los bienes muebles e inmuebles que se asignan a un puesto de trabajo y a un servidor público mediante comprobante de responsabilidades, en consideración a las cuantías determinadas por el Régimen de Contabilidad Pública.

**Elemento de Consumo:** Corresponde a los elementos que dada su cuantía mínima, su destinación y naturaleza consumible o extingüible en un rango relativamente breve de tiempo, se consideran suministros para la operación de la Localidad, tales como útiles de oficina y de papelería, elementos de aseo y cafetería. Son los elementos que se consumen con el primer uso que se hace de ellos, o los que por su uso frecuente generan un desgaste acelerado que se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente o entran a formar parte integrante constitutiva de esos otros

 <p>Alcaldía Distrital NUESTRA RIQUEZA NOS VIENE DEL MAR</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG</b>	CÓDIGO	MN-GB-01
	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INMUEBLES</b>	VERSIÓN:	1.0

FECHA: 13/07/2020  
PAGINA: 6 DE 31

**Elementos devolutivos:** Son aquellos elementos que por razones de su naturaleza se deterioran a largo plazo, están sujetos a depreciación y es exigible su devolución, le corresponde a la administración retirarlos del servicio, velar por su guarda y custodia mientras se adelanta el proceso de baja definitiva de los activos y cuentas del balance del Ministerio.

**Enajenar:** Transferir, traspasar o ceder la propiedad de una cosa.

*Enajenación de bienes muebles teniendo en cuenta el Artículo 2.2.1.2.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015, el cual estipula: "Artículo 2.2.1.2.2.4.3. Enajenación de bienes muebles a título gratuito entre Entidades Estatales. Las Entidades deben hacer un inventario de los bienes muebles que no utilizan y ofrecerlos a título gratuito a las Entidades Estatales a través un acto administrativo motivado que deben publicar en su página web.*

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

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

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

**Función de custodia:** Guardar los bienes, efectuando un control de los ingresos y egresos, mediante tarjetas de control de existencias o libros auxiliares sistematizados.

**Función de inventarios:** Procedimiento de conteo físico mediante el cual las Unidades Ejecutoras presentan una relación ordenada, completa, detallada y valorizada de todos los bienes que integran su patrimonio.

**Función de suministro:** Proveer de bienes a los servidores públicos para el cabal cumplimiento de las funciones del cargo.

**Gestor de residuos peligrosos:** Persona natural o jurídica que presta los servicios de recolección, transporte, tratamiento, aprovechamiento o disposición final de residuos peligrosos dentro del marco de la gestión integral y cumpliendo con los requerimientos de la normatividad vigente

**Inmueble:** Se registran en un inventario de los bienes inmuebles, precisando con exactitud las características, ubicación, linderos de la propiedad inventariada y los pormenores de su titulación.

**Inventario:** Es la relación ordenada, completa y detallada de toda clase de bienes que integran el patrimonio de la Alcaldía Local, incluidos los bienes recibidos en Comodato. El inventario permite verificar, clasificar, controlar, analizar, valorar y depreciar los bienes que ingresan a los depósitos del almacén, lo cual posibilita efectuar un estricto control de las existencias físicas y reales, para evitar errores, pérdidas, inmovilización, deterioro, merma y desperdicio de elementos, mediante información confiable y oportuna

 <p>Alcaldía Distrital NUESTRA RIQUEZA NO VIENE DEL MAR</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG</b>	CÓDIGO	MN-GB-01
	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INMUEBLES</b>	VERSIÓN:	1.0

VERSIÓN:	1.0
FECHA:	13/07/2020
PAGINA:	7 DE 31

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

**Muebles y Enseres:** Equipos de oficina utilizados para las operaciones del negocio y que se consideran como un activo fijo.

**Obsolencia:** Perdida en el potencial de uso o venta 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.

**Póliza de seguros de Bienes:** Es una 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 se fija como regla general, la constitución de una póliza de seguros.

**Propiedades, Planta Y Equipo:** Son los bienes tangibles adquiridos, construidos, o que se encuentran en tránsito, en construcción, en mantenimiento, o en montaje y que se utilizan para atender necesidades sociales, mediante la producción de bienes, la prestación de servicios, o para la utilización en la administración o usufructo del ente público y por tanto no están destinados para la venta en desarrollo de actividades comerciales, siempre que su vida útil probable, en condiciones normales, exceda de un año

**Recuperación de bienes:** Se entiende por recuperación de bienes, la aparición física de éstos, con posterioridad al haber sido detectada su pérdida por parte de la Alcaldía Local y después de haberse producido su baja del sistema,, inventario de los activos y registros contables.

**Recursos Físicos:** Son todos aquellos bienes que facilitan a la administración pública el desarrollo de su actividad misional y sus características principales son:

- Su titularidad corresponde a la administración pública.
- Se someten a un régimen especial.
- Están destinados al cumplimiento de los fines del interés público, por lo que el derecho establece normas particulares de adquisición, uso y disfrute.

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

**Reintegro de bienes:** Es la devolución al Almacén de bienes que no se requieren en las dependencias de la Alcaldía Local para el cumplimiento de sus funciones, a causa del estado de deterioro u obsolescencia de dichos bienes o porque estando en buenas condiciones no son necesarios para la prestación de los servicios a cargo de la dependencia a la que originalmente fueron destinados.

**Reposición de bienes:** Consiste en remplazar los bienes faltantes o los que han sufrido daños por causas distintas al deterioro normal por uso o caso fortuito, por otro de iguales o de similares características.

**Resarcimiento de bienes:** Es el procedimiento de indemnizar, compensar o pagar un bien que ha sido desaparecido, hurtado o dañado.

**Residuo o desecho:** Es cualquier objeto, material, sustancia, elemento o producto que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o

 <p>Alcaldía Distrital NUESTRA RIQUEZA NO VIENE DEL MAR</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG</b>	CÓDIGO	MN-GB-01
	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INMUEBLES</b>	VERSIÓN:	1.0

depósitos, cuyo generador descarta, rechaza o entrega porque sus propiedades no permiten usarlo nuevamente en la actividad que lo generó o porque la legislación o la normatividad vigente así lo estipula.

**Residuo sólido aprovechable:** Es cualquier material, objeto, sustancia o elemento sólido que no tiene valor de uso directo o indirecto para quien lo genere, pero que es susceptible de incorporación a un proceso productivo.

**Residuo sólido no aprovechable:** Es todo material o sustancia sólida o semisólida de origen orgánico e inorgánico, putrescible o no, proveniente de las actividades domésticas, industriales, comerciales, institucionales, de servicios que no ofrece ninguna posibilidad de aprovechamiento, reutilización o reincorporación en un proceso productivo. Son residuos sólidos que no tienen ningún valor comercial, requieren tratamiento y disposición final y por lo tanto generan costos de disposición.

**Residuo o desecho peligroso:** Es aquel residuo o desecho que por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables, infecciosas o radiactivas puede causar riesgo o daño para la salud humana y el ambiente. Así mismo, se considera residuo o desecho peligroso los envases, empaques y embalajes que hayan estado en contacto con ellos.

**Responsabilidad de Bienes:** Son responsables administrativa y fiscalmente todas las personas que administren, custodien, manejen, reciban, suministren o usen elementos de propiedad de la Alcaldía Local, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad.

**Responsabilidad del generador:** El generador es responsable de los residuos o desechos peligrosos que él genere. La responsabilidad se extiende a sus afluentes, emisiones, productos y subproductos, por todos los efectos ocasionados a la salud y al ambiente.

**Restitución de bienes:** Es el procedimiento mediante el cual reintegran de la Alcaldía Local los bienes que fueron entregados a terceros para su uso o administración.

**Siniestro:** Es un acontecimiento que origina daños concretos que se encuentran garantizados en una póliza hasta determinada cuantía, obligando a la Aseguradora a restituir, total o parcialmente, al Asegurado o a sus beneficiarios, el capital garantizado en el contrato del seguro.

**Traslados:** Es la actividad mediante la cual se cambia la ubicación física de bienes dentro de las áreas o procesos de la localidad, ocasionando por tal motivo la cesación de responsabilidad de quien los entrega y transfiriéndola a quien la recibe.

**Traspaso:** entrega definitivamente, a título gratuito o por convenio, bienes devolutivos o de consumos servibles o inservibles a organismos oficiales del sector trabajo del orden nacional o territorial. Cesión, transferencia de un bien a otra división y/o otras disposiciones legales así lo regulen.

**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.

#### 4. POLÍTICA DE OPERACIONES

Todo servidor público de la Alcaldía Local, tendrá la obligación de firmar el inventario asignado que amparen los bienes instrumentales (mobiliario y equipo), proporcionados para el desempeño

 <p>Alcaldía Distrital NUESTRA RIQUEZA NO VIENE DEL MAR</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG</b>	CÓDIGO	MN-GB-01
	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INMUEBLES</b>	VERSIÓN:	1.0

de sus funciones, a través de los cuales se responsabiliza del uso, manejo y conservación de los mismos.

Cuando los bienes adquiridos lleguen, se registrará su alta antes de ser entregado al usuario o área, asignándole el número de inventario que le corresponda, emitiendo la etiqueta para ser pegada en el bien, así como el resguardo para su firma.

Toda persona que preste sus servicios a la Alcaldía Local, que tenga, use, administre, custodie o transporte bienes y materiales de propiedad de la entidad, será responsable por la pérdida o el daño que sufran cuando estos no provengan de su uso natural o legítimo o de otra causa justificada. En consecuencia, responderá por el valor comercial en dinero de los bienes y materiales en caso de su pérdida, cuando se deduzcan responsabilidades por el uso impropio, manejo o inversión no autorizados. De igual modo responderá por todo daño o deterioro ocasionado por el descuido en la conservación o el uso de los bienes y materiales que se encuentran bajo su responsabilidad.

Los bienes de uso común como son fotocopiadoras, guillotinas, impresoras de red, equipo de fax, etc., deberán ser resguardados por el líder correspondiente donde se encuentre ubicado o quien éste designe mediante escrito dirigido al líder de bienes de la Localidad.

En caso de algún cambio del bien resguardado (físico o de responsable), el servidor público o contratista está obligado a dar aviso a través de un escrito al Profesional Universitario de administración de bienes de la Localidad para que se realice y actualice el cambio de responsable del bien.

Al concluir la relación de trabajo de todo servidor público con la Alcaldía Local, el Profesional Universitario del Área de Gestión Financiera y administrativa quien tiene a cargo el proceso de gestión del talento humano, dará aviso por escrito en forma oportuna al responsable de administración de bienes para que se haga entrega de los bienes instrumentales bajo responsabilidad y custodia del servidor público y obtener el paz y salvo.

Los líderes de procesos, deben verificar periódicamente sus registros, con los listados que les envíe el profesional universitario de administración de bienes, para asegurarse que los datos de su inventario coinciden con la información que hay en el inventario de su competencia. En caso de haber discrepancias, se efectúan las aclaraciones correspondientes, con la documentación comprobatoria. La conciliación entre el registro de las áreas y los reportes de los bienes de activo

 <p>Alcaldía Distrital NUESTRA RIQUEZA NO VIENE DEL MAR</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG</b>	CÓDIGO	MN-GB-01
	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INMUEBLES</b>	VERSIÓN:	1.0
		FECHA:	13/07/2020
		PAGINA:	10 DE 31

fijo, son de gran importancia para asegurar el adecuado control de los inventarios se hará anualmente o cuando se amerite

El inventario de los bienes de activos de la Entidad lo llevará a cabo la persona a cargo del proceso de Bienes, en coordinación con los líderes de áreas o procesos de la localidad, teniendo en cuenta:

- Se debe registrar en el sistema todos los bienes que ingresen provenientes de proveedores, donaciones, reintegros y cesiones
- Para cada ingreso se debe generar un reporte de entrada en el FG-GB-02 Formato entrada de almacén.
- Todos los ingresos se deben soportar con factura y los reportes de entrada correspondientes.
- Una vez realizado el ingreso de estos elementos se debe hacer entrega al Profesional Universitario de gestión financiera en el FG-GB-03 comprobante de ingreso al Almacén, la entrada de mercancía para registrarla en el sistema de información contable.
- Las entregas parciales o totales deben estar soportadas por las facturas o remisiones.
- Se hará el alta después de recibir los bienes y generar las entradas correspondientes.
- La devolución a los proveedores por mercancía en mal estado se hará a más tardar en 2 días hábiles posteriores a la recepción.
- Las facturas del proveedor y entradas al sistema deberán ser enviadas oportunamente al área contable para soportar las pólizas de entrada
- Una vez realizado el inventario los bienes muebles que no se utilizan se ofrecerán a título gratuito a las Entidades Estatales a través de acto administrativo motivado que deben publicarse en la página web, de conformidad con lo establecido en el artículo del Decreto 1082 de 2015

Las visitas periódicas por el profesional universitario de administración de bienes que esté a cargo de esta función, deben ser programadas y se debe dar oportuno aviso a las respectivas áreas envío memorando interno tendrá como objetivos los siguientes:

Este documento es propiedad de la Alcaldía Local 1 Isla Cascajal del Distrito de Buenaventura. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del Líder del proceso de Gestión Documental.

 <p>Alcaldía Distrital NUESTRA RIQUEZA NO VIENE DEL MAR</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG</b>	CÓDIGO	MN-GB-01
	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INMUEBLES</b>	VERSIÓN:	1.0
		FECHA:	13/07/2020
		PAGINA:	11 DE 31

- Verificar que todos los bienes se encuentren inventariados.
- Asesorar en la actualización de su inventario.
- Revisar que todos los bienes cuenten con su etiqueta correspondiente en el lugar adecuado y que esté legible.
- Ingresar al Sistema todos aquellos bienes que no estén incorporados por cualquier motivo.

Como mecanismo de control se realizaran inventarios cada seis meses y cada vez que se haga necesario en el formato FG-GB-04 inventario general de bienes, sobre todos los bienes activos y/o elementos de consumo de la Alcaldía Local, teniendo en cuenta los siguientes pasos:

- a) Programación anual de inventarios. En coordinación con la profesional universitario de gestión financiera se debe realizar una programación anual de inventarios.
- b) Aviso al área o proceso objeto del inventario. Por medio de formato de memorando, se debe dar aviso a la división indicando las fechas previamente programadas y el funcionario o contratista que realizara el respectivo inventario.
- c) Inventario físico. Se realizara el respectivo inventario físico dejando como prueba fotografías y cotejando ubicación, serie, modelo, color, responsable y estado del bien, si se hace necesario se debe solicitar concepto técnico o de personal especializado sobre el activo a dictaminar.
- d) Conciliación y revisión: Consiste en corregir y completar la información extraída en el levantamiento con la generada por el Líder y/o encargado del inventario.
- e) Procesamiento de datos: Consiste en capturar la información utilizando cualquiera de los métodos existentes para este fin, corroborando la información lograda en la etapa de levantamiento, y lo registrado en el sistema de información contable y dejar plasmado los hallazgos.
- f) Papeles de trabajo: Se debe archivar los antecedentes y papeles de trabajo de todos los inventarios realizados para revisiones posteriores, los cuales pueden servir como medio de prueba, según sea el caso.
- g) Firma de inventarios, elaboración y entrega de informe y envío de copias: Una vez terminado el inventario se debe entregar el listado final a la división y hacerlo firmar, realizar el informe y entregarlo a la división administrativa y financiera, en este informe se deben plasmar todas las

 <p>Alcaldía Distrital NUESTRA RIQUEZA NO VIENE DEL MAR</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG</b>	CÓDIGO	MN-GB-01
	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INMUEBLES</b>	VERSIÓN:	1.0

VERSIÓN:	1.0
FECHA:	13/07/2020
PAGINA:	12 DE 31

características del inventario y las recomendación y/o sugerencias según sea el caso, de igual forma se debe enviar copia a la división inventariada y a la gerencia

h) Ajustes y/o correcciones: Teniendo en cuenta las sugerencias encontradas el jefe de la división financiera y de tesorería, emitirá los comunicados que direccionen las correcciones que sean necesarias para realizar los ajustes tanto contables, como administrativos.

## 5. RESPONSABLE

El Profesional Universitario de administración de bienes es el responsable de coordinar la jornada de inventarios, con el propósito de validar las existencias físicas, detectando a tiempo las posibles desviaciones para la toma oportuna de decisiones, administrar y controlar los bienes que han sido asignados y rendir informe ejecutivo de la jornada de inventario al Alcalde Local.

## 6. DESARROLLO DEL CONTENIDO

Los recursos físicos no son instrumentos aislados, ya que hacen parte de un conjunto de elementos que se complementan y permiten al Alcalde tomar decisiones adecuadas acerca de su manejo, así mismo se constituyen en los instrumentos de apoyo, marco de interpretación y punto de partida para la asunción de procedimientos que permitan alcanzar la eficiencia en la administración.

Los recursos físicos son todos aquellos elementos que existen para facilitar el trabajo, además de los lugares físicos, como oficina, edificios, etc.

Clasificación de Bienes de la Alcaldía Local: Para la elaboración y rendición de inventarios y/o cuentas de los bienes muebles e inmuebles se orientarán por los preceptos establecidos en el Índice Universal de Inventarios, los cuales se clasifican por su clase, naturaleza, uso, destino o aplicación en los siguientes grupos mayores:

Grupo 1 - Elementos de consumo.

Grupo 2 - Elementos devolutivos.

Grupo 3 – Inmuebles.

### 6.1. ORGANIZACIÓN Y MANEJO DE LOS BIENES

Le corresponde al Profesional Universitario de administración de bienes, o quien haga sus veces:

Este documento es propiedad de la Alcaldía Local 1 Isla Cascajal del Distrito de Buenaventura. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del Líder del proceso de Gestión Documental.

 <p>Alcaldía Distrital NUESTRA RIQUEZA NO VIENE DEL MAR</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG</b>	CÓDIGO	MN-GB-01
	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INMUEBLES</b>	VERSIÓN:	1.0

- Llevar el registro detallado los sistemas de inventarios, uno de bienes en Bodega y el otro de Activos en Servicio.
- Elaborar los ingresos y egresos de bienes y elementos de la Alcaldía Local

Para efectos del presente Manual, en lo sucesivo se da la denominación genérica de “Almacén” al área encargada de realizar las operaciones arriba mencionadas.

**6. 1.1. Inventario de Bienes en Bodega:** En base de datos deberá estar registrada toda ingreso de bienes adquiridos por la Alcaldía Local a cualquier título, teniendo en cuenta el valor unitario de los bienes muebles, la cantidad y su valor total, así como la manera en que fueron adquiridos. Igualmente deberá registrar el egreso de los bienes y mantener actualizadas las existencias reales de todos los bienes en Bodega.

**6.1.2. Inventario de activos en servicio:** Le corresponde al Almacén llevar el registro detallado de todos los bienes que tienen a su servicio los servidores públicos o contratistas de la Alcaldía Local, con su correspondiente valor histórico y la fecha en que fueron puestos al servicio. Debe efectuar todos los movimientos de bienes entre servidores públicos o contratistas de tal forma, que se puede determinar en cualquier momento el responsable de cada bien y el valor al que ascienden los activos.

**6.1.3. Normas Generales para Ingreso de Bienes:** Todo recibo de bienes debe respaldarse con FG-GB-02 Formato entrada al almacén, con base en el contrato, la factura comercial y, según el caso, el acto administrativo que autoriza la disposición de los bienes, el FG-GB-03 Formato comprobante de ingreso al almacén y recibo de los mismos, el FG-GB-01 Formato acta de verificación de bienes, la cual debe estar suscrita además por el supervisor del contrato, quien certifica que los bienes que se reciben cumplen con las condiciones técnicas pactadas.

La Factura de compra y/o Resolución debe hacer referencia al contrato o convenio del cual es resultado el bien que se ingresará en base de datos como propiedad de la Alcaldía Local.

Sea cual sea la naturaleza del contrato, mediante el cual se adquieren bienes, se requiere para que el Almacén reciba los bienes, el visto bueno del Profesional universitario de administración de bienes quien certifica por escrito que los bienes que se están entregando por parte del proveedor cumplen con las especificaciones y condiciones técnicas pactadas.

 <p>Alcaldía Distrital NUESTRA RIQUEZA NO VIENE DEL MAR</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG</b>	CÓDIGO	MN-GB-01
	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INMUEBLES</b>	VERSIÓN:	1.0
		FECHA:	13/07/2020
		PAGINA:	14 DE 31

- La recepción de los bienes es realizada, en lo posible, en el Almacén de la Alcaldía Local. En este caso, el comprobante de ingreso se elabora inmediatamente se reciban los bienes, previa verificación y confrontación de las especificaciones calidad de los mismos por parte del Profesional, de acuerdo con lo pactado en el contrato o convenio respectivo o lo especificado en el documento soporte, cuando se trate de donación, reintegro, recuperación, reposición o sobrante.
- Únicamente pueden recibirse bienes en las cantidades estipuladas en el contrato. Cuando se trate de entregas parciales que no estén expresamente señaladas, el Almacén se debe abstener de recibir o mantener en depósito los mismos, salvo que se trate de bienes o elementos que previa justificación de las partes sean básicos e indispensables para el normal desarrollo de las actividades de la Alcaldía Local o se trate de casos de urgencia. Entregas diferentes a las pactadas deben estar debidamente justificadas por parte del Supervisor o del responsable del área.
- Cuando la entrega del bien se programe realizar directamente en el lugar de utilización o en el lugar pactado contractualmente, diferente del Almacén, como ocurre en el caso de los materiales y equipos de difícil movilización cuyo traslado al Almacén puede acarrear costos adicionales de transporte y demás bienes que según la necesidad del servicio requieren de este tratamiento, el comprobante de ingreso se elabora con base en las actas originales de entrega y recibo correspondientes y el concepto del supervisor quien manifiesta que el contratista cumplió a cabalidad con el objeto del contrato y que los bienes fueron entregados con las condiciones de calidad, según lo estipulado en el contrato y en los lugares indicados por la Alcaldía Local, previa verificación por parte del Almacén del acto administrativo en que se dispone de los bienes. Esta información debe ser remitida al Almacén con anterioridad a la entrega de los bienes adquiridos.
- Los bienes recibidos en calidad de demostración se ingresan cuando se haya dado cumplimiento integral a los trámites administrativos y de contratación respectivos.
- Cuando se trate de bienes entregados por reposición, la entrega se hace única y exclusivamente en el Almacén, en donde previa verificación de las características del bien se recibe y suscribe el acta de recibo a satisfacción. Cuando se trate de bienes que deben cumplir con ciertos requisitos técnicos el Almacén consulta con el líder del proceso correspondiente, para que se dé el concepto de aprobación del bien a recibir.
- Los bienes adquiridos a cualquier título por la Alcaldía Local únicamente se entienden recibidos cuando el Almacenista o quien haga sus veces así lo certifique con el respectivo comprobante de entrada al Almacén.

Este documento es propiedad de la Alcaldía Local 1 Isla Cascajal del Distrito de Buenaventura. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del Líder del proceso de Gestión Documental.

 <p>Alcaldía Distrital NUESTRA RIQUEZA NO VIENE DEL MAR</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG</b>	CÓDIGO	MN-GB-01
	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INMUEBLES</b>	VERSIÓN:	1.0

Nota: Se prohíbe terminantemente guardar bienes de propiedad particular dentro del Almacén.

## 6.2. INGRESO DE BIENES AL INVENTARIO

El ingreso de bienes al Almacén se formaliza con el FG-GB-03 formato comprobante ingreso al almacén, al Inventario de Bienes en Bodega, el cual constituye el documento que acredita el ingreso real del bien o elemento a la Alcaldía Local y como tal es un soporte indispensable para el movimiento de los registros en el Almacén y área Financiera de la Localidad-contabilidad.

El comprobante de ingreso se elabora en original y dos (2) copias:

- Original para el Almacén
- Copia para el área financiera
- Copia para el supervisor del contrato

Dicho documento contiene como mínimo la siguiente información básica:

- Número de orden en forma ascendente y continua. Fecha
- Ciudad y fecha de ingreso
- Ingreso por concepto de
- Nombre del proveedor.
- NIT o CC del proveedor
- Número de documento de fuente (factura) y fecha.
- Grupo, nombre y especificación del bien o elemento, placa, unidad de medida, cantidad, valor unitario, IVA, valor total.
- Firma del Almacenista o quien haga sus veces y/o del servidor público que esté autorizado para recibir y verificar el ingreso de los bienes.

### 6.2.1. Procedimiento de ingreso de bienes

Las actividades siguientes se realizan por el supervisor del contrato y con el acompañamiento de un servidor público o contratista del almacén:

1. Verificar físicamente la relación de bienes según las condiciones del contrato, orden de compra, factura y/o acto administrativo y las características técnicas de los mismos.
2. Recibir y Verificar la cantidad de los elementos adquiridos con los soportes correspondientes.
3. Diligenciar FG-GB-01 Formato acta de verificación de bienes en donde se relacionen los resultados de la verificación.
4. Confirmar si existen inconsistencias en los elementos recibidos

Este documento es propiedad de la Alcaldía Local 1 Isla Cascajal del Distrito de Buenaventura. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del Líder del proceso de Gestión Documental.

 <p>Alcaldía Distrital NUESTRA RIQUEZA NOS VIENE DEL MAR</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG</b>	CÓDIGO	MN-GB-01
	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INMUEBLES</b>	VERSIÓN:	1.0

5. Enviar la documentación relacionada con los elementos recibidos al Almacenista o quien haga sus veces.
6. Elaborar el FG-GB-03 formato comprobante ingreso al almacén correspondiente.
7. Almacenar temporalmente los elementos adquiridos, mientras son entregados a las dependencias y/o distribuidos por la dependencia que los adquirió.

#### **6.2.2. Clases de ingresos de bienes**

El ingreso de bienes puede producirse, según su origen, por adquisición o compra, traslado, traspaso, donación, comodato, reintegro, recuperación, reposición, y sobrantes de inventario. El ingreso se perfecciona con el comprobante respectivo.

Para el ingreso de bienes por sobrantes de inventario se debe revisar si hay posibilidad de realizar compensación, de lo contrario se procederá a ingresarlos en el inventario, siempre y cuando estos tengan un valor mayor a medio salario mínimo legal vigente, pues los bienes que tengan un valor menor, aunque tengan placa deben de ser considerados elementos de consumo.

#### **6.3. SALIDA O EGRESO DE BIENES**

La salida o egreso de bienes del Almacén se formaliza con el FG-AB-05 Formato salida de almacén, el cual constituye el documento que acredita la salida física y real de un bien, a partir de lo cual cesa la responsabilidad del Almacén por su custodia, administración y conservación, quedando a cargo del servidor público o contratista o entidad destinataria.

El formato de salida se elabora por el Almacén en original y dos copias, en forma simultánea a la entrega de bienes, así:

- Original para el Almacén
- Copia para el servidor público o contratista destinatario.

Dicho documento debe contener como mínimo la siguiente información básica:

- Número de orden en forma ascendente y continua.
- Nombre del área o proceso que recibe. Fecha de emisión
- Concepto de salida o egreso.
- Tipo de bien
- Código y descripción del bien o elementos, unidad de medida, cantidad despachada, valor unitario y valor total de los elementos despachados.

 <p>Alcaldía Distrital NUESTRA RIQUEZA NO VIENE DEL MAR</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	CÓDIGO	MN-GB-01
	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INMUEBLES</b>	VERSIÓN:	1.0
		FECHA:	13/07/2020
		PAGINA:	17 DE 31

- Firma de la persona que recibe (servidor público, contratista, Almacenista o quien haga sus veces) con documento de identificación.
- Firma del servidor público o contratista que despacha.

### 6.3.1. Procedimiento de Salida o Egreso

Las siguientes actividades son realizadas por el almacenista o el servidor público designado:

#### 6.3.1.1. Para elementos de consumo:

1. Diligenciar solicitud del pedido de elementos mediante oficio especificando los elementos y cantidades que requiere para el desarrollo de las actividades de la dependencia.
2. Revisar la solicitud de elementos y aprobar las cantidades de acuerdo con las actividades de la dependencia.
3. Para el caso de que el costo del elemento sea mayor a medio (½) salario mínimo.
4. Elaborar el formato orden de salida correspondiente.
5. Realizar la entrega de los bienes y/o elementos y hacer firmar por quien los recibe.
6. Archivar el original del formato orden de salida de Almacén junto con la solicitud o pedido respectivos.

#### 6.3.1.2. Para devolutivos de entrada por salida:

Una vez recibidos los bienes adquiridos, revisados y con visto bueno del Profesional se elabora el ingreso de los bienes, se entrega copia del mismo al supervisor del contrato para el respectivo trámite de pago y se procede a elaborar el comprobante de egreso de almacén.

#### 6.3.1.3. Requerimientos para Salida o egreso de Bienes:

Todo FG-AB-05 Formato salida de almacén debe estar soportado con un documento idóneo, que puede ser el pedido interno, solicitud de despacho firmada por el servidor público o contratista competente para autorizar el egreso del elemento, contrato, resolución o decreto.

#### 6.3.2. Clases de Salidas o Egresos:

- Suministro a procesos de la Alcaldía Local
- Traslado
- Traspaso
- Donación
- Comodato
- Enajenación de bienes muebles.

 <p>Alcaldía Distrital NUESTRA RIQUEZA NO VIENE DEL MAR</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG</b>	CÓDIGO	MN-GB-01
	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INMUEBLES</b>	VERSIÓN:	1.0

## 6.4. INVENTARIOS

### 6.4.1. Procedimiento de Inventarios

Para controlar los activos en servicio y efectuar las acciones para actualizar el sistema de inventarios se realizará el siguiente procedimiento:

1. Imprimir el inventario por Localidades y procesos.
2. Establecer un cronograma de visitas a cada Localidad, para la verificación de los bienes a cargo de cada uno de los servidores públicos o contratistas de la misma.
3. Incluir en el inventario a los servidores públicos o contratista que no se encuentren incluidos.
4. Constatar los elementos físicos con el inventario documental, revisando número de placa, descripción, marca y demás características descritas en el mismo.
- Verifica los datos del bien: placa, estado responsable del bien y valor de inventario en el Almacén.
5. Actualizar el inventario y si es necesario diligenciar el formato FG-GB-07 de traslado de bienes e imprimirlas para la firma del servidor público o contratista responsable de los bienes y entregarle una copia de los mismos.
6. En caso de que se presente faltantes en el inventario de un servidor público o contratista, se dejará constancia en documento impreso suscrito por el responsable de administración de bienes, el servidor público encargado de inventarios y el Alcalde Local.
7. Realizar cruces de inventarios y de no encontrarse el bien, se elabora acta de faltantes suscrita por el servidor público o contratista responsable del mismo, el servidor público encargado de Bienes, o quien haga sus veces.
8. Presentar mediante oficio las observaciones y documentos para actualización de FG-GB-06 Formato inventario individual de bienes, conforme al resultado de la verificación.
9. Efectuar los ajustes en el FG-GB-04 Formato inventario general de bienes de conformidad con la información suministrada por el servidor público encargado del inventario.
10. Entregar al servidor público o contratista responsable de los bienes, el inventario final para firma respectiva.

### 6.4.2. Bienes en Bodega o Depósito

El registro de los bienes en depósito debe llevarse sistematizadamente y contemplar como mínimo los siguientes aspectos:

- Código del bien o elemento.
- Nombre o descripción del bien o elemento.
- Unidad de medida.
- Valor Unitario.
- Valor Total.

 <p>Alcaldía Distrital NUESTRA RIQUEZA NO VIENE DEL MAR</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG</b>	CÓDIGO	MN-GB-01
	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INMUEBLES</b>	VERSIÓN:	1.0

- Ubicación.
- Cantidad existente o Saldo

#### **6.4.3. Bienes Inservibles**

Los bienes que sean catalogados como inservibles, deben contabilizarse en una cuenta especial y físicamente deberán almacenarse por separado. Tanto el almacenamiento como la contabilización en la cuenta de inservibles se realizan en forma provisional.

#### **6.4.4. Compensaciones**

Cuando en la práctica de constataciones físicas de bienes devolutivos, de consumo, servibles e inservibles en servicio o en depósito, se encuentren elementos sobrantes los cuales hayan podido originar confusión en las entradas o salidas de bienes con otros semejantes o similares en apariencia, clase, naturaleza, características físicas, técnicas, y valor y existiendo cantidades faltantes, podrán hacerse compensaciones.

Para registrar la incorporación de sobrantes y la eliminación de faltantes, deberán producirse los FG-GB-02 Formato entrada al almacén y FG-GB-03 Formato comprobante de ingreso al almacén en forma simultánea.

No son susceptibles de compensaciones, los bienes que figuren en los registros identificados como cuerpo cierto, ejemplo: las máquinas, vehículos, electrodomésticos, computadoras, etc. La compensación se perfecciona con la autorización del Almacenista o quien haga sus veces, la elaboración de los formatos entrada al almacén, comprobante de ingreso al almacén y de salida y la incorporación en los registros.

#### **6.4.5. Bienes en Servicio**

Es el conjunto de elementos devolutivos en uso en las diferentes áreas o procesos de la Alcaldía Local. El registro del movimiento de los bienes devolutivos en servicio, por dependencias e individual, debe llevarse sistematizadamente por el Almacén.

##### **6.4.5.1. Registro Individual**

El registro individual de los bienes devolutivos o en servicio debe contener, como mínimo, la siguiente información básica:

 <p>Alcaldía Distrital NUESTRA RIQUEZA NO VIENE DEL MAR</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG</b>	CÓDIGO	MN-GB-01
	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INMUEBLES</b>	VERSIÓN:	1.0

VERSIÓN:	1.0
FECHA:	13/07/2020
PAGINA:	20 DE 31

- Fecha del registro
- Nombre y apellidos del servidor publico
- Cédula de ciudadanía.
- Área o proceso
- Descripción del bien
- Cantidad
- Serie
- Numero de inventario
- Estado
- Observaciones
- Firma de quien realiza el inventario
- Firma funcionario a cargo del inventario
- Visto bueno profesional de gestión de bienes

Se registra los datos y detalles técnicos de cada uno de los bienes asignados, en el FG-GB-06 Formato inventario individual de bienes.

Al finalizar la toma del inventario individual se deben firmar los formatos que se requirieron por todos los responsables para ser remitidos al funcionario responsable del control de los inventarios

#### **6.4.5.2. Movimiento de Bienes en Servicio**

El movimiento de devolutivos en servicio se da en los siguientes casos:

- Por suministro o asignación de devolutivos a servidores públicos o contratistas.
- Por traslado de elementos devolutivos en servicio de un servidor público a otro.
- Por recuperación
- Por reposición
- Por reintegro de elementos devolutivos en servicio al Almacén.
- Por pérdida o hurto
- Por baja definitiva

#### **6.4.5.3. Verificación de Inventarios de Bienes en Servicio**

- El Almacenista o quien haga sus veces hace llegar a todos los servidores públicos o contratistas que tengan elementos devolutivos a cargo, por lo menos una vez al año, una relación valorizada y plenamente identificada de los respectivos bienes en servicio, para que, previas las confrontaciones del caso, cada responsable certifique su conformidad.
- Si el Alcalde Local o los servidores públicos o contratistas encuentran inconsistencias entre la relación y los bienes que les han sido suministrados para su servicio, deben comunicar por escrito las diferencias (faltantes, sobrantes, etc.) con los documentos que soporten tales diferencias, al

Este documento es propiedad de la Alcaldía Local 1 Isla Cascajal del Distrito de Buenaventura. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del Líder del proceso de Gestión Documental.

 <p>Alcaldía Distrital NUESTRA RIQUEZA NO VIENE DEL MAR</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG</b>	CÓDIGO	MN-GB-01
	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INMUEBLES</b>	VERSIÓN:	1.0

Profesional Universitario de administración de Bienes o quien haga sus veces, quién debe iniciar las acciones tendientes a aclararlas.

- Si después de hechas las revisiones, las diferencias persisten, el Almacén debe informar a la Oficina de Control Interno Disciplinario para que adelante las actuaciones correspondientes.

Los elementos de uso común en cada Alcaldía Local se cargan al Alcalde de la misma. Por lo tanto, éstos no podrán exigir a ninguno de sus colaboradores que firme el recibo de elementos que no vaya a utilizar en forma exclusiva para el cumplimiento de sus labores.

- Los bienes devolutivos de propiedad de la Alcaldía Local que se entreguen a contratistas para ser utilizados por éstos exclusivamente para el cumplimiento del objeto de su respectivo contrato, se incluyen en el inventario del Líder del área o dependencia donde prestan sus servicios. No obstante, todo contratista debe responder por la utilización y buena conservación de los útiles, equipos, muebles y demás bienes que le han sido confiados.
- Todo contrato de prestación de servicios que implique la utilización de bienes de propiedad la Alcaldía Local por parte de contratistas, debe incluir una cláusula mediante la cual se sujete el último pago pactado, a la entrega por parte de éstos al respectivo jefe de dependencia de los bienes entregados para su uso.
- El Profesional Universitario de administración de bienes podrá efectuar inventarios físicos selectivos a los servidores públicos o contratistas de la Alcaldía Local, en cualquier momento y sin previo aviso para verificar que la información registrada en base de datos, sea la que efectivamente posea este servidor público. En caso de inconsistencias se debe requerir al funcionario para que aclare la situación y si no lo puede hacer se informa a la Oficina de Control Interno Disciplinario o quien haga sus veces, para el trámite correspondiente.
- Periódicamente el Almacén debe realizar pruebas selectivas de verificación del estado de los inventarios de devolutivos en servicio.

Los inventarios individuales se elaboran en tres ejemplares en el FG-GB-06 Formato inventario individual de bienes, diseñado para tal fin, el cual debe estar firmado por el Almacenista o quien haga sus veces, con el siguiente destino:

- Original para el funcionario responsable.
- Copia para la Alcaldía Local.
- Copia para el Almacén.

 <p>Alcaldía Distrital NUESTRA RIQUEZA NOS VIENE DEL MAR</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG</b>	CÓDIGO	MN-GB-01
	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INMUEBLES</b>	VERSIÓN:	1.0

Cada servidor público o contratista que tenga elementos devolutivos a cargo debe llevar una carpeta del respectivo inventario con sus correspondientes soportes.

#### **6.4.5.4. Levantamiento y Entrega del Inventario Físico de Bienes en Servicio.**

Los Alcalde Locales deben elaborar y rendir inventario valorizado con corte a 31 de Diciembre de cada año, de los bienes devolutivos en uso de todos los servidores públicos y contratistas de su territorial, el cual comprende, tanto los bienes de uso común, como los que se encuentran directamente a su cargo y los de cada uno de sus colaboradores.

Este inventario se rinde al Almacenista o quien haga sus veces a más tardar el 31 de Enero del año siguiente al que se esté realizando el mismo. El Almacén verifica que la información suministrada coincida con la que presentan los registros del Sistema de Inventarios de Activos en Servicio. En caso de presentarse diferencias se informa para que se efectúen las aclaraciones correspondientes. El Almacén envía antes del 15 de febrero de cada año, el Inventario de Bienes en Servicio de la Alcaldía Local, al Profesional Universitario de gestión financiera – contabilidad o quien haga sus veces.

#### **6.4.5.5. Inventario por Retiro o Traslado de Servidores públicos o contratistas.**

Cuando un servidor público sea trasladado o se desvincule de la Alcaldía Local debe entregar al Almacén los elementos devolutivos a su cargo. El servidor público designado por el Almacenista o quien haga sus veces para recibirla, realiza la respectiva verificación de los bienes en el sitio de trabajo contra el detalle contemplado en registros; si encuentra faltantes, elementos inservibles o de características diferentes, deja constancia de este hecho en el acta de la diligencia y efectúa el respectivo reporte al Almacenista o quien haga sus veces para que adelante los trámites pertinentes. El documento de entrega de bienes, debidamente suscrito por el jefe del Almacén será documento idóneo para demostrar que se ha cumplido con el requisito de entregar sus bienes a cargo.

Si simultáneamente se puede hacer entrega de los bienes a quien va a reemplazar al servidor público saliente, el funcionario designado por el Almacén realiza la respectiva entrega mediante el FG-GB-07 Traslado de Bienes entre funcionarios, en el que conste cada uno de los devolutivos que quedan a cargo del nuevo servidor público, con sus especificaciones y referencias.

Si la entrega de los bienes a quien ha de remplazar al servidor público saliente no se puede realizar simultáneamente, los elementos se asignan provisionalmente al líder del proceso o a quien este designe, diligenciando el formato de traspaso correspondiente. Cuando se produzca el remplazo, la persona que tiene a cargo los bienes diligencia nuevamente el formato de Traslado

 <p>Alcaldía Distrital NUESTRA RIQUEZA NO VIENE DEL MAR</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG</b>	CÓDIGO	MN-GB-01
	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INMUEBLES</b>	VERSIÓN:	1.0

de Bienes y lo hace firmar por el nuevo funcionario y remite original del formato a Almacén para el trámite correspondiente.

Para el caso de los contratistas de prestación de servicios, a los cuales la Alcaldía Local suministre elementos devolutivos, estos deben ser entregados al supervisor del contrato, quien certificará el recibo a satisfacción y comunica tanto al Profesional Universitario de administración de Bienes como al Profesional Universitario Gestión Financiera - contabilidad para la autorización del último pago.

#### **6.4.5.6. Entrega de Inventario Físico por Cambio de Líder de Proceso**

Cada vez que se presente el cambio de un Líder de proceso se procede a realizar la correspondiente entrega al Alcalde Local, para lo cual se diligencia el FG-GB-07 Traslado de Bienes entre funcionarios, entregando el original del formato de traspaso al Profesional Universitario de administración de bienes.

#### **6.4.6. Bienes en Comodato**

Sin perjuicio de los controles que al respecto se lleven en otras dependencias, el Almacén realiza registro pormenorizado y actualizado de los contratos de comodato celebrados por la Alcaldía Local, el cual, como mínimo, contendrá la siguiente información:

- Número y fecha del contrato
- Nombre de la Entidad.
- Duración del contrato.
- Fecha efectiva de iniciación (la de entrega del bien al comodatario)
- Bienes objeto del comodato.
- Valor histórico del bien.

Con anticipación al vencimiento del comodato, el Almacenista o quien haga sus veces debe informar a la dependencia solicitante del mismo sobre esta situación a fin de definir su prórroga o la confirmación del término de su vigencia, caso en el cual y adelantados los trámites para la devolución de los bienes por parte del comodatario, se ingresarán los bienes con el lleno de las formalidades previstas al respecto en el presente Manual.

Cuando el comodato se trate de bienes muebles cuyo valor total se encuentre amortizado contablemente y se halle vencido el término de vigencia del respectivo contrato, el Almacenista o quien haga sus veces informa sobre esta circunstancia al Alcalde Local que solicitó la entrega de

 <p>Alcaldía Distrital NUESTRA RIQUEZA NO VIENE DEL MAR</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG</b>	CÓDIGO	MN-GB-01
	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INMUEBLES</b>	VERSIÓN:	1.0

dichos bienes, con el objeto de proceder a la restitución de los mismos o a su cesión definitiva a la entidad comodataria.

#### **6.4.7. Inmuebles (Terrenos – Edificios)**

El almacén debe llevar el registro detallado de los inmuebles de propiedad de la Alcaldía Local, el cual debe contener la siguiente información:

- Clase de inmueble.
- Localización.
- Nomenclatura.
- Titulación y detalle del registro.
- Matrícula inmobiliaria.
- Área.
- Valor (avalúo actualizado).
- Uso a que se destina.
- Ficha técnica del inmueble: detalle de su composición (inventario de los elementos que hacen parte integral del inmueble).

Adicionalmente, el almacén debe mantener una copia de todos los documentos que acreditan la propiedad de la Alcaldía Local sobre los inmuebles; así mismo, mantendrá constante comunicación con el Profesional Universitario de administración de bienes en orden a garantizar el adecuado mantenimiento y conservación de los edificios, el normal suministro de los servicios públicos domiciliarios y el pago cumplido de los impuestos, tasas y contribuciones relacionadas con los inmuebles.

#### **6.4.8. Procedimiento de Pérdida o hurto de bienes en servicio.**

Cuando al realizar inventarios no se encuentra un bien a pesar de la verificación con cruce de inventarios, se elabora acta de faltantes suscrita por el servidor público o contratista responsable del mismo, el servidor público de administración de bienes, o quien haga sus veces:

- El Servidor Público y/o Contratista responsable del bien formula denuncio ante autoridad competente presenta informe con copia del denuncio al Alcalde Local y Profesional Universitario de administración de bienes.
- El Alcalde Local o el Profesional Universitario de administración de bienes iniciación de investigación ante la Oficina de Control Interno Disciplinario e informa al servidor público encargado del manejo de las pólizas de seguros.
- El servidor público encargado del manejo de las pólizas de seguros solicita cotización del elemento perdido con las mismas y adelanta el trámite ante la compañía de seguros para obtener el reconocimiento del siniestro. Para lo cual remite el oficio a la Compañía Aseguradora

Este documento es propiedad de la Alcaldía Local 1 Isla Cascajal del Distrito de Buenaventura. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del Líder del proceso de Gestión Documental.

 <p>Alcaldía Distrital NUESTRA RIQUEZA NOS VIENE DEL MAR</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG</b>	CÓDIGO	MN-GB-01
	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INMUEBLES</b>	VERSIÓN:	1.0

FECHA: 13/07/2020  
PAGINA: 25 DE 31

informando del siniestro anexando copia de la denuncia, ingreso de Almacén y tres (3) cotizaciones con las mismas características del bien que se perdió.

- Elabora el acto administrativo OD-GB-01 resolución de baja de bienes y el correspondiente comprobante de egreso de almacén y formato salida de almacén dependiendo del concepto de la Oficina de Control Interno Disciplinario.
- Una vez la aseguradora haya atendido el siniestro y entregado el bien en reposición se procede a darle ingreso al Inventario con el valor de adquisición.

## 6.5. BAJA DE BIENES

El procedimiento para baja de bienes establece los requisitos para dar de baja los bienes de la Alcaldía Local por pérdida, daño, caso fortuito o fuerza mayor, hurto, bienes servibles no necesarios para el servicio, bienes inservibles deterioro o por obsolescencia total etc.

El procedimiento inicia por la identificación del bien a dar de baja y va hasta la ejecución de acuerdo a lo definido en el acto administrativo que autoriza la baja y el respectivo registro de salida en el sistema de inventarios.

Este hecho está establecido para los servidores públicos y contratistas mediante FG-GB-08 solicitud baja de bienes con la descripción del artículo, serie, placa, y causas o razones por las que se considera debe realizar dicha solicitud, adjuntando el dictamen técnico para equipos de cómputo, eléctricos o electrónicos con archivo fotográfico que permita evidenciar el estado del elemento.

### 6.5.1. Tipos o Clases de Baja

- Bajas por pérdida, daño o deterioro de bienes.
- Bajas por caso fortuito o fuerza mayor.
- Bajas de bienes servibles no necesarios para el servicio.
- Bajas de bienes inservibles.
- Baja de bienes no Registrados en Inventarios.

### 6.5.2. Procedimiento para baja de bienes

1. Identificar los bienes que se pretenden dar de baja, dentro del FG-GB-08 formato solicitud baja de bienes que contiene código entre otros, descripción, modelo, serie y responsable.

Nota: Para el caso de baja de bienes por donación se recomienda incluir la respectiva justificación y adjuntar el documento donde se evidencie el interés de entidades sin ánimo de lucro o entidades públicas que se encuentren interesadas en el proceso de donación de bienes.

 <p>Alcaldía Distrital NUESTRA RIQUEZA NOS VIENE DEL MAR</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG</b>	CÓDIGO	MN-GB-01
	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INMUEBLES</b>	VERSIÓN:	1.0

2. Una vez identificados los bienes a dar de baja, se adjunta, la certificación de propiedad de estos bienes.

3. Se realiza la Inspección Física, elabora FG-GB-09 formato baja de bienes dejando constancia del estado de los bienes y remite al Almacenista o quien haga sus veces para que elabore el respectivo proyecto de acto administrativo.

4. El Profesional Universitario de administración de Bienes, deberá soportar los casos que se darán de baja así:

- **Equipos de cómputo o eléctricos:** Un técnico eléctrico o electrónico emite el concepto técnico sobre el estado del bien, y se tomaran evidencias fotográficas de este.
- **Mobiliario:** En este caso solo se realizará la inspección física del bien y se tomarán las evidencias fotográficas que muestren el deterioro o daño para soportar la decisión de baja.

5. Una vez reunidos todos los documentos soporte se elabora el FG-GB-10 formato acta de baja de bienes, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el Jefe de la Oficina de Control Interno, el Secretario de Gabinete, el Alcalde Local y el Profesional Universitario de administración de bienes dela Alcaldía Local . Se incorpora el acto administrativo OD-GB-01 Resolución de baja de bienes.

7. Destinación final de los bienes:

- Cuando se trate de elementos que por su obsolescencia no son útiles para su uso, pueden donarse a entidades sin ánimo de lucro, para lo cual deberá establecerse el acto de donación en la respectiva resolución, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015.
- Cuando se trate de elementos que están dañados, deteriorados, o en estados inservibles se debe realizar la destrucción en una empresa que cuente con los permisos ambientales para realizarlo y que genere la certificación de destrucción controlada.

#### **6.5.3. Destrucción o donación de Bienes**

Cuando se determine que los bienes para dar de baja cumplieron su vida útil y se cuente con el concepto técnico que así lo indique se procederá a su destrucción, mediante el siguiente procedimiento:

1. El Almacenista o quien haga sus veces hace llegar al Alcalde Local la relación de bienes para destrucción indicando la descripción de los mismos, cantidad, valor en inventario, justificación de su destrucción, modalidad recomendada para proceder a la misma (desmantelamiento, incineración, etc.) y cualquier otra información que sea necesaria para emitir la autorización correspondiente.

2. La mencionada relación se acompaña de copia de toda la documentación que sirvió de sustento para la baja de los bienes, de la cual indispensablemente debe hacer parte el Acta de Inspección ocular y Física de los elementos.

 <p>Alcaldía Distrital NUESTRA RIQUEZA NO VIENE DEL MAR</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG</b>	CÓDIGO	MN-GB-01
	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INMUEBLES</b>	VERSIÓN:	1.0

VERSIÓN:	1.0
FECHA:	13/07/2020
PAGINA:	27 DE 31

3. En la reunión del Comité institucional de Gestión y Desempeño se define la baja por donación o destrucción. Además define la empresa a la que se le entregará la donación y/o la empresa que llevará a cabo la destrucción de los bienes.

4. Con base en la relación de bienes para destrucción y la documentación anexa a la misma, el Alcalde Local expide la OD-GB-01 resolución de baja de bienes por la cual se autoriza la destrucción de los bienes.

5. El Almacenista o quien haga sus veces procede a coordinar la destrucción de los bienes, por medio de la empresa especializada elegida y con la cual se halla firmado contrato, y finaliza con el acta respectiva que se levanta en el sitio de la misma y debe suscribirse por las personas que intervienen en la diligencia.

6. En la diligencia de destrucción de los bienes deben participar como mínimo el Profesional Universitario de administración de bienes de la Alcaldía Local, Almacenista o quien haga sus veces, y un delegado de la Oficina de Control Interno o un Inspector de Trabajo quien actúa en calidad de observador.

7. El Almacenista o quien haga sus veces envía copia de la resolución y del acta al profesional universitario de gestión financiera - contabilidad y a la compañía aseguradora, para que los bienes dados de baja y destruidos sean descargados, además de los registros de inventario, de los registros contables y de las pólizas de seguros.

## 6.6. BIENES INMUEBLES

Comprende los bienes tangibles adquiridos, construidos, donados, asignados, en construcción, en mantenimiento y que son utilizados para usufructo del ente público. Reúnen las siguientes características:

- De propiedad de la Alcaldía Local, asignados por la Alcaldía Distrital o Administración Central.
- Adquiridos a título gratuito o por compra, para ser usados en la prestación de servicios o utilizarlos en la administración o usufructo de la Alcaldía Local, así como aquellos que por circunstancias especiales no están siendo explotados.

### 6.6.1. Reconocimiento

Deben reconocerse por su costo histórico o mediante avalúo técnico.

El ente público que transfiere el bien lo retirará por el valor en libros. El valor de las adiciones y mejoras se reconoce como mayor valor del activo, y en consecuencia afectan el cálculo futuro de la depreciación, teniendo en cuenta que aumentan la vida útil del bien, amplían su capacidad, la eficiencia operativa, mejoran la calidad de los productos y servicios o permiten una reducción significativa de los costos de operación. Las reparaciones y mantenimiento se reconocen como gasto o costo, según corresponda.

 <p>Alcaldía Distrital NUESTRA RIQUEZA NOS VIENE DEL MAR</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG</b>	CÓDIGO	MN-GB-01
	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INMUEBLES</b>	VERSIÓN:	1.0

**6.6.2. Registro Documental** La propiedad o dominio de los bienes inmuebles se determina mediante escritura pública debidamente protocolizada e inscrita ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos; a excepción de los bienes inmuebles que se incorporaron con los requisitos exigidos y durante la vigencia del Decreto 1014 de 2005.

#### **6.6.3. Avalúos Para Efectos Actualización De Bienes Inmuebles**

Tratándose de bienes inmuebles y con fines de revelación en la información contable, se consideran como métodos de reconocido valor técnico los siguientes: precio de mercado, valor presente (capitalización de rentas o ingresos), costo de reposición y método (técnica) residual, entre otros.

La aplicación de la metodología deberá considerar la relación costo beneficio para la entidad, procurando evitar erogaciones significativas, teniendo en cuenta que los avalúos podrán efectuarse con personal de la entidad. Así mismo, deberá atender la expectativa inmediata de la administración, de acuerdo con la destinación prevista para el inmueble.

Para el caso de predios cuya ubicación y condiciones geográficas, no permitan un acceso seguro a los avaluadores, como caso especial es prudente tomar el avalúo catastral que estima el Distrito para esto, a través del impuesto predial.

Para efectos de enajenación, adquisición, permuta, cesión a cualquier título y, en general, para efectos diferentes a la revelación en la información contable, la entidad deberá establecer el valor del bien mediante un avalúo técnico practicado por entidades especializadas, con estricta sujeción a las disposiciones legales vigentes.

El costo de reposición se establece mediante avalúos o precios de referencia, como el valor asegurado de los activos.

Las valorizaciones y provisiones se reconocen como resultado del análisis comparativo entre el valor determinado producto de las actualizaciones realizadas y el valor en libros del respectivo bien y deben reflejarse de manera separada.

#### **6.3.2. Requisitos de los avaluadores**

Los avaluadores de bienes inmuebles, para efectos de revelación contable, podrán ser personas naturales o jurídicas que cuenten con la idoneidad y capacidad para su realización; entre ellos, arquitectos, ingenieros y demás profesionales, siempre que acrediten la preparación y experiencia

 <p>Alcaldía Distrital NUESTRA RIQUEZA NOS VIENE DEL MAR</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG</b>	CÓDIGO	MN-GB-01
	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INMUEBLES</b>	VERSIÓN:	1.0
		FECHA:	13/07/2020
		PAGINA:	29 DE 31

adquirida para adelantar dicha labor y se encuentren debidamente inscritos en el Registro Nacional de Avaluadores.

### 6.3.3. Vigencia del avalúo

Los avalúos tendrán una vigencia de tres (3) años. No obstante lo anterior, siempre que a juicio del representante legal, el valor registrado del bien no refleje su realidad económica, deberá efectuarse la actualización respectiva.

## 6.4. Depuración de los Bienes Inmuebles

Con el fin de hacer sostenible y perdurable en el tiempo el proceso de saneamiento contable, se deben realizar las siguientes actividades:

- Conciliar permanentemente la información registrada con los soportes documentales.
- Mantener actualizados los reportes de bienes inmuebles conforme a las adquisiciones, bajas o ventas, los cuales deben ser concordantes con la información registrada por el profesional de gestión financiera- Contabilidad.
- Mantener un control adecuado del pago de impuestos de cada predio.
- Efectuar las verificaciones con los reportes generados por los Profesionales de Gestión Financiera y Oficina Jurídica de la Alcaldía Local.
- Mantener actualizada la base de datos de los inmuebles.
- Adelantar las gestiones para la legalización y obtener los títulos idóneos que permitan determinar la propiedad de los inmuebles.

La enajenación de bienes de entidades estatales del orden nacional o territorial, debe hacerse de conformidad con las reglas establecidas en tales normas, de acuerdo con lo indicado en el Decreto 1082 de 2015.

## 6.5. SITUACIONES ESPECIALES EN EL MANEJO DE BIENES

### 6.5.1. Seguros de Bienes

La Alcaldía Local debe tener amparados los diferentes riesgos que puedan afectar su patrimonio e intereses mediante pólizas de seguros para lo cual el Profesional universitario de Administración de Bienes o quien haga sus veces conformará listado de bienes y su respectivo programa de seguros incluidos los seguros obligatorios en accidente de tránsito – SOAT.

### 6.5.2. Reclamación de Siniestros

La reclamación es diferente para bienes muebles e inmuebles y los vehículos. A continuación se desarrolla cada uno.

#### 6.5.2.1. Bienes Muebles e Inmuebles

Este documento es propiedad de la Alcaldía Local 1 Isla Cascajal del Distrito de Buenaventura. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del Líder del proceso de Gestión Documental.

 <p>Alcaldía Distrital NUESTRA RIQUEZA NO VIENE DEL MAR</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG</b>	CÓDIGO	MN-GB-01
	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INMUEBLES</b>	VERSIÓN:	1.0

Cuando se presente un siniestro que afecte los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, el Profesional universitario de Administración de Bienes o quien haga sus veces o el supervisor del contrato respectivo envían un informe escrito al Interventor de Seguros, en forma inmediata al conocimiento del hecho, soportado con la siguiente documentación:

1. Informe escrito del funcionario responsable de los bienes.
2. En caso de hurto, copia de la denuncia correspondiente.
3. Fotocopia del documento de ingreso al Almacén o del inventario donde figura el bien siniestrado.
4. En caso de hurto, informe de la empresa que presta el servicio de vigilancia en el lugar del siniestro.
5. En caso de daños en equipos por descarga eléctrica, corto circuito o sobre voltaje, el concepto técnico del funcionario competente.
6. Dos cotizaciones de reparación o reposición de los bienes afectados.

#### 6.5.2.2. Vehículos

Cuando se presente un siniestro que afecte alguno de los vehículos del parque automotor el procedimiento es el siguiente:

Procedimiento siniestro vehículos:

1. Notificar del siniestro de inmediato y en forma telefónica a:

- Tránsito,
- Aseguradora
- Alcalde Local.

En el reporte telefónico deberá de mencionar la siguiente información:

- Ubicación exacta del lugar donde sucedió el siniestro, nombre de la calle, de preferencia precisar algún punto de referencia importante (escuela, iglesia, hospital, etc.).
- Existencia de lesionados.

A la aseguradora también los siguientes datos:

- Número de póliza y los datos de identificación del vehículo asegurado (marca, tipo, modelo, placas, color).
  - Proporcionar número telefónico donde pueda ser localizado.
  - Nombre del conductor.
2. Se realizan los trámites pertinentes con tránsito y la aseguradora y recibe copia del croquis.
  3. El conductor presenta informe escrito de las circunstancias de tiempo, modo, lugar y una breve descripción de la ocurrencia del siniestro en un plazo máximo de 3 (tres) días hábiles anexando copia del croquis y fotocopia de los documentos del vehículo y del conductor (3 paquetes: aseguradora, funcionario encargado de transporte y conductor).
  4. El conductor lleva el vehículo al taller autorizado, solicita el acta de recibo, datos de contacto y número de registro.
  5. El funcionario encargado de transportes realiza los trámites pertinentes para la valoración de los daños, cobertura disponible y reparación del vehículo.
  6. Para retirar el vehículo se lleva carta de autorización del funcionario encargado de transporte.
- Nota: Para el caso de pérdida o hurto realizar la denuncia ante la autoridad competente.

Este documento es propiedad de la Alcaldía Local 1 Isla Cascajal del Distrito de Buenaventura. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del Líder del proceso de Gestión Documental.

 <p>Alcaldía Distrital</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG</b>	CÓDIGO	MN-GB-01
	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INMUEBLES</b>	VERSIÓN:	1.0

FECHA: 13/07/2020  
PAGINA: 31 DE 31

## 7. NORMATIVIDAD, DOCUMENTOS Y/O REGISTROS REFERENCIADOS

Decreto 3297 de 2009, Decreto 1082 de 2015

## 8. INSTRUCTIVOS

N/A

## 9. ANEXOS

- FG-GB-01 Formato acta de verificación de bienes
- FG-GB-02 Formato entrada al almacén
- FG-GB-03 Formato Comprobante de ingreso al Almacén
- FG-GB-04 Formato de inventario general
- FG-GB-05 Formato salida de almacén
- FG-GB-06 Formato inventario individual
- FG-GB-07 Formato de traslado de bienes
- FG-GB-08 Formato solicitud baja de bienes
- FG-GB-09 Formato de baja de bienes
- FG-GB-10 Formato Acta de baja
- OD-GB-01 Formato Resolución de baja

### Control de cambio

FECHA:	RAZÓN DEL CAMBIO:	NUEVA VERSIÓN:
13/07/2020	Creación del documento	1.0

	ELABORÓ:	REVISÓ Y APROBÓ:
Nombre:	Aracelly Arboleda Urbano	Julio Cesar Biojó Estacio
Cargo:	Profesional Universitario	Alcalde Local
Firma:	Original firmado	Original firmado