



**El futuro
es de todos**

DNP
Departamento
Nacional de Planeación

Lineamientos para la Administración de Bienes Muebles e Inmuebles

**Departamento Nacional de Planeación
Bogotá, 2018**

Tabla de contenido

1	OBJETIVO	3
2	ALCANCE.....	4
3	TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	4
4	CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES	4
5	INGRESOS.....	4
5.1	RECEPCION, REVISIÓN Y ALMACENAMIENTO DE BIENES	4
5.1.1	RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE BIENES.....	4
5.1.2	ALMACENAMIENTO DE BIENES.....	5
5.2	INGRESO DE LOS BIENES AL SISTEMA DE CONTROL DE ACTIVOS.....	6
5.2.1	INGRESOS Y REGISTRO DE BIENES TRANSFERIDOS POR LOS PROYECTOS.....	7
5.2.2	INGRESOS Y REGISTRO DE DONACIÓN DE BIENES	7
5.2.3	INGRESOS Y REGISTRO DE BIENES RECIBIDOS EN PRÉSTAMO O COMODATO	7
5.2.4	INGRESOS Y REGISTRO DE BIENES DADOS EN REPOSICION.....	7
5.2.5	INGRESOS Y REGISTRO DE SOFTWARE Y LICENCIAS	8
6	EGRESOS	9
6.1	ENTREGA DE BIENES AL SERVICIO	9
6.1.1.	EGRESO POR SUMINISTRO DE BIENES MUEBLES ADQUIRIDOS O USADOS.....	10
6.2	BAJA DE BIENES DE LA ENTIDAD	10
6.2.1	BAJA POR TRANSFERENCIA DE BIENES A TÍTULO GRATUITO ENTRE ENTIDADES ESTATALES.....	10
6.2.2	BAJA POR ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES A TRAVÉS DE UN TERCERO.....	10
6.2.3	BAJAS POR DESTRUCCIÓN.....	12
6.2.4	BAJAS DE BIENES CUYA DESTINACIÓN FINAL ESTA REGLAMENTADA POR NORMAS AMBIENTALES.....	12
6.2.5	BAJAS POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR	12
6.2.6	BAJA POR PÉRDIDA, DAÑO O HURTO	12
6.2.7	BAJA DE BIENES RECIBIDOS EN COMODATO.....	13
6.2.8	BAJA DE BIENES POR REPOSICIÓN POR GARANTÍA	13
7	CONTROL DE ACTIVOS PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.....	13
7.1	ELEMENTOS DE CONTROL ADMINISTRATIVO.....	14

7.2	REGISTRO DE BIENES REINTEGRADOS	14
7.3	TRASLADO DE BIENES	15
7.3.1	TRASLADOS DE BIENES ENTRE FUNCIONARIOS Y/O CONTRATISTAS POR NOMBRAMIENTO, CAMBIO DE CARGO O DEPENDENCIA, Y RETIRO DE LA ENTIDAD	15
7.4	RETIRO DE BIENES	15
7.4.1	RETIRO DE BIENES PARA LABORES DE MANTENIMIENTO, PARA REUBICACIÓN EN OTRAS OFICINAS DE LA ENTIDAD O PARA REINTEGRO AL ALMACÉN.....	15
7.4.2	RETIRO DE BIENES PARA LABORES OFICIALES FUERA DE LA ENTIDAD	15
7.5	CONTROL DE EXISTENCIAS DE BIENES.....	16
7.5.1	TOMAS FÍSICAS DE BIENES EN ALMACÉN	16
7.5.2	TOMAS FÍSICAS DE BIENES EN SERVICIO	16
7.6	SOBRANTES DE BIENES.....	16
7.7	ADMINISTRACION DE OFICINA ABIERTA	16
8	SITUACIONES ESPECIALES DEL MANEJO DE BIENES	17
8.1	CONCILIACIÓN DE MOVIMIENTOS DE ALMACÉN E INFORMES	17
8.2	PROGRAMA DE SEGUROS PROTECCIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS.....	17
8.2.1	REPORTES DE NOVEDADES DE INGRESOS Y EGRESOS DE BIENES A LA ASEGURADORA	19
8.2.2	REPORTE DE SINIESTROS POR HURTO O DAÑO.....	19
8.2.3	REPORTE DE SINIESTROS DE VEHÍCULOS.....	20
8.3	COMPUTADORES COMO UNIDAD ADMINISTRATIVA	20
8.4	RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y DISCIPLINARIA	21
8.5	COMITÉ DE EVALUACIÓN TÉCNICA DE BIENES, MUEBLES E INMUEBLES.....	21
8.6	ELEMENTOS DE CONSUMO	22

1 OBJETIVO

Proporcionar una herramienta que permita unificar los criterios para administrar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Departamento Nacional de Planeación (DNP) y que se utilizan para su normal funcionamiento; a través de la correcta recepción, revisión, almacenamiento, ingreso al sistema de control de activos, suministro, toma física y baja de los mismos.

2 ALCANCE

Estos lineamientos aplican para todo los bienes muebles e inmuebles desde que se adquieren hasta que son dados de baja por el DNP en las diferentes modalidades.

3 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Los términos y definiciones utilizados en el presente documento están disponibles para consulta en el **Anexo 2** "Glosario de Términos y Definiciones" del Manual del SIG.

4 CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES

Los bienes propiedad del Departamento Nacional de Planeación se clasifican por sus características, uso, clase, naturaleza y destino en los siguientes grupos, los cuales tienen una relación contable de acuerdo con las cuentas establecidas en el Régimen de la Contabilidad Pública y al movimiento asociado así:

ITEM	CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES
1	Bienes Muebles
2	Bienes Inmuebles

5 INGRESOS

Los bienes muebles que se ingresan al sistema de control de activos del DNP según su origen, puede ser por adquisiciones, transferencias de proyectos, donaciones, préstamos (bienes recibidos en comodato) y reposiciones.

5.1 RECEPCION, REVISIÓN Y ALMACENAMIENTO DE BIENES

5.1.1 RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE BIENES

Los bienes son recibidos en el almacén del DNP en primera instancia, en caso contrario serán recibidos en la dependencia previa notificación al almacén, de acuerdo con la naturaleza de los bienes y lo estipulado en el contrato vigente, se podrán recibir directamente en el lugar donde se utilizarán.

Para la recepción de los bienes es necesario contar con el contrato u orden de compra, la cual debe ser comparada con la remisión o factura enviada por el proveedor.

CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE BIENES	
1. La entidad debe definir el lugar para la guarda, custodia y conservación de los bienes.	2. Cuando se reciban bienes adquiridos por otras dependencias del DNP en el almacén, el supervisor del contrato deberá participar en su recepción.
3. En caso de que sean recibidas entregas parciales de bienes, deberá quedar debidamente estipulado en el respectivo soporte el número de unidades	4. Se enviará al funcionario del almacén con anterioridad a la entrega de los bienes, copia de los documentos a que haya lugar tales como contrato o

recibidas	documento equivalente donde se encuentre el detalle de los bienes a recibir, informando la fecha y hora estimada de la llegada de los mismos. Al recibir los bienes, debe verificar que cumplan las características, cantidad, calidad, presentación, vencimiento, estado y demás especificaciones estipuladas en el contrato, aceptación de la oferta, acto administrativo, factura o remisión.
5. De comprobarse diferencias, entre lo físico y lo contratado, el supervisor del contrato deberá adelantar la reclamación ante el proveedor según sea el caso, para que se tomen los correctivos necesarios de acuerdo a lo contractualmente establecido.	6. Con la factura radicada formalmente por el proveedor y el recibo a satisfacción por parte del supervisor, se procederá a realizar el ingreso de los bienes al sistema de control de activos de la Entidad.

Nota 1: La recepción de software, medios y licencias, debe ser realizada por la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información, quién es la dependencia responsable de verificar y aceptar las condiciones establecidas, diligenciando para ello el formato F-GADS-12 Ficha técnica software y licencias el cual debe ser enviado con los soportes al Grupo de Adquisiciones y Suministros para su ingreso al Sistema de Control de Activos.

Nota 2: Cuando el bien posea características técnicas especiales, el supervisor del contrato deberá diligenciar el formato F-GADS-11 Concepto técnico para bienes de TIC, certificando que el bien cumple con las condiciones técnicas establecidas en el contrato o acto administrativo. En caso de adquisiciones masivas de bienes informáticos y que tengan las mismas especificaciones técnicas, solo se debe diligenciar y enviar un único formato de concepto técnico por la totalidad de los mismos.

Nota 3: Cuando se adquieran bienes y el supervisor del contrato considere necesario que estos deban ser custodiados temporalmente en el almacén, deberá diligenciar el formato F-GADS-13 Programación para salida de bienes de almacén, especificando la programación para el suministro de los bienes adquiridos. Lo anterior con el fin de evitar la materialización del Riesgo de Daño o Deterioro de bienes en el almacén.

5.1.2 ALMACENAMIENTO DE BIENES

Una vez recibidos los bienes en el almacén, se procederá a su ubicación y almacenamiento, teniendo en cuenta la aplicación de las siguientes técnicas de almacenamiento que aseguren la conservación y manejo de los bienes así:

1. Se almacenarán de acuerdo con su clase y material, con el fin de evitar el deterioro y contaminación. Se deben ubicar los elementos pesados en la parte inferior de los estantes o estibas y los de menor peso y menor uso en la parte superior.	2. Los bienes almacenados con fecha de vencimiento deben ser suministrados teniendo en cuenta la fecha más reciente a vencerse.	3. Los bienes muebles nuevos deben estar almacenados aparte de los bienes usados y de los retirados del servicio por obsoletos, innecesarios e inservibles.
4. Se deberán aplicar las normas de seguridad y salud en el trabajo entre las cuales se encuentran: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Levantamiento de cargas: Se podrá levantar objetos con un peso máximo de hasta 25 kg por persona, aplicando las técnicas para levantamiento de cargas, de acuerdo con lo que cita el artículo 392 de la Resolución 2400 de 1979. ✓ Elementos de protección personal: para la manipulación, el transporte y almacenamiento de bienes es necesario el uso de elementos de protección personal como botas de seguridad, guantes, bata, tapabocas y demás que sean establecidos como necesarios por la Entidad. Así mismo se deberá 		




<p>informar acerca de su deterioro al GSST para la reposición de los mismos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Emergencias: en caso de conato de incendio se deberá utilizar los extintores disponibles e informar la situación a la brigada de emergencias o al GSST. Adicionalmente durante un sismo es necesario ubicarse en el punto seguro (columnas) cubriéndose la cabeza y posteriormente si es necesario evacuar al punto de encuentro. ✓ Riesgo Publico: para el traslado de bienes entre las diferentes sedes de la entidad es necesario desplazarse por zonas peatonales y atravesar las vías principales por los cruces permitidos (semáforos). ✓ Inspeccionar antes de su uso las carretillas o vehículos destinados para el traslado de bienes, verificando el funcionamiento adecuado, en caso de identificar algún problema por deterioro es necesario informar al Coordinador del Grupo de Adquisiciones y Suministros y en ningún caso se podrá utilizar este elemento que se encuentre en mal estado. 		
<p>5. La clasificación y ubicación de los bienes debe hacerse en lugares accesibles e identificados; se deben utilizar estantes, bandejas, filas, estibas etc., que permitan el manejo, conteo, fácil ubicación, transporte y agilidad en las entregas.</p>	<p>6. Para asegurar la conservación de los bienes, éstos deben ser transportados para su entrega en carretillas o vehículos destinados para esta actividad. Así mismo, para evitar daño de los objetos y accidentes al personal que realiza los traslados, los bienes deben asegurarse a la carretilla o elemento que se utilice para su transporte hacia su lugar de destino.</p>	<p>7. Durante el traslado de los bienes debe utilizarse los accesos habilitados como las rampas exteriores antes de ingresar al edificio de destino.</p>

5.2 INGRESO DE LOS BIENES AL SISTEMA DE CONTROL DE ACTIVOS

Los bienes adquiridos a través de las diferentes modalidades de contratación deberán ser ingresados al sistema de control de activos, previa verificación de los documentos soporte.

El ingreso de los bienes al sistema según su origen es por:

TIPO DE INGRESO	DOCUMENTOS SOPORTE
ADQUISICIONES	Rut, recibo a satisfacción, ficha técnica si aplica, factura, copia del contrato o aceptación de oferta.
TRANSFERENCIA DE PROYECTOS	Acta, documento de transferencia vigente, copia contrato interadministrativo o convenio, factura o relación de los bienes con sus respectivos valores.
DONACIONES	Acta documento de donación, factura o relación de los bienes con sus respectivos valores, ficha técnica si aplica.
PRÉSTAMOS	Contrato de comodato o acto administrativo el cual debe contener la relación de los bienes con su respectivo valor.
REPOSICIONES	Comunicaciones escritas, factura, documentos de indemnización por parte de la aseguradora o documento soporte de quien reponga el bien.

 El futuro es de todos DNP Departamento Nacional de Planeación	Lineamientos para la Administración de Bienes Muebles e Inmuebles	CÓDIGO: AB-L01
		PÁGINA: 7 de 22 VERSIÓN: 7

5.2.1 INGRESOS Y REGISTRO DE BIENES TRANSFERIDOS POR LOS PROYECTOS

Para efectuar la transferencia de bienes, el proyecto debe elaborar un documento de transferencia dirigido al DNP en el cual se relacionen los bienes con sus especificaciones técnicas, costo histórico, depreciación y vida útil, así mismo deberán anexar copia de la factura de compra o relación de valores por cada activo.

En el caso que los soportes estén a nombre del DNP, el documento de transferencia será reemplazado por una manifestación escrita que formalice su entrega física a la Entidad, para su correspondiente registro en el sistema de control de activos.

Para el ingreso de software y bienes TIC transferidos por lo proyectos, se deberán tener en cuenta los siguientes criterios:

1. Las licencias de software que adquieran los proyectos o las soluciones desarrolladas a la medida deben quedar a nombre del Departamento Nacional de Planeación.
2. Para el ingreso de bienes TIC al sistema de control de activos, se debe diligenciar el formato “**F-GADS-11 Concepto Técnico para bienes de TIC**”, con el respectivo documento de transferencia.

5.2.2 INGRESOS Y REGISTRO DE DONACIÓN DE BIENES

Cuando se reciban bienes a título de donación de personas naturales o jurídicas o de otras entidades públicas a título gratuito, se deben recibir de conformidad con el convenio, contrato o acto administrativo y el acta de entrega suscrita por el donatario, la cual debe ser firmada por el representante legal o su delegado, tratándose de una persona jurídica y por el Coordinador del Grupo de Adquisiciones y Suministros del DNP. Hay donación cuando se transfiere a título gratuito e irrevocable la propiedad de un bien que le pertenece al donatario, previa aceptación de su representante legal.

El convenio, contrato o acto administrativo debe contener la relación de los elementos objeto de la donación o traspaso. Si los bienes no están valorizados, los valores que se den a éstos serán los que determine el Departamento Nacional de Planeación, teniendo en cuenta el estado en que se encuentre el bien o el valor de un bien de similares características con que cuente la entidad.

En caso de transferencia de vehículos o inmuebles, el registro de ingreso al sistema de control de activos del DNP, se realizará cuando la propiedad se encuentre a nombre de la entidad, es decir la tarjeta de propiedad del vehículo y para los inmuebles el certificado de tradición.

5.2.3 INGRESOS Y REGISTRO DE BIENES RECIBIDOS EN PRÉSTAMO O COMODATO

Cuando se reciban bienes en calidad de préstamo o comodato para uso permanente y sin contraprestación (de una entidad de derecho público o privado), se deben recibir según lo establecido en el convenio, contrato o acto administrativo y suscribir el acta de entrega por el comodatario, a través de su representante legal o su delegado, tratándose de una persona jurídica y por el Coordinador del Grupo de Adquisiciones y Suministros del DNP. Los bienes relacionados en el acta deben estar valorizados (costo histórico, depreciación, vida útil y valor en libros) y debe especificar el estado de uso de los bienes y el término de duración del comodato.

5.2.4 INGRESOS Y REGISTRO DE BIENES DADOS EN REPOSICION

El procedimiento para seguir será el siguiente:

1. Si la reposición la realiza la compañía aseguradora, se debe adjuntar la factura de compra, aceptación y liquidación del siniestro.
2. Si la reposición la realiza el funcionario, exfuncionario, contratista, ó la compañía de vigilancia, éste deberá aportar la factura de compra en la cual se debe indicar el detalle del bien.
3. Para el caso de los bienes TIC, la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información debe emitir su concepto técnico a través de la herramienta con que cuente para tal fin, con las especificaciones del activo a recibir y certificar que el bien cumple con iguales o superiores características del bien que se está reponiendo; de igual forma deberán aportar la ficha técnica del activo.

5.2.5 INGRESOS Y REGISTRO DE SOFTWARE Y LICENCIAS

La recepción del software y licencias debe ser realizada por la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información, que es la dependencia responsable de verificar las condiciones establecidas o pactadas en los contratos de adquisición, mantenimiento, renovación, comodato, transferencia o donación.

Cuando el tipo de licencias de software sea tipo OEM, es decir licencias preinstaladas que solo pueden ser utilizadas e instaladas en el PC con el que fueron adquiridas, no se debe registrar en el Sistema de Control de Activos como un bien individual, si no como una característica del hardware al que pertenece.

Para los casos de adquisición de licencias de software tipo suscripción, queda establecido que no es un activo propiedad del DNP, es decir no requiere ingreso al sistema de control de activos de la entidad y su registro contable lo realizará directamente el Grupo de Contabilidad.

Cuando se renueve una la licencia de software, se manejará como una actualización a la misma placa de identificación a la cual corresponde la renovación de la licencia, detallando en las propiedades de la placa la cantidad de usuarios para los cuales fue renovada la licencia.

Cuando sea adquirida una licencia nueva la cual se puede utilizar para varios usuarios, se deberá especificar en el sistema de control de activos, para cuántos usuarios fue adquirida y en qué equipo (s) será (n) instalada (s), de igual forma se deberá poder identificar que licencias tiene instaladas cada equipo de cómputo, esta información deberá ser suministrada por la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información.

Recomendaciones Generales para el Ingreso de Bienes:

No.	RECOMENDACIONES
1	Si el bien corresponde a un activo catalogado como un bien de TIC (Tecnologías de la Información y la Comunicación), el supervisor del contrato o funcionario experto debe diligenciar el formato F-GADS-11 “Concepto técnico para bienes de TIC” , detallando las características de los elementos establecidas en el contrato, acto administrativo o documento de reposición. En caso de adquisiciones masivas de bienes informáticos y que tengan las mismas especificaciones técnicas, solo se debe diligenciar y enviar un único formato de concepto técnico por la totalidad de los mismos, especificando toda la información pertinente.
2	Si el bien corresponde a una licencia de software, el supervisor del contrato o el responsable de la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información deberá diligenciar los soportes detallados en el cuadro de “documentos soporte para ingresos” y el formato Ficha técnica software y licencias-F-GADS-12 , con el propósito que se realice el registro en el sistema de control de activos del DNP. La responsabilidad por la custodia, administración, instalación y control de las licencias de software será de la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información.
3	Para el ingreso de bienes usados, el experto en el tema dependiendo del bien que ingrese debe especificar propiedades, estado y valor comercial.
	La información de los bienes adquiridos por cualquiera de las modalidades de ingreso se registra en el aplicativo

4	<p>correspondiente y se genera un comprobante de ingreso a la entidad, previamente firmados por el Coordinador del Grupo de Adquisiciones y Suministros, el cual se archiva con los respectivos soportes.</p> <p>Con el fin de llevar un control de los bienes, se debe asignar a cada uno a través del sistema de control de activos, una placa de identificación por código de barras para facilitar el control y seguimiento de los mismos.</p> <p>El ingreso de los bienes al sistema de control de activos se considera perfeccionado cuando el Coordinador del Grupo de Adquisiciones y Suministros y el auxiliar administrativo firman el comprobante de ingreso, el cual constituirá un soporte para reconocer y pagar la obligación al proveedor.</p>
5	<p>Cuando los elementos cualquiera sea su origen estén valorizados en moneda extranjera, para efectuar el ingreso al sistema de control de activos del DNP y su registro contable, se deberá efectuar la conversión a moneda nacional, para lo cual se tendrá en cuenta la tasa de cambio de la divisa, fijada por el Banco de la República en el momento del ingreso.</p>
6	<p>Cuando se adquieran bienes y se considere necesario que estos deban ser almacenados en el almacén, el supervisor del contrato deberá diligenciar el formato F-GADS-13 “programación para salida de bienes de almacén” especificando la fecha de salida del almacén de los bienes adquiridos.</p>

6 EGRESOS

Los bienes que se entregan al servicio o se dan de baja en la Entidad, se clasifican de la siguiente forma:

Tipo de Egreso	Ítem	Clase
Entrega de bienes al servicio	1	Egreso por suministro de bienes muebles adquiridos
	2	Egreso por suministro de bienes muebles usados
Baja de bienes de la Entidad	1	Baja por transferencia de bienes a título gratuito entre Entidades Estatales
	2	Baja por enajenación de bienes muebles a través de un tercero
	3	Bajas por destrucción
	4	Bajas de bienes cuya destinación final está reglamentada por normas ambientales
	5	Bajas por caso fortuito o fuerza mayor
	6	Baja por pérdida, daño o hurto
	7	Baja de bienes recibidos en comodato
	8	Baja de bienes por reposición por garantía

6.1 ENTREGA DE BIENES AL SERVICIO

La entrega de bienes se hará de acuerdo con las necesidades identificadas por el Grupo de Adquisiciones y Suministros o a las solicitudes realizadas por los funcionarios o contratistas. Cuando se detecta la necesidad de hacer un cambio masivo de un bien no se requerirá solicitud por parte de los funcionarios o contratistas.

La formalización de entrega de los bienes se hará a través de un comprobante de egreso con el cual cesa la responsabilidad por la custodia, administración y conservación, por parte del Coordinador del Grupo de Adquisiciones y Suministros y queda en poder de quien recibe.

Cuando se entreguen bienes en forma provisional se diligenciará el formato F-GADS-03 “entrega provisional de bienes”

 El futuro es de todos DNP Departamento Nacional de Planeación	Lineamientos para la Administración de Bienes Muebles e Inmuebles	CÓDIGO: AB-L01
		PÁGINA: 10 de 22 VERSIÓN: 7

6.1.1. EGRESO POR SUMINISTRO DE BIENES MUEBLES ADQUIRIDOS O USADOS

Los bienes muebles se entregarán directamente a la persona señalada en el comprobante de egreso, de acuerdo con el siguiente trámite:

1. El auxiliar administrativo del GADS verifica la existencia de los bienes en el sistema de control de activos; de existir el bien se registra en el aplicativo, se genera el comprobante de egreso y se hace su entrega física.
2. En caso de no tener existencia de los bienes solicitados, el auxiliar administrativo del GADS comunica al Coordinador del grupo para que determine la viabilidad de la adquisición.

6.2 BAJA DE BIENES DE LA ENTIDAD

La baja de los bienes es el procedimiento mediante el cual el DNP decide retirar el bien tanto físicamente como de los registros contables, cumpliendo con los requisitos establecidos para cada caso, según el hecho que le da origen.

Los activos que se den de baja deben retirarse contablemente afectando el costo histórico, los ajustes, los registros de depreciación o amortización acumulada, así como las valorizaciones, desvalorizaciones y provisiones que afecten al activo correspondiente.

También se darán de baja los accesorios que integren un bien, tales como cables, cargadores, baterías, manuales, bases y consumibles que no sean necesarios o que presenten incompatibilidad de uso para el funcionamiento de otros bienes de la entidad.

Los bienes serán almacenados hasta que se autorice su baja por el Comité de Evaluación Técnica de Bienes Muebles e Inmuebles, el retiro definitivo y se defina su destino.

La entrega de bienes de la Entidad dados de baja deberá quedar registrada en el sistema de control de activos y quedará formalizada con el comprobante de baja firmado por el Coordinador y el auxiliar administrativo responsable del GADS, quienes verifican que la información del comprobante esté conforme a lo establecido.

6.2.1 BAJA POR TRANSFERENCIA DE BIENES A TÍTULO GRATUITO ENTRE ENTIDADES ESTATALES

Prevía autorización de la baja de bienes, aprobada por el Comité de Evaluación Técnica de Bienes Muebles e Inmuebles, se publica resolución con la relación de los bienes en la página web de la Entidad durante 30 días calendario, con el fin de ofrecerlos a título gratuito a otras Entidades Estatales y se realiza el proceso atendiendo lo establecido en el numeral 2.2.1.2.2.4.3. del decreto 1082.

En caso de vehículos, la entrega se realizará contra presentación de la tarjeta de propiedad a nombre de la Entidad Estatal a quién se transfiere la propiedad.

6.2.2 BAJA POR ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES A TRAVÉS DE UN TERCERO

Los bienes muebles que por su desgaste, deterioro u obsolescencia no sean útiles para el Departamento Nacional de Planeación y no sean susceptibles de adaptación o reparación, serán presentados ante Comité de Evaluación Técnica de Bienes Muebles e Inmuebles de la Entidad, partiendo del análisis administrativo, técnico y financiero que corrobora que no son requeridos para el servicio del Departamento Nacional de Planeación, con el fin de que apruebe su baja, para lo cual se deberá tener en cuenta:

1. Si el bien tiene características técnicas especiales, debido a su naturaleza y tecnología, el documento de análisis técnico, administrativo y financiero deberá contener los soportes de los conceptos técnicos emitidos por el funcionario experto.

El aplicativo del Centro de Servicios está diseñado para emitir los conceptos de bienes TIC, y puede ser accedido únicamente por los usuarios que intervienen en el proceso debidamente identificados tales como quién solicita, quién emite y quién aprueba, quienes responden de manera solidaria en su emisión de acuerdo a su alcance, por lo tanto la impresión del reporte emitido no requiere de la firma física para su autenticidad, teniendo en cuenta que el control y seguimiento se realiza a través de los registros del aplicativo del Centro de Servicios.

2. Para el caso de los bienes TIC, la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información emitirá su concepto mediante el flujo de conceptos técnicos, a través de la herramienta diseñada para tal fin, con el cual se podrá dar de baja por obsolescencia o por daño, esta herramienta provee características específicas que permitan determinar el estado del bien, fecha de adquisición, daños reportados y la conclusión.
3. El alcance de los conceptos emitidos por la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información para equipos celulares se limitará sólo a determinar la operatividad y funcionamiento del dispositivo móvil y le corresponde al Comité de Evaluación Técnica de Bienes Muebles e Inmuebles definir el destino que se le dará a estos bienes.
4. El Comité de Evaluación Técnica de Bienes Muebles e Inmuebles, revisa la información suministrada en el documento de análisis administrativo, técnico y financiero y con base en los conceptos técnicos emitidos por los expertos en el tema, aprueba la enajenación y destino de los bienes. La decisión del comité debe quedar en acta firmada por el Secretario Técnico del Comité y la Secretaría General del DNP.
5. Cuando existan bienes con concepto técnico para baja en consideración a los criterios de su estado por obsolescencia tecnológica, deterioro que ha sufrido el bien por su normal uso, y pérdida de capacidad productiva y aún posean saldo en libros, se podrá realizar la actualización de su valor en libros a cero, tomando como base lo estipulado en dicho concepto.

Para la enajenación de los bienes a través de un tercero, la Entidad podrá contratar para ello a promotores, bancas de inversiones, martillos, comisionistas de bolsa de bienes y productos, o cualquier otro intermediario idóneo, según corresponda al tipo de bien a enajenar.

Para la enajenación de bienes, la Entidad deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. Relación completa de los bienes por grupos de activos, clase, placa, especificaciones si hay lugar a ello y valores con que se encuentren en los registros contables.
2. Acta del Comité de Evaluación Técnica de Bienes Muebles e Inmuebles que apruebe la enajenación y destino de los bienes.
3. La entrega de los bienes al comprador se formalizará con el acta de adjudicación.
4. Para el registro de baja en el sistema de control de activos, será necesario contar con: acta de adjudicación, análisis técnico, administrativo y financiero el cual es presentado en el Comité de Evaluación Técnica de Bienes Muebles e Inmuebles y su respectiva acta.
5. En caso de vehículos, la entrega será contra presentación de la tarjeta de propiedad a nombre del adjudicatario, luego de lo cual se hará la respectiva baja en el sistema de control de activos.

6.2.3 BAJAS POR DESTRUCCIÓN

Cuando comercialmente carezcan de valor los bienes objeto de baja, se encuentren en alto grado de deterioro, contaminación o que la entidad considere que por sus características no deban ser comercializados por cualquier hecho que impida su venta, y conforme a lo autorizado en acta de aprobación del Comité de Evaluación Técnica de Bienes, Muebles e Inmuebles se procederá a su destrucción.

Se levantará acta de destrucción suscrita por los funcionarios delegados para el efecto, que será el soporte para elaborar el registro en el sistema de control de activos.

6.2.4 BAJAS DE BIENES CUYA DESTINACIÓN FINAL ESTA REGLAMENTADA POR NORMAS AMBIENTALES

Cuando existan bienes que contengan elementos o compuestos peligrosos, que si bien no generan problema durante su uso, pero se convierten en un peligro cuando se liberan al medio ambiente y que además por su deterioro, obsolescencia tecnológica o que ya no son útiles para la entidad, deban ser dados de baja, se deberán entregar a los generadores, comercializadores y/o distribuidores de los mismos o a empresas autorizadas por la autoridad ambiental competente, para que les dé destinación final según las normas ambientales existentes, con el fin de prevenir y reducir los impactos ambientales.

Dentro de los bienes administrados por el GADS que contienen elementos o compuestos peligrosos se identifican aparatos eléctricos y electrónicos tales como: computadores, impresoras, CPU, fotocopiadoras, electrodomésticos, teléfonos, celulares, máquinas de oficina, periféricos y otros que requieran destinación final especial de acuerdo con las normas ambientales.

En caso de que los bienes sean entregados para disposición final a un operador, éste deberá entregar a la Entidad certificado de disposición final de los elementos; en el caso específico de los dispositivos móviles solo será necesario el recibido formal de la entrega de los bienes al operador, para su disposición final.

En caso de que los bienes no puedan ser entregados a los generadores, comercializadores y/o distribuidores de los mismos, se podrán enajenar a través de un proceso de subasta, en el cual se exigirá que el comprador cuente con la debida licencia ambiental con su cobertura o convenio para realizar la disposición final de estos elementos.


6.2.5 BAJAS POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

Cuando la pérdida o daño definitivo suceda por caso fortuito o fuerza mayor, debido entre otros a terremotos, inundación, incendio; el GADS presentará por escrito informe pormenorizado al corredor de seguros del siniestro, para proceder a tramitar la reclamación ante la aseguradora.

Una vez reconocido el siniestro por la aseguradora, el GADS procederá a realizar la baja del bien en el sistema de control de activos.

6.2.6 BAJA POR PÉRDIDA, DAÑO O HURTO

Cuando en desarrollo de las labores propias de los funcionarios y contratistas, se genere la pérdida, hurto o daño no generado por el desgaste normal de los bienes, los funcionarios o contratistas deberán reportar al Grupo de Adquisiciones y Suministros a través de memorando el suceso ocurrido detallando la información de: modo, tiempo y lugar en que se ocasionó el hecho, con el fin de reportarlo a la Aseguradora y a la Oficina de Control Interno Disciplinario.

 El futuro es de todos DNP Departamento Nacional de Planeación	Lineamientos para la Administración de Bienes Muebles e Inmuebles	CÓDIGO: AB-L01
		PÁGINA: 13 de 22 VERSIÓN: 7

Cuando un bien sea hurtado o desaparezca de las instalaciones de la Entidad, la Compañía de vigilancia deberá anexar un informe de lo sucedido y si se determina su responsabilidad o negligencia, dicha empresa deberá reponer el bien.

Cuando por voluntad propia un funcionario o contratista reponga un bien a cargo que presenta daños, le fue hurtado o se perdió, deberá hacer entrega del bien con un memorando, el cual será el soporte para la baja del bien que presentó la novedad.

El soporte para la baja de los bienes dados en reposición será la aceptación del siniestro por parte de la aseguradora o comunicación escrita por parte de la Compañía de Vigilancia entregando el bien en reposición, según corresponda

En el momento que el bien siniestrado es repuesto por la aseguradora, funcionario, contratista o empresa de vigilancia, se dará de baja del sistema de control de activos.

6.2.7 BAJA DE BIENES RECIBIDOS EN COMODATO

Para la baja de bienes dados en comodato al DNP, se deberá tener como soporte el contrato de comodato suscrito entre las partes, así como el acta de devolución de los bienes al comodante.

6.2.8 BAJA DE BIENES POR REPOSICIÓN POR GARANTÍA

Cuando un bien se encuentre en periodo de garantía y se requiera devolver al proveedor por que presenta daño y el mismo es sustituido por otro en igualdad de condiciones, se realizará la baja en el sistema de control de activos del bien sustituido y el soporte de la entrega del bien y la baja del mismo será el formato de retiro de bienes F-GADS-04.

7 CONTROL DE ACTIVOS PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

La toma física de bienes muebles al servicio se hará una vez al año con corte a 31 de diciembre y se rendirán dos informes: uno con corte a 30 de junio y otro con corte a 31 de diciembre.

La toma física de los elementos en custodia del almacén se hará dos veces al año: con corte a 30 de junio y a 31 de diciembre, fechas en las cuales se expedirán los respectivos certificados de existencias de bienes.

Los bienes en servicio que usa individualmente cada funcionario y contratista para el desarrollo de sus labores serán registrados en el sistema de control de activos, y los bienes de uso común de cada dependencia serán responsabilidad del jefe del área.

El Grupo de Adquisiciones y Suministros llevará el control total y detallado de los bienes y sus responsables a través de la herramienta o aplicativo utilizado para tal fin, la cual es el soporte para determinar el responsable del bien, su ubicación, y la trazabilidad del mismo.

Los supervisores de contratos de prestación de servicios deberán informar del retiro de los contratistas a su cargo con el fin de proceder a actualizar la información en el sistema de control de activos y constatar que los bienes utilizados no presentan ninguna novedad. La responsabilidad sobre estos bienes quedará a cargo del supervisor tanto para estos casos, como en el periodo de fin de año e inicios de nuevo año, mientras son suscritos los nuevos contratos de prestación de servicios.

Cuando a los funcionarios les sea asignado o actualizado la relación de bienes a cargo, la misma les será enviada a través de correo electrónico o registrada en el Sistema SEVEN - KACTUS por el Auxiliar Administrativo del GADS, y tendrán un término de 15 días calendario contados a partir de la notificación del mismo, para objetarlo o aceptarlo, de no recibir respuesta dentro del término establecido se entenderá aceptada la relación de bienes a cargo. Para los

contratistas la relación de bienes a cargo será enviada únicamente por correo electrónico y se les aplicará las mismas condiciones de aceptación de bienes a cargo de los funcionarios.

Los funcionarios y contratistas que presten sus servicios al DNP y que se trasladen de una dependencia a otra o que se retiren definitivamente de la entidad, deberán informar al Grupo de Adquisiciones y Suministros para que se efectúe la actualización de los bienes a cargo o la entrega de los mismos.

El Grupo de Adquisiciones y Suministros llevarán registro detallado de los inmuebles propiedad del DNP en los expedientes físicos y virtuales para su administración, con los siguientes documentos y/o información:

1. Copia de la escritura
2. Matricula Inmobiliaria
3. Información Catastral
4. Avalúo Catastral
5. Documentos descriptivos
6. Formularios de pago de Impuestos
7. Demás soportes que se requieran

7.1 ELEMENTOS DE CONTROL ADMINISTRATIVO

Son bienes que son controlados administrativamente ya que son registrados directamente al gasto, debido a que su costo es menor a 232 UVT, valor que ha definido la Entidad como materialidad para los bienes. En el caso específico del Software y el Grupo de Activos de Equipo de computación, la materialidad ha sido definida en 116 UVT. (Unidad Valor Tributario)


7.2 REGISTRO DE BIENES REINTEGRADOS

Los bienes reintegrados son enviados al almacén para su custodia y deben ser identificados y almacenados separándolos de los bienes nuevos.

Las actividades que se deben llevar a cabo para el reintegro de bienes son las siguientes:

1. El funcionario o contratista responsable del bien, deberá enviar solicitud a través de aplicativo ubicado en la Rebeca – Herramienta de Gestión de Servicios.
2. El Auxiliar Administrativo del GADS procede a recoger el bien para ser trasladado al almacén del DNP.
3. El Auxiliar Administrativo del GADS registra en el aplicativo correspondiente el descargue del bien reintegrado, generando así el comprobante que deberá ser firmado por quien devuelve el bien.
4. Para el caso de muebles y enseres, el Auxiliar Administrativo del GADS verifica el estado del bien y si es necesario solicita concepto técnico al área respectiva; si el bien a reintegrar es un activo catalogado como bien TIC se solicita a la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información el respectivo concepto técnico, todo lo anterior con el fin de determinar si el bien puede seguir asignándose al servicio o si debe ser dado de baja.

Cuando en el proceso de verificación física de los bienes, se encuentren bienes que no están en uso o se encuentren en mal estado y no fueron reintegrados al Grupo de Adquisiciones y Suministros, el Auxiliar Administrativo del GADS encargado de la relación de bienes procede a recoger el bien y solicita el concepto técnico para proceder con el reintegro, registra la novedad en el aplicativo, se genera el comprobante respectivo y se procede a recoger la firma de la persona que lo tenía a cargo con el fin de descargar la responsabilidad que tenía sobre el bien.

 El futuro es de todos DNP Departamento Nacional de Planeación	Lineamientos para la Administración de Bienes Muebles e Inmuebles	CÓDIGO: AB-L01
		PÁGINA: 15 de 22 VERSIÓN: 7

7.3 TRASLADO DE BIENES

Es el proceso mediante el cual previa solicitud a través del aplicativo ubicado en la Rebeca – Herramienta de Gestión de Servicios, se cambia el responsable de los bienes a cargo como consecuencia de un nombramiento, cambio de cargo, retiro definitivo de la Entidad, o devolución de un bien; ocasionando la cesación de responsabilidad de quien los entrega y transfiriéndola a quien los recibe, para lo cual se genera un comprobante de traslado.

Nota: Los funcionarios y contratistas deberán tener en cuenta los tiempos establecidos en la circular 0015 del 11 de septiembre de 2014, para el traslado individual o masivo de bienes, por cambio de puesto de trabajo.

7.3.1 TRASLADOS DE BIENES ENTRE FUNCIONARIOS Y/O CONTRATISTAS POR NOMBRAMIENTO, CAMBIO DE CARGO O DEPENDENCIA, Y RETIRO DE LA ENTIDAD

El traslado de bienes entre funcionarios y/o contratistas opera cuando el responsable decide entregar uno o todos los bienes a su cargo, porque ya no lo necesita para sus funciones y existe la necesidad de estos bienes en otra dependencia o por otro funcionario o contratista, el procedimiento a realizar es el siguiente:

1. El funcionario o contratista responsable solicita el traslado a través del aplicativo ubicado en la Rebeca – Herramienta de Gestión de Servicios, de los bienes que no requiere para su uso, o que por retiro de la entidad debe devolver,
2. El auxiliar administrativo del GADS responsable, registra en el sistema de control de activos la modificación especificando el número de solicitud registrada en el Centro de Servicios y genera el soporte del traslado.
3. Posteriormente el auxiliar administrativo del GADS procede a realizar el traslado físico o cambio de ubicación del bien llevando consigo el soporte del traslado para tomar la firma de quien entrega y quien recibe el bien.
4. En caso de que los bienes no vayan a ser usados por otro funcionario o contratista, serán reintegrados al almacén.

7.4 RETIRO DE BIENES


7.4.1 RETIRO DE BIENES PARA LABORES DE MANTENIMIENTO, PARA REUBICACIÓN EN OTRAS OFICINAS DE LA ENTIDAD O PARA REINTEGRO AL ALMACÉN.

Es el proceso mediante el cual previa solicitud a través del aplicativo ubicado en la Rebeca – Herramienta de Gestión de Servicios, se requiere el retiro del bien de las instalaciones de la Entidad, para mantenimiento, para reubicación en otras oficinas de la Entidad o para ser reintegrado al almacén.

Para el desarrollo de estas actividades el Auxiliar Administrativo del Grupo de Adquisiciones y Suministros diligencia el formato F-GADS-04 con el fin de que el Coordinador del Grupo de Adquisiciones y Suministros autorice el retiro del bien del edificio o sitio donde se encuentra ubicado.

7.4.2 RETIRO DE BIENES PARA LABORES OFICIALES FUERA DE LA ENTIDAD

Para el retiro eventual de equipos, será responsabilidad del funcionario o contratista enviar la solicitud de retiro a través del aplicativo ubicado en la Rebeca– Herramienta de Gestión de Servicios indicando el número de placa del bien, sino es él quien lo retira deberá indicar el nombre y cédula de la persona que autoriza para retirar el equipo. El GADS diligenciará el formato F-GADS-06 (Control movimiento de equipos para labores oficiales fuera del DNP) con el cual se autoriza la salida del bien, el cual deberá ser firmado por el solicitante. En caso de que la solicitud sea realizada por un contratista, el formato antes citado deberá tener el visto bueno del supervisor del contrato.

 El futuro es de todos DNP Departamento Nacional de Planeación	Lineamientos para la Administración de Bienes Muebles e Inmuebles	CÓDIGO: AB-L01
		PÁGINA: 16 de 22 VERSIÓN: 7

Si el retiro del bien de las instalaciones de la Entidad se hace de manera constante, el funcionario o contratista responsable del bien, deberá diligenciar el formato F-GADS-07, y cada vez que salga o ingrese el equipo deberá firmar el mismo. En caso de que el equipo vaya a ser retirado constantemente por uno de los contratistas de prestación de servicios, el supervisor del contrato deberá dar su visto bueno en el formato.

Para casos excepcionales algunos funcionarios no requerirán diligenciar el formato F-GADS-07, se dará autorización de salida permanente de los equipos que así determine la Subdirección Administrativa previa solicitud del funcionario a través de comunicación escrita, y el GADS informará en las porterías de los edificios de dicha autorización.

7.5 CONTROL DE EXISTENCIAS DE BIENES

7.5.1 TOMAS FÍSICAS DE BIENES EN ALMACÉN

La toma física de los bienes existentes en el almacén se debe realizar como mínimo dos veces al año, a junio y a diciembre, el resultado se confrontará contra los saldos de existencias generados por el sistema de control de activos a la fecha de su realización. Este conteo se debe hacer a todos los bienes de la entidad, y será realizada por los funcionarios responsables del almacén y el Coordinador del Grupo de Adquisiciones y Suministros quienes elaboraran y firmaran un documento con el listado de saldo de bienes donde conste el resultado de la toma física.

La Subdirección Administrativa podrá solicitar pruebas selectivas de bienes, cuando lo considere necesario.

7.5.2 TOMAS FÍSICAS DE BIENES EN SERVICIO

Los bienes en servicios son aquellos que tienen a cargo los funcionarios o contratistas para su uso, servicio, administración y custodia, estos estarán registrados en el documento de relación de bienes a cargo y éste reposará en el archivo digital que para tal fin tenga establecido el GADS.

La toma física de bienes en servicio se realizará como mínimo una vez al año, el Grupo de Adquisiciones y Suministros realizará la toma física de bienes por piso y por puesto de trabajo, verificando cada uno de los bienes que tenga a cargo el funcionario o contratista, de ser necesario registrará las novedades en el sistema de control de activos y emitirá la relación de los bienes a cargo con el fin de que sea revisada y avalada por el funcionario o contratista.

Si en la verificación física de los bienes, se detecta que alguno de ellos no está en uso o se encuentra en mal estado, el Auxiliar Administrativo del Grupo de Adquisiciones y Suministros procede a recoger el bien y solicita el concepto técnico del área respectiva, con el fin de definir si deberá ser dado de baja o si puede ser puesto al servicio en otra dependencia.

7.6 SOBANTES DE BIENES

Cuando en el desarrollo de la toma física de control de activos en almacén y al servicio, se identifique que existen bienes que no están relacionados en el sistema de control de activos, se elaborará un informe relacionando los bienes sobrantes, los cuales se llevaran al Comité de Evaluación Técnica de Bienes Muebles e Inmuebles para determinar la disposición de los mismos.

7.7 ADMINISTRACION DE OFICINA ABIERTA

El Grupo de Adquisiciones y Suministros registrará el conjunto de los módulos y paneles pertenecientes a un conjunto de oficina abierta y se le asignará un único código de identificación (placa) y las adiciones que se realicen se incorporan al aplicativo como una mejora.

Cuando en el desarrollo de actividades de remodelación o adecuaciones de oficina abierta, las mismas sean desarticuladas y este genere sobrantes de superficies u otros elementos, los mismos podrán ser reutilizados en otras dependencias o si es el caso serán dados de baja como sobrantes afectando la placa del bien, lo cual deberá quedar informado en el sistema de control de activos como un deterioro del bien.

8 SITUACIONES ESPECIALES DEL MANEJO DE BIENES

8.1 CONCILIACIÓN DE MOVIMIENTOS DE ALMACÉN E INFORMES

El funcionario responsable en el GADS de la verificación de los movimientos de almacén tales como: traslados, ingresos, egresos y demás operaciones ocasionadas en el desarrollo de las labores del grupo, deberá velar por la correcta depreciación o amortización de la propiedad planta y equipo del DNP en el aplicativo utilizado para tal fin, el cual deberá estar parametrizado de acuerdo con el marco normativo vigente establecido por la Contaduría General de la Nación.

El funcionario responsable del Grupo de Adquisiciones y Suministros junto con el funcionario responsable del Grupo de Contabilidad, revisan de forma mensual los movimientos de ingresos, egresos, traslados y bajas de los bienes de la entidad, contra lo registrado en el balance, en caso de encontrar diferencias se deberá identificar las causas y proceder a realizar los ajustes a que haya lugar.

Trimestralmente el GADS debe proyectar las notas a los estados financieros relacionadas con la propiedad, planta y equipo, las cuales son enviadas al Grupo de Contabilidad para su revisión e incorporación a los estados financieros de la Entidad.

Al Grupo de Contabilidad se debe entregar mensualmente la siguiente información:

No.	Documento	Descripción
1	Análisis de movimiento de almacén:	Contiene los reportes de existencias y movimientos de las bodegas de bienes registradas en el sistema de control de activos, los cuales soportan la conciliación de los movimientos del almacén principal con el balance de la entidad.
2	Conciliación balance – cuentas del servicio y depreciación:	Es un consolidado por grupos de activos en servicio afectado por los movimientos mensuales de ingresos, egresos y traslados de bienes afectados por el proceso de depreciación, conciliado con los movimientos del balance de la Entidad.
3	Grupo de Activos:	Son los reportes de cada uno de los grupos de activos de propiedad planta y equipo del DNP.

8.2 PROGRAMA DE SEGUROS PROTECCIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS

El Grupo de Adquisiciones y Suministros es la dependencia responsable de garantizar el aseguramiento de cargos y de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la entidad, con la finalidad de proteger el patrimonio de la misma, en caso de pérdida, daño o deterioro de los bienes y con el fin de obtener su resarcimiento, atendiendo lo estipulado en la Ley 42 del 1993, para lo cual se deben constituir pólizas de seguros que amparen dichos bienes.

Con el fin de garantizar el correcto cubrimiento de los riesgos de los activos de la entidad, así como aquellos por los cuales sea o fuese legalmente responsable y dado que la Entidad no cuenta con una persona experta que la asesore en la contratación, administración y manejo del programa de seguros, se debe contratar a una firma Corredora de



Seguros (es una persona jurídica, independiente de las Compañías de Seguros, que tienen como objetivo asesorar en el adecuado manejo y administración de las pólizas de seguros).

La firma Corredora de Seguros, también deberá asesorar a la entidad, en la realización del proceso de selección para elegir la compañía de seguros que tendrá a su cargo el manejo del programa de seguros que está compuesto por las siguientes pólizas:

No.	Póliza	Amparo
1	Póliza Todo Riesgo Daños Materiales (TRDM):	Ampara todo riesgo de daño o pérdida física accidental y/o daños materiales, por cualquier causa, incluyendo pero sin estar limitado a: Incendio, explosión, anegación, daños por agua, extended, sabotaje, terrorismo, actos mal intencionados de terceros, huelga, asonada, motín, conmoción civil o popular, terremoto temblor o erupción volcánica y demás convulsiones de la naturaleza, deslizamiento del tercero, asentamiento, derrumbes, aludes, avalanchas, desprendimiento de tierra y rocas, y las pérdidas y/o daños consecuenciales originados por tales fenómenos; daño interno de equipos eléctricos y electrónicos: coberturas de todo riesgo daño material por rotura de maquinaria y equipos eléctricos y electrónicos (explosión física o química interna, caída directa de rayo, rotura debido a fuerza centrífuga, cuerpo extraños, acción directa de la energía eléctrica y/o rayo, impericia, descuido, negligencia; sabotaje individual; error de diseño, defecto de mano de obra, falta de agua en aparatos generadores de vapor, otros accidentes ocurridos a los equipos por causas no expresamente excluidas en la póliza); rotura de vidrios, sustracción con violencia y sustracción sin violencia, y demás amparos y/o coberturas que no se encuentren expresamente excluidas.
2	Póliza de Automóviles	Amparar los daños y/o pérdidas que sufran los vehículos de propiedad o por los que sea legalmente responsable la entidad, o aquellos daños a bienes o lesiones o muerte a terceros que causen.
3	Manejo Global Entidades Estatales.	Amparar los riesgos que impliquen menoscabo de los fondos o bienes de propiedad, bajo tenencia, control y/o responsabilidad de la entidad, causados por acciones y omisiones de sus servidores, que incurran en delitos contra la administración pública o en alcances por incumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, incluyendo el costo de la rendición de cuentas en caso de abandono del cargo o fallecimiento del empleado.
4	Responsabilidad Civil Extracontractual	Amparar los perjuicios patrimoniales que sufra la entidad, así como los extra patrimoniales del tercero; generados como consecuencia de la responsabilidad civil extracontractual originada dentro o fuera de sus instalaciones, en el desarrollo de sus actividades o en lo relacionado con ella, lo mismo que los actos de sus empleados y funcionarios en todo el territorio nacional.
5	Transporte de Valores	Amparar las pérdidas y los daños materiales causados como consecuencia de los eventos que constituyen los amparos mencionados, por el transporte de dineros en efectivo, títulos valores, cheques, y cualquier otro documento de propiedad del asegurado que pueda ser convertido fácilmente en dinero en efectivo, incluyendo las movilizaciones de dinero en efectivo realizadas por los funcionarios delegados del manejo de cajas menores y demás títulos valores, por los cuales la entidad deba ser legalmente responsable.
6	Responsabilidad Civil Directores y Administradores	Amparar los perjuicios causados a terceros y/o a la entidad, a de acciones, u omisiones, imputables a uno o varios funcionarios que desempeñen los cargos asegurados, así como los gastos u honorarios de abogados y costos judiciales en que se incurran los asegurados para su defensa, como consecuencia de cualquier investigación o procesos iniciado(s) por cualquier organismo de control, así como también los procesos disciplinarios internos de la Entidad (se incluye, pero sin estar

		limitado a: procesos disciplinarios, Administrativos, Civiles, Penales, Responsabilidad Fiscal, así como los gastos de defensa de los procesos en lo que se discuta la imposición de multas y sanciones contra algún funcionario), así como también los procesos de control internos de la Entidad.
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

8.2.1 REPORTE DE NOVEDADES DE INGRESOS Y EGRESOS DE BIENES A LA ASEGURADORA

Durante la vigencia del Programa de Seguros el Grupo de Adquisiciones y Suministros deberá reportar al corredor de seguros y éste a su vez a la Aseguradora, las novedades de ingresos y egresos de bienes de la Entidad, sin embargo, la adquisición de bienes que se haga durante la vigencia del contrato de seguros, estarán automáticamente amparados por la respectiva póliza, de acuerdo con lo establecido en la Póliza Todo Riesgo Daños Materiales.

En caso de que el valor de las novedades de los ingresos supere el valor de los egresos, el supervisor tramitará el pago con cargo al Registro Presupuestal que se tenga para tal concepto. En caso de que el valor de las novedades de egresos supere el de los ingresos, quedará un saldo a favor de la Entidad para futuras inclusiones de bienes y si no se dieran, deberán ser reintegrados al Tesoro Nacional.

8.2.2 REPORTE DE SINIESTROS POR HURTO O DAÑO

En caso de presentarse hurto o daño de un bien no generado por su uso normal, el funcionario o contratista responsable del mismo debe notificar por escrito al Grupo de Adquisiciones y Suministros indicando modo, tiempo y lugar de los sucesos. Para el caso de los bienes hurtados se deberá anexar denuncia ante la autoridad competente describiendo: modo, tiempo y lugar del suceso, y especificando si el hurto fue con violencia o sin violencia.


El GADS informara al Corredor de Seguros a través de oficio la ocurrencia del siniestro anexando los documentos enviados por el funcionario o contratista, copia del comprobante de ingreso al sistema de control de activos y de ser solicitado por la aseguradora de una a tres cotizaciones del valor del bien siniestrado, con el fin de que el Corredor haga traslado de los mismos a la aseguradora, para lograr la indemnización o reposición del bien.

Una vez sea indemnizado el bien por parte de la aseguradora, el auxiliar administrativo del Grupo de Adquisiciones y Suministros responsable de los ingresos y egresos de bienes realizará conjuntamente las siguientes operaciones en el sistema de control de activos que la Entidad tiene para tal fin:

1. La baja del bien siniestrado en el sistema de control de activos del DNP, detallando en la descripción de la operación el número de siniestro asignado por la aseguradora, anexando como soporte el reporte del siniestro enviado a la misma junto con la aceptación del siniestro.
2. El ingreso al sistema de control de activos de la entidad del bien recibido como reposición por parte de la aseguradora, detallando en la descripción de la operación el número de siniestro asignado por la aseguradora y la placa de inventario del bien que fue siniestrado, anexando como soporte de la operación la aceptación del siniestro.

El bien reportado como dañado será entregado a la Aseguradora cuando haya sido realizada la indemnización o reposición por parte de la misma.

Para el ingreso del bien indemnizado por parte de la aseguradora, el Coordinador del Grupo de Adquisiciones y Suministros solicitará concepto técnico a quien corresponda (Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información – Servicios Generales); que el mismo cumple con las especificaciones requeridas por el DNP para proceder a ingresar el bien.

 El futuro es de todos DNP Departamento Nacional de Planeación	Lineamientos para la Administración de Bienes Muebles e Inmuebles	CÓDIGO: AB-L01
		PÁGINA: 20 de 22 VERSIÓN: 7

Cuando por circunstancias particulares, los bienes siniestrados deban ser indemnizados en dinero, el mismo deberá ser consignado por la Aseguradora a una cuenta del Tesoro Nacional indicada por la Subdirección Financiera del DNP.

8.2.3 REPORTE DE SINIESTROS DE VEHÍCULOS

En caso de presentarse un siniestro de vehículos, es decir accidentes que causen daño al vehículo, lesiones a terceras personas incluida muerte, pérdida total o parcial por daño, pérdida total por hurto (es la desaparición completa del vehículo) o parcial por hurto (de las partes o accesorios fijos, necesarios para el funcionamiento normal del vehículo), el conductor es el responsable de reportar el siniestro, para lo cual deberá tener en cuenta el siguiente procedimiento:


1. Al ocurrir cualquier accidente, pérdida o daño, el conductor deberá dar aviso a la línea 24 horas de la aseguradora con el fin de que le presten los servicios a que haya lugar (Grúa, carro taller, traslado de ocupantes por inmovilización del vehículo, perito en el sitio del accidente, asistencia jurídica, cerrajero o conductor elegido).
2. Cuando se reporte el siniestro a la aseguradora, ésta asigna el taller donde se debe llevar el vehículo para que le hagan el respectivo peritaje y se autorice al taller para su reparación.
3. Si a raíz del siniestro el vehículo no puede ser movilizad, se informará el lugar donde se encuentra, para que se autorice el servicio de grúa.
4. El conductor dentro del primer día hábil siguiente a la fecha a la ocurrencia del siniestro o en que haya conocido o debido conocer la ocurrencia del mismo, deberá informar los datos del vehículo afectado y los hechos ocurridos al Coordinador del Grupo de Servicios Generales mediante el formato F-GSG-09 "Informe de accidente de vehículos", así como el número de caso del siniestro que le fue asignado al momento de reporte a la aseguradora (es el mismo número dado en la línea 24 horas). A este informe se deberá anexar fotocopia del seguro obligatorio (SOAT), tarjeta de propiedad, licencia de conducción, carta de autorización de conductores del DNP y cédula del conductor.
5. Mediante documento escrito el Coordinador del Grupo de Servicios Generales, debe informar el siniestro al Subdirector Administrativo y al Grupo de Adquisiciones y Suministros y si es del caso a la Subdirección de Recursos Humanos para lo que corresponda.
6. El Grupo de Adquisiciones y Suministros enviará al Corredor de Seguros el informe F-GSG-09 "Informe de accidente de vehículos" junto a los documentos antes mencionados, con el fin de realizar la formalización del siniestro ocurrido ante la Aseguradora de la Entidad.

8.3 COMPUTADORES COMO UNIDAD ADMINISTRATIVA

Los computadores se deben registrar en las subcuentas de Equipo de Cómputo y se manejará el equipo completo como unidad y no por partes, es decir se registra la máquina como un todo, que incluye los componentes básicos y periféricos indispensables para su funcionamiento, entre otros: monitor, C.P.U, teclado, audífonos, docking y mouse.

Se asignará un código de placa principal a la C.P.U y en los registros de activos del aplicativo se relacionará el serial de la misma, así como la relación de los componentes del equipo de cómputo. Físicamente la placa se adhiere a la C.P.U del equipo.

En los casos en que algunos de los periféricos de los equipos de cómputo autorizados ser dados de baja, se encuentren en buen estado, y por manifestación de la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información necesiten ser instalados en otros equipos de cómputo, estos deberán solicitarlo y enviar concepto técnico indicando el valor a

 El futuro es de todos DNP Departamento Nacional de Planeación	Lineamientos para la Administración de Bienes Muebles e Inmuebles	CÓDIGO: AB-L01
		PÁGINA: 21 de 22 VERSIÓN: 7

registrar en libros del periférico requerido, los mismos podrán ser puestos al servicio, no obstante, se dará de baja en el sistema la placa del equipo con sus partes las cuales deberán quedar registradas en el sistema de control de activos como una anotación en las propiedades adicionales del equipo al cual le van a ser instaladas.

8.4 RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y DISCIPLINARIA

El funcionario o contratista que tenga a cargo los bienes será responsables por el buen uso y cuidado que hagan de los mismo mantenerlos en buen estado y su desgaste debe darse por el uso normal.

Si un bien a cargo de un funcionario o contratista presenta daño o hurto, el Coordinador del Grupo de Adquisiciones y Suministros debe informar mediante comunicación escrita a la Secretaria General (Grupo de Control Disciplinario Interno) sin perjuicio de una eventual compulsación de copias a la Fiscalía General de la Nación, Procuraduría General de la Nación y/o a la Contraloría General de la República para lo de su competencia, con el fin que determine el proceso a seguir en cuanto a la responsabilidad del funcionario o contratista.

La aceptación de la relación de bienes a cargo por parte de los funcionarios y contratistas implica responsabilidad administrativa, disciplinaria o fiscal de ser el caso, por lo tanto, serán responsables directa e individualmente por la pérdida, daño o deterioro de los mismos, salvo que provengan del desgaste natural que sufren las cosas y bienes en servicio o inservibles no dados de baja, sin perjuicio de la obligación de repararlos o reponerlos.

A los funcionarios que al retirarse de la entidad o trasladarse de oficina, no entreguen, entreguen parcialmente o entreguen dañados al Grupo de Adquisiciones y Suministros, los bienes asignados para el desarrollo de sus labores, la Subdirección Administrativa no dará el respectivo visto bueno en el formato de novedades de retiro emitido por la Subdirección de Recursos Humanos y de ser necesario se informará al Grupo de Control Disciplinario Interno.


Cuando los funcionarios o contratistas informen al Grupo de Adquisiciones y Suministros sobre el daño, hurto ó pérdida de algún bien mueble asignado a su inventario, el Coordinador del GADS realizará un análisis y se determinará si la situación será objeto de afectación de la póliza de seguros del DNP o si al demostrarse negligencia o descuido por parte del funcionario o contratista deberá asumir la responsabilidad de la reparación o reposición del mismo por uno nuevo que cumpla con iguales o superiores características del bien que presenta la novedad.

Cuando algún dispositivo tecnológico como computadores, escáneres, impresoras, u otros, presenten alguna falla o inconsistencia en su funcionamiento, el funcionario o contratista no deberá manipular los mismos y deberá comunicarse con el centro de servicios de la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información con el fin de que le den solución al inconveniente. La mala manipulación de los funcionarios y/o contratistas que cause algún daño a estos bienes, generará que bajo su cuenta y responsabilidad asuma el costo de reparación de la máquina ó adquisición del repuesto si a ello hubiera lugar.

Cuando los bienes perdidos, dañados o averiados han sido dados en reposición por parte del funcionario o contratista responsable del bien; estos deberán ser nuevos o reemplazados por otros en similitud de características técnicas, de calidad, clase y medida.

8.5 COMITÉ DE EVALUACIÓN TÉCNICA DE BIENES, MUEBLES E INMUEBLES

El Comité de Evaluación Técnica de Bienes Muebles e Inmuebles, se creó con la Resolución 1902 del 2006 y su objetivo es velar por el correcto manejo de los bienes del Departamento Nacional de Planeación, este comité está conformado por funcionarios quienes tendrán a su cargo las decisiones para la administración, enajenación, arrendamiento y entrega a cualquier título de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Departamento y de recomendar la celebración de los actos, contratos y demás documentos por medio de los cuales se acojan las decisiones del Comité en cumplimiento de la normativa vigente.

 El futuro es de todos DNP Departamento Nacional de Planeación	Lineamientos para la Administración de Bienes Muebles e Inmuebles	CÓDIGO: AB-L01
		PÁGINA: 22 de 22 VERSIÓN: 7

Los objetivos y características del Comité de Evaluación técnica de Bienes Muebles e Inmuebles pueden ser consultados en la Resolución número 1902 del 2006, como son entre otros: funciones del comité, funciones del secretario técnico del comité y miembros que lo conforman.

8.6 ELEMENTOS DE CONSUMO

El manejo de estos elementos se hará de acuerdo con las políticas internas del Grupo de Adquisiciones y Suministros.

Fecha aprobación: 25-05-2018

Revisó:

Astrid Margarita Ramírez Triana
Grupo de Adquisiciones y Suministros

Martha Elena Rodríguez Bello
Asesora Grupo de Adquisiciones y Suministros

Ángela María Arias Gálvez
Coordinadora Grupo de Adquisiciones y Suministros

Aprobó:

Grace Michaels Ruiz
Subdirectora Administrativa