




**Departamento
Nacional de Planeación**

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES


**Departamento Nacional de Planeación
Bogotá, 2024**

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO	4
2.	ALCANCE	4
3.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES	4
4.	CLASIFICACIÓN DE BIENES	4
5.	CONDICIONES GENERALES PARA EL INGRESO DE BIENES	4
5.1.	RECEPCIÓN DE BIENES	4
5.2.	ALMACENAMIENTO DE BIENES	5
5.3	INGRESO DE LOS BIENES AL SISTEMA DE CONTROL DE ACTIVOS	6
5.3.1	INGRESO DE BIENES TIC	9
6.	CONDICIONES GENERALES PARA EL EGRESO DE BIENES	10
6.1.	ENTREGA DE BIENES AL SERVICIO	10
6.1.1.	EGRESO POR SUMINISTRO DE BIENES MUEBLES USADOS	10
6.1.2.	EGRESO POR SUMINISTRO DE BIENES MUEBLES NUEVOS	11
6.1.3.	ENTREGA DE LOS ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA	11
6.2.	BAJA DE BIENES DE LA ENTIDAD	12
6.2.1	BAJA POR TRANSFERENCIA DE BIENES A TÍTULO GRATUITO ENTRE ENTIDADES ESTATALES	13
6.2.2	BAJA POR ENAJENACIÓN DE BIENES A TRAVÉS DE UN TERCERO	13
6.2.3	BAJAS POR DESTRUCCIÓN	14
6.2.4	BAJAS DE BIENES CUYA DESTINACIÓN FINAL ESTA REGLAMENTADA POR NORMAS AMBIENTALES 14	
6.2.5	BAJAS POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR	14
6.2.6	BAJA POR PERDIDA, DAÑO O HURTO	14
6.2.7	BAJA DE BIENES RECIBIDOS EN COMODATO	15
6.2.8	BAJA DE BIENES POR REPOSICIÓN POR GARANTÍA	15
6.2.9	BAJA DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA	15
7.	REPORTES DE NOVEDADES DE INGRESOS Y EGRESOS DE BIENES A LA ASEGURADORA	15

 Departamento Nacional de Planeación	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	CÓDIGO:M-AD-01
		PÁGINA: 2 de 26 VERSIÓN: 13

7.1. REPORTE DE SINIESTROS A LA ASEGURADORA	15
8. CONTROL DE ACTIVOS PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO Y DE CONTROL ADMINISTRATIVO	17
8.1. INVENTARIO DE BIENES	18
8.2. TRASLADO DE BIENES.....	19
8.3. RETIRO DE BIENES.....	20
8.4. REINTEGRO DE BIENES	20
8.5. CONCILIACION DE MOVIMIENTOS DEL ALMACEN DE BIENES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	21
9. BIENES UTILIZADOS EN EL MARCO DE CONVENIOS, CONTRATOS Y/O PROYECTOS QUE SUSCRIBE EL DNP CON OTRAS ENTIDADES.....	22
10. PROGRAMA DE SEGUROS PROTECCIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS	22
11. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y DISCIPLINARIA.....	24

 Departamento Nacional de Planeación	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	CÓDIGO:M-AD-01
		PÁGINA: 2 de 26 VERSIÓN: 13

1. OBJETIVO

Establecer las directrices para la administración de los bienes muebles, inmuebles y suministro de elementos y útiles de oficina que requiere el Departamento Nacional de Planeación (DNP) para el normal funcionamiento de sus actividades, dando cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.

2. ALCANCE

El presente manual amplía información descrita en el **PT-AD-01 Procedimiento para la Administración de Bienes Muebles e Inmuebles**, aplica para todos los bienes muebles, inmuebles y elementos y útiles de oficina desde que se reciben, se registran en el sistema de control de activos 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 **Procedimiento para la Administración de Bienes Muebles e Inmuebles PT-AD-01**.

4. CLASIFICACIÓN DE BIENES

Los bienes de propiedad del DNP 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

Nota 1: Dentro de los bienes muebles se encuentran los elementos de consumo que son utilizados por las dependencias para el desarrollo de sus labores.

5. CONDICIONES GENERALES PARA EL INGRESO DE BIENES

5.1. RECEPCIÓN DE BIENES


- La entidad debe definir el lugar para la guarda, custodia y conservación de los bienes.
- Cuando se reciban bienes adquiridos por otras dependencias del DNP en el almacén, el supervisor del contrato deberá participar en su recepción.
- En caso de que sean recibidas entregas parciales de bienes, deberá quedar debidamente estipulado en el respectivo soporte el número de unidades recibidas.
- Al recibir los bienes, el funcionario del almacén debe verificar que cumplan las características técnicas, cantidad, calidad, presentación, vencimiento, estado y demás especificaciones estipuladas en el contrato, aceptación de la oferta, acto administrativo, factura o remisión.

 <p>Departamento Nacional de Planeación</p>	<p>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES</p>	CÓDIGO:M-AD-01
		PÁGINA: 2 de 26 VERSIÓN: 13

- 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 pactado contractualmente.
- 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.
- La recepción de software, medios y licencias, debe ser realizada por la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información (OTSI), quién es la dependencia responsable de verificar y aceptar las condiciones establecidas o pactadas en los contratos de adquisición, mantenimiento, renovación comodato, transferencia o donación, diligenciando para ello el formato **Ficha técnica software y licencias F-AD-10** el cual debe ser enviado con los soportes al Grupo de Inventarios y Suministros de Oficina para su ingreso al Sistema de Control de Activos.
- 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.
- 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 el bien posea características técnicas especiales, el supervisor del contrato deberá diligenciar el formato **Concepto técnico para bienes de TIC F-AD-09**, 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 estos.
- Cuando se adquieran bienes y el supervisor del contrato considere necesario que estos deban ser custodiados temporalmente en el almacén, deberá diligenciar el formato **Programación para salida de bienes de almacén F-AD-11**, especificando la programación para el suministro de los bienes adquiridos.
- 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.

5.2. ALMACENAMIENTO DE BIENES

- Los bienes se almacenarán de acuerdo con su clase y material, con el fin de evitar el deterioro y la contaminación. Se deben ubicar los elementos pesados en la parte inferior de los estantes o estibas y los de menor peso y uso en la parte superior.
- Los bienes almacenados con fecha de vencimiento deben ser suministrados teniendo en cuenta la fecha más reciente a vencerse.
- Se deberán aplicar las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas para los colaboradores en el desarrollo de las actividades de la administración de bienes muebles, inmuebles y elementos y útiles de oficina.
- Se aplicarán las directrices emitidas en el Plan de Emergencias de la entidad liderado por el Grupo de SST.
- 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

 Departamento Nacional de Planeación	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	CÓDIGO:M-AD-01
		PÁGINA: 2 de 26 VERSIÓN: 13

realiza los traslados, los bienes deben asegurarse a la carretilla o elemento que se utilice para su transporte hacia su lugar de destino.


- Durante el traslado de los bienes debe utilizarse los accesos habilitados como las rampas exteriores antes de ingresar al edificio de destino.

5.3 INGRESO DE LOS BIENES AL SISTEMA DE CONTROL DE ACTIVOS


- Para el ingreso de bienes usados, el experto en el tema dependiendo del bien que ingrese debe especificar propiedades, estado y valor comercial.
- 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.
- El Grupo de Inventarios y Suministros de Oficina 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.
- Para determinar el valor de ingreso de un bien al inventario de la entidad, se tomará en cuenta lo estipulado en capítulo 7. PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO y 8. ACTIVOS INTANGIBLES, del Manual de Políticas Contables del DNP M-FN-01.
- Los bienes adquiridos a través de las diferentes modalidades de contratación deberán ser ingresados al sistema de control de activos, previa verificación de los siguientes documentos soporte según su origen:

TIPO DE INGRESO	DOCUMENTOS SOPORTE	ESPECIFICACIONES
ADQUISICIONES	Rut Recibo a satisfacción Ficha técnica si aplica Factura Copia del contrato o aceptación de oferta.	El ingreso de los bienes al sistema de control de activos se considera perfeccionado cuando el Coordinador del Grupo de Inventarios y Suministros de Oficina y la persona a cargo en el Grupo, firman el comprobante de ingreso, el cual constituirá un soporte para reconocer y pagar la obligación al proveedor. 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 estos.
TRANSFERENCIA DE PROYECTOS	Acta Documento de transferencia vigente	La transferencia de bienes de parte de los proyectos podrá hacerse efectiva siempre y cuando los bienes a transferir estén en buen estado y no hayan terminado o estén próximos a terminar su vida útil (11 meses o menos), la cual se contará a partir de la fecha de compra de los mismos. De otro lado los bienes a transferir al DNP deberán contar con las características técnicas o físicas que

	<p>Copia contrato interadministrativo o convenio</p> <p>Factura o relación de los bienes con sus respectivos valores.</p>	<p>permitan que sean adaptados a la estructura tecnológica y/o física de la entidad.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Para el ingreso de software y bienes TIC transferidos por lo proyectos, se deberán tener en cuenta los siguientes criterios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Las licencias de software que adquieran los proyectos o las soluciones desarrolladas a la medida deben quedar a nombre del DNP. 2. Para el ingreso de bienes TIC al sistema de control de activos, se debe diligenciar el formato Concepto Técnico para bienes de TIC F-AD-09, con el respectivo documento de transferencia.
DONACIONES	<p>Acta documento de donación</p> <p>Factura o relación de los bienes con sus respectivos valores</p> <p>Ficha técnica si aplica.</p>	<p>Cuando se reciban bienes a título de donación de personas naturales o jurídicas o de otras entidades públicas a título gratuito, dicha donación podrá hacerse efectiva siempre y cuando los bienes a donar se encuentren en buen estado y no hayan terminado o estén próximos a terminar su vida útil (11 meses o menos), la cual se contará a partir de la fecha de compra de los mismos. De otro lado los bienes a ser donados al DNP deberán contar con las características técnicas o físicas que permitan que sean adaptados a la estructura tecnológica y/o física de la entidad.</p> <p>Los bienes a donar 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 Inventarios y Suministros de Oficina 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.</p> <p>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 DNP, teniendo en cuenta el estado en que se</p>

 Departamento Nacional de Planeación	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	CÓDIGO:M-AD-01
		PÁGINA: 2 de 26 VERSIÓN: 13

		<p>encuentre el bien o el valor de un bien de similares características con que cuente la entidad.</p> <p>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.</p>
PRÉSTAMOS	<p>Contrato de comodato o acto administrativo el cual debe contener la relación de los bienes con su respectivo valor.</p>	<p>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 Inventarios y Suministros de Oficina 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.</p>
REPOSICIONES	<p>Comunicaciones escritas</p> <p>Factura</p> <p>Documentos de indemnización por parte de la aseguradora o documento soporte de quien reponga el bien.</p>	<p>Si la reposición la realiza la compañía aseguradora, se debe adjuntar la factura de compra, aceptación y liquidación del siniestro.</p> <p>Si la reposición la realiza el funcionario, exfuncionario o la compañía de vigilancia, éste deberá aportar la factura de compra en la cual se debe indicar el detalle del bien.</p> <p>Para el caso de los bienes TIC, la OTSI 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.</p>
DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN IN HOUSE	<p>Ficha técnica software, sistema de información y licencias.</p> <p>Documento justificativo de aval de sistemas de información.</p> <p>Certificado de registro de software derechos de autor.</p>	<p>Cuando se desarrollen al interior de la entidad sistemas de información que deban ser utilizados para el cumplimiento de las actividades o funciones a cargo de las diferentes dependencias, el área a cargo del sistema con apoyo de la OTSI deberá solicitar a la SARC el ingreso del mismo al sistema de control de activos de la entidad, previo al registro ante la Dirección Nacional de Derechos de Autor.</p> <p>Si posterior al ingreso del sistema de información al inventario de bienes de la entidad, el mismo es actualizado o mejorado y esto implica un cambio en su valor, la dependencia a cargo deberá informarlo a la SARC, con el fin de actualizar la información en el sistema de control de activos.</p>

 Departamento Nacional de Planeación	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	CÓDIGO:M-AD-01
		PÁGINA: 2 de 26 VERSIÓN: 13


--	--	--

Nota 2: Para determinar el valor de ingreso de un bien transferido o donado, el Grupo de Inventarios y Suministros de Oficina realizará el cálculo teniendo en cuenta lo establecido en el Manual de Políticas Contables y aspectos tales como: valor y fecha de compra del bien, vida útil inicial y transcurrida desde la fecha de compra del bien y depreciación transcurrida.

Nota 3: La documentación para el ingreso de activos, se gestionará entre las partes involucradas a través de correo electrónico.

5.3.1 INGRESO DE BIENES TIC

- 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 Concepto técnico para bienes de TIC F-AD-09**, 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 estos, especificando toda la información pertinente.
- Si el bien corresponde a una licencia de software, el supervisor del contrato o el responsable de la OTSI deberá diligenciar los soportes detallados en el cuadro de “documentos soporte para ingresos” y el **formato Ficha técnica software y licencias F-AD-10**, 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 OTSI.
- 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.
- Las licencias de software deben ser registradas en el inventario de la entidad, cuando se renueven las mismas 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.
- Para el ingreso de sistemas de información desarrollados a la medida para la entidad (interna o externamente), la dependencia responsable previamente deberá registrar ante la Dirección Nacional de Derechos de Autor el software a nombre del DNP.
- Las dependencias deberán notificar al Grupo de Inventarios y Suministros de Oficina sobre las novedades (Ingreso, actualizaciones o mejoras que impliquen cambios en el valor), de los sistemas de información desarrollados en la entidad y a su cargo, aportando la documentación requerida según la operación.
- 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.

 Departamento Nacional de Planeación	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	CÓDIGO:M-AD-01
		PÁGINA: 2 de 26 VERSIÓN: 13

- 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 esta, así como la relación de los componentes del equipo de cómputo. Físicamente la placa se adhiere a la C.P.U del equipo.

6. CONDICIONES GENERALES PARA EL EGRESO DE BIENES


Los bienes que se entregan al servicio o se dan de baja en la entidad, se clasifican de la siguiente manera

Tipo de Egreso	Ítem	Clase
Entrega de bienes al servicio	1	Egreso por suministro de bienes muebles usados
	2	Entrega de los elementos de papelería y útiles de oficinas
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	
	9	Baja de elementos de papelería y útiles de oficina

6.1. ENTREGA DE BIENES AL SERVICIO

6.1.1. EGRESO POR SUMINISTRO DE BIENES MUEBLES USADOS

- Los bienes muebles de propiedad del DNP serán asignados a los funcionarios de la entidad para el desarrollo normal de sus funciones.
- Cada funcionario deberá tener un (1) solo equipo de cómputo a cargo, para el desarrollo de sus funciones, se exceptuarán de esta norma los funcionarios que por la naturaleza de las funciones a cargo de su dependencia o por la asignación de supervisiones de contratos o convenios sea imprescindible que tengan más de un equipo de cómputo asignado, por lo cual, dicha necesidad deberá ser justificada por el superior inmediato o por el funcionario de nivel directivo o asesor que este designe en él área; estas solicitudes serán analizadas por la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información y el Grupo de Inventarios y Suministros de Oficina, con el fin de validar la pertinencia o no de aprobar las mismas, previa disponibilidad de equipos.

 <p>Departamento Nacional de Planeación</p>	<p>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES</p>	<p>CÓDIGO:M-AD-01</p>
		<p>PÁGINA: 2 de 26 VERSIÓN: 13</p>

- Los bienes que se encuentren en los puestos de trabajo destinados para realizar coworking (espacio de trabajo compartido), los bienes de uso común y demás bienes que sean usados para el desarrollo de actividades a cargo de una dependencia, serán asignados al inventario del jefe de esta o al funcionario que el designe.
- La entrega de bienes para laborar desde casa a funcionarios que tengan autorizado teletrabajo se hará de acuerdo con la establecido en la resolución de teletrabajo que se encuentre vigente en la entidad.
- La entrega de los bienes muebles usados que se encuentran reintegrados al almacén se hará de acuerdo con las necesidades identificadas por el Grupo de Inventarios y Suministros de Oficina o a las solicitudes realizadas por los funcionarios. Cuando se detecta la necesidad de hacer un cambio masivo de un bien no se requerirá solicitud por parte de los funcionarios.
- La persona a cargo en el Grupo de Inventarios y Suministros de Oficina 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.
- La formalización de entrega de los bienes se hará de forma virtual (correo electrónico) a través de un comprobante de egreso con el cual cesa la responsabilidad por su custodia, administración y conservación, por parte del Coordinador del Grupo de Inventarios y Suministros de Oficina y queda en poder de quien recibe. El funcionario tendrá un término de quince (15) días calendario contados a partir de la notificación de este (no se contarán los días en que el colaborador se encuentre en alguna situación administrativa), para objetarlo o aceptarlo. De no recibir respuesta dentro del término establecido se entenderá aceptada la entrega de los bienes.
- Cuando se entreguen bienes en forma provisional se diligenciará el formato **Entrega provisional de bienes F- AD-03**


6.1.2. EGRESO POR SUMINISTRO DE BIENES MUEBLES NUEVOS

Los bienes muebles nuevos adquiridos por la entidad y que, a solicitud de la dependencia responsable de su adquisición, hagan tránsito temporal en el almacén, serán registrados en el sistema de control de activos a cargo del supervisor del contrato mediante el cual se adquirieron y en el momento que este determine su asignación al funcionario que va a hacer uso del mismo, se realizará en el sistema el respectivo traslado.

6.1.3. ENTREGA DE LOS ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA

Los elementos de papelería y útiles de oficina serán suministrados previa solicitud de pedido realizado por un funcionario al cual se le generará el respectivo comprobante de egreso. El trámite se hará de la siguiente forma:

- El funcionario de la dependencia solicita los elementos de papelería y útiles de oficina requeridos, a través del aplicativo o medio existente para tal fin.
- La persona a cargo en el Grupo de Inventarios y Suministros de Oficina recibe la solicitud, verifica con base en las estadísticas de suministros de las dependencias que las cantidades se ajusten a los históricos y determina en conjunto con el Coordinador del Grupo de Inventarios y Suministros de Oficina los elementos y cantidades a suministrar.
- En caso de haber existencias en el almacén, se registra en el aplicativo correspondiente los elementos solicitados, se genera el comprobante de salida y se aprueba su entrega.
- En caso de no contar con existencias en el almacén, esto será tenido en cuenta por el Coordinador del Grupo de Inventarios y Suministros de Oficina para la próxima contratación que se haga de estos elementos.


 <p>Departamento Nacional de Planeación</p>	<p>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES</p>	CÓDIGO:M-AD-01
		PÁGINA: 2 de 26 VERSIÓN: 13

- El Coordinador de Grupo de Inventarios y Suministros de Oficina válida que la información del comprobante corresponda con la solicitud recibida, firma el comprobante y lo entrega para su archivo.
- Los funcionarios de las dependencias encargados de hacer los pedidos son responsables por la custodia y tenencia de los elementos de papelería y útiles de oficina que reposan físicamente en las dependencias, los cuales son entregados según las solicitudes realizadas por ellas (os) y de acuerdo con los parámetros de consumo establecidos por la entidad.

6.2. BAJA DE BIENES DE LA ENTIDAD

Los bienes muebles que por su desgaste, deterioro u obsolescencia no sean útiles para el DNP y no sean susceptibles de adaptación o reparación, serán presentados ante el Subcomité de evaluación técnica de bienes muebles e inmuebles partiendo del análisis administrativo, técnico y financiero que corrobora que no son requeridos para el servicio del DNP con el fin de que apruebe su baja, para lo cual se deberá tener en cuenta:

- Los bienes serán almacenados en la entidad o en el sitio dispuesto para este fin, hasta tanto se surta el trámite para su destino final.
- 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 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.
- 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 la persona responsable del Grupo de Inventarios y Suministros de Oficina, quienes verifican que la información del comprobante esté conforme a lo establecido.
- 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 con 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.
- Para el caso de los bienes TIC, la OTSI 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.
- El alcance de los conceptos emitidos por la OTSI para equipos celulares se limitará sólo a determinar la operatividad y funcionamiento del dispositivo móvil y le corresponde al Subcomité de evaluación técnica de bienes muebles e inmuebles definir el destino que se le dará a estos bienes.

 <p>Departamento Nacional de Planeación</p>	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	CÓDIGO:M-AD-01
		PÁGINA: 2 de 26 VERSIÓN: 13

- El Subcomité 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 final de los bienes.
- 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 OTSI necesiten ser instalados en otros equipos de cómputo (ej: Monitor), 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.
- 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 OTSI necesiten ser reemplazados en otros equipos de cómputo (ej: Diademas, mouse, cámaras), los mismos podrán ser puestos al servicio, no obstante, se dará de baja en el sistema la placa del equipo con sus partes, y en el sistema de control de activos deberá quedar registrado en el equipo donde sea reemplazado el periférico, la novedad.
- 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.


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

Para la baja por transferencia de bienes a título gratuito entre entidades estatales, 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. 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, y para la entrega de cualquier tipo de bien, se suscribirá un acta de entrega de los activos objeto de transferencia.

6.2.2 BAJA POR ENAJENACIÓN DE BIENES A TRAVÉS DE UN TERCERO

La entidad podrá contratar 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 a quienes se les suministrará la siguiente información, con el fin de enajenar los bienes:

- Acta del Subcomité de evaluación técnica de bienes muebles e inmuebles que apruebe la enajenación y destino de los bienes, con la respectiva relación de bienes aprobados ser dados de baja.
- 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 Subcomité de evaluación técnica de bienes muebles e inmuebles y su respectiva acta y anexos que correspondan.
- En caso de vehículos, la entrega será contra presentación de la tarjeta de propiedad a nombre del adjudicatario, para lo cual se deberá suscribir un acta de entrega, luego se hará la respectiva baja en el sistema de control de activos.
- La copia del soporte de los recursos recibidos con ocasión de la enajenación de los bienes y que son consignados al Tesoro Nacional, será remitido al Grupo de Tesorería y al Grupo de Contabilidad, para los registros a los que haya lugar.

 <p>Departamento Nacional de Planeación</p>	<p>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES</p>	<p>CÓDIGO:M-AD-01</p>
		<p>PÁGINA: 2 de 26 VERSIÓN: 13</p>

6.2.3 BAJAS POR DESTRUCCIÓN

Cuando los bienes comercialmente carezcan de valor, 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, 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 residuo de un aparato eléctrico o electrónico (RAEE), el cual puede afectar al ambiente y que además por su deterioro, obsolescencia tecnológica o que ya no son útiles para la entidad, deban ser dados de baja, serán ofrecidos en transferencia a título gratuito a otras entidades estatales según lo estipulado en el decreto 1082 de 2015, en caso de haber manifestación de interés por algún bien de este tipo serán entregados para ser usados según los fines para los que fueron fabricados inicialmente, en caso contrario las entidades a las que se les asignen y entreguen los bienes deberán garantizar el cumplimiento de las normas ambientales vigentes así como aquellas que resulten aplicables para su destinación final. Para los bienes sobre los cuales no exista ninguna manifestación de interés, serán enajenados a través de los contratos con que cuenta la entidad para tal fin y su destinatario final deberá garantizar el cumplimiento de las normas ambientales que apliquen; para los periodos en que no se cuente con este tipo de contratos o en los casos en que un RAEE esté presentando un peligro inminente para la entidad y no sea procedente esperar a surtir los procesos antes descritos, la SARC deberá realizar su disposición final de acuerdo con lo establecido en el **Manual Operativo del Componente de Gestión Ambiental M-PG-06**.


6.2.5 BAJAS POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

Cuando la pérdida o daño definitivo de un bien suceda por caso fortuito o fuerza mayor, debido entre otros a terremotos, inundaciones incendios; el Grupo de Inventarios y Suministros de Oficina 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 Grupo de Inventarios y Suministros de Oficina procederá a realizar la baja del bien en el sistema de control de activos.

6.2.6 BAJA POR PERDIDA, DAÑO O HURTO

- Cuando en desarrollo de las labores propias de los funcionarios, se genere la pérdida, hurto o daño no generado por estos, deberán reportar al Grupo de Inventarios y Suministros de Oficina 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.
- Cuando por voluntad propia un funcionario 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.

 <p>Departamento Nacional de Planeación</p>	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	CÓDIGO:M-AD-01
		PÁGINA: 2 de 26 VERSIÓN: 13

- En el momento que el bien siniestrado es repuesto por la aseguradora, funcionario 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 porque 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 serán los correos electrónicos que dan cuenta de la autorización de retiro del bien afectado y donde el área respectiva informa al Grupo de inventarios y suministros de Oficina -GISO que no fue posible su reparación.

6.2.9 BAJA DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA

- Los consumibles y kits de mantenimiento que hacen parte de un equipo que sea autorizado para la baja, también deben ser dados de baja, siempre y cuando no queden al interior de la entidad equipos con las mismas características que puedan requerir dichos elementos.
- Para dar de baja elementos de papelería y útiles de oficina por vencimiento o desuso u otras causas similares no imputables a culpa o dolo del responsable, se deberá solicitar autorización ante el Subcomité de evaluación técnica de bienes muebles e inmuebles con el fin que los elementos sean destruidos o entregados para disposición final.

7. REPORTES DE NOVEDADES DE INGRESOS Y EGRESOS DE BIENES A LA ASEGURADORA


Durante la vigencia del Programa de Seguros el Grupo de Inventarios y Suministros de Oficina 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 del contrato de seguros 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.


7.1. REPORTE DE SINIESTROS A LA ASEGURADORA

En caso de presentarse pérdida, hurto o daño de un bien no generado por su uso normal, se deben realizar las siguientes actividades:

- El funcionario responsable de la pérdida, daño o hurto del bien debe notificar mediante memorando al Grupo de Inventarios y Suministros de Oficina 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 Grupo de Inventarios y Suministros de Oficina informará al corredor de seguros a través de oficio la ocurrencia del siniestro anexando los documentos enviados por el responsable, 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 estos a la aseguradora, para lograr la indemnización o reposición del bien.

 <p>Departamento Nacional de Planeación</p>	<p>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES</p>	<p>CÓDIGO:M-AD-01</p>
		<p>PÁGINA: 2 de 26 VERSIÓN: 13</p>

- Una vez sea indemnizado el bien por parte de la aseguradora, la persona responsable del Grupo de Inventarios y Suministros de Oficina responsable de los ingresos y egresos de bienes realizará 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.
- Así mismo, la persona responsable realizará 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 esta.
- Para el ingreso del bien indemnizado por parte de la aseguradora, el Coordinador del Grupo de Inventarios y Suministros de Oficina solicitará concepto técnico a quien corresponda (OTSI – Grupo de Logística e Infraestructura), que el mismo cumple con las especificaciones requeridas por el DNP para proceder a ingresar el bien.
- 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.
- 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:
- Al ocurrir cualquier accidente, pérdida o daño, el conductor deberá comunicarse 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).
- Cuando se reporte el siniestro a la aseguradora, ésta asignará el taller donde se debe llevar el vehículo para que le hagan el respectivo peritaje y se autorice al taller para su reparación.
- Si a raíz del siniestro el vehículo no puede ser movilizado, se informará el lugar donde se encuentra, para que se autorice el servicio de grúa.
- 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 Logística e Infraestructura mediante el formato **Informe de accidente o incidente de vehículo F-AD-07**, 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.
- Mediante documento escrito el (la) Coordinador(a) del Grupo de Logística e Infraestructura, debe informar el siniestro al Grupo de Inventarios y Suministros de Oficina y si es del caso a la Subdirección de Gestión del Talento Humano (SGTH) para lo que corresponda.

 Departamento Nacional de Planeación	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	CÓDIGO:M-AD-01
		PÁGINA: 2 de 26 VERSIÓN: 13

- El Grupo de Inventarios y Suministros de Oficina enviará al corredor de seguros el **Informe de accidente o incidente de vehículo F-AD-07** junto a los documentos antes mencionados, con el fin de realizar la formalización del siniestro ocurrido ante la Aseguradora de la Entidad.

Nota 4: Para los casos señalados anteriormente, se reportará a la Oficina de Control Interno Disciplinario aquellos en los cuales se considere hubo detrimento patrimonial, afectación a la misionalidad y/o a las funciones inherentes del DNP, o en los casos en que se evidencie se actuó con dolo, culpa grave, o con algún factor amplificador de la culpa (impericia, imprudencia, negligencia y la violación de reglamentos legales o de procedimiento).


En caso de presentarse reclamaciones ante la aseguradora por siniestros de la(s) Póliza(s) de Responsabilidad Civil servidores públicos, el funcionario implicado es el responsable de reportar cualquier investigación o proceso disciplinario interno, iniciado(s) por cualquier organismo de control u organismo interno de la entidad, el funcionario o exfuncionario deberá tener en cuenta el siguiente procedimiento:

- Informar por escrito al Coordinador del Grupo de Inventarios y Suministros de Oficina, del posible siniestro, anexando los siguientes documentos: Auto de Apertura y/o Notificación (denuncia contra el funcionario y copia de la investigación administrativa), poder, propuesta de honorarios del apoderado, hoja de vida del apoderado, copia tarjeta profesional del apoderado, copia cédula de ciudadanía del apoderado al 150%, constancia laboral con certificación de tiempo de servicio y de cargos del funcionario investigado, cotización de los honorarios de abogado.
- El Grupo de Inventarios y Suministros de Oficina deberá dar aviso del siniestro por escrito a la Aseguradora a través del corredor de seguros anexando los documentos antes relacionados, con el fin de afectar la(s) póliza(s) de Responsabilidad Civil servidores públicos.

8. CONTROL DE ACTIVOS PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO Y DE CONTROL ADMINISTRATIVO

El Grupo de Inventarios y Suministros de Oficina llevará 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


 Departamento Nacional de Planeación	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	CÓDIGO:M-AD-01
		PÁGINA: 2 de 26 VERSIÓN: 13

Para determinar si un bien ingresa a formar parte de la propiedad, planta y equipo de la entidad, se tomará en cuenta lo estipulado en el numeral 7.1.1. Materialidad para el reconocimiento de la propiedad, planta y equipo, del Manual de Políticas Contables del DNP.

Los 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 (Unidad Valor Tributario), 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.

8.1. INVENTARIO DE BIENES

- 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.
- El Grupo de Inventarios y Suministros de Oficina realizará la toma física de bienes por dependencias y por puesto de trabajo, verificando cada uno de los bienes que tenga a cargo el funcionario, 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.
- Si en la verificación física de los bienes, se detecta que alguno de ellos no está en uso o se encuentra en mal estado, la persona a cargo del Grupo de Inventarios y Suministros de Oficina 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.
- La toma física de los bienes existentes en el almacén incluyendo los bienes de consumo, se debe realizar como mínimo dos veces al año, con corte a 30 de junio y a 31 de 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 será realizado por los funcionarios responsables del almacén, el Coordinador del Grupo de Inventarios y Suministros de Oficina y/o el asesor del grupo quienes elaborarán y firmarán un certificado de existencia de bienes el cual tendrá adjunto el listado de saldo de bienes donde conste el resultado de la toma física.
- La Subdirección Administrativa y Relacionamiento con la Ciudadanía (SARC) podrá solicitar pruebas selectivas de bienes, cuando lo considere necesario.
- Los bienes en servicio que usa individualmente cada funcionario 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 o del funcionario que este designe, por lo tanto, también deberán ser registrados en el sistema a nombre del mismo.
- El Grupo de Inventarios y Suministros de Oficina 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 trazabilidad.
- 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 por la persona a cargo del Grupo de Inventarios y Suministros de Oficina, y tendrán un término de 15 días calendario contados a partir de la notificación de este, para objetarlo o aceptarlo. De no recibir respuesta dentro del término establecido se entenderá aceptada la relación de bienes a cargo (no se contarán los días en que el colaborador se encuentre en alguna situación administrativa).

 <p>Departamento Nacional de Planeación</p>	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	CÓDIGO:M-AD-01
		PÁGINA: 2 de 26 VERSIÓN: 13


- Los funcionarios que se trasladen de una dependencia a otra o que se retiren definitivamente de la entidad, deberán informar al Grupo de Inventarios y Suministros de Oficina para que se efectúe la actualización de los bienes a cargo o la entrega de estos.
- 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 Inventarios y Suministros de Oficina, la persona a cargo del Grupo de Inventarios y Suministros de Oficina 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 del funcionario que lo tenía a cargo con el fin de descargar la responsabilidad que tenía sobre el bien.
- La toma física de elementos de papelería y útiles de oficina almacenados en las dependencias se realizará por parte del Grupo de Inventarios y Suministros de Oficina cada vez que se requiera controlar los suministros de estos.
- La administración del material bibliográfico de la biblioteca está a cargo del Grupo de Gestión Documental quienes ejercen el control a través del registro de préstamo de libros. Este grupo deberá informar al Grupo de Inventarios y Suministros de Oficina las novedades que se llegaran a presentar por pérdida o la no devolución del material bibliográfico.
- La toma física de los bienes que son utilizados por las dependencias que hacen parte de la Subdirección General del Sistema General de Regalías, será llevada a cabo por las personas asignadas en dicha Subdirección y serán responsables por el registro, actualización y envío de información a los usuarios, que corresponda.

8.2 TRASLADO DE BIENES

Los funcionarios 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.

El traslado de bienes entre funcionarios 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, el procedimiento a realizar es el siguiente:

- El funcionario responsable solicita el traslado a través del aplicativo ubicado en la Rebeca – Portal de usuarios Centro de Servicios, de los bienes que no requiere para su uso, o que por retiro de la entidad debe devolver.
- La persona a cargo en el Grupo de Inventarios y Suministros de Oficina registra en el sistema de control de activos la modificación y genera el soporte del traslado.
- Posteriormente la persona a cargo del Grupo de Inventarios y Suministros de Oficina 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.
- De no ser posible ubicar a las personas que entregan o reciben los bienes, la formalización del traslado de los mismos se hará de forma virtual (correo electrónico), para lo cual el responsable del GISO enviará a través de este medio el respectivo comprobante de traslado. El funcionario tendrá un término de 15 días calendario contados a partir de la notificación de este (no se contarán los días en que el colaborador se encuentre en alguna situación administrativa), para objetarlo o aceptarlo. De no recibir respuesta dentro del término establecido se entenderá aceptada la entrega o recibido de los bienes.
- En caso de que los bienes no vayan a ser usados por otro funcionario, serán reintegrados al almacén.

 <p>Departamento Nacional de Planeación</p>	<p>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES</p>	CÓDIGO:M-AD-01
		PÁGINA: 2 de 26 VERSIÓN: 13

- Si un funcionario requiere trasladar su puesto de trabajo deberá tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

Los traslados se podrán realizar una vez al año, si se requiere realizar el traslado antes del tiempo estipulado deberá tener visto bueno del jefe inmediato.

También se podrá hacer el traslado del puesto de trabajo por prescripción médica previa presentación del soporte médico.

Nota 5: El traslado de bienes nuevos adquiridos por las diferentes dependencias se hará directamente en el sistema de control de activos, entre el funcionario responsable de la adquisición al funcionario que hará uso del activo.

Nota 6: El traslado de bienes transferidos o donados en el marco de los diferentes proyectos que suscribe el DNP, se hará entre el Coordinador del Grupo Inventarios y Suministros de Oficina y el funcionario que quedará a cargo del bien

Nota 7: Ningún funcionario del DNP podrá mover los bienes de la entidad por su propia cuenta

8.3. RETIRO DE BIENES

Para que el Coordinador del Grupo de Inventarios y Suministros de Oficina o el Asesor del grupo autorice el retiro permanente de un equipo de cómputo portátil del edificio o sitio donde se encuentra ubicado el bien, el usuario deberá registrar su solicitud a través de la herramienta del centro de servicios y la persona a cargo en el Grupo de Inventarios y Suministros de Oficina deberá diligenciar el **formato F-AD-06** (Control de salida permanente de equipos), el cual deberá ser firmado por el coordinador o el asesor del GISO y el funcionario a cargo del bien, dicho formato se archivará como soporte de la autorización de retiro del activo.

En caso de que el funcionario realice sus labores en instalaciones donde se cuente en la portería con un sistema electrónico de control de salida de bienes, el GISO deberá enviar correo electrónico de autorización a la administración del Edificio, con el fin que realicen el registro del bien en el sistema para su permanente salida.

En caso de que la persona que requiera retirar el equipo realice sus labores en las instalaciones donde no se tenga un control electrónico de salida de bienes, de igual forma el GISO enviará correo electrónico a la administración del edificio, informando de la respectiva autorización, con el fin que estos repliquen la información al personal de seguridad.


Para el retiro eventual de equipos, será responsabilidad del funcionario 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. La autorización de retiro del bien la dará el coordinador o el asesor del Grupo de Inventarios y Suministros de Oficina, a través de correo electrónico

Nota 8: la autorización de retiro de los bienes se dará por parte del Grupo de Inventarios y Suministros de Oficina a través de correo electrónico institucional.

8.4. REINTEGRO DE BIENES

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:

 <p>Departamento Nacional de Planeación</p>	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	CÓDIGO:M-AD-01
		PÁGINA: 2 de 26 VERSIÓN: 13

- El funcionario responsable del bien deberá enviar solicitud a través de aplicativo ubicado en la Rebeca – Herramienta de Gestión de Servicios o a través de correo electrónico.
- La persona a cargo del Grupo de Inventarios y Suministros de Oficina procede a recoger el bien para ser trasladado al almacén del DNP.
- La persona a cargo en el Grupo de Inventarios y Suministros de Oficina registra en el aplicativo correspondiente la novedad de reintegro del bien, generando así el comprobante que deberá ser firmado por quien devuelve el bien.
- Para el caso de muebles y enseres, la persona a cargo en el Grupo de Inventarios y Suministros de Oficina 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.
- Los computadores devueltos por los funcionarios que se retiren de la entidad deberán ser entregados a la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información (OTSI).
- De no ser posible ubicar a las personas que entregan los bienes, la formalización del reintegro de los mismos se hará de forma virtual (correo electrónico), para lo cual el responsable del GISO enviará a través de este medio el respectivo comprobante de reintegro. El funcionario tendrá un término de 15 días calendario contados a partir de la notificación de este (no se contarán los días en que el colaborador se encuentre en alguna situación administrativa), para objetarlo o aceptarlo. De no recibir respuesta dentro del término establecido se entenderá aceptada la entrega de los bienes.

8.5. CONCILIACION DE MOVIMIENTOS DEL ALMACEN DE BIENES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

- La persona responsable en el Grupo de Inventarios y Suministros de Oficina 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.
- La persona responsable del Grupo de Inventarios y Suministros de Oficina junto con la persona 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 del Sistema de Control de Activos, en caso de encontrar diferencias se deberá identificar las causas y proceder a realizar los ajustes a que haya lugar.
- El Grupo de Inventarios y Suministros de Oficina enviará mensualmente la conciliación contable de los movimientos de almacén al Grupo de Contabilidad, incluyendo el detalle de los movimientos tanto de ingresos, bajas, adiciones, cambios de vida útil, valor en libros, amortizaciones u otros cambios que se generen en los activos de propiedad, planta y equipo durante el periodo contable a reportar.
- El Grupo de Inventarios y Suministros de Oficina a solicitud del Grupo de Contabilidad, enviará las notas a los estados financieros con la información correspondiente a los bienes tanto de propiedad, planta y equipo como de control administrativo.
- La revisión del deterioro de los bienes se hará una vez por año y el Grupo de Inventarios y Suministros de Oficina determinará el (los) grupo (s) de propiedad, planta y equipo a los cuales se les realizará dicha revisión.

 Departamento Nacional de Planeación	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	CÓDIGO:M-AD-01
		PÁGINA: 2 de 26 VERSIÓN: 13

- La medición posterior de los bienes de PPyE se realizará a los activos que estando al servicio agoten su vida útil y valor en libros; por lo anterior la dependencia que administre los mismos, definirá si los bienes serán dados de baja o por el contrario seguirán prestando un servicio a la entidad caso en el cual deberán establecer un nuevo valor en libros y una nueva vida útil. Para estos casos el GISO enviará memorando a la respectiva dependencia solicitando la información y a través de este mismo medio se recibirá respuesta.
- Al Grupo de Contabilidad se le 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.

Nota 6: Para la administración de los bienes, el Grupo de Inventarios y Suministros de Oficina tendrá en cuenta lo estipulado en el Manual de Políticas Contables de la entidad y que afecten los bienes de propiedad, planta y equipo.

9. BIENES UTILIZADOS EN EL MARCO DE CONVENIOS, CONTRATOS Y/O PROYECTOS QUE SUSCRIBE EL DNP CON OTRAS ENTIDADES.


Los bienes de propiedad del DNP utilizados en el marco de convenios, contratos y/o proyectos suscritos con otras entidades, quedarán a cargo de los supervisores establecidos para los mismos, los cuales deberán ser funcionarios de la entidad; si en virtud de estos, se suscriben contratos de prestación de servicios y para el desarrollo de las actividades se requiere la utilización de bienes de propiedad del DNP, el(los) supervisor(es) de (los) contrato(s) de prestación de servicios, deberá(n) garantizar el cuidado, tenencia, buen uso y custodia de los bienes, en tal sentido deberá adoptar las medidas y controles pertinentes para garantizar la adecuada conservación y uso de los mismos.

Para las novedades presentadas a los bienes, diferentes al desgaste natural que sufren los mismos, el supervisor del contrato deberá informar a la SARC a fin de adelantar las medidas necesarias.

En caso de que un bien deba ser trasladado a otra área para su uso o devolución al almacén del DNP, esta situación deberá ser informada por el respectivo supervisor al Coordinador del Grupo de Inventarios y Suministro de Oficina de la SARC a través del centro de servicios ubicado en la intranet de la entidad, para su respectivo trámite.

10. PROGRAMA DE SEGUROS PROTECCIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS

El Grupo de Inventarios y Suministros de Oficina es la dependencia responsable del aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la entidad, con la finalidad de proteger el patrimonio de esta, en caso de pérdida,

 Departamento Nacional de Planeación	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	CÓDIGO:M-AD-01
		PÁGINA: 2 de 26 VERSIÓN: 13


daño o deterioro de los bienes y con el fin de obtener su resarcimiento, atendiendo lo estipulado en la normativa vigente, para lo cual se deben constituir pólizas de seguros que amparen dichos bienes.

También podrán ser contratadas pólizas de Responsabilidad Civil servidores públicos que amparen los cargos que se consideren deban estar asegurados y de acuerdo con el presupuesto con que se cuente para el aseguramiento de estos.

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	Objeto del seguro - 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	Póliza 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	Póliza Responsabilidad	Amparar los perjuicios patrimoniales que sufra la entidad, así como los extrapatrimoniales del tercero; generados como consecuencia de la responsabilidad

 Departamento Nacional de Planeación	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	CÓDIGO:M-AD-01
		PÁGINA: 2 de 26 VERSIÓN: 13

	Civil Extracontractual	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	Póliza 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.	Soat	Seguros obligatorios para los vehículos, que ampara los daños corporales causados a las personas en accidentes de tránsito.
7.	Póliza Responsabilidad Civil Servidores Públicos DNP	Amparar los perjuicios causados a terceros y/o a la entidad, a consecuencia 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 asegurado), así como también los procesos de control interno de la Entidad.


11. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y DISCIPLINARIA

El funcionario que tenga a cargo los bienes será responsable por el buen uso y cuidado que haga de los mismos, y deberá propender por mantenerlos en buen estado y su desgaste debe darse por el uso normal.

La aceptación de la relación de bienes a cargo por parte de los funcionarios 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 estos, 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 Inventarios y Suministros de Oficina, los bienes asignados para el desarrollo de sus labores, la SARC no dará el respectivo visto bueno en el formato de novedades de retiro emitido por la SGTH y de ser necesario se informará al GCID.

Cuando los funcionarios informen al Grupo de Inventarios y Suministros de Oficina sobre el daño, hurto o pérdida de algún bien mueble asignado a su inventario, el coordinador del Grupo de Inventarios y Suministros de Oficina validará la información allegada y para el caso de daños de bienes TIC se tendrá en cuenta el concepto técnico emitido por la OTSI o por el proveedor si aplica, y con ello determinará si la situación (daño, hurto o pérdida) será objeto de afectación de la póliza de seguros del DNP o si al demostrarse negligencia o descuido por parte del funcionario deberá

 Departamento Nacional de Planeación	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	CÓDIGO:M-AD-01
		PÁGINA: 2 de 26 VERSIÓN: 13

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 no deberá manipular los mismos y deberá comunicarse con el centro de servicios de la OTSI con el fin de que le den solución al inconveniente. La mala manipulación de los funcionarios que cause algún daño a estos bienes generará que bajo su cuenta y responsabilidad asuma el costo de reparación de la máquina o adquisición del repuesto si a ello hubiera lugar.

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

La responsabilidad administrativa y disciplinaria que aquí se pone de presente para los servidores públicos del DNP, tiene fundamento legal en lo establecido en el art. 38, numerales 5, 22 y 23 del Código General Disciplinario (Ley 1952 de 2019), norma que contempla los deberes de todo servidor público sobre el manejo, cuidado y custodia de los recursos y bienes oficiales o de propiedad de las entidades que son depositados a ellos para el cumplimiento de sus funciones institucionales y lo dispuesto también en la Circular Conjunta 02 de 2003 expedida por las entidades PGR y CGR que trata sobre "Deberes de las entidades en la administración y cuidado de los bienes; responsabilidad fiscal y disciplinaria de los funcionarios públicos por pérdida o daño de los bienes a su cargo".

Fecha aprobación: 11 de octubre de 2024

Elaboró:

ORIGINAL FIRMADO


Ángela María Arias Gálvez

Coordinadora Grupo de Inventarios y Suministros de Oficina

ORIGINAL FIRMADO

Jorge Orlando Gómez Vargas

Asesor - Grupo de Inventarios y Suministros de Oficina

 Departamento Nacional de Planeación	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	CÓDIGO:M-AD-01
		PÁGINA: 2 de 26 VERSIÓN: 13

Revisó:

ORIGINAL FIRMADO

Nicolas Mateo Gómez Bustamante

Contratista – Oficina Asesora de Planeación

Revisó:

ORIGINAL FIRMADO

Roberto Jesús Palacios Angulo

Asesor Secretaría General.

Aprobó:

ORIGINAL FIRMADO

Bellaniris Ávila Bermúdez

Subdirectora Administrativa y Relacionamiento con la Ciudadanía

Aprobó:

ORIGINAL FIRMADO

Yitcy Becerra Díaz

Secretaría General