




Manual para el manejo de bienes

Proceso
Gestión de Servicios
Administrativos
Versión 01
16/04/2024

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL PARA EL MANEJO DE BIENES	
	Proceso: Gestión de Servicios Administrativos	
Versión: 1	Vigencia: 16/04/2024	Código: M-A-GSA-01

Contenido

OBJETIVO.....	5
ALCANCE	5
DEFINICIONES.....	5
NORMATIVIDAD.....	9
DOCUMENTOS ASOCIADOS.....	11
INTRODUCCIÓN	11
OBJETIVO GENERAL	12
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	12
CAPÍTULO I.....	13
1.1. ANTECEDENTES.....	13
1.2. PRESENTACIÓN.....	13
1.3. ESTRUCTURA ORGÁNICA	14
CAPÍTULO II.....	14
2.1. ALMACÉN.....	14
2.2. FUNCIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE CUMPLE ACTIVIDADES DE ALMACENISTA	14
2.2.1. Actividades.....	15
2.3. CRITERIOS GENERALES PARA EL MANEJO DE ALMACÉN.....	17
CAPÍTULO III.....	18
3.1. CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES.....	18
3.2. BIENES MUEBLES.....	19
3.3. ELEMENTOS DE CONSUMO (FUNGIBLES).....	19
3.4. ELEMENTOS DE CONSUMO (NO FUNGIBLES)	20
3.5. BIENES INMUEBLES.....	21
3.6. CONTROL DE BIENES INMUEBLES	21
3.7. CONVERSIÓN DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS EN ELEMENTOS DE CONSUMO O VICEVERSA.....	22
3.8. VALORACIÓN DE LOS INVENTARIOS.....	22
CAPÍTULO IV.....	23
4.1 IMPACTO DE LAS POLITICAS CONTABLES EN LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES	23
4.2 POLITICAS PARA EL MANEJO DE BIENES INTANGIBLES.....	26
CAPÍTULO V.....	29
5.1 INGRESOS Y EGRESOS.....	29
5.1.1 INGRESO DE ELEMENTOS AL ALMACÉN.....	29
5.1.2 INGRESO DE BIENES POR COMPRA.....	30



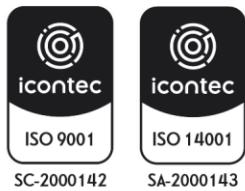
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL PARA EL MANEJO DE BIENES	
	Proceso: Gestión de Servicios Administrativos	
Versión: 1	Vigencia: 16/04/2024	Código: M-A-GSA-01


5.1.3	INGRESO DE BIENES POR CAJA MENOR	31
5.1.4	INGRESOS DE BIENES POR TRASPASO O CESIÓN SIN COSTO DE OTRAS ENTIDADES.	31
5.1.5	INGRESOS DE BIENES POR PRÉSTAMO O COMODATO	32
5.1.6	INGRESO DE BIENES POR DONACIÓN	33
5.1.7	INGRESO DE BIENES EN ARRENDAMIENTO	33
5.1.8	INGRESO DE BIENES POR REINTEGRO	34
5.1.9	INGRESO DE BIENES POR REPOSICIÓN	35
5.1.10	INGRESO DE BIENES INMUEBLES.....	35
5.1.11	EGRESO DE ELEMENTOS DEL ALMACÉN	36
5.1.12	EGRESO DE BIENES POR SUMINISTRO O ENTREGA DE ELEMENTOS.....	37
5.1.13	EGRESO DE BIENES DADOS EN PRÉSTAMO O COMODATO	38
5.1.14	EGRESO POR ARRENDAMIENTO.....	38
5.1.15	EGRESO POR BAJA	39
5.1.16	BAJA POR ENAJENACIÓN DE BIENES A TÍTULO GRATUITO ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS. ...	39
5.1.17	BAJA POR PÉRDIDA DE BIENES O HURTO.....	40
5.1.18	BAJA POR DESTRUCCIÓN	40
5.1.19	BAJA POR VENTA	41
5.1.20	BAJA DE BIENES CON DESTINO A PREMIACIONES EN CONCURSOS, EXPOSICIONES DE TRABAJO O SIMILARES.	43
5.1.21	BAJA DE BIENES DADOS EN PARTE DE PAGO O PERMUTA.....	43
CAPÍTULO VI.....		44
6.1.	<i>INVENTARIOS.....</i>	<i>44</i>
6.2.	<i>DEFINICIÓN</i>	<i>44</i>
6.3.	<i>DE LOS INVENTARIOS PERMANENTES DEL ALMACÉN.....</i>	<i>44</i>
6.4.	<i>INVENTARIO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS EN SERVICIO</i>	<i>45</i>
6.5.	<i>INVENTARIO FÍSICO ANUAL DE AUTOCONTROL</i>	<i>45</i>
6.6.	<i>INVENTARIO FÍSICO ANUAL.....</i>	<i>46</i>
6.7.	<i>INVENTARIO PARA ENTREGA DE ALMACÉN</i>	<i>46</i>
6.8.	<i>INVENTARIO POR TRASLADO O RETIRO</i>	<i>47</i>
6.9.	<i>INVENTARIO CUANDO EL FUNCIONARIO NO ESTÉ PRESENTE.....</i>	<i>48</i>
6.10.	<i>REVISIÓN DE LOS INVENTARIOS DE BIENES</i>	<i>48</i>
6.11.	<i>REGISTRO POR REINTEGRO DE ELEMENTOS EN SERVICIO.....</i>	<i>48</i>
6.12.	<i>REGISTRO POR ENTREGA DE ELEMENTOS.....</i>	<i>49</i>
6.13.	<i>REGISTRO POR INCORPORACIÓN DE UN FUNCIONARIO</i>	<i>49</i>



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL PARA EL MANEJO DE BIENES	SOMOSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión de Servicios Administrativos	
Versión: 1	Vigencia: 16/04/2024	Código: M-A-GSA-01

6.14.	<i>PRUEBAS SELECTIVAS</i>	49
CAPÍTULO VII		49
7.1.	<i>ASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES A PERSONAS DIFERENTES A SERVIDORES PÚBLICOS DEL MINISTERIO</i>	49
CAPÍTULO VIII		51
8.1	<i>RESPONSABILIDADES</i>	51
8.1.1	<i>RESPONSABILIDADES DE BIENES</i>	51
8.1.2	<i>RESPONSABLES DE BIENES EN DEPÓSITO</i>	51
8.1.3	<i>DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD</i>	52
8.1.4	<i>RESPONSABLES DE BIENES EN SERVICIO</i>	52
8.1.5	<i>FALTANTES POR HURTO DE ELEMENTOS</i>	52
CAPÍTULO IX		53
9.1	<i>SEGURO DE BIENES</i>	53
9.2	<i>MARCO LEGAL</i>	54
9.3	<i>CONTROL Y TRÁMITE DE SEGUROS DE BIENES DE LA ENTIDAD</i>	54
9.4	<i>MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE SEGUROS</i>	55



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL PARA EL MANEJO DE BIENES	
	Proceso: Gestión de Servicios Administrativos	
Versión: 1	Vigencia: 16/04/2024	Código: M-A-GSA-01

OBJETIVO

El presente Manual tiene como objeto determinar, unificar y diseñar los conceptos, métodos y procedimientos para el registro, manejo, responsabilidad y control de los bienes de propiedad del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y del Fondo Nacional Ambiental - FONAM.

ALCANCE

Aportar a los colaboradores del Ministerio un marco de referencia relacionado con el manejo administrativo de los bienes de propiedad del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y del Fondo Nacional Ambiental, con el fin de tener unidad de criterio frente a los procedimientos que permitan dar cumplimiento a las normas legales vigentes.

DEFINICIONES:

- **ACTIVO:** Recurso tangible o intangible de la entidad contable pública obtenido como consecuencia de hechos pasados, y del cual se espera que fluyan un potencial de servicios o beneficios económicos futuros, a la entidad contable pública en desarrollo de sus funciones de cometido estatal.
- **ACTIVO FIJO:** Recurso tangible que posee una entidad para su uso en la producción de bienes y prestación de servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos, sin que se tenga prevista su venta o suministro a la comunidad durante el ciclo normal de las operaciones y que se espera usar durante más de un periodo contable.
- **ACTIVO TANGIBLE:** Bien de naturaleza duradera, que tiene existencia material.
- **ADICIÓN:** Agregar algo a un bien.
- **ALMACÉN:** Espacio delimitado en donde se guardan elementos, bienes o mercancías de consumo o devolutivos, los cuales han de suministrarse a las dependencias que conforman una entidad para que ésta cumpla los objetivos propuestos.
- **FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ALMACÉN:** Persona encargada del manejo, custodia, organización, administración, recepción, conservación y suministro de los bienes de una entidad.
- **ALMACENAMIENTO (UBICACIÓN):** Labor de colocación de los artículos y su distribución física dentro de un espacio determinado desde que ingresan o se adquieren hasta que se requieren para su utilización; labor sujeta a una organización interna.


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



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL PARA EL MANEJO DE BIENES	
	Proceso: Gestión de Servicios Administrativos	
Versión: 1	Vigencia: 16/04/2024	Código: M-A-GSA-01

- **AMORTIZACIÓN:** Distribución sistemática del costo de un activo durante los años de vida útil o durante el período en que se van a aprovechar sus beneficios.
- **AVALÚO:** Proceso por el cual se estima el precio de un bien o un derecho.
- **AVALUO FISCAL:** Valor asignado a la propiedad inmueble para fines impositivos y que corresponde al cien por ciento del avalúo catastral o auto avalúo.
- **AVALUO TÉCNICO:** Procedimiento aplicado por un especialista o perito para determinar el valor comercial o de reposición de un activo
- **BAJAS DE BIENES:** Se presenta cuando un bien es retirado definitivamente del servicio, tanto en forma física como de los registros del patrimonio de la entidad o por obsolescencia, por caso fortuito o fuerza mayor o por estar inservible o porque siendo servible ha sido donado, vendido, permutado, hurtado o robado.
- **BIEN:** Artículo inventariable o activo de cualquier clase como materiales o activos fijos. Para efectos de este Manual se consideran como tales, los elementos en depósito, los bienes, propiedad, planta y equipo de la Entidad y los recibidos para su uso excluyendo el dinero, títulos valores y similares.
- **BIEN MUEBLE:** Son aquellos que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, manteniendo su integridad y su materialidad.
- **BIEN INMUEBLE:** Elementos que no pueden moverse ni llevarse de un lugar a otro, sin su destrucción o deterioro. También son inmuebles las cosas que por su uso, destino o aplicación forman parte del inmueble y que no pueden trasladarse sin menoscabo de éste.
- **BIENES DE CONSUMO O CARGOS DIFERIDOS:** Son aquellos bienes fungibles que se extinguen o fenecen con el primer uso que se hace de ellos, o cuando al agregarlos, o aplicarlos a otros desaparece como unidad independiente o como materia autónoma, y entran a constituir o integrar otros bienes.
- **BIENES DE CONSUMO CONTROLADO:** Son los bienes que, habiendo sido registrados directamente al gasto como consumo, la entidad decide que deben ser controlados administrativamente.
- **BIENES DEVOLUTIVOS O ACTIVOS FIJOS:** Son la propiedad, planta y equipo que comprenden los bienes tangibles de propiedad de la entidad contable pública y los recibidos de terceros para el uso permanente y sin contraprestación, que se utilizan para la producción y comercialización de bienes y la prestación de servicios, la administración de la entidad contable pública, así como los destinados a generar ingresos producto de su arrendamiento, y por tanto no están disponibles para la venta en desarrollo de actividades productivas o comerciales, siempre que su vida útil probable en condiciones normales de utilización, exceda de un año.
- **BIENES DEVOLUTIVOS EN SERVICIO EN LAS DEPENDENCIAS:** Se registran los bienes que se encuentran al servicio de los funcionarios o contratistas, prestando una función o cometido estatal para el cual fueron adquiridos.
- **BIENES RECIBIDOS EN COMODATO:** Se registran los bienes que se encuentran en préstamo y deben ser devueltos una vez finalizado el término de ejecución del contrato o acto administrativo.
- **BIENES REINTEGRADOS EN BUEN ESTADO:** Se registran los bienes devolutivos o activos fijos que estaban en servicio y fueron reintegrados o devueltos al almacén para su guarda o custodia. La característica principal de estos bienes es que se encuentran en buenas condiciones y pueden ser



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL PARA EL MANEJO DE BIENES	
	Proceso: Gestión de Servicios Administrativos	
Versión: 1	Vigencia: 16/04/2024	Código: M-A-GSA-01

entregados nuevamente al servicio.

- **BIENES REINTEGRADOS EN MAL ESTADO:** Se registran los bienes devolutivos o activos fijos que estaban en servicio y fueron reintegrados o devueltos al almacén por encontrarse en mal estado y no se pueden colocar nuevamente al servicio por figurar como obsoletos, inservibles e innecesarios al ente público.
- **BODEGA PRINCIPAL DE ALMACÉN:** Se registran los bienes nuevos de utilización futura en desarrollo del cometido estatal de consumo o cargos diferidos y devolutivos o activos fijos adquiridos y/o donados.
- **CESIÓN O TRASPASO:** Transferencia a un tercero, de cualquier derecho o interés en bienes raíces o del título o interés en una partida de bienes muebles, como, por ejemplo; una patente, un documento por cobrar o una tarjeta de propiedad de maquinaria o equipos.
- **CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Es la identificación de los bienes conforme a las características, uso y destino de los bienes muebles e inmuebles que posee la Entidad, para obtener información por ubicación física o por responsable de uso o custodia.
- **CLASIFICACIÓN CONTABLE:** Es la identificación de los bienes conforme a los lineamientos establecidos en el Régimen de Contabilidad Pública.
- **COMODATO:** El comodato o préstamo de uso es un contrato en que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso. Este contrato no se perfecciona sino por la tradición de la cosa (Art. 2200 Código Civil Colombiano).
Los elementos objeto de esta clase de contratos son bienes raíces o muebles que luego de ser usados deben restituirse, es decir, son especies que acorde con lo establecido por la normativa contable, corresponden a los bienes devolutivos. La esencia de esta clase de contratos, es que los bienes objeto del préstamo puedan devolverse, por lo cual su naturaleza no puede corresponder a bienes fungibles.
- **COSTO:** Erogaciones o causaciones de obligaciones ciertas, relacionadas directamente con los procesos de producción de bienes o prestación de servicios, que se recupera en desarrollo de la actividad de enajenación.
- **COSTO HISTÓRICO:** Representa la asignación de valor a los derechos, bienes, servicios, obligaciones y demás transacciones, hechos y operaciones en el momento en que estas suceden y está constituido por el precio de adquisición o importe original, adicionado con todos los costos y gastos en que ha incurrido la entidad contable pública para la prestación de servicios, en la formación y colocación de los bienes en condiciones de utilización o enajenación.
- **COSTO DE REPOSICIÓN:** Criterio de actualización del costo histórico que representa el precio que deberá pagarse para adquirir un activo similar al que se tiene, o el costo actual estimado de reemplazo de los bienes en condiciones semejantes a los existentes.
- **DACIÓN EN PAGO:** Sistema utilizado para cancelar una obligación, donde los Contratantes convienen sustituir el efectivo por otro tipo de bien que, al entregarse, extingue la obligación original.
- **DEPRECIACIÓN:** Distribución racional y sistemática del costo de los bienes, durante su vida útil estimada, con el fin de asociar la contribución de estos activos al desarrollo de las funciones de cometido estatal.



SC-2000142



SA-2000143

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL PARA EL MANEJO DE BIENES	
	Proceso: Gestión de Servicios Administrativos	
Versión: 1	Vigencia: 16/04/2024	Código: M-A-GSA-01

- **DETERIORO:** El deterioro del valor de los activos referido en IAS 36, busca que la entidad no tenga activos registrados por un mayor valor a su importe recuperable.

El importe recuperable es el mayor valor entre su valor razonable menos los costos de venta y su valor en uso. Esto tiene mucho sentido y es que por ejemplo si un activo que en el mercado tiene un valor por debajo de lo que se tiene registrado en libros, pero en realidad la empresa no lo va a vender, sino que es muy importante porque se usa en el desarrollo de los negocios y es importante porque ayuda a la generación de flujos de efectivo; no hay deterioro. No sería muy útil, ni reflejaría la realidad económica de la entidad y del activo estar registrando su pérdida de valor respecto al mercado si se tiene para usarlo.

El deterioro del valor de los activos se determina de forma diferente teniendo en cuenta si se trata de un activo intangible de vida útil indeterminada

- **DONACIÓN:** Transferencia de bienes de una persona a otra sin contraprestación alguna.
- **GASTO:** Egreso necesario para el desarrollo de la actividad de ente contable, cuyo importe generalmente se asocia con los ingresos obtenidos por la venta de bienes o prestación de servicios.
- **INGRESOS:** Flujo de entrada de recursos generados por la entidad contable pública, susceptible de incrementar el patrimonio público durante el periodo contable, bien sea por aumento de activos o por disminución de pasivos, expresado en forma cuantitativa y que refleja el desarrollo de la actividad ordinaria y los ingresos de carácter
- **INVENTARIO:** Relación detallada de las existencias materiales comprendidas en el activo, la cual debe mostrar: número de unidades en existencia, descripción y referencia del producto o activo, valor de la compra, precio de venta, fecha de adquisición, entre otros.
- **INVENTARIO FÍSICO:** Es la verificación física de los bienes o elementos en los depósitos o bodegas del almacén, dependencias, a cargo de usuarios, con el fin de confrontar las existencias reales o físicas, contra los saldos registrados.
- **MANUAL:** Documento detallado que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones e información sobre políticas, métodos, funciones, sistemas y procedimientos de actividades de una entidad.
- **MERMA:** Disminución en la cantidad, calidad, peso o medida, que sufren las mercancías y bienes por causas naturales.
- **OBSOLESCENCIA:** Pérdida en el potencial de uso de un activo, debido a diversas causas siendo la principal los avances tecnológicos.
- **PERITO:** Persona que, por sus especiales conocimientos, es llamado para informar sobre hechos cuya apreciación se relaciona con su especial saber o experiencia.
- **PERMUTA:** La permutación o cambio es un contrato en que las partes se obligan mutuamente a dar una especie o cuerpo cierto por otro. Artículo 1955 Código Civil Colombiano. Contrato comercial por el que dos personas se obligan recíprocamente a dar una cosa por otra.
- **PRECIO DE MERCADO:** Valor que resulta de la interacción de las fuerzas de la oferta y demanda en el mercado.
- **PROCEDIMIENTO:** Secuencia correcta y ordenada de actividades para la realización de un proceso



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL PARA EL MANEJO DE BIENES	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión de Servicios Administrativos	
Versión: 1	Vigencia: 16/04/2024	Código: M-A-GSA-01


o tarea.

- **REGISTRO:** Grupo de datos o códigos adyacentes que se manejan como una unidad.
- **REGISTRO CONTABLE:** Asiento o anotación contable que debe ser realizado para reconocer una transacción contable o un hecho económico que afecte al ente público y atiende las normas generales de causación y prudencia. Este puede ser en el débito o en el crédito, cumpliendo el principio de partida doble.
- **RESPONSABLES POR PÉRDIDA, DAÑO O DETERIORO QUE SUFREN LOS BIENES:** Las personas que tengan, usen o administren o custodien bienes muebles o inmuebles de propiedad de la entidad, son responsables de la pérdida, daño o deterioro que sufran los bienes que se les haya asignado para el ejercicio de sus funciones, por causas diferentes al desgaste natural que sufren las cosas y bienes en servicio o inservibles no dados de baja.
- **SEGUROS DE BIENES:** Medida de amparo de los bienes a que están obligadas todas las Instituciones que manejan bienes del Estado para proteger el patrimonio público, de tal manera que en caso de pérdida o deterioro se logre obtener su resarcimiento, para lo cual se fija como regla general la constitución de una póliza de seguros.
- **SOFTWARE:** Conjunto de programas de cómputo, procedimientos, reglas, documentación y datos asociados que forman parte de las operaciones de un sistema de computación.
- **TRASLADOS:** Actividad mediante la cual se cambia la ubicación física de bienes dentro de las dependencias de la entidad, ocasionando por tal motivo la cesación de responsabilidad de quien los entrega y transfiriéndola a quien la recibe.
- **VALOR PRESENTE:** Valor que resulta de descontar la totalidad de los flujos futuros generados por un activo o pasivo, empleando para el efecto una tasa de descuento.
- **VIDA ÚTIL:** Tiempo normal de operación de un activo fijo en términos de utilidad para su propietario; el periodo de vida podrá ser mayor o menor que la vida material o cualquier vida económica comúnmente reconocida.
- **VENTA:** Operación mercantil consistente en el traspaso o transferencia del dominio de un bien servible o inservible, que una persona natural o jurídica hace a otra, a cambio de un precio representado en dinero.

NORMATIVIDAD

- Constitución Política de Colombia de 1991. Artículos 4, 6, 90, 124, 209, 267 y otros.
- Ley 80 de 1993 por el cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y sus decretos reglamentarios.
- Leyes 42 y 87 de 1993, sobre Control de Gestión y Control Interno.
- Ley 489 de 1998 que regula el ejercicio de la función Administrativa, determina la estructura y define los principios y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL PARA EL MANEJO DE BIENES	
	Proceso: Gestión de Servicios Administrativos	
Versión: 1	Vigencia: 16/04/2024	Código: M-A-GSA-01

- Ley 610 de 2000, artículos 3°, 6°, 7°, 11° y 65° el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.
- Ley 872 de 2003, Sistema de Calidad en las entidades del Estado.
- Ley 1150 de 2007 por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos y sus Decretos Reglamentarios.
- Ley 1952 de 2019, por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
- Ley 2094 de 2021, por medio de la cual se reforma la ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2400 de 1968, artículo 6°, sobre normas que regulan la administración del personal, (Adicionado por el decreto 3074 de 1968, Art. 1°)
- Decreto 047 de 2014, Por el cual se reglamentan el artículo 8° de la Ley 708 de 2001, el artículo 238 de la Ley 1450 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión de activos públicos.
- Decreto 1068 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público.
- Decreto 1499 de 2017, Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
- Decreto 403 de 2020, Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal.
- Resolución 1512 de 2010, expedida por el hoy Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible Por la cual se establecen los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Computadores y/o Periféricos y se adoptan otras disposiciones.
- Resolución 533 de 2015, Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 484 de 2017, Por la cual se modifican el anexo de la Resolución 533 de 2015 en lo relacionado con las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno; los Procedimientos Contables; las Guías de Aplicación; el Catálogo General de Cuentas; y la Doctrina Contable Pública y el artículo 42 de la Resolución 533 de 2015, y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.
- Demás normas que regulen modifiquen y actualicen la materia.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL PARA EL MANEJO DE BIENES	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión de Servicios Administrativos	
Versión: 1	Vigencia: 16/04/2024	Código: M-A-GSA-01

DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Procedimiento Registro de movimientos en el inventario código: P-A-GSA-02.
- Procedimiento Inventario, seguimiento y control código: P-A-GSA-03.
- Procedimiento Seguimiento y control a software de manejo de inventarios código: P-A-GSA-04
- Procedimiento Baja y enajenación de bienes del inventario código: P-A-GSA-05
- Formato Solicitud Control entrega elementos de consumo código: F-A-GSA-01.
- Formato Movimiento de elementos devolutivos código: F-A-GSA-02.
- Formato Acta de entrega y/o recibo de bienes código: F-A-GSA-03
- Resolución N° 2141 de diciembre 19 del 2016, por la cual se crea y reglamenta el Comité para la Gerencia y Administración de bienes muebles e inmuebles del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Manual de Políticas Contables del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y del Fondo Nacional Ambiental.

INTRODUCCIÓN

El presente Manual define los lineamientos para el manejo y administración de bienes muebles e inmuebles de propiedad del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y de FONAM, en lo relacionado con la administración del Almacén e Inventarios.

El Manual para el Manejo de los bienes de propiedad del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y de FONAM es una herramienta que facilita las labores de los Recursos Físicos y la administración del Almacén e Inventarios como responsables de la administración de los bienes.

Con el presente Manual se busca establecer los lineamientos para la provisión de bienes, control y actualización del inventario de bienes devolutivos y de consumo, buscando su óptimo uso y una atención satisfactoria y oportuna.

En tal virtud, el presente Manual se constituirá en el instrumento normalizador, orientador y regulador de las actividades relacionadas con proveedores, adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y del FONAM.

Este manual contiene los procedimientos para ingreso, egreso, baja e inventarios de bienes del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y del FONAM.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL PARA EL MANEJO DE BIENES	
	Proceso: Gestión de Servicios Administrativos	
Versión: 1	Vigencia: 16/04/2024	Código: M-A-GSA-01


OBJETIVO GENERAL

Dotar al Ministerio y FONAM, de un Manual para el manejo del Almacén e Inventarios que contenga procedimientos administrativos y contables tendientes a capacitar al personal de la entidad en el manejo, custodia, conservación, administración, protección, recibo, traslado, salida definitiva, donaciones y registro de bienes, haciendo más eficaz y eficiente el desempeño de sus funciones.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Orientar las actividades relacionadas con la administración de bienes, los principios y procedimientos aquí establecidos, los cuales deberán ser conocidos y aplicados obligatoriamente por los colaboradores del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y particularmente por los responsables de las actividades de Almacén y Contabilidad.
- Determinar el procedimiento que debe seguir el profesional responsable de almacén para almacenar, suministrar y controlar los materiales necesarios en las calidades requeridas, cantidades suficientes y en el momento oportuno; para la ejecución de los programas y metas fijadas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y el FONAM, así como para facilitar el desenvolvimiento normal de las actividades propias de las dependencias, buscando que el manejo de los bienes de propiedad del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y FONAM a cargo de estas, sea enmarcado dentro de los principios de transparencia, eficiencia, economía, eficacia y equidad, consagrados en la Constitución y la Ley.
- Analizar, codificar y clasificar los bienes e inventarios según el concepto que los origine o motiva, de acuerdo con lo establecido por la normatividad actual y con lo reglamentado por la Contaduría General de la Nación en el Régimen de Contabilidad Pública, y lograr así unificar las bases de datos y registros en las áreas de Contabilidad y Almacén.
- Asignar a los colaboradores bienes con el propósito de establecer las debidas responsabilidades.
- Establecer los métodos y procedimientos para la verificación física de los bienes que se encuentran a cargo de los colaboradores, y los mecanismos para la realización del inventario físico.
- Definir las condiciones y procedimientos para retirar de forma definitiva tanto física como de los registros contables y administrativos de los bienes servibles no requeridos, los inservibles y los que se encuentran deteriorados, hurtados, siniestrados o extraviados.
- Determinar los aspectos generales y particulares considerados tanto para las labores de inspección como de valorización y conciliación contable que constituyen el objetivo fundamental para el manejo y control de los bienes.
- Establecer mecanismos de control y autocontrol, en el almacenamiento, custodia, distribución de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el normal funcionamiento del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y de FONAM.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL PARA EL MANEJO DE BIENES	
	Proceso: Gestión de Servicios Administrativos	
Versión: 1	Vigencia: 16/04/2024	Código: M-A-GSA-01

- Rendir informes mensuales de movimientos de entradas y salidas de bienes a contabilidad para su inclusión en los Estados Financieros de la entidad, y demás entes de control cuando lo requieran.

CAPÍTULO I

1.1. ANTECEDENTES

Los bienes que las entidades de derecho público manejen en desarrollo de sus funciones, tienen el carácter de patrimonio público, por lo tanto, la responsabilidad sobre su administración debe estar plenamente definida.

En esta perspectiva, es pertinente contar con un manual que establezca los procedimientos para la administración de los bienes de propiedad del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y FONAM, que se enmarque en estas directrices, pero que a su vez pueda aplicarse a las condiciones estructurales de la entidad.

De acuerdo con la Ley 42 de 1993¹ y su jurisprudencia de vigencia, el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y el FONAM son sujetos de control fiscal, por lo cual tienen la función de administración, custodia y buen manejo de los fondos o bienes del Estado.

Que, por lo anterior, las entidades deben establecer los procedimientos de almacén e inventarios, definiendo controles y responsabilidades, para efectos de control interno y oportunidad en la custodia de los citados bienes.

Por lo anterior, este Manual se constituye en un instrumento orientador de las actividades relacionadas con la administración de bienes, particularmente los referidos a los bienes de consumo y devolutivos y, por lo tanto, los principios, normas y procedimientos aquí establecidos serán conocidos y aplicados obligatoriamente por los colaboradores de la entidad y del FONAM.

1.2. PRESENTACIÓN

Dentro de la estructura interna del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible corresponde a la Secretaría General, asesorar y apoyar al Ministerio en el diseño y actualización de los procesos y procedimientos, requisitos, funciones y forma que requiere su operación, dentro de los criterios de eficiencia y oportunidad, pudiendo descentralizar las funciones que le son propias en las distintas dependencias.

Le corresponde al Grupo de Servicios Administrativo o *quien haga sus veces, dirigir y coordinar la prestación de servicios de apoyo administrativo y logístico al Ministerio, así como llevar a cabo los trámites referentes a compras y suministros, almacén e inventarios, transporte, mantenimiento, publicaciones, aseo, cafetería, vigilancia y seguridad, prestación y control de servicios*".

¹ Ley 42 de 1993: Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL PARA EL MANEJO DE BIENES	
	Proceso: Gestión de Servicios Administrativos	
Versión: 1	Vigencia: 16/04/2024	Código: M-A-GSA-01

1.3. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Que mediante la Resolución 0259 de 01 de marzo de 2022 “Por la cual se conforman los grupos internos de trabajo de la Subdirección Administrativa y Financiera del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, se asignan sus funciones, y se dictan otras disposiciones”

“Planear, ejecutar, supervisar y controlar las actividades necesarias para la adquisición, almacenamiento, suministro de bienes, obras y prestación de los servicios generales que requiera El Ministerio y FONAM para su funcionamiento”.

CAPÍTULO II

2.1. ALMACÉN

OBJETIVO: Efectuar la recepción, almacenamiento, selección y suministro de los elementos de consumo y devolutivos, necesarios para el adecuado funcionamiento de las dependencias del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.


DESARROLLO: La siguiente metodología describe los procedimientos que aplica el funcionario responsable del Almacén perteneciente al Grupo de Servicios Administrativos o quien haga sus veces, para el ingreso, egreso y baja de bienes y elementos de consumo y devolutivos en el Almacén, así como la entrega y recibo de elementos en las dependencias del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

ALMACÉN: Es la dependencia Administrativa, cuyo objetivo es el desarrollo de las actividades orientadas a prestar un servicio eficiente y oportuno del suministro de los elementos necesarios y requeridos por las dependencias para el cumplimiento de su función administrativa y, a su vez velar por aquellos que van a quedar como previsión en existencia o se encuentra en tránsito por el Almacén.

2.2. FUNCIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE CUMPLE ACTIVIDADES DE ALMACENISTA

El funcionario responsable del Almacén, o quien haga sus veces, es la persona encargada del manejo, custodia, organización, seguridad física y administración de los bienes de la Entidad, bajo el recinto denominado Almacén, cuya función primordial es la de proporcionar los elementos necesarios para el normal funcionamiento de las distintas dependencias.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL PARA EL MANEJO DE BIENES	
	Proceso: Gestión de Servicios Administrativos	
Versión: 1	Vigencia: 16/04/2024	Código: M-A-GSA-01

Por tratarse de un funcionario de manejo, sus funciones se someten a la acción fiscalizada de la Contraloría General de la República y deberá rendir cuenta del movimiento y estado de los bienes a través de los reportes periódicos dentro de los términos, plazos establecidos y formularios aprobados por el Ministerio.

El funcionario responsable del almacén debe estar debidamente afianzado mediante la constitución de una póliza global de manejo para entidades.

Para el logro de sus objetivos, debe cumplir las siguientes funciones:

- Verificar el ingreso al Almacén de los bienes efectivamente recibidos, para ajustar las mismas con lo estipulado en las órdenes, contratos o convenios suscritos por el Ministerio. Por lo cual Solicitará a los supervisores de los contratos, mediante los cuales se adquieran bienes, la entrega de la copia de la factura con la firma de recibido a satisfacción y en la cual se pueda verificar las especificaciones, estado, cantidad y calidad de acuerdo con lo establecido en el contrato, orden de compra o servicio, o el documento soporte cuando se trate de reintegro, traspaso, donación o compra por caja menor y además debe realizar la verificación física de lo que ingresa al almacén.
- Ejercer control sobre la documentación soporte de los bienes adquiridos para velar que los bienes del Ministerio se encuentren debidamente identificados y a cargo de los funcionarios responsables.
- Registrar en el inventario, los movimientos de ingreso, egreso o traspaso de bienes, y mantener actualizados en forma permanente los registros de existencias, de acuerdo con la clasificación y codificación establecida.
- Elaborar el inventario físico de los bienes de consumo y devolutivos en depósito, por lo menos una (1) vez al año, o de acuerdo con las necesidades.
- Conciliar junto con un servidor público o contratista del Grupo de Contabilidad, los resultados de los informes mensuales emitidos por el programa de inventarios con los registros contables.
- Establecer las necesidades de las diferentes dependencias del Ministerio en cuanto a los elementos devolutivos como de consumo para tener un diagnóstico que le permita a la Entidad prever su adecuado funcionamiento.
- Establecer mecanismos que permitan el mejoramiento en los procedimientos de almacén e inventarios para tener estadísticas de consumo.
- Remitir al Grupo de Cuentas y Contabilidad los movimientos mensuales de bienes y servicios.
- Depurar los bienes de consumo y devolutivos, con el fin de mantener el inventario real de almacén.
- Efectuar el despacho de los elementos que requieran las dependencias, previo análisis y seguimiento de consumos.
- Establecer el inventario real de elementos para dar de baja, para presentar al comité de bienes el consolidado por grupo y cuenta.

2.2.1. Actividades

El Servidor Público responsable de las funciones de Almacenista deberá realizar actividades de recepción, registro, almacenaje, despacho de elementos, rendición de informes y deberá dirigir y coordinar el equipo de



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL PARA EL MANEJO DE BIENES	
	Proceso: Gestión de Servicios Administrativos	
Versión: 1	Vigencia: 16/04/2024	Código: M-A-GSA-01

trabajo que opera en el Almacén y Bodega; de acuerdo con la estructura organizacional diseñada al interior de la entidad, como los recursos bajo su responsabilidad para el cumplimiento de sus funciones y lograr la realización de las siguientes actividades:

Actividades de Recepción:

- Recibir los bienes adquiridos a los proveedores, para lo cual se debe verificar con el documento que origina la adquisición del bien, constatar calidad, cantidad, peso, presentación, marca, estado, medida y precios contra los documentos de soporte que originan el ingreso.
- Archivar los documentos que se generen por la administración de los bienes de la Entidad, de conformidad con las normas de gestión documental.

Actividades de Registro:

- Registrar los movimientos del almacén.
- Tramitar los comprobantes de ingreso y egreso con sus debidos y créditos con sus respectivos documentos de soportes.
- Verificar el registro de existencias que sirva de soporte para la preparación del plan de compras.
- Preparar la información necesaria para elaborar los informes de movimientos del almacén con destino al Grupo de Cuentas y Contabilidad de los movimientos mensuales de bienes y para los entes administrativos y de control que lo requieran.
- Archivar los documentos que se generen por la administración de los bienes de la Entidad, de conformidad con las normas de gestión documental.
- Asignar el número de placa de identificación a los elementos devolutivos, realizando la marcación de cada bien.
- El almacenista deberá reportar los movimientos de almacén, como adquisiciones, altas al servicio, bajas, traspasos, entre otros, a contabilidad a más tardar los primeros 5 días del mes. Será responsabilidad del almacenista registrar en el sistema que tenga la entidad el proceso de depreciación y deterioro, y reportar al grupo de Central de Cuentas y Contabilidad el comprobante para el registro en el sistema SIIF Nación.
- Es responsabilidad del Grupo Central de Cuentas y Contabilidad y del Grupo de Servicios Administrativos (almacén) la respectiva conciliación, tal como se detalla en las políticas de operación para Propiedades, Planta y Equipo.

Actividades de almacenamiento y despacho:

- Almacenar los bienes de manera organizada, en condiciones óptimas de seguridad física y ambiental, mediante rotulación colocada en lugar visible para que puedan ser fácilmente identificados y, en todo caso propendiendo por un mejor control.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL PARA EL MANEJO DE BIENES	
	Proceso: Gestión de Servicios Administrativos	
Versión: 1	Vigencia: 16/04/2024	Código: M-A-GSA-01

- Verificar físicamente los bienes con el fin de establecer que las cantidades en existencias coincidan con los registros efectuados en el sistema de información.
- Despachar los bienes, disponiendo la entrega y legalización del recibo a satisfacción por parte de la dependencia o funcionario interesado.
- Archivar los documentos debidamente foliados y organizados cumpliendo con las directrices de archivo de la entidad, que se generen por la administración de los bienes, de conformidad con las normas de gestión documental.

Actividades de Rendición de Informes:

- Rendir los informes, que le corresponda, de conformidad con las normas aplicables.
- Preparar los informes estadísticos sobre la administración de los bienes, que sean solicitados por la administración del Ministerio y entes de control.
- Cumplir con las normas fiscales y administrativas que garanticen el funcionamiento eficiente de la Dependencia.
- Preparar el informe del almacén sobre stock mínimo y máximo de existencias por ítems de bienes, con el fin de que sirva de insumo para el plan de compras, o cuando sea requerido.
- Realizar el inventario físico de bienes que estén en bodega tanto devolutivos como de consumo y de aquellos que no sean de propiedad del Ministerio, por lo menos una vez al año a diciembre 31 de cada ejercicio fiscal. Sin embargo, se deben efectuar inventarios selectivos según necesidades administrativas.
- Archivar de conformidad con las normas de gestión documental.

2.3. CRITERIOS GENERALES PARA EL MANEJO DE ALMACÉN

- En la organización del Almacén se tendrá en cuenta una adecuada segregación de funciones de manera que se mantenga una total independencia y separación entre quienes son encargados de almacenar los bienes y quienes hacen los registros de ingresos y egresos.
- Las solicitudes de bienes al almacén serán realizadas únicamente a través del software GEMA conforme al Procedimiento Gestión de requerimientos administrativos P-A-GSA-01.
- El Almacén es una dependencia de acceso restringido, el funcionario encargado del almacén determinará y responderá por las personas que tienen acceso a él.
- El Coordinador del Grupo de Contratos o quien haga sus veces, deberá informar con anticipación al funcionario encargado del almacén sobre los contratos que celebre el Ministerio, con el fin de que el funcionario responsable del almacén prepare la recepción de los bienes.
- El original del comprobante de ingreso o egreso es el único documento legal que tiene el funcionario responsable del almacén para comprobar entradas o salidas de bienes.
- Se prohíbe adelantar trámites referentes a bienes dados en comodato, por áreas diferentes al Grupo de Servicios Administrativos, Grupo de Contratos y las áreas que tienen a su cargo la supervisión del contrato de comodato.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL PARA EL MANEJO DE BIENES	
	Proceso: Gestión de Servicios Administrativos	
Versión: 1	Vigencia: 16/04/2024	Código: M-A-GSA-01

- Cuando la entrega del bien se programe realizar directamente en el lugar de utilización o en el lugar pactado contractualmente, diferente del Almacén, como ocurre en el caso de los materiales y equipos de difícil movilización cuyo traslado al Almacén puede acarrear costos adicionales de transporte y demás bienes que según la necesidad del servicio requieren de este tratamiento, el comprobante de ingreso se elabora con base en las actas originales de entrega y recibo correspondientes y el concepto del supervisor quien manifiesta que el contratista cumplió a cabalidad con el objeto del contrato y que los bienes fueron entregados con las condiciones de calidad, según lo estipulado en el contrato y en los lugares indicados por el Ministerio, previa verificación por parte del Almacén del acto administrativo en que se dispone de los bienes. Esta información debe ser remitida al Almacén con anterioridad a la entrega de los bienes adquiridos.
- Cuando se trate de bienes entregados por reposición, la entrega se hace única y exclusivamente en el Almacén, en donde previa verificación de las características del bien se recibe y suscribe el acta de recibo a satisfacción. Cuando se trate de bienes que deben cumplir con ciertos requisitos técnicos el Almacén consulta con la dependencia correspondiente, para que se dé el concepto de aprobación del bien a recibir.
- Los bienes adquiridos a cualquier título por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y el Fondo Nacional Ambiental, únicamente se entienden recibidos cuando el Almacenista o quien haga sus veces así lo certifique con el respectivo comprobante de entrada al Almacén.
- Se prohíbe guardar bienes de propiedad particular dentro del Almacén.
- Los funcionarios a quienes se les haga entrega de elementos provenientes del Almacén están obligados a firmar el comprobante de entrega.
- Todo ingreso de elementos al Ministerio, debe ser recibido y registrado por el funcionario responsable del Almacén, conforme a lo aquí prescrito.
- El Almacén tendrá un horario de atención para el recibo de mercancías de proveedores, de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 a.m. y de 2:00 a 4:30 p.m., con el fin de que el funcionario responsable del almacén pueda verificar los bienes a ingresar.

CAPÍTULO III

Bienes que Ingresan al Almacén

Son aquellos bienes de consumo, consumo con control, devolutivos y de mercancías en existencia que ingresan a la Entidad al lugar donde se indique en las condiciones del contrato, convenio o acto administrativo y bienes adquiridos por Caja Menor.

3.1. CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES

Los Bienes son los materiales susceptibles de inventariarse, que posee el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y el Fondo Nacional Ambiental, excluyendo el dinero en efectivo.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL PARA EL MANEJO DE BIENES	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión de Servicios Administrativos	
Versión: 1	Vigencia: 16/04/2024	Código: M-A-GSA-01

Los movimientos y registros contables se realizarán de acuerdo con lo establecido en el régimen de la Contabilidad Pública y por las Normas de la Contaduría General de la Nación en Bienes Muebles de Consumo, Devolutivos e Inmuebles (Propiedad, Planta y Equipo).

3.2. BIENES MUEBLES


Están clasificados en elementos de consumo y devolutivos, a los cuales el Nuevo Plan de Contabilidad Pública los denomina como cargos diferidos para consumo y activos los que conforman la cuenta de Propiedad, Planta y Equipo.

3.3. ELEMENTOS DE CONSUMO (FUNGIBLES)

Son los que se consumen por el primer uso que se hace de ellos o porque al ponerlos, agregarlos o aplicarlos a otros se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte constitutiva de otros. Éstos se encuentran identificados de acuerdo con el índice universal de inventarios, con el código 1 el cual hace referencia a su Grupo Mayor, a la vez se divide en las siguientes agrupaciones:

- 101 Aceites, Grasas y Lubricantes
- 102 Combustibles
- 103 Drogas, elementos odontológicos de laboratorio
- 104 Elementos para construcción, instalación, campo, industria, taller y labores
- 105 Explosivos y municiones
- 106 Forrajes
- 107 Insecticidas, Fungicidas, Herbicidas, Rodenticidas y Bactericidas
- 108 Materiales o materias primas para construcción, instalación, taller y labores
- 109 Semillas y Abonos
- 110 Útiles de escritorio, oficina, dibujo y papelería
- 111 Víveres, rancho y licores
- 112 Repuestos para máquina, equipos, vehículo y eléctricos.
- 113 Utensilios de uso doméstico de aseo y cocina.
- 114 Formas formularios documentos y publicaciones.
- 115 Otros elementos de consumo (Elementos de protección personal)
- 116 Libros de biblioteca, estudio, documentos, mapotecas, planotecas y revistas
- 117 Llantas y Neumáticos
- 120 Vestuario, ropa y accesorios



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL PARA EL MANEJO DE BIENES	
	Proceso: Gestión de Servicios Administrativos	
Versión: 1	Vigencia: 16/04/2024	Código: M-A-GSA-01

3.4. ELEMENTOS DE CONSUMO (NO FUNGIBLES)

Son los que no se consumen por el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo y por razón de su naturaleza se deterioran o desaparecen. Éstos se encuentran identificados de acuerdo con el índice universal de inventarios, con el código 2 el cual hace referencia a su Grupo Mayor, a la vez se divide en las siguientes agrupaciones:

201 Armas, accesorios y repuestos

202 Discotecas y musitecas

203 Elementos de culto

204 Elementos de museo

205 Equipos para arneses, atalaje y sus accesorios

206 Equipos y máquinas para comedor, cocina y despensa

207 Equipos y máquinas para comunicaciones, detección, radio, tv., señales, sonido, radar, fotografía, proyección y sus accesorios.

208 Equipos y máquinas para construcción, instalación, campo, industria, taller y labores.

209 Equipos y máquinas para deporte, gimnasia y juegos y sus accesorios

210 Equipos y máquinas para laboratorios, profesiones científicas y enseñanza y sus accesorios.

211 Equipos y máquinas para medicina, odontología, veterinaria, rayos x

212 Equipos y máquinas para oficina, contabilidad, dibujo y sus accesorios

213 Equipos y máquinas para transporte y sus accesorios

214 Herramientas y sus accesorios

215 Instrumentos musicales y sus accesorios

218 Mobiliario y Enseres

219 Semovientes

221 Material rodante, máquinas y equipos y sus accesorios

222 Material fijo, máquinas, equipos y sus accesorios

223 Materiales y equipos para vías, redes instalaciones, cables puertos y sus accesorios.

224 Equipos y máquinas para procesamiento de datos, sus accesorios y suministros (hardware).

225 Sistemas de programación o sea el soporte lógico de los equipos y máquinas de procesamiento de datos (Software).

230 Otros elementos devolutivos



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL PARA EL MANEJO DE BIENES	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión de Servicios Administrativos	
Versión: 1	Vigencia: 16/04/2024	Código: M-A-GSA-01

3.5. BIENES INMUEBLES

Son aquellos que no pueden trasladarse de un lugar a otro sin su destrucción o deterioro. También son inmuebles las cosas que por su uso, destino o aplicación forman parte del inmueble y no pueden trasladarse sin menoscabo de éste.

Éstos se encuentran clasificados con el código 3 el cual hace referencia al Grupo Mayor y se divide en las siguientes agrupaciones:

- 301 Acueductos, Construcciones y Estructuras
- 302 Aerodinos y Pistas de Aterrizaje
- 303 Alcantarillados, Construcciones y Estructuras
- 304 Centrales Eléctricas, Construcciones y Estructuras
- 305 Carreteras, Vías, Zonas
- 306 Edificaciones y Construcciones
- 307 Minas, Salinas, Yacimientos y Bancos
- 308 Obras Portuarias
- 309 Plantas, Construcciones y Estructuras
- 310 Terrenos
- 311 Terrenos con Edificios o Construcciones
- 312 Otros Inmuebles

3.6. CONTROL DE BIENES INMUEBLES

Para el control de bienes inmuebles, se establece el siguiente procedimiento:

- 1 El Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos recibirá los soportes y estarán bajo su custodia la documentación de los predios adquiridos o transferidos a título de compraventa, comodato, arriendo, o cualquier otra posible modalidad.
- 2 El Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos recibirá los documentos soporte de los inmuebles, señalando los valores de adquisición, avalúos, remodelaciones, valorizaciones, pago de impuestos y cualquier actividad relacionada con los inmuebles del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible o bajo la responsabilidad de éste.
- 3 El Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos, informará oportunamente las novedades pertinentes al Grupo de Cuentas y Contabilidad para los registros contables y a la compañía de seguros para la inclusión, exclusión o ajuste a las pólizas adquiridas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL PARA EL MANEJO DE BIENES	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión de Servicios Administrativos	
Versión: 1	Vigencia: 16/04/2024	Código: M-A-GSA-01

- 4 El funcionario responsable del Grupo de Servicios Administrativos mantendrá el archivo actualizado de los predios de acuerdo con las normas de gestión documental vigentes.

3.7. CONVERSIÓN DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS EN ELEMENTOS DE CONSUMO O VICEVERSA.

Cuando por la naturaleza, uso, norma, destino o aplicación que se dé a los elementos devolutivos, éstos se convierten en elementos de consumo o viceversa, se producirá su traslado a la agrupación que le corresponda y su contabilización del movimiento en las cuentas se hará por órdenes de salida y de baja de almacén con base en los comprobantes respectivos, expedidos por el funcionario responsable.

Cada una de las agrupaciones enumeradas anteriormente, indica en su título, la clase, uso, destino, aplicación o naturaleza de los elementos o bienes que en ella deben incluirse; para una mejor clasificación de ellos se tomará como guía los códigos contables.

3.8. VALORACIÓN DE LOS INVENTARIOS

Todos los inventarios deben estar valorizados con el precio que corresponda a cada uno de los bienes o elementos que en ellos figuren, tomados de las siguientes fuentes:

1. Para los elementos devolutivos:
 - a) El que figure en el inventario anterior
 - b) El de compra
 - c) El que fije la administración a su juicio o mediante avalúo

2. Para los inmuebles
 - a) El avalúo catastral
 - b) El del inventario anterior,
 - c) El de compra, o
 - d) El que fije la administración mediante avalúo

Nota: Para la valoración de los inventarios, además de las indicaciones anteriores, se tendrá en cuenta las normas técnicas relativas al reconocimiento, valuación de los activos correspondientes a los conceptos de Depreciación, Deterioro, Amortización y Provisión de que trata el Régimen de Contabilidad Pública y las Normas Técnicas relativas a la aplicación de Depreciación y Bienes Depreciables de menor cuantía.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL PARA EL MANEJO DE BIENES	
	Proceso: Gestión de Servicios Administrativos	
Versión: 1	Vigencia: 16/04/2024	Código: M-A-GSA-01

CAPITULO IV

4.1 IMPACTO DE LAS POLITICAS CONTABLES EN LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES

De conformidad con los Manuales de Políticas Contables, del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y del Fondo Nacional Ambiental, se presentan algunos conceptos que son relevantes para la administración de los bienes, tales como:

- Terrenos
- Construcciones y edificaciones
- Muebles y enseres
- Equipo Médico y Científico.
- Equipo de computación y comunicación
- Maquinaria y equipo
- Flota y equipo de transporte.
- Equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería.

En el almacén se incorporarán la totalidad de los bienes recibidos, con independencia que en el Manual de Políticas Contables se establezcan directrices para los bienes activos y los que no cumplan con la cuantía establecida y que se llevarán al gasto.

Registro de bienes activos: El Ministerio reconocerá y registrará un activo cuando sea probable que se obtengan potencial de servicios o beneficios económicos futuros de dicho activo y su costo o valor pueda medirse de manera fiable. Cuando no es probable que el bien genere beneficios económicos o potencial de servicios futuros, el almacén realizara el registro como un bien de consumo.

El Ministerio reconocerá un bien activo como parte de la propiedad, planta y equipo, cuando:

- Sea un recurso controlado.
- Resultado de sucesos pasados.
- En el futuro se espera obtener un potencial de servicios
- Son activos tangibles empleados por el Ministerio para propósitos administrativos.
- Son bienes inmuebles arrendados por un valor inferior al valor de mercado
- No están para la venta.
- Se esperan usar durante más de un periodo.
- Cuando su costo de adquisición supere los **3.5 SMMLV**, aquellos bienes que no superen esta cuantía se reconocerán como bienes de consumo, para las adquisiciones de muebles, enseres; equipo de oficina y Equipo de comedor, cocina, despensa y hotelería, se excluye de este reconocimiento los equipos de cómputo y aquellos bienes que se consideren activos por su materialidad y se deban tener un control por la naturaleza de este.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL PARA EL MANEJO DE BIENES	
	Proceso: Gestión de Servicios Administrativos	
Versión: 1	Vigencia: 16/04/2024	Código: M-A-GSA-01

Las adiciones y mejoras realizadas a los bienes de propiedad, planta y equipo se reconocerán como mayor valor de esta, siempre y cuando cumplan con la definición de activo, e incrementen la vida útil del bien y mejore la calidad del potencial de servicios.

Los mantenimientos y reparaciones realizadas a los bienes de propiedad, planta y equipo se reconocerán como gasto del periodo.

Se debe recibir un concepto que determine la acción realizada sobre un bien tales como adiciones y mejoras, o mantenimiento o reparación, la cual será definida por el área responsable de la adquisición de los elementos respectivos.

Cuando un bien éste conformado por elementos tangibles e intangibles deberá seguirse estrictamente los siguientes parámetros:

- Se determinará la dependencia entre el uno y el otro de tal forma que se logre identificar si el bien intangible puede o no funcionar en otro bien de propiedad, planta y equipo de similares o iguales condiciones. En este caso se registrará a cada parte por separado, tanto el bien intangible como el bien de propiedad, planta y equipo.
- Solamente, cuando técnicamente se demuestre que un bien intangible no puede ser separado y reubicado o reinstalado en otro bien de propiedad, planta y equipo se determinará el elemento con mayor peso significativo para realizar el respectivo registro como bien intangible o como bien de propiedad, planta y equipo.

Adicionalmente, los equipos de cómputo y similares se tratarán como un todo registrando a la CPU, el teclado, el mouse y los parlantes y de esta forma se llevará a cabo su registro; por lo anterior será base de depreciación la suma de todas las partes que lo componen y que son necesarias para su correcto funcionamiento.

Los terrenos y edificaciones que el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible adquiera o tenga su titularidad, serán registrados de forma separada, aunque los mismos se adquieran de forma conjunta, y únicamente serán objeto de depreciación la edificación de acuerdo a su valor y vida útil estimada.


Cualquier descuento o rebaja del precio se reconocerá como un menor valor de la propiedad, planta y equipo, y afectará la base de la depreciación.

Bienes recibidos sin contraprestación: En el Ministerio los bienes que se adquieran en una transacción sin contraprestación se reconocerán por el valor en libros de la entidad que lo transfiere, o a falta de este se medirá por el valor de mercado, o en su defecto por el costo de reposición.

Bienes recibidos o entregados en comodato: Cuando el Ministerio suscriba contratos para la entrega o recepción de bienes en calidad de comodato, se definirá con las entidades involucradas, y la entidad que pasa a tener el control de los bienes, es decir que el bien le generara un potencial de servicios, asumirá los riesgos asociados a estos bienes, como el pago de impuestos, seguros, vigilancia, reparaciones, entre otros.

El valor por el cual se incorpora será el valor en libros de la entidad que lo transfiere, o a falta de este se medirá por el valor de mercado, o en su defecto por el costo de reposición.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL PARA EL MANEJO DE BIENES	
	Proceso: Gestión de Servicios Administrativos	
Versión: 1	Vigencia: 16/04/2024	Código: M-A-GSA-01

Bienes recibidos en desarrollo de convenios: Cuando en virtud de la ejecución de convenios, el Ministerio reciba bienes que cumplan con las condiciones para el registro como bienes activos, los registrará como propiedades planta y equipo. Para el efecto la documentación que reciba el Grupo de Servicios Administrativos para realizar el ingreso respectivo deberá contener la autorización correspondiente, copia del convenio y el valor de estos.

Cuando los bienes al finalizar el contrato pasan a ser de propiedad del Ministerio se deberán integrar como parte de los bienes de la propiedad, planta y equipo.

Valoración posterior: En el programa de inventarios que tenga el Ministerio se registrará la depreciación y el deterioro de los bienes activos que sean objeto de esta valoración.

Depreciación: Serán objeto de depreciación los bienes muebles e inmuebles en servicio clasificados dentro del grupo 16 Propiedades, planta y equipo que se encuentren disponibles para ser utilizados en la forma prevista por el Ministerio.

Valor depreciable: El valor depreciable corresponde al costo del activo menos el valor residual. El valor residual en el Ministerio es de cero (0) por cuanto el Ministerio considera que durante la vida útil se consumirán el potencial del servicio en forma significativa.

Para determinar la depreciación de los bienes, el Ministerio aplicará uniformemente en todos los periodos el método de depreciación lineal también conocido como método de línea recta, a menos que se produzca un cambio en el patrón esperado de consumo de los beneficios económicos futuros o del potencial de servicio incorporados en el activo.

Cada periodo de depreciación se establece de 30 días calendario y se tendrá en cuenta la fracción en días para el mes en que empieza o termina la vida útil o potencial de servicio del bien.

Inicio de la depreciación: La depreciación de los bienes de propiedad, planta y equipo iniciará cuando el activo esté listo para su uso, esto es, a partir del registro de ingreso al almacén y este en las condiciones necesarias para operar de la forma prevista por la administración del Ministerio.

El Ministerio utilizará el método de depreciación de línea recta para todos sus activos.

La depreciación se determinará sobre el valor del activo y se distribuirá sistemáticamente a lo largo de su vida útil determinada.

La depreciación de un bien se suspende únicamente cuando se genera la baja de este.

Los terrenos no están sujetos a depreciación.

Vida útil: El Ministerio definirá como vida útil de sus activos teniendo en cuenta el periodo durante el cual se espera que un bien sea utilizable, es decir le genere potencial de servicios, basados en la experiencia que tiene con activos similares.

Por tanto, la política para la estimación de la vida útil de las propiedades, planta y equipo se efectuará con fundamento en la experiencia que la entidad tenga para bienes similares, teniendo en cuenta entre otros los siguientes factores:



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL PARA EL MANEJO DE BIENES	
	Proceso: Gestión de Servicios Administrativos	
Versión: 1	Vigencia: 16/04/2024	Código: M-A-GSA-01

La utilización prevista del activo,

El desgaste físico esperado,

La obsolescencia técnica o comercial

Los límites legales o restricciones similares sobre el uso del bien tales como, las fechas de caducidad de los contratos de arrendamiento relacionados.

En todo caso las vidas útiles definidas se encontrarán contempladas en los siguientes rangos y su registro será independiente para cada bien dependiendo su destinación y utilización de este:

Activos	Rangos de vida útil
Edificaciones	50 y 120 años
Maquinaria y equipo	10 y 15 años
Equipo médico y científico	10 y 15 años
Muebles, enseres y equipo de oficina	15 y 20 años
Equipo de comunicación y computación	5 y 10 años
Equipo de transporte, tracción y elevación	10 y 20 años
Equipo de comedor, cocina, despensa y hotelería	10 y 15 años

Al cierre de cada periodo el Ministerio evaluará sus vidas útiles y el método de depreciación, por el funcionario que se defina del Grupo de Servicios Administrativos (almacén); de tal forma que si existen cambios significativos se ajustarán para reflejar el nuevo patrón de consumo de los beneficios económicos futuros o del potencial de servicio.

Deterioro: Al cierre de cada periodo contable el responsable del manejo de bienes determinará si existe evidencia objetiva de deterioro de cada uno de los elementos que componen los bienes de la propiedad planta y equipo del Ministerio. Para tal efecto, se entenderá que existe deterioro cuando las fuentes internas y externas de información dispongan de evidencia sobre la obsolescencia o deterioro físico del activo, según la norma de deterioro de activos no generadores de efectivo, definida en el manual de políticas contables.

Le será aplicable la medición del deterioro a los bienes cuyo costo de adquisición supera el 40% del valor de la subcuenta contable en donde esté registrado dicho activo.

4.2 POLITICAS PARA EL MANEJO DE BIENES INTANGIBLES

Objetivo: Definir las políticas para el manejo y control de los bienes intangibles que aplicará el Ministerio para su registro, clasificación y valoración inicial.

Alcance: Esta política será de aplicación a todos los activos intangibles, sobre las cuales el Ministerio tiene el control, es decir que obtiene de estos bienes un potencial de servicios para el desarrollo de sus actividades misionales y administrativas.

Serán bienes intangibles, los softwares propietarios, es decir aquellos que se caracterizan por la posesión del derecho del autor sobre el bien y el cual le permite autorizar o prohibir su utilización a un tercero por cualquier medio. Así mismo, las licencias las cuales se derivan de contratos donde el licenciante, (autor del desarrollo del



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL PARA EL MANEJO DE BIENES	
	Proceso: Gestión de Servicios Administrativos	
Versión: 1	Vigencia: 16/04/2024	Código: M-A-GSA-01

programa informático o titular de los derechos intelectuales del mismo) le otorga al licenciario un derecho de uso sobre el bien bajo unos términos y condiciones establecidos en las cláusulas del contrato.

De igual manera los bienes que sean adquiridos a cualquier título o generados internamente por el Ministerio.

Registro de Bienes intangibles: El Ministerio, registrara un bien intangible cuando cumpla con su definición, es decir:

Tenga, el control sobre el mismo pueda obtener su potencial de servicios o generar beneficios económicos futuros.

El bien intangible pueda ser medido fiablemente.

Se registrará como bien intangibles aquellos cuyo costo de adquisición supere los 3.5 Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes, de lo contrario afectarán el resultado del período.

Bienes intangibles, generados por la entidad: Para el registro de un bien intangible generado internamente, el Ministerio identificará que costos corresponden a la fase de investigación y cuales a la fase de desarrollo.

La fase de investigación comprende el estudio previo para obtener información sobre la viabilidad del diseño para la generación de un aplicativo nuevo o sustancialmente mejorado.

La fase de desarrollo consistente en la aplicación de los resultados obtenidos en la fase de investigación para generar el bien intangible y colocarlo en condiciones de uso.

Los costos en la etapa de desarrollo se capitalizarán, cuando se pueda demostrar:

Su posibilidad técnica para completar la producción del activo intangible de forma que pueda estar disponible para su utilización o su venta.

Su intención de completar el bien intangible para usarlo.

Su disponibilidad de recursos técnicos, financieros o de otro tipo para completar el desarrollo y para utilizar el bien intangible.

Su capacidad para medir, de forma fiable, el desembolso atribuible al bien intangible durante su desarrollo.

La forma en que el bien intangible va a generar probables beneficios económicos futuros o potencial de servicio.

Registro Inicial: Los bienes intangibles se medirán al costo, el cual dependerá de la forma en que se obtenga el intangible.

Bienes intangibles adquiridos en una transacción con contraprestación: El costo estará constituido por el precio de adquisición, los aranceles de importación e impuestos no recuperables que recaigan sobre la adquisición, cualquier costo directamente atribuible a la preparación del bien para su uso previsto, menos cualquier descuento o rebaja comercial.

Activos intangibles adquiridos en una transacción sin contraprestación: El bien intangible se medirá por el valor de mercado o por su costo de reposición afectando un ingreso sin contraprestación.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL PARA EL MANEJO DE BIENES	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión de Servicios Administrativos	
Versión: 1	Vigencia: 16/04/2024	Código: M-A-GSA-01

Bienes intangibles generados internamente: En el Ministerio los costos de la fase de investigación se reconocerán como gastos del periodo y el costo de la fase de desarrollo serán los registrados como bienes intangibles siempre y cuando sean inherentes a la generación del activo intangible.

Valoración Posterior: Los bienes intangibles, se medirán por su costo menos la amortización acumulada, menos el deterioro acumulado.

Amortización: La amortización iniciará cuando el activo esté disponible para su utilización, es decir, cuando se encuentre en la ubicación y condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por el Ministerio.

La amortización de un bien intangible cesará cuando se produzca la baja del mismo y cuando el valor residual del activo supere su valor en libros.

En el Ministerio el valor residual de los intangibles es nulo, puesto que no existirá compromiso para venderlo a un tercero y considera que al final de su vida útil no habrá un mercado activo para su disposición.

La amortización no cesará cuando el activo esté sin utilizar.

En el Ministerio, dada las características de los intangibles, serán de vida útil finita por cuanto es posible establecer el tiempo durante el cual se obtendrá su potencial de servicios, razón por la cual siempre se calculará su amortización.

Los activos intangibles se amortizarán por el método de línea recta y su vida útil será la determinada por el contrato de la licencia, en el caso de los softwares licenciados, y para aquellos softwares de propiedad, será definida por el Grupo de Sistemas.

Deterioro: Al cierre de cada periodo contable el grupo de sistemas determinará si existe evidencia objetiva de deterioro de cada uno de los softwares de propiedad. Para tal efecto, se entenderá que existe deterioro cuando las fuentes internas y externas de información dispongan de evidencia sobre la obsolescencia del bien.

Le será aplicable la medición del deterioro al software propietario cuyo costo de adquisición supera el 40% del valor de la subcuenta contable en donde esté registrado dicho bien.

Los activos intangibles que tenga una vida útil indefinida serán objeto de cálculo de deterioro por lo menos una vez al año.

Un activo intangible se dará de baja cuando se retira de su uso y no se espera beneficios económicos futuros por su disposición o un potencial de servicio.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL PARA EL MANEJO DE BIENES	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión de Servicios Administrativos	
Versión: 1	Vigencia: 16/04/2024	Código: M-A-GSA-01

CAPÍTULO V

5.1 INGRESOS Y EGRESOS

5.1.1 INGRESO DE ELEMENTOS AL ALMACÉN

Los ingresos de bienes al almacén se clasifican de acuerdo con las siguientes modalidades:

Compra

Compra por Caja Menor

Traspaso

Comodato

Donación

Arrendamiento

Reintegros

Reposición

Reversión

Bienes Inmuebles

Toda Adquisición hecha por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible a título de compraventa, así como los adquiridos a través de traspasos, comodatos o donación, deben respaldarse con un comprobante de transacción de ingreso al almacén de igual forma deben estar soportados por el contrato o el documento que haga sus veces, la factura correspondiente, a su vez debe registrarse detalladamente la motivación de este registro.

Todo ingreso de elementos al almacén del Ministerio debe ser realizado y registrado por el funcionario responsable del almacén o por el funcionario responsable del manejo del sistema de información de recursos físicos, conforme a lo aquí prescrito.

El comprobante de ingreso emitido por el programa de inventarios que lleve el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible debe ser elaborado en original y reposará en el Almacén y se dispondrá de las copias necesarias al Grupo de Cuentas y Contabilidad con el fin de soportar el pago al proveedor.

Dicho documento debe contener la siguiente información:


Lugar y fecha

Número de comprobante de ingreso en forma ascendente y continua

Concepto de la transacción y número del documento soporte

Concepto de la entrada especificando, el nombre del proveedor y el lugar del origen, documento de identidad o Nit, nombre y código del elemento, referencia, serial, modelo, placa y otras características que permitan su



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL PARA EL MANEJO DE BIENES	
	Proceso: Gestión de Servicios Administrativos	
Versión: 1	Vigencia: 16/04/2024	Código: M-A-GSA-01

identificación individual, unidad de medida, cantidad, valor unitario, valor total por elemento, valor total del comprobante y firma del funcionario responsable del almacén.

5.1.2 INGRESO DE BIENES POR COMPRA

Son las operaciones mercantiles a través de las cuales la Entidad adquiere bienes mediante la contratación, de conformidad con las disposiciones vigentes.

Objetivo: Efectuar el ingreso físico de los elementos de consumo y devolutivos adquiridos mediante órdenes de compra o contratos de compraventa al almacén.

Los ingresos originados por compras de bienes están soportados por el Plan Anual de Adquisiciones, Bienes, Servicios y Obra Pública con sus respectivos ajustes. Por ello, el Grupo de Servicios Administrativos o la autoridad competente envía al almacén e inventarios copia del Plan Anual de Adquisiciones, Bienes, Servicios y Obra Pública de las dependencias debidamente ajustado y sus posteriores modificaciones, para que el funcionario responsable del almacén programe el recibo y entrega de los bienes.

Procedimiento para el ingreso por compras:

Previa a la entrega de bienes por parte del proveedor, el funcionario responsable del almacén recibe del Grupo de Servicios Administrativos el contrato para que realice el control del cumplimiento sobre los plazos de entrega por parte del proveedor y comunique en caso contrario al Grupo de Servicios Administrativos.

El funcionario responsable del almacén o quien haga sus veces, recibe físicamente del proveedor los bienes relacionados en la orden de compra o contrato con factura, acorde con las especificaciones requeridas, firmando la copia de la factura.

Para la entrega por parte del proveedor se requerirá de la presencia del supervisor o interventor del contrato quien firmará la factura en conformidad de recibo a satisfacción.

Podrán recibirse los bienes directamente en el lugar de utilización, especialmente los materiales o equipos de difícil movilización, contando con la aprobación del supervisor o interventor del contrato

En ningún caso se podrán recibir los elementos cuando estén incompletos.

Si para el ingreso de los elementos se hace necesario de un desglose para permitir su uso e identificación, (elementos de cómputo, etc.). El funcionario responsable del almacén procederá a realizar el desglose, asignándole a las partes los valores que se reporten en la factura o técnicamente calculados o los que en el mercado estén en el momento del ingreso.

El funcionario responsable del almacén expide el comprobante de ingreso en original y se dispondrán de las copias necesarias para legalizar la entrada de los bienes, clasificando los elementos por agrupaciones.

Cuando la adquisición implique ingreso de elementos que pertenezcan a diferentes agrupaciones, se deben elaborar las entradas de la siguiente forma:

Para ingresar los elementos se deben clasificar los bienes en consumo y/o devolutivos, para este último asignando el respectivo código de inventario.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL PARA EL MANEJO DE BIENES	
	Proceso: Gestión de Servicios Administrativos	
Versión: 1	Vigencia: 16/04/2024	Código: M-A-GSA-01

Para el trámite de pago, el funcionario responsable del almacén envía a la dependencia solicitante copia del comprobante de ingreso al almacén para soportar la documentación requerida ante el Grupo de Cuentas y contabilidad.

Para los bienes devolutivos el programa de inventarios asigna el número de placa de identificación e inmediatamente el funcionario responsable del almacén lo imprimirá y adosará al elemento, de tal manera que sea visible y que no permita un roce continuo o facilite su desprendimiento.

Es responsabilidad del funcionario encargado del almacén que todos los elementos devolutivos de propiedad del Ministerio o que por algún motivo estén en los inventarios del mismo, se encuentren debidamente identificados y con su placa de inventarios que lo identificara.

El funcionario responsable ubicará los elementos que han ingresado al almacén de acuerdo con el sistema de almacenamiento adoptado.

Archivar la documentación de acuerdo con las normas de gestión documental.

5.1.3 INGRESO DE BIENES POR CAJA MENOR

Son aquellos bienes adquiridos a través del sistema de fondos fijos reembolsables, por razones a su urgencia o su cuantía se hace necesario comprarlos por este medio.

Objetivo: Efectuar el ingreso de los elementos devolutivos adquiridos por este medio.

Por caja menor se pueden adquirir elementos siempre y cuando no existan en el almacén y su requerimiento sea inmediato. El funcionario responsable del almacén certificará en el mismo pedido la no existencia del elemento requerido y que no está próximo a ser adquirido mediante un contrato de suministro.

Los elementos devolutivos que se adquieran por caja menor serán registrados en el movimiento del almacén, aunque éstos hayan sido recibidos directamente en el lugar de utilización y haya constancia de ello.

Procedimientos para el ingreso de compras por caja menor:

El encargado de la caja menor, previamente autorizado, procede a la adquisición del elemento.

Una vez adquirido el elemento, el encargado de la caja menor remite fotocopia de la factura al funcionario responsable del almacén, indicando el nombre del funcionario que tendrá a cargo el elemento.

El funcionario responsable del almacén procede al registro de ingreso y egreso simultáneamente.

Copia de los comprobantes se remite al responsable de la caja menor, a inventarios y a contabilidad.


Archivar la documentación de acuerdo a las normas de gestión documental.

5.1.4 INGRESOS DE BIENES POR TRASPASO O CESIÓN SIN COSTO DE OTRAS ENTIDADES.

Objetivo: Efectuar el ingreso físico de bienes entregados por traspaso o cesión sin costo de una Entidad Pública o Privada a otra, previa aceptación del funcionario administrativo competente.

Procedimientos para el ingreso por traspaso o cesión sin costo de otras entidades:



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL PARA EL MANEJO DE BIENES	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión de Servicios Administrativos	
Versión: 1	Vigencia: 16/04/2024	Código: M-A-GSA-01

El funcionario responsable del almacén recibe del Grupo de Servicios Administrativos los documentos relativos al traspaso o cesión sin costo tales como solicitud u ofrecimiento, resoluciones, actas, comprobantes y otros en donde se materialice el traspaso.

Se diligencia el acta de recibo donde se estipularán las condiciones en que se reciben los bienes, sus características, valores, unidades por grupo de inventario, debidamente firmada por el funcionario responsable del almacén y el funcionario de la entidad que realiza el traspaso o la cesión sin costo.

Con base en los documentos anteriores, el funcionario responsable del almacén elaborará el comprobante de ingreso, identificando los bienes, asignándoles código, placa de inventario. Si se trata de bienes inmuebles se anexa copia de la escritura y el Certificado de Libertad y Tradición.

Si el traspaso de bienes, fue realizado por intermedio de una empresa transportadora de carácter privado, el funcionario responsable del almacén debe contar los elementos en presencia del transportador o su representante, a fin de verificar la cantidad, calidad y estado de los bienes, confrontar su peso y sellos en los embalajes, de acuerdo con la guía transportadora.

Cuando el volumen de la carga no permita realizar las confrontaciones en una sola sección, sellarán los recipientes no revisados, conjuntamente con el transportador, para firmar el cumplimiento de la guía de transporte.

Si la recepción arroja resultados normales, el funcionario responsable del almacén elaborará el comprobante de entrada.

Cuando el transporte sea efectuado por vehículos de propiedad de la entidad, se efectuará el conteo e inspección en presencia del funcionario designado para ello.

Copia del comprobante de ingreso se remite al Grupo de Cuentas y Contabilidad.

Archivar la documentación de acuerdo con las normas de gestión documental.

5.1.5 INGRESOS DE BIENES POR PRÉSTAMO O COMODATO


Objetivo: Efectuar el ingreso físico de bienes cuando se recibe en calidad de préstamo o comodato de una entidad pública, previa aceptación del funcionario administrativo competente para que se haga uso de ellos gratuitamente, con la obligación de restituirlos.

Procedimientos para el ingreso de bienes en comodato:

El funcionario responsable del almacén recibe del Grupo de Servicios Administrativos copia del contrato de comodato o convenio en donde se pacta el préstamo y uso de los bienes; se diligencia el acta de recibo estipulando las condiciones en que se reciben los bienes, sus características, valores, unidades por grupo de inventario, debidamente firmada por el funcionario responsable del almacén y el funcionario de la entidad que realiza el préstamo.

El funcionario responsable del almacén verifica físicamente el estado y características (descripción, cantidad, valor de compra, valor en libros etc.) de los bienes recibidos en calidad de préstamo o comodato, confrontando con el convenio o contrato de comodato, se registran los bienes recibidos en el F-A-GSA-03 "Acta de entrega y/o recibo de bienes". En caso de inconsistencia no se reciben los bienes.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL PARA EL MANEJO DE BIENES	
	Proceso: Gestión de Servicios Administrativos	
Versión: 1	Vigencia: 16/04/2024	Código: M-A-GSA-01

Con base en los documentos anteriores, el funcionario responsable del almacén elabora el comprobante de ingreso, identificando los bienes, asignándoles placa de inventario. Si se trata de bienes inmuebles, se anexa copia de la escritura.

Para los bienes devolutivos el programa de inventarios asigna el número de placa de identificación, que a partir de este ingreso forman parte de los activos de Propiedad, Planta y Equipo de la Entidad en calidad de comodato, estos bienes deben ser asegurados y ser objeto de depreciación.

Copia del comprobante se remite al Grupo de Cuentas y Contabilidad.

Archivar la documentación de acuerdo con las normas de gestión documental.

5.1.6 INGRESO DE BIENES POR DONACIÓN

Son los bienes recibidos por voluntad de una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, distinta de una Entidad Estatal Colombiana, la cual transfiere gratuita e irrevocablemente, la propiedad de un bien que le pertenece, a favor del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, previa aceptación del Ordenador del Gasto.

Procedimiento para el ingreso de los bienes por donación:

El Ordenador del Gasto, recibe el ofrecimiento por escrito de la Entidad donante, con detalle de los elementos

Se realiza el estudio de la conveniencia de los bienes ofrecidos, de acuerdo con las necesidades, con el fin de garantizar su posterior utilización.

Se deja constancia de la aceptación de los bienes firmada por el ordenador del gasto.

El funcionario responsable del almacén verifica físicamente el estado y características (descripción, cantidad y valor, etc.) de los bienes recibidos en calidad de donación. En caso de inconsistencia no se reciben los bienes.

Se realiza el diligenciamiento del Acta de recibo en el estado y calidad de los bienes muebles entregados por el donante, firmada por las partes. (Formato F-A-GSA-03).

Con base en los documentos anteriores, el funcionario responsable del almacén elabora el comprobante de ingreso, identificando la clase de bienes, el programa de inventarios asigna códigos de placa de inventario. Si se trata de bienes inmuebles se anexa copia de la escritura.

Copia del comprobante se remite al Grupo de Cuentas y Contabilidad.

Archivar la documentación de acuerdo con las normas de gestión documental.

5.1.7 INGRESO DE BIENES EN ARRENDAMIENTO

Objetivo: Efectuar el ingreso de los bienes que por necesidades del servicio el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible solicita a otras entidades oficiales, o a personas naturales o jurídicas, a cambio de una contraprestación económica.

Procedimientos para el ingreso de bienes en Arrendamiento:



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL PARA EL MANEJO DE BIENES	
	Proceso: Gestión de Servicios Administrativos	
Versión: 1	Vigencia: 16/04/2024	Código: M-A-GSA-01

El funcionario responsable del Almacén recibe del Grupo de Servicios Administrativos copia del contrato en donde se pacta el arrendamiento de los bienes, las condiciones en que se reciben los bienes, sus características, valores, unidades por grupo de inventario, debidamente firmada por el funcionario de la entidad que realiza el arrendamiento.

El funcionario responsable del almacén verifica físicamente el estado y características (descripción, cantidad, valor, entre otros) de los bienes recibidos, confrontando con el contrato. En caso de inconsistencia no se reciben los bienes

Con base en los documentos anteriores, el funcionario responsable del almacén elabora el comprobante de ingreso, identificando la clase de bienes, el programa de inventarios asigna código de placa de inventario si se trata de bienes devolutivos. Si se trata de bienes inmuebles se anexa copia de la escritura y certificado de libertad y tradición.

Copia del comprobante se remite al Grupo de Cuentas y Contabilidad y al área de almacén e inventarios.

Archivar la documentación de acuerdo con las normas de gestión documental.

5.1.8 INGRESO DE BIENES POR REINTEGRO

Objetivo: Efectuar el reintegro físico de los elementos devolutivos en servicio, que no requieren los funcionarios para el desempeño de sus funciones.

Procedimientos para el ingreso por reintegros:

El funcionario responsable del almacén recibe del funcionario quien realiza la solicitud de devolución para el retiro de los bienes del inventario individual, en la que debe hacerse relación detallada de los bienes, cantidad, número o placa de Inventario, especificándose el estado y explicando las causas de la devolución registrándola en el formato de Movimiento de elementos devolutivos F-A-GSA-02.

El funcionario responsable del almacén procede al recibo de los bienes y almacenarlos, teniendo en cuenta las especificaciones, marcas, número de identificación, estado, peso, medida y demás características que correspondan a los inicialmente entregados, si no están acordes informará por escrito al Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos, con el fin de que se investiguen las causales y establezcan las responsabilidades.

Si los elementos son de consumo, sólo se reintegrarán los que no presenten uso, deterioro o se encuentren vencidos.

El funcionario responsable del almacén simultáneamente elaborará el comprobante de ingreso por reintegro de bienes.

Copia del comprobante se remite al Grupo de Cuentas y Contabilidad.

Archivar la documentación de acuerdo con las normas de gestión documental.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL PARA EL MANEJO DE BIENES	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión de Servicios Administrativos	
Versión: 1	Vigencia: 16/04/2024	Código: M-A-GSA-01

5.1.9 INGRESO DE BIENES POR REPOSICIÓN

Objetivo: Efectuar el ingreso físico de elementos devolutivos cuando los bienes perdidos, averiados, se reponen por parte de los funcionarios, la compañía de seguros, la compañía de vigilancia y otras entidades o personas autorizadas.

Procedimientos para el ingreso por reposición:

El Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos autorizará al funcionario responsable del almacén el ingreso de bienes por reposición y la baja de los bienes perdidos, averiados o hurtados.

Debe tenerse en cuenta que la reposición de los bienes se autoriza siempre y cuando los bienes recibidos sean de iguales o mejores condiciones técnicas y físicas a los perdidos, hurtados, averiados, para ello se debe anexar el acta, el peritaje y la factura entre otros.

Con los documentos mencionados anteriormente el funcionario responsable del almacén recibe los bienes en reposición e ingresa los datos de los nuevos bienes, realizando los registros correspondientes, el programa de inventarios asignará un nuevo número de placa de inventario para los bienes que se reciben Posteriormente, se registra la baja de los bienes extraviados, generando los comprobantes de ingreso y de baja correspondiente.

Copia del comprobante se remite al Grupo de Cuentas y Contabilidad.

Archivar la documentación de acuerdo con las normas de gestión documental.

5.1.10 INGRESO DE BIENES INMUEBLES

Objetivo: Efectuar el ingreso al programa de inventarios, de aquellos bienes inmuebles de su propiedad, con el fin de llevar un registro que permita conocer el inventario de los inmuebles que posee el Ministerio.

Procedimiento para el ingreso de bienes inmuebles:

Este procedimiento debe realizarse simultáneamente con el de egreso, pues es solo para los efectos contables, de inventario y de control.

Cuando se trate de bienes inmuebles que adquiera la entidad, el funcionario responsable del almacén recibe del Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos los siguientes documentos:

Certificado de Tradición y Libertad en el que debe estar registrado la Matrícula Inmobiliaria a nombre del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, requisito indispensable para efectuar el respectivo ingreso.

Copia de la Escritura Pública y demás documentos inherentes al inmueble objeto del ingreso, tales como avalúos, copias de impuesto predial, paz y salvos catastrales, entre otros.

Cuando se trate de bienes inmuebles que se reciban en calidad de arrendamiento o comodato, el funcionario responsable del almacén recibe del Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos, los siguientes documentos:

Copia del Convenio Interadministrativo, contrato de comodato o arrendamiento.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL PARA EL MANEJO DE BIENES	
	Proceso: Gestión de Servicios Administrativos	
Versión: 1	Vigencia: 16/04/2024	Código: M-A-GSA-01

Acta de recibo a satisfacción de los bienes objeto del convenio interadministrativo, debidamente firmada por las partes.

El responsable del almacén elabora el comprobante de ingreso y remite copia al Grupo de Cuentas y Contabilidad.

Archivar la documentación de acuerdo con las normas de gestión documental.

5.1.11 EGRESO DE ELEMENTOS DEL ALMACÉN

Egreso es la salida física de un bien del almacén, acompañada de la expedición del comprobante de salida - egreso, cesando de esta manera la responsabilidad directa por la custodia, protección y conservación por parte del funcionario responsable del almacén y quedando bajo la responsabilidad del funcionario a quien se le entrega.

La salida de bienes o elementos del almacén puede originarse por:

Suministro o entrega de elementos

Bajas

Bienes dados en préstamo o comodato

Traspaso o cesión sin costo entre otras entidades

Por inservibles

El comprobante de salida o egreso debe ser elaborado por el funcionario responsable del almacén en forma simultánea a la entrega de los bienes con base en la solicitud del pedido debidamente tramitada y autorizada.

El comprobante de salida o egreso debe tener la siguiente información básica:

Lugar y fecha de emisión

Numeración en forma ascendente y continua

Concepto de salida o egreso, especificando: dependencia destinataria, nombre y código de los elementos, unidad de medida, cantidad despachada, valor, nombre y cédula del jefe de la dependencia solicitante, firma del funcionario responsable del almacén o quien haga sus veces.

Número y fecha de la entrega de pedido

La entrega de los bienes de consumo para uso de las diferentes dependencias se hará directamente al jefe de la dependencia o quien sea asignado por el mismo y quedará legalizada con la firma en conformidad de recibo.

El registro de quien recibe los bienes devolutivos, en el comprobante de salida o egreso, determina el funcionario a quien se le cargará por inventario dichos bienes, por lo tanto, será la base para determinar la responsabilidad fiscal y administrativa.

El funcionario responsable del almacén no puede variar el destinatario ni el lugar de destino en el comprobante de salida o egreso, ni cambiar o reemplazar elementos por otros, aunque sean similares o tengan el mismo valor.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL PARA EL MANEJO DE BIENES	
	Proceso: Gestión de Servicios Administrativos	
Versión: 1	Vigencia: 16/04/2024	Código: M-A-GSA-01

El comprobante de egreso no debe contener tachones, enmendaduras, adiciones, intercalaciones o correcciones.

Cuando se trate de la entrega de bienes a personas jurídicas, la firma en el comprobante de salida debe ser la de su representante legal o de la persona que esté autorizada legalmente para recibirlos, cumpliendo los requisitos de anotar su documento de identidad, previa verificación.

El funcionario responsable del almacén no puede firmar el comprobante de egreso de bienes del almacén por el destinatario, mientras no le entregue todos los bienes que en él figuren, como tampoco expedirle constancias de que queda debiendo o que posteriormente le entregará determinados elementos.

El comprobante de egreso es el documento válido, soporte de los movimientos por salidas de bienes en los listados del almacén, para control de inventarios, para bienes devolutivos y de consumo y para los registros contables.

5.1.12 EGRESO DE BIENES POR SUMINISTRO O ENTREGA DE ELEMENTOS.

Todo egreso de este tipo debe estar contemplado en la programación de actividades establecidas por el almacén, con base en el Plan de Adquisiciones, Bienes, Servicios y Obra Pública o por solicitud escrita de la dependencia.

Objetivo: La entrega de bienes para el uso de las diferentes dependencias, servidores públicos o contratistas.

Procedimiento:

El jefe de la dependencia que requiera el bien elabora por escrito el pedido en forma separada, para bienes de consumo y bienes devolutivos en el formato previamente establecido, Solicitud Control entrega elementos de consumo F-A-GSA-01, en donde se especifique clara y detalladamente las clases de elementos y el número de unidades requeridas, y el nombre del funcionario que se le asignarán los elementos devolutivos.

El responsable del almacén remite la solicitud al funcionario responsable de la bodega, quien con base en la solicitud de cada dependencia codifica los elementos y elabora el comprobante de egreso, relacionando en forma independiente los elementos de consumo y devolutivos.

El funcionario responsable de la bodega efectuará la entrega de los elementos a cada dependencia.

El destinatario a su recibo verifica las características y cantidades de los bienes contra los contemplados en el comprobante de salida o egreso. Si los encuentra conforme, firma dicho comprobante registrando el número de documento de identidad, como prueba del recibo a satisfacción.

En caso de que no exista stock de inventario de los bienes solicitados, el funcionario responsable de la bodega informará al responsable del almacén, con el fin de que se realice la solicitud de dichos bienes al proveedor con quien se tiene la contratación. El funcionario responsable del almacén informará al jefe de la dependencia solicitante de este hecho.

Copia del comprobante se remite al Grupo de Cuentas y Contabilidad.

Archivar la documentación de acuerdo a su consecutivo.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL PARA EL MANEJO DE BIENES	
	Proceso: Gestión de Servicios Administrativos	
Versión: 1	Vigencia: 16/04/2024	Código: M-A-GSA-01

Nota: Cuando se suministren repuestos, el funcionario responsable del almacén exige la devolución de los elementos que fueron cambiados y elabora un acta de destrucción de los bienes reemplazados.

5.1.13 EGRESO DE BIENES DADOS EN PRÉSTAMO O COMODATO

Objetivo: La entrega de bienes de propiedad del Ministerio a otra entidad para que por algún tiempo haga uso de él, con la obligación de restituirlo en las condiciones en que se entregó.

Para la entrega de bienes en calidad de préstamo se realizará a través de un contrato de comodato, además de lo establecido en las normas que los rigen, se debe dar cumplimiento a los siguientes requisitos:

Recibir la autorización mediante memorando y con copia del acto administrativo, resolución o contrato de comodato.

Diligenciamiento del formato F-A-GSA-03 Acta de entrega y/o recibo de bienes el cual debe ser firmado por el almacenista.

El responsable del almacén debe enviar relación pormenorizada de los bienes por grupo de inventario, con indicación de cantidad, código, placa de inventario, estado, valor unitario, saldo en libros, depreciación al grupo de contratos y al supervisor del Área solicitante.

Proceso:

El funcionario responsable del almacén recibe del Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos o quien haga sus veces, copia del convenio o contrato de préstamo o comodato.

Con base en estos documentos elabora el acta de entrega – (F-A-GSA-03) de los bienes relacionando la descripción, cantidad, código, placa de inventario, valor unitario, depreciación acumulada, saldo en libros y vida útil por depreciar.

El acta debe ser firmada por el funcionario responsable del almacén de la entidad que recibe los bienes en préstamo o comodato, y o a quien éste designe y el funcionario responsable del almacén que entrega.

El funcionario responsable del almacén elabora el comprobante de salida o egreso de bienes, dados en calidad de préstamo o comodato, efectuando el descargue correspondiente al inventario de elementos devolutivos en depósito.

Copia del comprobante con sus antecedentes se remite al Grupo de Cuentas y Contabilidad.

Archivar la documentación de acuerdo a su consecutivo.

5.1.14 EGRESO POR ARRENDAMIENTO

Aquellos bienes que el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible entrega a otras entidades o personas naturales o jurídicas, a cambio de una contraprestación económica, para su uso y goce por un tiempo determinado.

Proceso:

El oferente solicita al Ministerio la entrega del bien.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL PARA EL MANEJO DE BIENES	
	Proceso: Gestión de Servicios Administrativos	
Versión: 1	Vigencia: 16/04/2024	Código: M-A-GSA-01

El ordenador del gasto autoriza el contrato.

Una vez firmado y legalizado el contrato, se envía al Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos para que inicie los trámites de entrega del bien objeto de arrendamiento.

El Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos remite al funcionario responsable del almacén la documentación para hacer la entrega y elaborar el acta correspondiente, la cual deberá ser firmada por éste, el Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos y por el arrendatario o su delegado.

El funcionario responsable del almacén elabora el comprobante de egreso con base en los documentos anteriores.

Copia del comprobante con sus antecedentes se remite al Grupo de Cuentas y Contabilidad.

Archivar la documentación de acuerdo con las normas de gestión documental.

5.1.15 EGRESO POR BAJA

Es el retiro definitivo de un bien obsoleto o inservible, tanto físicamente como de los registros del patrimonio de la Entidad, previo trámite de los requisitos establecidos en las normas legales y procedimientos administrativos. La baja de estos bienes puede originarse por hurto o robo, caso fortuito o fuerza mayor, por inservibles o innecesarios, por extravío o daño y por renovación tecnológica.

5.1.16 BAJA POR ENAJENACIÓN DE BIENES A TÍTULO GRATUITO ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS.

De conformidad con el artículo 107 del Decreto 1082 de 2015, para efectos de la enajenación de bienes muebles, el Ministerio realizará:

Un inventario de los bienes que ya no estén utilizando o necesitando, los cuales podrán ser ofrecidos inicialmente a título gratuito, a todas las entidades públicas de cualquier orden, el cual debe contener la relación pormenorizada de los bienes por grupo de inventario, con indicación de cantidad, código, placa, estado, valor unitario en libros y valor de la depreciación, además, el Responsable de Almacén o quien haga sus veces, expedirá una certificación en donde conste que dichos bienes se encuentran obsoletos, inservibles y que no se requieren para el normal funcionamiento del Ministerio, para el caso de los bienes de cómputo la certificación deberá ser expedida por la Coordinadora del Grupo de Sistemas.

Una vez aprobada la baja por el Comité para la Gerencia y Administración de Bienes muebles e inmuebles, se proyectará el acto administrativo de baja a título gratuito para ofrecer a las entidades públicas, el cual debe ser firmado por el ordenador del gasto.

Una vez firmada y enumerada la resolución se procede a publicar en la página web del Ministerio.

Las entidades públicas de cualquier orden interesadas deberán manifestar su interés por escrito de la adquisición de estos bienes por enajenación a título gratuito, dentro de los treinta (30) días calendario siguiente a la publicación del acto administrativo. En dicha manifestación la entidad señalará la necesidad del bien para el cumplimiento de sus funciones y las razones que justifican la solicitud.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL PARA EL MANEJO DE BIENES	
	Proceso: Gestión de Servicios Administrativos	
Versión: 1	Vigencia: 16/04/2024	Código: M-A-GSA-01

En el evento de existir dos o más manifestaciones de interés de diferentes entidades, por uno o varios bienes muebles, se entregará a aquella que hubiere manifestado primero su interés.

Designada la entidad a la cual se entregarán los bienes, se le comunicará con el fin de indicar fecha y hora para proceder con la entrega de los bienes, para ello se levantará un acta que suscribirán los representantes legales de las entidades involucradas o a quienes éstos designen y se entregarán materialmente los bienes muebles en un término no mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de entrega.

Para legalizar la entrega, el Ministerio requiere que la entidad designada aporte los siguientes documentos:

Copia auténtica del acto de nombramiento o elección y acta de posesión del representante legal de la entidad solicitante.

Si la facultad de celebrar contratos o de ordenación del gasto, se encuentra delegada en otro funcionario, copia del acto administrativo de delegación, de nombramiento y del acta de posesión del funcionario designado.

El funcionario responsable del almacén expide el comprobante de salida o egreso, una vez firmada el acta se procede a la entrega de los elementos.

Copia del comprobante con sus antecedentes se remite al Grupo de Cuentas y Contabilidad.

Archivar la documentación de acuerdo con las normas de gestión documental.

5.1.17 BAJA POR PÉRDIDA DE BIENES O HURTO.

Objetivo: Dar de baja de los inventarios del Ministerio, los elementos que han sido motivo de pérdida o hurto.

Procedimiento:

El funcionario responsable del Almacén recibe del Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos o quien haga sus veces, la comunicación de los hechos, acompañada de la respectiva denuncia ante autoridad competente y demás documentos soporte, donde se ordena descargar de los inventarios los bienes que han sido materia de pérdida o hurto.

Con esta documentación recibida se reporta el incidente a la Compañía Aseguradora para los fines pertinentes de reclamación.

El funcionario responsable del Almacén, con base en estos documentos elabora el comprobante de baja y será descargado a nombre de quien tenía la custodia de los bienes.

Copia del comprobante con sus antecedentes se remite al Grupo de Cuentas y Contabilidad.

Archivar la documentación de acuerdo con las normas de gestión documental.

5.1.18 BAJA POR DESTRUCCIÓN

Son aquellos bienes inservibles que, por su estado de obsolescencia, su alto estado de deterioro o por restricciones tecnológicas o técnicas, no son susceptibles de ser recuperados o comercializados.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL PARA EL MANEJO DE BIENES	
	Proceso: Gestión de Servicios Administrativos	
Versión: 1	Vigencia: 16/04/2024	Código: M-A-GSA-01

Para el caso de software cuando posee características y especificaciones cuyo objeto fue satisfacer necesidades propias de la Entidad, pero que previo análisis técnico de la Coordinación del Grupo de Sistemas se ha determinado que no se utilizará en el futuro, ni podrá ser usado por otra entidad y/o existe reserva sobre el mismo.

Definido lo anterior, se procederá a la destrucción del original y de todas sus copias, incluidas las licencias que acreditan su propiedad. En el acta de destrucción se dejará constancia de la extinción total del software.

Procedimiento:

El funcionario responsable del almacén verificará el estado de obsolescencia o total inservibilidad de los bienes en depósito e informará al Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos o a quien haga sus veces, sobre el estado de los bienes, relacionándolos con el código, placa, descripción, cantidad, valor unitario y valor total en inventarios.

De acuerdo con la información presentada por el funcionario responsable del almacén, el Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos o quien haga sus veces, consulta y certifica el estado de los bienes y presenta al Ordenador del Gasto el certificado y la relación de los bienes a través del Comité para la Administración de bienes.

El Ordenador del Gasto autoriza la baja, remitiendo los documentos al Grupo de Servicios Administrativos o a quien haga sus veces, para que proyecte el acta de destrucción.

Una vez expedido el acto administrativo, el funcionario responsable del almacén elabora el comprobante de baja.

Junto con un delegado de Control Interno, se procede a la destrucción de los bienes inservibles, se levanta y firma un acta donde queda consignado tal hecho.

Los bienes objeto de destrucción deberán ser retirados de los depósitos de la Entidad y destruidos en forma técnica.

El Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos o quien haga sus veces, fijará el lugar, fecha y forma de la destrucción.

Copia del comprobante con sus antecedentes se remite al Grupo de Cuentas y Contabilidad.

Archivar la documentación de acuerdo con las normas de gestión documental.

Los bienes innecesarios son aquellos que la Entidad no les da ningún tipo de uso por su estado de obsolescencia tecnológica o su alto costo de mantenimiento frente a otras opciones de renovación, pero que son susceptibles de ser comercializados.

5.1.19 BAJA POR VENTA

La venta se define como la operación mercantil consistente en el traspaso o transferencia del dominio de un bien servible o inservible, que una persona natural o jurídica hace a otra, a cambio de un precio representado en dinero.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL PARA EL MANEJO DE BIENES	
	Proceso: Gestión de Servicios Administrativos	
Versión: 1	Vigencia: 16/04/2024	Código: M-A-GSA-01

Venta de bienes muebles e inmuebles:

Deberá efectuarse de conformidad con la normatividad vigente.

Procedimiento:

El funcionario responsable del almacén elabora un acta de inspección ocular en la que debe indicar fecha, los detalles y las circunstancias que ameriten la comercialización de los bienes, relacionándolos con la placa, descripción, cantidad, valor unitario, valor total de inventarios y valor en libros, e informará al Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos o quien haga sus veces.

De acuerdo con el documento remitido por el funcionario responsable del almacén, el Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos o quien haga sus veces, constata y certifica el estado de los bienes y recomienda al Ordenador del Gasto realizar la comercialización de estos.

El Ordenador del Gasto autoriza la baja, mediante un acto administrativo.

Realizado el proceso de comercialización, por el promotor seleccionado por el Ministerio, se expide el comprobante de egreso del almacén.

Los documentos soportes para la baja por venta de inservibles es la siguiente:

Informe y relación de bienes inservibles firmada por el funcionario responsable del Almacén.

Certificación del estado y valor de los bienes, firmada por el Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos o quien haga sus veces.

Avalúo comercial del bien cuando se trate de bienes inmuebles y el valor en libros tratándose de bienes muebles, con el fin de establecer el precio mínimo de venta, de acuerdo con el Decreto 4444 de 2008 y/o a las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

Acto administrativo de la baja.

Acta de adjudicación para los casos de venta por remate.

Comprobante de pago de los bienes por parte del comprador


Comprobante de egreso por baja de los bienes.

El funcionario responsable del almacén se cerciorará de que todos los elementos motivo de la baja, sean retirados por el adjudicatario. En caso de no ser posible deberá obtener autorización de éste para la destrucción de los bienes, e informará por escrito al Ordenador del Gasto y al Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos.

Copia del comprobante con sus antecedentes se remite al Grupo de Cuentas y Contabilidad.

Archivar la documentación de acuerdo con las normas de gestión documental.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL PARA EL MANEJO DE BIENES	
	Proceso: Gestión de Servicios Administrativos	
Versión: 1	Vigencia: 16/04/2024	Código: M-A-GSA-01

5.1.20 BAJA DE BIENES CON DESTINO A PREMIACIONES EN CONCURSOS, EXPOSICIONES DE TRABAJO O SIMILARES.

El funcionario responsable del almacén recibe del Grupo de Servicios Administrativos los siguientes documentos:

Acto administrativo firmado por el ordenador del gasto, autorizando y donde se estipulan las condiciones del concurso, calificación y personas beneficiadas.

Relación detallada de los bienes por agrupaciones de inventario con sus especificaciones, código, placa y valores tanto de inventarios como contables.

Acta elaborada por la junta o comisión calificadora del concurso, con indicaciones de las personas que se presentaron al concurso y de las que resultaron favorecidas, clase, detalle y valor del premio que correspondió a cada uno, la cual debe estar firmada por todos los actuantes.

Con base en los documentos anteriores, el funcionario responsable del Almacén expide el comprobante de egreso.

Copia del comprobante con sus antecedentes se remite al Grupo de Cuentas y Contabilidad.

Archivar la documentación de acuerdo con las normas de gestión documental.

5.1.21 BAJA DE BIENES DADOS EN PARTE DE PAGO O PERMUTA

La permutación o cambio es un contrato en que las partes se obligan mutuamente a dar una especie o cuerpo cierto por otro.

Cuando sea necesario igualar el valor de los cambios con dinero, se considera que hay bienes dados en parte de pago.

La baja de bienes dados en parte de pago o permuta sólo puede efectuarse con bienes obsoletos, inservibles o que la administración no los requiera para su normal funcionamiento.

Cuando una de las cosas que se cambian o ambas sean bienes raíces para la perfección del contrato ante la Ley, será necesaria escritura pública.

Procedimiento:

Una vez se determine por la Entidad con quien se va efectuar la negociación, se elabora el Acto administrativo autorizando la permuta o dación de bienes en parte de pago.

El Grupo de Servicios Administrativos elabora el proyecto de contrato y enviará los documentos soporte a la Oficina Asesora Jurídica para su revisión y visto bueno. Una vez revisado por dicha Oficina y firmado por el Secretario General de la Entidad, se envía al Grupo de Servicios Administrativos quien deberá iniciar el trámite de entrega y recibo de los bienes a permutar o a dar en parte de pago.

El funcionario responsable del Almacén recibe del Grupo de Servicios Administrativos:

El acto administrativo motivo de la baja y sus antecedentes.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL PARA EL MANEJO DE BIENES	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión de Servicios Administrativos	
Versión: 1	Vigencia: 16/04/2024	Código: M-A-GSA-01

Los elementos objeto de la transacción y entrega los bienes de la Entidad.

El funcionario responsable del Almacén elaborará Acta de recibo y entrega de bienes, la cual deberá ser firmada por el funcionario responsable del almacén, el representante o delegado de la empresa que recibe los bienes y el jefe del Grupo de Servicios Administrativos.

Entrega copia del acta de recibo junto con la factura, contrato u orden de compra y constata físicamente los bienes recibidos.

El funcionario responsable del Almacén elaborará el ingreso respectivo de los bienes recibidos y la salida o egreso por baja de los bienes dados en parte de pago.

Copia del comprobante con sus antecedentes se remite al Grupo de Cuentas y Contabilidad.

Archivar la documentación de acuerdo con las normas de gestión documental.

CAPÍTULO VI

6.1. INVENTARIOS

OBJETIVO: El inventario permite verificar, clasificar, valorar y controlar los bienes de la entidad, lo cual posibilita efectuar un control razonable de las existencias reales, para evitar errores, pérdidas, inmovilización, deterioro, merma y desperdicio de elementos.


6.2. DEFINICIÓN

Es la relación ordenada, completa y valorizada de toda clase de bienes que integran el patrimonio del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Los bienes recibidos en comodato, préstamo, demostración, arrendamiento, y demás casos enunciados, serán relacionados en el programa de inventarios bajo estas características, el cual debe contener: nombre o razón social del propietario del bien, descripción del bien, cantidad, valor unitario, valor total, unidad de medida, fechas de iniciación y de vencimiento del contrato.

6.3. DE LOS INVENTARIOS PERMANENTES DEL ALMACÉN

El almacén debe llevar un inventario permanente de los bienes que se encuentren en él, con el fin de mantener información precisa y actualizada sobre la disponibilidad de cada clase de bienes, su identificación, ubicación en el almacén y su valor.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL PARA EL MANEJO DE BIENES	
	Proceso: Gestión de Servicios Administrativos	
Versión: 1	Vigencia: 16/04/2024	Código: M-A-GSA-01

6.4. INVENTARIO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS EN SERVICIO

Todos los servidores públicos, contratistas, o terceras personas que, por razón de un vínculo con el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y el Fondo Nacional Ambiental, usen bienes de su propiedad, deben tener un inventario de los elementos devolutivos que les hayan sido entregados para el desarrollo de sus funciones.

Los elementos de uso común en una dependencia u oficina deberán registrarse bajo la responsabilidad del inventario del respectivo jefe.

A ningún servidor público y contratista se le podrá exigir el recibo de elementos que no ha de utilizar en forma exclusiva en el cumplimiento de sus labores.

Los inventarios individuales deberán mantenerse actualizados con todos los comprobantes de entrega, reintegros, traslados y hechos que puedan afectar el saldo.

En relación con las pérdidas y daños, los servidores públicos y contratistas cumplirán con la reglamentación expedida para el egreso de bienes por hurto, robo, caso fortuito o fuerza mayor. Las copias de los avisos de rigor se archivarán en la carpeta destinada a inventarios.

El responsable de almacén llevará el control de los elementos devolutivos en servicio, para lo cual deberá abrir las carpetas necesarias en las que tenga asignados elementos devolutivos por funcionario, bienes inmuebles, el cual deberá permanecer actualizado con los despachos, traspasos, reintegros o cualquier otro movimiento que pueda producirse. Igualmente, a los contratistas por administración delegada, por los elementos que se la hayan entregado y los que adquieran en virtud del respectivo contrato.

Dicho archivo, adicionalmente se utilizará para las comparaciones a que haya lugar, por razón de entrega de oficinas, inmuebles arrendados o para la expedición de certificados y la confrontación de los inventarios.

6.5. INVENTARIO FÍSICO ANUAL DE AUTOCONTROL

Los responsables de bienes en servicio del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, como parte del autocontrol, deben realizar un recuento anual de los bienes que tengan a su cargo, para lo cual se observará:

El responsable de almacén enviará a los jefes de las diferentes dependencias del Ministerio, por lo menos una vez al año, una relación valorizada y plenamente identificada de los bienes en servicio para que entregue a sus funcionarios y contratistas, estos a su vez confrontarán la relación con los bienes asignados.

El funcionario responsable del Almacén igualmente elaborará una relación valorizada y plenamente identificada de los elementos que se encuentran en depósito o custodia, en el Almacén.

Si los servidores públicos y contratistas encuentran inconsistencias entre la relación y los bienes que les han sido suministrados para su servicio, comunicarán por escrito las diferencias (faltantes, sobrantes, etc.) al funcionario encargado del control de inventarios con el fin de que se hagan las verificaciones y ajustes del caso.

El jefe de cada una de las dependencias que conforman la Entidad, debe cerciorarse de que a los funcionarios de su dependencia se les asignen los elementos para el desarrollo de las funciones.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL PARA EL MANEJO DE BIENES	
	Proceso: Gestión de Servicios Administrativos	
Versión: 1	Vigencia: 16/04/2024	Código: M-A-GSA-01

6.6. INVENTARIO FÍSICO ANUAL

Se debe realizar una toma y verificación física de los inventarios de bienes devolutivos y de consumo en servicio como en depósito en el almacén los cuales reflejaran la situación del estado de la cuenta de bienes de propiedad planta y equipos de la entidad por lo menos una vez en cada vigencia.

6.7. INVENTARIO PARA ENTREGA DE ALMACÉN

Para la entrega normal se debe tener en cuenta:

Cuando se presente una novedad de personal que tenga que ver con el retiro temporal o definitivo del funcionario responsable del almacén, el Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos, previamente debe designar el funcionario que lo reemplazará con el objeto de realizar el empalme, contemplando un tiempo prudencial para efectuar la entrega de los elementos en custodia.

El documento en el que se designe al funcionario que recibe se debe indicar el tiempo aproximado que durará la entrega.

El funcionario que recibe debe estar posesionado en el cargo y debe encontrarse constituida y vigente la póliza que ampara el manejo del Almacén.

Verificado lo anterior, se procede a realizar el conteo físico y la entrega de los elementos devolutivos y de consumo que se encuentren en existencias por grupos de inventario, registrando con toda claridad, las características de los bienes, marca, modelo, la cantidad, el valor unitario, el valor total y el estado de conservación.

Los bienes inventariados deben corresponder en todos sus aspectos a los registrados en los listados o tarjetas kárdex. Los inventarios que se levanten deben firmarse por quien entrega y quien recibe, así como por las demás personas que intervienen en la diligencia.

El funcionario de manejo también debe entregar, mediante inventario, los elementos devolutivos que tengan en servicio su dependencia.

La entrega total del almacén se hace constar en acta firmada por todos los actuantes, dejando constancia en ella de las irregularidades, inconsistencias y diferencias encontradas.

Entrega del Almacén cuando el funcionario saliente abandona el cargo o dilata la entrega.

Cuando el funcionario saliente ha abandonado el cargo o dilata la entrega del Almacén, el Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos, designará a los funcionarios que deben realizar el inventario físico y la entrega de las existencias al nuevo empleado de manejo, al tiempo que solicitará por escrito a la compañía de seguros la designación de un representante.

Si se conoce el paradero del funcionario saliente responsable del almacén, se notifica personalmente, en caso contrario por edicto, que se fija en lugar visible de la Entidad indicando la fecha y hora en que comienza la diligencia de entrega.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL PARA EL MANEJO DE BIENES	
	Proceso: Gestión de Servicios Administrativos	
Versión: 1	Vigencia: 16/04/2024	Código: M-A-GSA-01

Si el funcionario saliente responsable del almacén concurre, se adelanta la entrega en forma normal, si no asiste éste, ni el representante de la compañía de Seguros, se deja constancia en el acta y se inicia la diligencia de entrega con la intervención de los funcionarios designados, el nuevo funcionario responsable del almacén y un funcionario de la Oficina Asesora de Control Interno.

En el acta se deja constancia de los elementos sobrantes y faltantes que aparezcan al comparar el número de unidades físicas con el de los registros actualizados.

Si los registros del inventario a la fecha se encuentran desactualizados o el empleado de manejo saliente no los pone a disposición de la comisión quien está verificando la entrega, se registra en el sistema de información asignado a Almacén las cantidades físicas de cada elemento verificado.

Si alguno de los elementos se requiere con Urgencia, será necesario que antes de su entrega se registre en el inventario. Los elementos que lleguen durante la diligencia serán recibidos por el funcionario responsable del almacén entrante y registrado en forma separada para ser integrados al término del proceso.

6.8. INVENTARIO POR TRASLADO O RETIRO

Cuando un servidor público y contratista de una dependencia sea trasladado o cese en sus funciones, tiene la obligación de hacer entrega de los elementos devolutivos que tenía a cargo a su sucesor.

Si el servidor público y contratista es trasladado o es desvinculado de la Entidad, el Coordinador del Grupo de Talento Humano deberá comunicar inmediatamente al Grupo de Servicios Administrativos con el fin de que se adelante el traslado o reintegro de los elementos y se hagan los registros correspondientes.

En caso de cesación de funciones, el Coordinador del Grupo de Talento Humano comunicará al funcionario, la necesidad de tramitar el respectivo paz y salvo según sea el caso (funcionario de planta o contratista), el cual tiene la obligación de entregar los elementos que estaban bajo su cargo.

El jefe de la oficina donde se presente el traslado o retiro deberá cerciorarse que los elementos sean debidamente entregados.

El Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos comunicará al responsable de almacén, para que realice simultáneamente el recibo y la entrega de los bienes.

Si la verificación del inventario y la entrega fueron correctos se dejará constancia; de lo contrario, el funcionario encargado de hacer la entrega registrar las observaciones que sea del caso en cuanto a faltantes o estado de los bienes y, en ambos casos firmará la diligencia con la persona que recibe el inventario, se remitirá a la cuenta de responsabilidades en proceso y se comunicara al Grupo de Control Interno Disciplinario.

La firma de los inventarios por parte de los funcionarios encargados del manejo y custodia de los bienes implica responsabilidad administrativa y fiscal y, por lo tanto, serán responsables directa o individualmente por la pérdida, daño o depreciación de los mismos, salvo que provengan del deterioro natural por razón de uso legítimo o de otra causa justificativa.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL PARA EL MANEJO DE BIENES	
	Proceso: Gestión de Servicios Administrativos	
Versión: 1	Vigencia: 16/04/2024	Código: M-A-GSA-01

6.9. INVENTARIO CUANDO EL FUNCIONARIO NO ESTÉ PRESENTE

Cuando un servidor público del Ministerio abandone el cargo y no pueda entregar los bienes a su cargo, se tendrá en cuenta:

Una vez determinado el abandono del cargo o el fallecimiento del servidor público, Coordinador del Grupo de Talento Humano comunicará por escrito al Grupo de Servicios Administrativos para realizar la entrega del caso. Igualmente informará a un familiar para que se haga presente y poder llevar a cabo la entrega de los bienes de propiedad del Ministerio, indicándole, lugar, fecha y hora.

El servidor público responsable del Almacén realizará el inventario físico en presencia del familiar del servidor público que no está presente y un representante de la Oficina de Control Interno.

De los elementos personales se dejará constancia en documento aparte, el cual deberá ser firmado por el familiar del servidor público y se le hará entrega de estos.

6.10. REVISIÓN DE LOS INVENTARIOS DE BIENES

Al consolidar los inventarios el responsable de almacén elaborará un informe sobre el proceso realizado, registrando las inconsistencias detectadas e informa al Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos y a los miembros del comité de Bienes para que se tomen las medidas pertinentes.

El responsable de almacén liquidará las diferencias que puedan existir entre los registros de control y el recuento físico, se solicitará explicación al responsable sobre las diferencias presentadas, se incorporará los sobrantes a la base de datos de inventarios y los faltantes serán enviados a la cuenta de RESPONSABILIDADES EN PROCESO.

Las inconsistencias detectadas, tanto como faltantes como sobrantes, serán comunicadas a la Oficina de Control Interno Disciplinario.

6.11. REGISTRO POR REINTEGRO DE ELEMENTOS EN SERVICIO

El responsable de almacén verifica los bienes a ser reintegrados, los cuales deben ser registrados en el formato F-A-GSA-02, indicando el estado en que se reciben los bienes, verifica el descargue del elemento del inventario del funcionario y archiva copia en el folder respectivo.

Para el caso de los bienes reintegrados al almacén y que se encuentren en mal estado de funcionamiento, debe quedar registrado esta novedad presentada y si corresponden a equipos de cómputo, se debe anexar el concepto técnico emitido por la mesa de ayuda del Grupo de Sistemas.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL PARA EL MANEJO DE BIENES	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión de Servicios Administrativos	
Versión: 1	Vigencia: 16/04/2024	Código: M-A-GSA-01

6.12. REGISTRO POR ENTREGA DE ELEMENTOS

El responsable de almacén verifica la solicitud de los pedidos, y una vez aprobada es entregada al funcionario de la bodega para su alistamiento y posterior registro en el programa de inventarios generando el comprobante de salida o egreso respectivo.

El funcionario de la bodega actualiza el inventario y lo remite para la firma del funcionario a quien se le entrega el elemento.

Se recibe del funcionario el comprobante de salida o egreso firmado, lo archiva en la respectiva carpeta de acuerdo con las normas de gestión documental.

6.13. REGISTRO POR INCORPORACIÓN DE UN FUNCIONARIO

El Coordinador del Grupo de Talento Humano remite comunicación al Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos, con la debida anticipación, informando la incorporación de funcionarios, en la cual indicará el nombre de éste, documento de identidad, y dependencia donde prestará sus servicios.

El Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos, remitirá al responsable de almacén la comunicación a fin de que se proceda a la actualización correspondiente.

6.14. PRUEBAS SELECTIVAS

El responsable de almacén está facultado para practicar pruebas selectivas a las diferentes dependencias del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, verificando descripción del elemento, cantidad y la placa de identificación de los elementos devolutivos en servicio.

CAPÍTULO VII


7.1. ASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES A PERSONAS DIFERENTES A SERVIDORES PÚBLICOS DEL MINISTERIO

El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible tiene la obligación legal de establecer los controles internos necesarios que permitan prevenir o minimizar los riesgos sobre

sus activos, para garantizar la función de vigilancia y control de sus bienes, con el fin de evitar el daño o pérdida patrimonial, por acción y omisión.

Los Conceptos de la Contraloría General de la República Nos. 17862 de 5 de abril 2005 – Manejo de Bienes y 03909 de diciembre 3 de 2002 – Responsabilidad de los Contratistas, en el numeral 3.3 de las conclusiones indica que es factible que se incluya dentro de la minuta contractual la entrega de bienes a los contratistas de



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL PARA EL MANEJO DE BIENES	
	Proceso: Gestión de Servicios Administrativos	
Versión: 1	Vigencia: 16/04/2024	Código: M-A-GSA-01

prestación de servicios, con las debidas garantías, seguridades y restricciones que sean del caso, quienes deberán responder en los términos establecidos en el artículo 567 de Ley 80 de 1993 y Ley 610 de 2000.

También se podrá entregar inventario de bienes muebles a la Comisión de la Contraloría General de la República, para que desarrollen las actividades objeto de la comisión, así como a las personas que con ocasión de alguna obligación deban desarrollar alguna actividad en el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y en razón de esta obligación requiera utilizar bienes de propiedad de la Entidad.

Procedimiento para la entrega de bienes a contratistas y/o cualquier otra persona:

Para la entrega de bienes a los contratistas, y/o a cualquier otra persona que con ocasión a alguna obligación deban utilizar bienes de propiedad del Ministerio, como es el caso de los funcionarios comisionados por la CGR y, para entregar los bienes se tendrá en cuenta:

El Grupo de Contratos incluirá en el contrato una cláusula donde se estipule la entrega de bienes al contratista, cuando éstos deban utilizar bienes del Ministerio. La cláusula deberá establecer como obligaciones al menos las siguientes:

Asumir la responsabilidad sobre la conservación de los bienes confiados a su guarda o administración y la responsabilidad en caso de pérdida, daño o deterioro de bienes.

Rendir oportunamente los informes de la utilización de los bienes cuando el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible se lo solicite.

Informar sobre los movimientos y novedades de los bienes.

Entregar los bienes al momento de la terminación del contrato.

Entregar, controlar y recibir bienes a contratistas de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Suscribir el paz y salvo establecido en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

El supervisor y/o interventor de cada contrato informará al área de inventarios las modificaciones, renovaciones, terminaciones, suspensiones, liquidaciones o cualquier otra situación del contrato, de tal forma que las áreas de inventarios realicen los trámites correspondientes.

En los casos de pérdida, hurto, daño o deterioro de los bienes por causas distintas al desgaste natural que sufre las cosas, el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible seguirá el proceso establecido para su recuperación.

La legalización puede implicar la entrega de bienes al área de inventarios, o el traspaso de éstos a quien el Ministerio autorice.

Al contratista y/o cualquier otra persona que con ocasión a una obligación deba utilizar los bienes del Ministerio, le corresponde acatar las siguientes directrices, una vez le hayan sido entregados bienes:

Recibir los bienes de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Ministerio para la entrega y recibo de bienes.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL PARA EL MANEJO DE BIENES	
	Proceso: Gestión de Servicios Administrativos	
Versión: 1	Vigencia: 16/04/2024	Código: M-A-GSA-01

Utilizar los bienes entregados por el Ministerio única y exclusivamente para el desempeño de la actividad contratada y en las ubicaciones asignadas.

Responder por la conservación de los bienes asignados y rendir cuenta oportuna de su utilización.

Informar al área de inventarios todos los movimientos y novedades de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Ministerio.

Entregar los bienes cuando se termine la actividad contratada o cuando lo solicite el Ministerio, de acuerdo con los procedimientos para la entrega de bienes.

CAPÍTULO VIII

8.1 RESPONSABILIDADES

8.1.1 RESPONSABILIDADES DE BIENES

Los funcionarios del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, contratistas y todas las personas que tengan, usen, administren, custodien o transporten bienes de propiedad de la Entidad, son responsables de la pérdida o daño que sufran, cuando no provengan del deterioro natural de su uso o de otra causa justificada. Además, deberán efectuar la reposición de los bienes cuando la pérdida, daño o uso impropio o no autorizado, sea causado por ellos o por cualquier persona de cuyos actos sean responsables.

La responsabilidad de los empleados que manejan bienes se limita a los que bajo cualquier título tenga en existencias en el Almacén y los que les hayan sido entregados para su servicio.

8.1.2 RESPONSABLES DE BIENES EN DEPÓSITO

Es responsable de bienes en depósito, la persona que cumple las funciones de Almacenista, quien recibe, custodia o suministre elementos dentro del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

El encargado de bienes en depósito tiene las siguientes responsabilidades:

Recibo, suministro o provisión de los bienes de la Entidad.

Manejo, administración, custodia, protección de devolutivos y consumo, servibles e inservibles en depósito a su cargo.

Presentar solicitud oportuna de cambio de aquellos productos próximos a su vencimiento.

Realizar los registros adecuados, ordenados y actualizados de los bienes en depósito a su cargo.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL PARA EL MANEJO DE BIENES	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión de Servicios Administrativos	
Versión: 1	Vigencia: 16/04/2024	Código: M-A-GSA-01

8.1.3 DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD

La responsabilidad administrativa y fiscal del encargado de bienes en depósito, se determina a través del proceso disciplinario adelantado por la Oficina de Control Interno Disciplinario y del proceso de responsabilidad fiscal.

8.1.4 RESPONSABLES DE BIENES EN SERVICIO

Todo funcionario, contratista, o funcionarios de otras entidades o de particulares que deban usar bienes de propiedad del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y del Fondo Nacional Ambiental, se constituirán en responsables de los bienes en servicio.

8.1.5 FALTANTES POR HURTO DE ELEMENTOS

Cuando se presenten faltantes de elementos de consumo, devolutivo o un componente de elemento en depósito o en servicio, el procedimiento a seguir es el siguiente:

El responsable de los bienes da aviso al Grupo de Servicios Administrativos o a quien haga sus veces, mediante escrito, haciendo un relato de los hechos.

El servidor público o contratista responsable de la custodia del bien, presentará denuncia penal ante la autoridad competente, dentro de las siguientes veinticuatro (24) horas de percatarse del hecho, de la cual debe presentar copia al Grupo de Servicios Administrativos.

El Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos o quien haga sus veces, ordena una inspección ocular, acto que quedará consignado por escrito.

El Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos con los anteriores documentos envía informe por escrito a:

La Compañía de Seguros


La Compañía de Vigilancia si el hecho ocurrió dentro de las instalaciones del Ministerio.

La Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario

Al Grupo de Cuentas y Contabilidad

Funcionario Responsable del Almacén

El funcionario responsable del Almacén recibe del Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos, o quien haga sus veces, copia de los documentos para que los bienes sean descargados de la cuenta de bienes en servicio o en depósito y cargarlos a la cuenta de responsabilidades en proceso, con el nombre y número de cédula del servidor público responsable o contratista y el valor de los bienes. En caso de bienes de consumo

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL PARA EL MANEJO DE BIENES	
	Proceso: Gestión de Servicios Administrativos	
Versión: 1	Vigencia: 16/04/2024	Código: M-A-GSA-01

se registrará por el valor en inventario, las partes por el valor comercial o por el valor determinado técnicamente mediante avalúo.

En caso de declararse responsabilidad tanto administrativa como fiscal por la pérdida de un bien, el funcionario responsable deberá:

Reintegrar el bien por uno de iguales o mejores características o;

Cancelar el valor del bien o precio comercial, previo avalúo.

Esta responsabilidad debe declararse mediante acto administrativo motivado, en el cual se sanciona al funcionario o contratista.

Una vez hecho el pago o reintegro del elemento, el funcionario responsable del Almacén informa al Grupo de Cuentas y Contabilidad para que se realice el descargue de la cuenta de responsabilidades en proceso, con cargo a baja de bienes.

En caso de que la compañía de seguros indemnice la pérdida por restitución del bien, se seguirá el proceso de ingreso por reposición de bienes.

Si el valor cancelado por la compañía de seguros no llegare a cubrir el valor del bien, la diferencia quedará en cabeza de la persona que tenía a cargo el bien.

CAPÍTULO IX

9.1 SEGURO DE BIENES

OBJETIVO: Amparar la pérdida patrimonial del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible por pérdidas generadas por daño, hurto, terrorismo, delitos contra el patrimonio económico, alcances fiscales, gastos de reconstrucción y rendición de cuentas; además por las indemnizaciones en las que resulte civilmente responsable el asegurado, entre otras.

DESARROLLO

La siguiente metodología describe los procedimientos que aplicará el Grupo de Servicios Administrativos o quien haga sus veces, para el manejo, trámite, control y reclamaciones por los seguros contratados para amparar el patrimonio del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL PARA EL MANEJO DE BIENES	
	Proceso: Gestión de Servicios Administrativos	
Versión: 1	Vigencia: 16/04/2024	Código: M-A-GSA-01

9.2 MARCO LEGAL

Con el objeto de atender los mecanismos de protección y administración de bienes que le competen a la administración pública, el presente Manual para el Manejo de Bienes establece lineamientos y procedimientos, bajo la estricta observancia de la siguiente normatividad:

La Ley 610 del 2000 define la Gestión Fiscal como el conjunto de actividades económicas, jurídicas y tecnológicas realizadas por servidores públicos y particulares que manejen o administren recursos o fondos públicos, tendiente a la adecuada y correcta adquisición, planeación, conservación, administración, custodia, explotación, enajenación, consumo, adjudicación, gasto, inversión y disposición de los bienes públicos, con sujeción a los principios de legalidad, eficiencia, economía, eficacia, equidad, imparcialidad, moralidad, transparencia, publicidad y valoración de los costos ambientales.

De igual forma, el artículo 38, numerales 22 de la Ley 1952 de 2019, contempla como deber de todo servidor público Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados, así como responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.

9.3 CONTROL Y TRÁMITE DE SEGUROS DE BIENES DE LA ENTIDAD.

Recopilar Información para Selección del Corredor o Intermediario de Seguros.

Recopilar por el servidor público designado por el Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos o quien haga sus veces, los documentos soporte de las pólizas vigentes que contengan información sobre montos asegurados, valor de las primas y bienes asegurados.

Suministrar por el servidor público designado por el Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos o quien haga sus veces, la información necesaria para adelantar el proceso de selección del intermediario a través del Acuerdo Marco de precios de Colombia Compra Eficiente.


Recopilar Información para seleccionar la(S) Compañía(S) Aseguradora(S).

El servidor público designado por el Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos o, quien haga sus veces recopila la información del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, requerida por el intermediario de seguros para la selección de la(s) Compañía(s) de seguros, así:

Número de cargos de la planta global de personal del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Listado de los bienes inmuebles (Dirección, cédula, avalúo catastral, avalúo comercial actualizado (incluyendo remodelaciones realizadas después del último avalúo), listado de vehículos de propiedad o bajo responsabilidad de la Entidad, listado de bienes muebles en servicio, listado de bienes en almacén.

Verificando la consistencia de la información recopilada y realizar las correcciones que sean necesarias.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL PARA EL MANEJO DE BIENES	
	Proceso: Gestión de Servicios Administrativos	
Versión: 1	Vigencia: 16/04/2024	Código: M-A-GSA-01

Suministrar la información recopilada al funcionario responsable del trámite de seguros, para que juntamente con el intermediario de seguros defina el pliego de condiciones en aspectos técnicos para el proceso de la contratación pública a través de la plataforma del SECOP II, para la selección de la(s) compañía(s) aseguradora.

9.4 MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE SEGUROS.

Custodiar, analizar y controlar por el funcionario responsable del trámite de seguros, el buen estado y conservación de los documentos de las pólizas de seguros adquiridas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Recibir la documentación por el funcionario responsable del almacén, cuando se presenten novedades relacionadas con predios, remodelaciones a los predios, vehículos, bienes adquiridos y dados de baja o entregados, mejoras o avalúos que modifiquen el valor a asegurar de los activos de propiedad o por los que sea responsable la entidad, con el fin de mantener actualizado el programa de seguros.

Recibir y remitir por el funcionario responsable del trámite de seguros al intermediario de seguros, las novedades relacionadas con los bienes de la Entidad o por los que sea responsable el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, para el trámite de actualización de las pólizas ante la compañía de seguros contratada, además de los siniestros ocurridos.

Gestionar por el funcionario responsable del trámite de seguros ante el Grupo de Cuentas y Contabilidad las cuentas de cobro presentadas por la aseguradora por actualización de las pólizas.

Control: Confrontar mensualmente por los funcionarios responsable del almacén, y el funcionario responsable del trámite de seguros que la información relacionada en los comprobantes de entrada y en los soportes de baja de elementos devolutivos realizada, coincida con la información registrada en la aplicación de Recursos Físicos y la reportada al intermediario de seguros.

