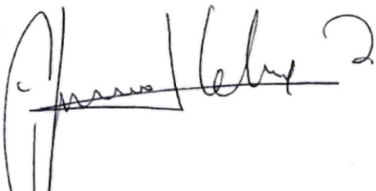



 El campo es de todos Minagricultura	MANUAL	VERSIÓN 04
	PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS	MN-ALI-05
		FECHA EDICIÓN 24/06/2022

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS

Revisó		Aprobó
NOMBRE:  ALFONSO JAVIER CELEDON SIMÓN Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones FECHA: 24/06/2022	NOMBRE:  YUDY ESTELLA PULGARÍN MARÍN Subdirectora Administrativa FECHA: 24/06/2022  LUZ CELY SANABRIA DÍAZ Subdirectora Financiera FECHA: 24/06/2022	NOMBRE:  MARTHA LUCIA RODRÍGUEZ LOZANO Secretaria General FECHA: 24/06/2022



	MANUAL	VERSIÓN 04
	PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS	MN-ALI-05
		FECHA EDICIÓN 24/06/2022

Tabla de Contenido

I. Introducción	3
II. Objetivo	3
III. Alcance	3
IV. Base Normativa	3
V. Definiciones	6
VI. Abreviaturas.....	10
VII. Formatos.....	90
VIII. Historial de Cambios.....	90
Capítulo 1. Generalidades	11
1.1. Responsables	11
1.2. Clasificación de los Bienes.....	17
1.3. Conceptos que afectan el valor de los Bienes	21
1.4. Recepción de Bienes	23
1.5. Almacenamiento de Bienes.....	27
1.6. Manejo Contable	28
1.7. Modificación Manual	29
Capítulo 2. Bienes Muebles	30
2.1. Levantamiento Físico de Inventario	30
2.2. Ingreso y Plaqueteo de Bienes Muebles.....	35
2.2.1. Ingreso y Plaqueteo de Bienes Uso Administrativo.....	36
2.2.2. Ingreso y Plaqueteo de Bienes Uso Misional.....	40
2.2.3. Ingreso y Plaqueteo de Bienes adquiridos por Otros Conceptos	47
2.3. Asignación y Entrega de Bienes	57
2.4. Traslado y Reintegro de Bienes	61
2.5. Salida y Baja de Bienes	67
Capítulo 3. Bienes Inmuebles.....	76
3.1. Inmuebles Adquiridos con Recursos de Funcionamiento o Inversión	76
3.2. Inmuebles Transferidos de Entidades Liquidadas del Sector Agropecuario	78
3.3. Inmuebles Recibidos por Otros Conceptos.....	83
Capítulo 4. Aseguramiento	84
4.1. Tipo de Pólizas.....	86
4.2. Procedimiento Administrativo Reporte Siniestros	89

	MANUAL	VERSIÓN 04
	PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS	MN-ALI-05
		FECHA EDICIÓN 24/06/2022

I. Introducción

La Secretaría General a través de la Subdirección Administrativa, Grupo de Almacén y Grupo Servicios Administrativos, de manera conjunta con la Oficina de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones, Subdirección Financiera, Grupo de Contabilidad, el Grupo de Contratación y el Grupo Gestión de Entidades Liquidadas trabajaron en la formulación, desde su competencia, de los lineamientos para estandarizar los procedimientos, actividades y responsabilidades sobre la administración de los bienes muebles, inmuebles, intangibles y de consumo de propiedad del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y sus seguros; sintetizando el quehacer cotidiano en dicha materia, a fin de optimizar las funciones requeridas para el adecuado funcionamiento y desarrollo de los procesos del Ministerio como parte esencial del soporte para la administración de los recursos, dando cumplimiento a la normatividad vigente.

Este manual tiene como propósito orientar a funcionarios, contratista y terceros sobre los procedimientos y políticas administrativas establecidas por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, para el correcto recibo, registro, aseguramiento, entrega, custodia y demás actividades propias de la administración de bienes de propiedad de este Ministerio.

II. Objetivo


Establecer los lineamientos para la administración eficiente de los bienes muebles, inmuebles, intangibles y de consumo del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural a través de procedimientos que garanticen el adecuado recibo, registro en el sistema de información, administración, custodia, baja y aseguramiento de conformidad con la normatividad vigente.

III. Alcance


Aplica para todos los bienes muebles, inmuebles, intangibles y de consumo, que se adquieran con recursos del Presupuesto General de la Nación asignado al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural o se reciban producto de liquidaciones, donaciones, u otras modalidades; desde el momento de su recibo y registro en el sistema de control de activos, hasta su baja en inventario.

IV. Base Normativa

- Constitución Política de Colombia 1991.


	MANUAL	VERSIÓN 04
	PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS	MN-ALI-05
		FECHA EDICIÓN 24/06/2022

- Ley 80 de 1993. *Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y sus Decretos Reglamentarios.*
- Ley 087 de 1993. *Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.*
- Ley 489 de 1998. *Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden Nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones, y modificatorios. (Artículo 52)*
- Ley 734 de 2002. *Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Y demás normas que la modifiquen o deroguen.*
- 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.*
- *Plan Nacional de Desarrollo – PND, vigente.*
- Decreto No. 2324 de 2000. *Por medio del cual se modifica el Decreto 1130 de 1999 y se establecen los organismos y entidades que estarán a cargo de la implantación y desarrollo de los Programas de la Agenda de Conectividad, en especial, del Programa "Computadores para Educar" y se establecen otras disposiciones para los mismos efectos.*
- Decreto No. 1082 de 2015. *Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.*
- Decreto No. 1985 de 2013. *Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y se determinan las funciones de sus dependencias.*
- Decreto 2369 de 2015. *Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural (se crea la Dirección de la Mujer Rural).*
- 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, (se derogan los artículos 15 al 23 de la Ley 489 de 1998 y la Ley 872 de 2003).*
- Resolución No. 00003 de 2000 del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. *Por la cual se delegan funciones en servidores públicos.*
- Resolución No. 000409 de 2013, *por la cual se crea y organiza el Grupo Interno de Trabajo de Almacén del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, se le asigna responsabilidades y se designa su Coordinadora.*
- Resolución No. 533 de 2015 de la Contaduría General de la Nación. *Por la cual se incorpora en el Régimen de Contabilidad Pública el Marco Normativo*

	MANUAL	VERSIÓN 04
	PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS	MN-ALI-05
		FECHA EDICIÓN 24/06/2022


aplicable para Entidades de Gobierno y se dictan otras disposiciones. Y demás normas que la modifiquen o deroguen.

- Resolución No. 620 de 2015 de la Contaduría General de la Nación. *Por la cual se Incorpora el Catálogo General de Cuentas al Marco Normativo para Entidades de Gobierno.*
- Resolución 484 de 2017 de la Contaduría General de la Nación. *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 y el artículo 4° de la Resolución 533 de 2015, y se dictan otras disposiciones.*
- Resolución 456 de 2017 de la Contaduría General de la Nación. *Por la cual se modifica el Referente Teórico y Metodológico de la Regulación Contable Pública.*
- Manual de Unificado de Contratación, Supervisión e Interventoría del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Código de Comercio.
- Código Civil.
- Normatividad Ambiental:
- Decreto Ley 2811 de 1974, *“Por el cual se dicta el Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente”* y demás normas que lo modifiquen, adicionen o reglamenten.
- Ley 09 de 1979 *“Por la cual se dictan Medidas Sanitarias”*, Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 704 de 1986, Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 305 de 1988, Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 1546 de 1998, Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 2493 de 2004.
- Ley 99 de 1993 *“Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA, y se dictan otras disposiciones”*, Reglamentada por el Decreto Nacional 4688 de 2005 (compilado en el Decreto 1076 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible), Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 3600 de 2007 (compilado en el Decreto 1077 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio), Reglamentada por el Decreto Nacional 2372 de 2010 (compilado en el Decreto 1076 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible).
- Las demás normas que los modifiquen deroguen o complementen.

	MANUAL	VERSIÓN 04
	PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS	MN-ALI-05
		FECHA EDICIÓN 24/06/2022


V. Definiciones

- **Acto Administrativo:** Es la manifestación de la voluntad de la Administración, tendiente a producir efectos jurídicos ya sea creando, modificando o extinguiendo derechos para los administrados o en contra de éstos, tiene como presupuestos esenciales su sujeción al orden jurídico y el respeto por las garantías y derechos de los administrados.
- **Acta Entrega de Inmuebles:** Es el documento mediante el cual se realiza materialmente la entrega y recibo de un bien o relación de bienes, por parte de quien ostenta la calidad de administrador.
- **Acta Entrega Provisional de Bienes:** Es el documento mediante el cual el Ministerio realiza la entrega temporal de los bienes adquiridos a través de convenios y/o contratos a la Entidad Asociada, para su correspondiente administración y custodia hasta la suscripción del contrato de comodato.
- **Arrendamiento:** Es un contrato en que las dos partes se obligan recíprocamente, la una a conceder el goce de una cosa y la otra a pagar por este goce un precio determinado.
- **Aseguradora:** Es la entidad que presta el servicio de aseguramiento y que asume la obligación del pago de la indemnización cuando se produce algún evento con los bienes asegurados.
- **Auto:** Es un documento dentro de un proceso judicial donde hay un pronunciamiento por parte de la autoridad judicial.
- **Avalúo:** Es el resultado del proceso de estimar el valor de un bien, determinando la medida de su poder de cambio en unidades monetarias y a una fecha determinada. Es así mismo un dictamen técnico en el que se indica el valor de un bien a partir de sus características físicas, su ubicación, su uso y de una investigación y análisis de mercado.
- **Bien:** Es aquello que la persona natural o jurídica puede tenerlo y hacerlo suyo para su uso o disfrute.
- **Bien de Consumo:** 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 desaparecen como una unidad independiente como materia autónoma y entran a construir o integrar otros bienes.
- **Bien Devolutivo:** Bienes muebles, inmuebles o intangibles que no se extinguen o consumen de manera inmediata, y que, desde el punto de vista de su administración, control y seguimiento, requieren ser controlados.
- **Bienes Fungibles:** Son aquéllos respecto de los que no se puede hacer el uso adecuado a su naturaleza sin que se consuman.
- **Bienes de Menor Cuantía:** Son aquellos que, por su costo de adquisición o valor incorporado, puede reconocerse como gasto o depreciarse en el mismo periodo


	MANUAL	VERSIÓN 04
	PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS	MN-ALI-05
		FECHA EDICIÓN 24/06/2022

contable en que se adquirió o incorporó, de acuerdo con los lineamientos de la Contaduría General de la Nación.


- **Bienes Inservibles:** Son aquellos bienes que por su desgaste, deterioro u obsolescencia no son útiles para el servicio al cual fueron destinados y que tampoco son susceptibles de readaptación, recuperación o reconfiguración para su uso.
- **Bienes Muebles:** Son aquellos que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, manteniendo su integridad y la del inmueble en el que se hallan depositado.
- **Bienes Inmuebles:** Son aquellos Inmuebles o fincas o bienes raíces, son las cosas que no pueden transportarse de un lugar a otro; como las tierras y minas, y las que adhieren permanentemente a ellas, como los edificios, los árboles. Las casas y veredas se llaman predios o fundos.
- **Bienes No Explotados:** Son aquellos bienes muebles e inmuebles de propiedad de la entidad que, por características o circunstancias especiales, no son objeto de uso o explotación en desarrollo de las funciones, y no son objeto del cálculo de la depreciación. Estos activos deben permanecer registrados en el inventario, siempre y cuando permanezcan en esa condición; solamente se reclasifican cuando se coloquen en servicio, o al momento de su enajenación o entrega a cualquier título.
- **Bienes Obsoletos:** Bienes que, aunque se encuentren en buenas condiciones físicas, técnicas y tecnológicas, no son requeridos o adecuados por cambio en las necesidades de la entidad.
- **Bodega:** Es el lugar físico dispuesto para el recibo y almacenamiento temporal de los bienes devolutivos o de consumo adquiridos o transferidos a una entidad.
- **Conciliación Contable:** Consiste en verificar la correcta contabilización de los registros provenientes de los movimientos de una cuenta, así como definir qué partidas han quedado pendientes de contabilizar en una fecha determinada.
- **Costo histórico:** Corresponde al valor de adquisición de un bien, el cual se encuentra en la factura de compra, documento equivalente, en el caso de los inmuebles, en la escritura pública o documento que legitime la adjudicación del inmueble.
- **Convenio:** Acuerdo de voluntades cuyo objeto es aunar esfuerzos institucionales administrativos, técnicos y financieros para lograr satisfacer necesidades recíprocas, teniendo en cuenta las funciones o facultades legales otorgadas a las partes intervinientes y un beneficio de interés común.
- **Convenios de Asociación:** La Constitución Política establece en el artículo 355 que " El Gobierno, en los niveles nacional, departamental distrital y municipal podrá, con recursos de los respectivos presupuestos, celebrar contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad con el fin de impulsar programas y actividades de interés público acordes con el plan nacional y los planes seccionales de desarrollo".

	MANUAL	VERSIÓN 04
	PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS	MN-ALI-05
		FECHA EDICIÓN 24/06/2022

- **Convenios o Contratos Interadministrativos:** Son los contratos o convenios que celebran entre si las entidades públicas señaladas en el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, con el fin de aunar esfuerzos para el logro de un objetivo común que les permite dar cumplimiento a las funciones constitucionales y legales que les han sido asignadas.
- **Convenios con Organismos Internacionales:** Corresponden a contratos o convenios en los que una de las partes intervinientes es un organismo internacional público o privado. Para esta contratación se debe tener en cuenta lo previsto en el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.4.4.1 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que los modifiquen o sustituyan.
- **Convenios Marco:** Considerados como el instrumento mediante el cual las partes establecen parámetros generales conforme a los cuales se deberán ejecutar proyectos o programas específicos. En estos convenios se incluyen cláusulas que facultan a las partes a celebrar futuros acuerdos o convenios derivados o complementarios para ejecutar los programas o proyectos acordados.
- **Contratos para el Desarrollo de Actividades Científicas y Tecnológicas:** De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.7. del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas previstas en el literal e) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, se tendrán en cuenta las definiciones que de tales tiene el Decreto Ley 591 de 1991 y las demás normas que lo modifiquen, adicionen o deroguen. (Ver Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente).
- **Comodato:** Es un contrato en que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o inmueble, para que haga uso de ella y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso. (Artículo 2200 C.C.).
- **Delegación:** Corresponde al traslado de funciones propias que hace una autoridad a otra de inferior jerarquía, facultada legalmente para hacerlo.
- **Escritura Pública:** Documento extendido ante un notario, con atribuciones legales para dar fe de un acto o contrato jurídico cumpliendo por el compareciente y actuante o por las partes estipulantes.
- **Entidad Ejecutora:** Son aquellas instituciones que poseen capacidades técnicas e infraestructura interna adecuada en los aspectos científicos, técnicos, administrativos y financieros que garanticen la adecuada ejecución del proyecto. Esta capacidad será determinada durante la evaluación de la propuesta.
- **Factura:** Es un título valor que el vendedor o prestador del servicio podrá librar y entregar o remitir al comprador o beneficiario del servicio, por medio del cual se acredita la transferencia tras la compra de este y deberá cumplir con los requisitos determinados por Ley.

	MANUAL	VERSIÓN 04
	PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS	MN-ALI-05
		FECHA EDICIÓN 24/06/2022


- **Insumos:** Se convierten en componente de otro elemento cuando pierden sus propiedades individuales y se transforman o integran como parte de un producto luego de un proceso de elaboración técnico.
- **Intangibles:** Son bienes que carecen de existencia física; por ejemplo: software, marca, patente, etc.
- **Inventario:** Es la relación detallada de las existencias materiales y reales, comprendidas en el activo, la cual debe mostrar: número de unidades en existencia, descripción y referencia (marca, modelo, serie, número de placa, según sea el caso), valor de compra, fecha de adquisición, etc.
- **Inventario Bienes Entregados a Terceros:** Representa el valor de los bienes entregados a terceros, sobre los cuales se transfieren los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad del activo, que no implican el traslado legal de la propiedad y sobre los cuales se requiere llevar a cabo procesos de seguimiento y control.
- **Impuesto al Valor Agregado - IVA:** Es un impuesto indirecto que grava el valor añadido o agregado de un producto en las distintas fases de su producción.
- **Línea de Producción:** Es el conjunto armonizado de diversos subsistemas como son: neumáticos, hidráulicos, mecánicos, electrónicos, software, etc. Todos estos con una finalidad en común: transformar o integrar materia prima en otros productos.
- **Materiales y Suministros:** Hace referencia al conjunto de elementos distintos de materias primas, adquiridos exclusivamente para ser consumidos o agotados completamente y necesarios para actividades o tareas específicas relacionadas con aseo, cafetería, mantenimiento y labores de Oficina, entre otras de similares características.
- **Matrícula Inmobiliaria:** Es un folio destinado a la inscripción de los actos, contratos y providencias, etc. referente a un bien raíz, el cual se distinguirá con un código alfanumérico o complejo numeral indicativo del orden interno de cada oficina y de la sucesión en que se vaya sentando.
- **Placa de Inventario:** Etiqueta adhesiva que contiene el número consecutivo que permite la identificación de un bien en el inventario.
- **Planta Productora:** es una planta viva empleada en la elaboración o suministro de productos agrícolas, que se espera genere productos agrícolas durante más de un periodo y tiene una probabilidad remota de ser vendida como producto agrícola, a excepción de las ventas incidentales de raleos y podas.
- **Procedimiento:** Es un conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse para obtener un resultado,
- **Salario Mínimo Mensual Legal Vigente (S.M.M.L.V):** Cantidad mínima fijada por la Comisión Permanente de Concertación de Políticas Salariales y Laborales o en su defecto decretada por el Gobierno Nacional para cada vigencia.

	MANUAL	VERSIÓN 04
	PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS	MN-ALI-05
		FECHA EDICIÓN 24/06/2022

- **Semovientes:** Se refiere de modo exclusivo a los animales y la posibilidad que tienen de moverse por sí mismos.
- **Sistema:** Es un conjunto de piezas o elementos que ajustados entre sí y empleando diversas fuentes de energía hacen un trabajo específico o cumplen una función.
- **Sistema de Información:** Es un conjunto de elementos orientados al tratamiento y administración de datos e información, organizados y listos para su uso posterior, generados para cubrir una necesidad o un objetivo.
- **Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF):** Es la herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la Gestión Financiera Pública, con el fin de proporcionar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de sus entidades descentralizadas.
- **Tangibles:** Hacen referencia a aquellos bienes que pueden ser captados por nuestros sentidos por tener existencia física; por ejemplo: computador, mesa, silla, etc.
- **Toma Física:** Verificar la existencia de los bienes muebles y elementos que son de Propiedad del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, para levantamiento y actualización del inventario.

VI. Abreviaturas

- **AMP:** Acuerdo Marco de Precios
- **IVA:** Impuesto al Valor Agregado
- **PCI:** Posición de catálogo Institucional
- **RAEE:** Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos
- **RUNT:** Registro Único Nacional de Tránsito
- **RUT:** Registro Único Tributario
- **SECOP:** Sistema Electrónico para la Contratación Pública
- **SIIF:** Sistema Integrado de Información Financiera
- **SMMLV:** Salario Mínimo Mensual Legal Vigente
- **TICS:** Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

 El campo es de todos Minagricultura	MANUAL	VERSIÓN 04
	PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS	MN-ALI-05
		FECHA EDICIÓN 24/06/2022

CAPÍTULO 1. GENERALIDADES

1.1. RESPONSABLES

En general, en los términos de la legislación vigente, son responsables, disciplinaria, penal y fiscalmente las personas que reciban, usen, custodien, manejen, administren, suministren bienes de propiedad del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y bienes de propiedad de otras entidades entregados al Ministerio en administración o comodato al servicio del Ministerio.

1.1.1. DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL


De acuerdo con las funciones y responsabilidades de las dependencias del Ministerio, en relación con la administración de bienes muebles, intangibles, inmuebles y de consumo.

El ¹Decreto 1985 de 2013, establece lo siguiente:

Artículo 21. Secretaría General. Son funciones de la Secretaría General, las siguientes:

- 2. *Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionados con los asuntos financieros, contables, contratación pública, servicios administrativos, atención al ciudadano y gestión documental.*
- 8. *Programar y hacer seguimiento a la ejecución presupuestal y gestionar las modificaciones presupuestales del Ministerio y de las entidades del Sector, en materia de funcionamiento ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.*
- 11. *Aprobar, dirigir y hacer seguimiento al Plan de Compras y al Plan de Contratación del Ministerio.*
- 12. *Dirigir y orientar el mantenimiento y mejoramiento de los bienes muebles e inmuebles del Ministerio*
- 14. *Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal del Ministerio.*

¹ Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y se determinan las funciones de sus dependencias

	MANUAL	VERSIÓN 04
	PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS	MN-ALI-05
		FECHA EDICIÓN 24/06/2022

Artículo 22. Subdirección Administrativa. Son funciones de la Subdirección Administrativa, las siguientes:


- 1. *Dirigir, ejecutar y controlar los planes, programas, proyectos, procesos, servicios y actividades en materia de gestión del talento humano, gestión documental y administración de recursos físicos.*
- 4. *Dirigir, administrar, coordinar y hacer seguimiento a los procesos relacionados con el recurso humano, físico y de bienes y servicios del Ministerio, garantizando su adecuado funcionamiento.*
- 8. *Organizar, bajo las directrices impartidas por la Secretaría General, la prestación de los servicios generales y de apoyo requeridos para el buen funcionamiento de la entidad.*
- 12. *Administrar los bienes muebles e inmuebles del Ministerio.*
- 13. *Garantizar la oportuna programación y prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del Ministerio.*
- 14. *Efectuar la custodia de los elementos de propiedad del Ministerio y mantener la actualización de los inventarios de elementos devolutivos de los bienes del Ministerio.*

Realizado el análisis de la normatividad en forma armónica y sistemática, y teniendo en cuenta que el Decreto ídem no hace referencia específica al tipo de bienes que debe administrar la Subdirección Administrativa, por medio de Resoluciones internas se reglamenta y aclara la norma, en ese sentido, mediante la ²Resolución No. 000365 de 2013, por la cual se crea el grupo de trabajo interno denominado Grupo de Gestión Integral de Entidades Liquidadas, y la Resolución No. 260 de 2020, se especifica que la responsabilidad de administración de los bienes inmuebles recibidos de entidades liquidadas corresponde únicamente al Grupo de Gestión Integral de Entidades Liquidadas, adscrito de forma permanente a la Secretaría General del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, quien será el encargado de la gestión integral de los asuntos y los bienes no misionales provenientes de las entidades liquidadas del sector.

De esa manera, a dicho grupo tendrá a cargo entre otras responsabilidades, las siguientes:

- 32. *Realizar las gestiones requeridas para la conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes inmuebles transferidos por las entidades liquidadas y los recibidos de otras entidades para su administración, exceptuando los bienes*

² “Por la cual se establece un Grupo Interno de Trabajo en el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, se le asignan responsabilidades y se designa coordinador”

	MANUAL	VERSIÓN 04
	PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS	MN-ALI-05
		FECHA EDICIÓN 24/06/2022

considerados como misionales, así como hacer el seguimiento permanente a los mismos.

- 33. *Atender oportuna y eficientemente los requerimientos realizados por cualquier instancia del Ministerio, por los organismos de control y vigilancia correspondiente, o de terceros que se encuentren relacionados con bienes inmuebles de las entidades liquidadas del sector o en los que se tiene algún tipo de participación, exceptuando los bienes considerados como misionales."*

Por lo anterior la Subdirección administrativa tiene como función únicamente la administración de los bienes considerados como misionales, esto a través del Grupo de Servicios Administrativos.

El Grupo de Servicios Administrativos, creado mediante la Resolución No. 000441 de 2013, tiene a cargo el manejo de los vehículos y los inmuebles de uso misional, por esa razón representa por delegación al Ministerio en las Asambleas Ordinarias o Extraordinarias y Consejos de Administración de copropietarios; vela por el pago oportuno de los servicios públicos e impuestos de los inmuebles; propende por la conservación y mantenimiento del parque automotor de propiedad del Ministerio y realiza el pago oportuno de los impuestos; vela por el aseguramiento de los bienes del Ministerio, y realiza las reclamaciones por siniestros; y suministra los bienes con cargo a caja menor requeridos por las dependencias, entre otras actividades.


La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en adelante Oficina TICS, se encargará de la administración, control y seguimiento de las licencias, software, equipos de cómputo y demás elementos de tecnología, a través del contrato de tercerización u outsourcing; tendrá entre otras responsabilidades las de asignar, recoger, recibir y entregar, verificar especificaciones técnicas, validar funcionamiento almacenar, custodiar, mantenimiento, reparación, reintegro, de los equipos de cómputo y material tecnológico del Ministerio.

El Grupo de Almacén de la Subdirección Administrativa se encargará de orientar y ejecutar las funciones de administración de bienes, relacionadas con el almacenamiento, control, custodia y suministro de bienes muebles; de acuerdo con las políticas definidas para el manejo de los recursos físicos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, y lo establecido en la ³Resolución 000409 del 25 de

³ Resolución 000409 del 25 de noviembre de 2013. "Por la cual se crea y organiza el Grupo Interno de trabajo de almacén en el Ministerio de Agricultura y desarrollo Rural, se le asigna responsabilidades y se designa su coordinadora".

"4. Administrar los bienes muebles del ministerio

7. Custodiar y controlar el almacenamiento, ubicación y seguridad de los elementos que ingresan a la bodega del almacén.

	MANUAL	VERSIÓN 04
	PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS	MN-ALI-05
		FECHA EDICIÓN 24/06/2022

noviembre de 2013, como dependencia adscrita a la Subdirección Administrativa del Ministerio.

Es responsabilidad de las dependencias que tienen a cargo la adquisición o recibo de bienes del Ministerio, reportar las novedades relacionadas con cambios en su estado o situación documentada (soportes) de forma clara y oportuna al Grupo de Almacén para que se realicen los traslados de grupos o cuentas en el inventario y se remita dicha información en el boletín de movimientos mensuales a contabilidad para los ajustes o registros debidos.

1.1.2. FUNCIONARIOS, CONTRATISTAS, PASANTES Y DEMÁS COLABORADORES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

1.1.2.1. Es responsabilidad de los funcionarios, contratistas, pasantes y demás colaboradores del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, los bienes muebles, inmuebles, intangibles y de consumo propiedad de este Ministerio, que les sean entregados por el supervisor del contrato, jefe directo o por el Grupo de Almacén para uso, custodia y/o administración, ya que de acuerdo con la normativa vigente en esa materia, les asiste el deber de salvaguardar y custodiar, los recursos y bienes públicos que les hayan sido entregados y/o confiados para el ejercicio del desempeño de funciones y/o actividades; en ese sentido, la destinación diferente, el uso indebido, el abandono o descuido, el daño con propósito, entre otros actos, implica un comportamiento reprochable y legalmente está prohibido, por ende la utilización indebida de los bienes o permitir que ello ocurra, contradice con el normal funcionamiento de la administración pública y será sancionado por la entidad, desde el punto de vista disciplinario, y en los casos que ⁴amerite se llevará a lo penal, conforme


8. Verificar cantidad, calidad y demás especificaciones técnicas en el ingreso de elementos al almacén.

9. Suministrar oportunamente los elementos que soliciten las diferentes dependencias del Ministerio.

10. Controlar el manejo de los inventarios físicos de los bienes en servicio y en depósito y efectuar la toma física de los inventarios del Ministerio.

11. Llevar un adecuado registro en el aplicativo, de los bienes muebles que posea el Ministerio y generar los comprobantes respectivos”

⁴ Artículo 398 del Código Penal que dice: “Peculado por uso. El servidor público que indebidamente use o permita que otro use bienes del Estado o de empresas o instituciones en que éste tenga parte, o bienes de particulares cuya administración, tenencia o custodia se le haya confiado por razón o con ocasión de sus funciones, incurrirá en prisión de uno (1) a cuatro (4) años e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas”, cuyas penas se aumentaron por mandato de la Ley 890 de 2004, artículo 14”.

 El campo es de todos Minagricultura	MANUAL	VERSIÓN 04
	PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS	MN-ALI-05
		FECHA EDICIÓN 24/06/2022

así, lo estime, permita y/o establezca la ⁵normativa que rige para esa materia.

- 1.1.2.2. Es responsabilidad de los Supervisores de los contratos o convenios conforme lo estipula el numeral 5.7.1. del ⁶Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. *“(...) encargarse de la vigilancia y cuidado de los bienes adquiridos con recursos del Minagricultura por el término pactado en el comodato o documentos similares (...)”*, adicional a las demás obligaciones administrativas, técnicas, financieras y jurídicas relacionadas con la administración de bienes.

1.1.3. ENTIDADES ADSCRITAS, VINCULADAS, ASOCIADAS Y DEMÁS PARTICULARES

- 1.1.3.1. Las entidades o particulares que reciban bienes de propiedad del Ministerio de manera provisional, en préstamo, administración, comodato, o cualquier otra modalidad, tienen el deber de garantizar el debido aseguramiento, buen uso, mantenimiento, reparación, custodia eficiente

⁵ La Ley 734 de 2002 en el artículo 34 describe los deberes de los servidores públicos, entre ellos, los contenidos en los numerales 21, 24 y 25 los cuales prescriben:

“21. 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.”

“24. Denunciar los delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de los cuales tuviere conocimiento salvo las excepciones de ley”.

“25. Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar el funcionamiento de la administración...”.

⁶ Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría:

5.7.1 Obligaciones Administrativas.

(...) •Coordinar la entrega de los bienes o la prestación de los servicios.


(...) •Suscribir juntamente con el contratista las actas de inicio, actas de seguimiento a los contratos y/o convenios, terminación, entrega y recibo final, recibo de bienes y/o servicios...

(...) •Coordinar con el almacenista de la Entidad, el recibo de los bienes objeto del contrato y/o convenio, cuando aplique.

•Igualmente deberá gestionar la entrega de los bienes adquiridos con recursos del Ministerio, legalizar su entrada al Almacén y la tenencia de los mismos, debidamente amparados, a través de contrato de comodato. El cual deberá suscribirse dentro de la ejecución del Convenio. Así mismo, encargarse de la vigilancia y cuidado de los bienes adquiridos con recursos del Minagricultura por el término pactado en el comodato o documentos similares.


(...) 5.7.2. Obligaciones Técnicas.

• Verificar que las especificaciones y condiciones particulares de los bienes, obras o servicios contratados correspondan a las solicitadas y definidas en el estudio previo, pliego de condiciones, invitación pública, y en general a la documentación del proceso de contratación.

	MANUAL	VERSIÓN 04
	PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS	MN-ALI-05
		FECHA EDICIÓN 24/06/2022

de los bienes y el cumplimiento de las demás obligaciones pactadas en el acta de entrega o contratos y, una vez finalizado o terminado el plazo estimado en el acta o el contrato, deben realizar las gestiones necesarias para devolver al Ministerio los bienes, asumiendo los costos y gastos requeridos para la entrega física del bien en las instalaciones del Ministerio.

- 1.1.3.2. Los bienes adquiridos con cargo al Presupuesto de Gasto de Inversión a través de contratos y/o convenios y los entregados mediante Contrato de Administración y/o Comodato, estarán bajo la responsabilidad y custodia de la entidad receptora, administradora, o comodataria, hasta tanto se realice el reintegro a las instalaciones del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- 1.1.3.3. Será responsabilidad del supervisor del convenio o contrato verificar durante la ejecución y liquidación la adecuada destinación de los bienes entregados y de gestionar el reintegro de los mismos, a la finalización del contrato en los casos donde no se firme un contrato de comodato, de igual manera, es responsabilidad de la dirección, oficina, dependencia o área técnica dueña de la ficha de inversión de donde provienen los recursos asignados al proyecto, el velar por la firma de un contrato de administración o comodato para la legalización de la tenencia de los bienes por parte del tercero, durante la ejecución del convenio o contrato. De no tramitarse ningún contrato de administración, préstamo o comodato durante la ejecución del contrato o convenio en virtud del cual fueron adquiridos, deberán llevarse a cabo las gestiones pertinentes para la devolución o reintegro de los bienes al Ministerio.
- 1.1.3.4. Los bienes que fueron adjudicados por la liquidación de una entidad adscrita o vinculada, y en la que el Ministerio poseía alguna acreencia o participación, estarán bajo la responsabilidad del Gerente Liquidador que designe la Superintendencia de Sociedades o juez a cargo, hasta el momento de la entrega física de los bienes y la firma del acta de recibo por parte de los funcionarios delegados por el Ministerio para el recibo.
- 1.1.3.5. Los bienes recibidos de las entidades liquidadas en los que el Ministerio posee un porcentaje de la propiedad y sobre los cuales no se puede ejercer control y custodia, serán entregados para su administración al órgano administrativo conformado para tal fin, quien será responsable del uso y salvaguarda, hasta la destinación final o modificación de la destinación inicial.

	MANUAL	VERSIÓN 04
	PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS	MN-ALI-05
		FECHA EDICIÓN 24/06/2022

En el caso de no contarse con un órgano de administración, se deberá disponer de los bienes, de acuerdo con las instrucciones que emita el Comité de Participación Accionaria, teniendo en cuenta las recomendaciones elevadas por la Oficina Asesora Jurídica, la Subdirección Administrativa, y el delegado del Ministro para asistir a las reuniones, o junta directiva de la entidad liquidada o en proceso de liquidación.

1.2. CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES

Los bienes del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural se clasifican por sus características, uso, clase, naturaleza y destino, en bienes muebles e inmuebles, los cuales tienen una relación contable de acuerdo con las cuentas establecidas en el catálogo general de cuentas del régimen de contabilidad pública para entidades de gobierno.

De esa manera, se tiene en cuenta para el reconocimiento en inventario de los bienes, si cumplen con las características que implican la incorporación de un bien, es decir, se les reconocen como inventarios aquellos que se consumen con su uso, o por su materialidad, cuantía o naturaleza requieren control administrativo, así como aquellos que cumplan con los criterios del activo para el registro en los grupos de propiedades, planta y equipo.

Los bienes se clasifican en:


1.2.1. BIENES MUEBLES

Los Bienes Muebles son aquellos que pueden ser trasladados de un lugar a otro sin alterar su naturaleza o calidad, tales como mobiliario, equipos de cómputo, vehículos, entre otros.

Para el suministro de información útil, comprensible y coherente con los criterios de reconocimiento contable, el Grupo de Almacén emplea la siguiente clasificación, para organizar los bienes de propiedad del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, partiendo de la naturaleza del bien, su uso y forma de adquisición, así:

1.2.1.1. BIENES DE CONSUMO

Son aquellos elementos que se consumen en el primer uso que se hace de ellos, o al ponerlos, agregarlos o aplicarlos a otros, se extinguen o desaparecen como

	MANUAL	VERSIÓN 04
	PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS	MN-ALI-05
		FECHA EDICIÓN 24/06/2022

unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante o constitutiva de un nuevo elemento; no son objeto de depreciación, provisión o amortización, y comprenden entre otros elementos, materias primas, insumos, materiales y suministros.

1.2.1.2. BIENES DEVOLUTIVOS

Son aquellos bienes que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, se deterioran y perecen con el tiempo por razón a su naturaleza; su vida probable es superior a un año, reciben la denominación de devolutivos porque en caso de préstamo a usuarios internos o externos de la entidad, estos, deben ser devueltos a la misma. A su vez estos bienes se dividen en subgrupos, de acuerdo con el origen de las apropiaciones destinadas para su adquisición, así:

1.2.1.2.1. EN BODEGA

Son el conjunto de bienes tanto devolutivos como de consumo, que se encuentran almacenados en las bodegas del Ministerio, disponibles para su entrega o suministro.


1.2.1.2.2. DEVOLUTIVOS DE USO ADMINISTRATIVO

Hace referencia a aquellos bienes que se destinan para la prestación de servicios con propósitos administrativos, no se espera venderlos en el curso de las actividades ordinarias de la entidad y se prevé usarlos por un tiempo mayor a un período contable.

Estos bienes son el conjunto de elementos, equipos, máquinas y enseres con los cuales se equipa un determinado espacio en la entidad y está a disposición de los funcionarios y contratistas de esta, para el desarrollo de las funciones y actividades normales y secundarias en la entidad, distintas a la generación de beneficios económicos.

1.2.1.2.3. DEVOLUTIVOS DE USO MISIONAL (PROYECTOS)

Son aquellos bienes adquiridos con recursos de inversión asignados al Ministerio en el presupuesto general de la nación, y entregados a terceros para la ejecución de un programa o proyecto mediante convenio, o a través de un contrato de administración o comodato, y sobre los cuales el Ministerio transfiere los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad del bien, sin que ello, implique el traslado legal de la

	MANUAL	VERSIÓN 04
	PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS	MN-ALI-05
		FECHA EDICIÓN 24/06/2022

pertenencia; por tal razón, requieren de seguimiento y control administrativo hasta que se lleve a cabo la finalización del contrato y el reintegro a la entidad.

Se registrarán en el inventario los bienes provenientes de convenios y/o contratos, que cumplan con la definición de bienes devolutivos, tales como equipo y maquinaria, cuyo valor de adquisición sea igual o superior a treinta y tres (33) salarios mínimos mensuales legales vigentes, tasados al año o vigencia en la cual se realiza el registro.

1.2.1.2.4. BIENES MENOR CUANTÍA

Se consideran bienes de menor cuantía aquellos cuyo costo o valor de adquisición sea inferior o igual a dos (2) S.M.M.L.V, que sean adquiridos o recibidos con propósitos administrativos por el Ministerio; estos elementos no serán objeto de plaqueteo ni registro en inventario, salvo en los casos de bienes de consumo, mobiliario, enseres y equipos de oficina u otros implementos que debido a sus condiciones técnicas especiales o específicas, requieran de identificación con placa de inventario y su registro en inventario se realizará para control y seguimiento.

En el caso de los bienes de consumo, se realizará el ingreso al inventario y la salida de manera automática.


Los elementos, herramientas, equipos menores provenientes de convenios y contratos cuyo valor se encuentre entre dos (2) y hasta treinta y tres (33) salarios mínimos mensuales legales vigentes se considerarán bienes no devolutivos, que deberán reportarse al Grupo de Almacén para su ingreso y salida del inventario.

1.2.2.1.4. BIENES MAYOR CUANTÍA

Los bienes devolutivos provenientes de convenios y/o contratos, que cumplan con la definición de bienes devolutivos, tales como equipo, maquinaria y sistemas, cuyo valor sea superior a treinta y tres (33) salarios mínimos mensuales legales vigentes, de la vigencia en la cual se realiza el registro o se adquiere el bien, se consideran bienes de mayor cuantía

1.2.3. BIENES INMUEBLES

Son bienes que permanecen fijos que no pueden ser trasladados de un lugar a otro, porque son terrenos o forman parte de un terreno, o están anclados a él, salvo en el momento que sean destruidos, tal es el caso de las construcciones. También se les conoce como bienes raíces, los cuales, deben ser inscritos en la oficina de

	MANUAL	VERSIÓN 04
	PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS	MN-ALI-05
		FECHA EDICIÓN 24/06/2022

Instrumentos Públicos, con el fin de asegurar los derechos sobre ellos. A pesar de esta definición la Ley asegura como bienes inmuebles los barcos, trenes, aviones.


Los bienes inmuebles del Ministerio se registran en las cuentas de terrenos, edificaciones, bodegas y silos; de acuerdo con la forma de adquisición.

1.2.2. BIENES INTANGIBLES

Un bien intangible es aquel que no es perceptible por los sentidos y no ocupa un espacio físico, este tipo de elemento no posee una corporalidad, no es observable y tampoco se puede tocar, son susceptibles de valorarse en términos económicos, ejemplo: las licencias y software.

Licencia: Es un contrato entre el autor/titular de los derechos de explotación/distribución y el usuario consumidor, para utilizarlo cumpliendo una serie de términos y condiciones establecidas dentro de sus cláusulas, de adquisición (permisos, duración y ubicación (se soporta en las leyes de cada país).

Software: Se considera que el software es el equipamiento lógico e intangible, el conjunto de programas, instrucciones y reglas informáticas que permiten ejecutar distintas tareas en una terminal (computador).

	MANUAL	VERSIÓN 04
	PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS	MN-ALI-05
		FECHA EDICIÓN 24/06/2022

1.3. CONCEPTOS QUE AFECTAN EL VALOR DE LOS BIENES

1.3.1. ADICIONES Y MEJORAS

Las adiciones y mejoras son aquellos pagos que realiza entidad, con el propósito de ampliar la capacidad productiva y eficiencia operativa de un bien, tal que le permite, en el caso de la maquinaria y equipo, mejorar la calidad de los productos y servicios, o reducir significativamente los costos, por ello, las adiciones y mejoras efectuadas a un bien mueble (exclusivamente vehículos) se registran como mayor valor de este y en consecuencia, afectarán el cálculo futuro de la depreciación, ya que su adición al valor de adquisición aumenta el tiempo de vida útil estimado.

En el caso de las adiciones y mejoras que se realizan a los bienes inmuebles, se debe tener en cuenta que las mejoras se registran cuando se efectúan adecuaciones o remodelaciones que representen cambios en sus acabados, equipos e instalaciones internas y/o externas, y las adiciones cuando haya aumento en la cantidad de metros cuadrados. El costo de las adiciones o mejoras amplían la capacidad del inmueble y se constituirán como un mayor valor de este.

Cuando los pagos se realizan con el fin de recuperar la capacidad normal de uso de un bien, éstas, se considerarán REPARACIÓN O MANTENIMIENTO, por tal razón, no se registrarán como mayor valor del bien, ya que constituyen un gasto para la entidad.


1.3.2. AVALÚO

El avalúo es el resultado del proceso de estimar el valor de un bien, mediante avalúo técnico practicado por autoridad competente, con estricta sujeción a las disposiciones legales vigentes, habrá una valorización cuando exista una diferencia positiva entre el valor de mercado y el valor inicialmente reconocido, en caso de existir una diferencia negativa se tendrá un deterioro.

1.3.3. DEPRECIACIÓN

La depreciación es el mecanismo mediante el cual se reconoce el desgaste y/o pérdida de valor que sufre un bien por el uso que se haga de él con el paso del tiempo, es decir, cuando un bien es utilizado sufre un desgaste normal durante su vida útil, que al final lo lleva a ser inutilizable, en la mayoría de los casos.

La depreciación de un activo comenzará cuando esté disponible para su uso, esto es, cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para

	MANUAL	VERSIÓN 04
	PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS	MN-ALI-05
		FECHA EDICIÓN 24/06/2022

operar, según lo previsto por el Ministerio, aun cuando se encuentren en bodega o no explotados.

El método de depreciación a utilizar por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural es la Línea Recta, consistente en la determinación de una alícuota periódica constante para registrarla como gasto durante la vida útil del elemento.

Se aplica cuando el elemento es utilizado de manera regular y uniforme en cada período y su cálculo resulta de la siguiente formulación:


$$\text{Alícuota periódica} = \frac{\text{Costo del activo}}{\text{Vida útil estimada del activo (años)}}$$

1.3.4. DETERIORO

Representa la pérdida de valor, empeoramiento del estado, calidad o funcionalidad de un bien, producto de situaciones internas o externas a la entidad, que hacen que exista una disminución de valor en el mercado del bien.

1.3.5. AMORTIZACIÓN

Es el proceso mediante el cual se distribuyen gradualmente el costo de un bien intangible, entre el tiempo de vida útil o periodos en los cuales se va a consumir.

	MANUAL	VERSIÓN 04
	PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS	MN-ALI-05
		FECHA EDICIÓN 24/06/2022

1.4. RECEPCIÓN DE BIENES

El recibo de los bienes se realiza dependiendo del origen de estos, es decir, teniendo en cuenta el tipo de modalidad o forma de adquisición, sea por transferencia de proyectos; admitidos en la adjudicación por liquidación de entidades adscritas y vinculadas; donaciones; reposiciones de seguros; cambio por garantía; reintegros de proyectos, liquidación, o finalización de contratos de comodato; traspaso de otras entidades; o por otros conceptos o formas permitidas en la Ley.

De esa manera el recibo de los bienes muebles del Ministerio se realiza de la siguiente manera:

1.4.1. BIENES CONSUMO


1.4.1.1. Los bienes consumibles, elementos de papelería, útiles de escritorio u oficina adquiridos para uso del Ministerio, son recibidos físicamente y validados por el Grupo de Almacén, debido a que es este grupo quien gestiona su programación, contratación, y suministro a las dependencias; así como, la supervisión de los contratos derivados de la gestión contractual.

1.4.1.2. Los demás bienes de consumo, le corresponde su recibo físico y validación de especificaciones técnicas a los supervisores de los contratos y dependencias que, de acuerdo con la necesidad, competencia y disposición de recursos de presupuesto general asignado, realizaron las gestiones contractuales para su adquisición, ejemplo:

- Los bienes de consumo, tales como ferretería, aseo y cafetería, y repuestos, entre otros, están a cargo del Grupo de Servicios Administrativos, quien reporta al Grupo de Almacén.
- Los de elementos de seguridad en el trabajo, bioseguridad y dotación, entre otros, están a cargo del Grupo de Talento humano, quien reporta al Grupo de Almacén.
- Los bienes como certificados digitales, licenciamiento, entre otros, están a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, quien reporta al Grupo Almacén.

1.4.2. BIENES DEVOLUTIVOS

Son aquellos bienes que no se extinguen o consumen de manera inmediata, y con el tiempo, por razón de su naturaleza se van consumiendo con su uso y sufren

	MANUAL	VERSIÓN 04
	PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS	MN-ALI-05
		FECHA EDICIÓN 24/06/2022

deterioro; así mismo, desde el punto de vista de su administración requieren ser identificados, controlados y registrados en inventario.

Deben ser devueltos al Grupo Almacén, son objeto de depreciación y amortización, está conformado por los activos muebles de naturaleza tangible o intangible (licencias, software),

Para el registro eficiente, control y seguimiento de los bienes devolutivos, el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural los divide en los siguientes grupos:


1.4.2.1. BIENES DEVOLUTIVOS DE USO ADMINISTRATIVO

1.4.2.1.1. Los bienes adquiridos por otras dependencias del Ministerio, diferentes al Grupo de Almacén, no ingresan físicamente a la bodega, son recibidos por los supervisores designados por el ordenador del gasto, quienes los reportan para su ingreso al inventario al Grupo de Almacén, previo su verificación y validación, conforme la función de supervisión debe realizar el seguimiento al mismo.

1.4.2.1.2. La recepción de software, licencias, equipos de cómputo, equipos de comunicaciones y demás relacionados con su competencia, deberá realizarse por la Oficina de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones, siendo la dependencia idónea y responsables de verificar, comprobar y aceptar las condiciones establecidas en el contrato, y suministrar al Grupo de Almacén la correspondiente ficha técnica y documento soporte de la evaluación.

1.4.2.1.3. El Grupo de Almacén solicitará a los jefes de las dependencias competentes, cuando se requiera de un análisis, verificación y comprobación de bienes muebles que posean características técnicas especiales o específicas, para que participen y/o acompañen el recibo de este tipo de bienes.

1.4.2.1.4. Los bienes devolutivos reintegrados por funcionarios, contratistas y terceros externos, son recibidos físicamente por los funcionarios del Grupo de Almacén y verificados en compañía del Grupo de Servicios Administrativos, cuando se trata de elementos eléctricos o electrónicos tales como neveras, televisores, ventiladores, celulares, avanteles, entre otros, y con la Oficina de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones, cuando los bienes corresponden a equipos tecnológicos, cómputo y licencias.

	MANUAL	VERSIÓN 04
	PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS	MN-ALI-05
		FECHA EDICIÓN 24/06/2022

1.4.2.2. BIENES DEVOLUTIVOS DE USO MISIONAL (PROYECTOS)


1.4.2.2.1. Los bienes adquiridos con recursos de inversión destinados al desarrollo de programas y/o proyectos mediante la suscripción de convenios, no ingresan físicamente a la bodega, ya que la adquisición la realiza el ejecutor de cada proyecto en el lugar donde se llevan a cabo las actividades relacionadas con cada convenio y para uso específico del mismo; por lo tanto, la supervisión debe realizar la verificación de la existencia del bien y solicitar al Grupo de Almacén las placas de inventario para la identificación del bien y el registro en inventario, así como, proceder con la entrega en administración mediante la suscripción del Acta de Entrega Provisional de Bienes o mediante contrato de administración o comodato con el tercero responsable del programa o proyecto, según corresponda.

1.4.2.2.2. Cuando se realicen reintegros de bienes de los diferentes programas y/o proyectos de la entidad, por la terminación o liquidación de los mismos, o para los contratos de administración y/o comodato, que por razón del tamaño y/o características del bien a recibir, se deben almacenar en un lugar diferente a la bodega del Ministerio a cargo del Grupo de Almacén, el supervisor deberá informar a la Subdirección Administrativa de la situación, para que determinen lo recursos y lugar adecuado para su almacenamiento y custodia de dichos bienes.

1.4.2.2.3. Los bienes adjudicados al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural en la liquidación de entidades adscritas, vinculadas en las que el Ministerio tenía algún tipo de acreencia o participación, que por decisión judicial se deban recibir en situación de común y proindiviso, es decir, compartiendo la titularidad con otras entidades públicas, privadas, personas naturales y/o jurídicas, se recibirán por parte del delegado del señor Ministro, o el funcionario encargado por el Grupo de Gestión Integral de Entidades Liquidadas, en el lugar de ubicación del bien, mediante acta, y una vez se verifique la existencia real y estado del bien, se deberá tramitar con el Grupo de Almacén la entrega de placas para identificación del bien y el ingreso al inventario, y gestionar la entrega en administración al órgano o entidad que determine o se apruebe el Ministerio para tal fin, de acuerdo con las instrucciones que emita el Comité de Participación Accionaria, teniendo en cuenta las recomendaciones elevadas por la Oficina Asesora Jurídica, la Subdirección Administrativa y quien tenga la delegación para asistir a la junta directiva de la entidad liquidada.

1.4.3. BIENES INMUEBLES

Son bienes que permanecen fijos que no pueden ser trasladados de un lugar a otro, porque son terrenos o forman parte de un terreno, o están anclados a él, salvo en el


	MANUAL	VERSIÓN 04
	PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS	MN-ALI-05
		FECHA EDICIÓN 24/06/2022

momento que sean destruidos, tal es el caso de las construcciones; también se les conoce como bienes raíces, los cuales, deben ser inscritos en la oficina de Instrumentos Públicos, con el fin de asegurar los derechos sobre ellos. A pesar de esta definición la Ley asegura como bienes inmuebles los barcos, trenes, aviones.

También se consideran inmuebles aquellos bienes que, siendo muebles, adquieren la calidad de inmuebles, bien sea por adhesión o por destinación.


Los bienes inmuebles del Ministerio se registran en las cuentas de terrenos, edificaciones, bodegas y silos; de acuerdo con la forma de adquisición.

- a. Terrenos: Son los espacios en los cuales están construidas e instaladas las diferentes edificaciones del Ministerio a cualquier título y los recibidos para el uso permanente sin contraprestación.
- b. Edificaciones: Son las construcciones, tales como edificios, bodegas, oficinas, casas, entre otros, que se emplean para propósitos administrativos del Ministerio.
- c. Inmuebles por Adhesión: Los inmuebles por adhesión son aquellos bienes muebles que se adhieran al suelo y por este hecho no pueden trasladarse de un lugar a otro.
- d. Inmuebles por Destinación: Los inmuebles por destinación son bienes muebles que, por estar permanentemente destinados al uso y beneficio del inmueble principal, se consideran inmuebles integrantes de aquel, tal como ocurre con tubos, cañerías, baldosas, rejas, puertas, etc., que no pueden retirarse sin causar deterioro.

	MANUAL	VERSIÓN 04
	PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS	MN-ALI-05
		FECHA EDICIÓN 24/06/2022

1.5. ALMACENAMIENTO DE BIENES

- 1.5.1. El Grupo de Almacén, cuenta con dos (2) bodegas destinadas para el recibo y almacenamiento de los bienes, por una parte, se encuentra la bodega de insumos donde se recepcionan y almacenan los elementos de papelería y útiles de escritorio u oficina, gestionados por el Grupo de Almacén; y la otra bodega de bienes muebles, devolutivos, se utiliza para el recibo de muebles, enseres, equipos de cómputo (para baja únicamente y otros elementos, que fueron adquiridos para uso del Ministerio y que por encontrarse obsoletos, en desuso o dañados, se reintegran para reasignarlos o darles de baja por parte de los funcionarios o contratistas de la entidad; de igual manera, se reciben y almacenan los bienes reintegrados por ejecutores de proyectos o comodatarios quienes durante su ejecución, terminación o a la liquidación de los contratos, deciden devolver los bienes al Ministerio.
- 1.5.2. Respecto de los bienes de consumo y devolutivos, que no son recibidos por el Grupo de Almacén, le corresponderá al Supervisor del Contrato, sin perjuicio de las investigaciones a que haya lugar, garantizar el adecuado almacenamiento, custodia y suministro de los mismos; así mismo, deberá reportar mensualmente al Grupo de Almacén la relación de entradas y salidas de elementos con sus respectivos soportes.
- 1.5.3. En la bodega de bienes muebles se reciben y almacenan bienes muebles adquiridos con recursos de funcionamiento, los reintegrados de proyectos y/o programas adquiridos con recursos de inversión, los transferidos de entidades liquidadas (cuando el porcentaje de propiedad es el 100%), los restituidos por funcionarios bien sea por retiro de la entidad o traslado a otra dependencia (solo en el caso que nadie los reciba o el jefe de la dependencia así lo solicite), por daño, obsolescencia, entre otros aspectos; estos bienes se encuentran disponibles para el servicio y funcionamiento de la entidad, de acuerdo con sus condiciones de uso, de lo contrario, se produce la salida para mantenimiento, reparación o baja física.
- 1.5.4. En la bodega de bienes muebles se almacenarán bienes muebles, devolutivos, nuevos, solo cuando son gestionados y recibidos por el Grupo de Almacén, estos, se mantendrán embalados, etiquetados y se ubicarán en anaqueles aparte de los bienes usados, retirados del servicio, obsoletos e inservibles, separados de equipos electrónicos y tecnológicos, estos últimos, manipulados, controlados y administrados por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TICS, en una bodega aparte, a la cual solo existe ingreso controlado por el Grupo de Almacén, restringiendo el

	MANUAL	VERSIÓN 04
	PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS	MN-ALI-05
		FECHA EDICIÓN 24/06/2022

acceso a la bodega a personal diferente a los responsables de la Oficina TICS, así como, el retiro de equipos, que se controla con la expedición de la autorización de salida firmada por el Coordinador del Grupo de Almacén o el funcionario responsable de la bodega.

1.5.5. Los bienes muebles, devolutivos, que se almacenan en la bodega se separan de acuerdo con su estado, en espacios separados organizados en lotes para efectos de baja física y en el caso del equipo de cómputo se distinguen con una etiqueta circular de color verde para aquellos que son aprovechables, ya que están totalmente depreciados u obsoletos, y tienen como destino ser ofrecidos a terceros o programas específicos según lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015; los etiquetado con color rojo, son aquellos que no funcionan porque están averiados o les falta una pieza o repuesto.


1.5.6. Es importante tener en cuenta que para el ingreso y manipulación de los elementos que están en las bodegas, los funcionarios del Grupo de Almacén y Oficina TICS deberán cumplir en todo momento las reglas de seguridad y salud en el trabajo y utilizar los elementos de protección individual que fueron entregados como dotación, estos corresponden a guantes, bata y tapabocas, y utilizar los elementos disponibles para el traslado de los bienes.

1.6. MANEJO CONTABLE DE LOS BIENES

Los movimientos, registros y manejo contable de los bienes del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural se realizan conforme a las normas técnicas establecidas para el reconocimiento, medición y revelación de los hechos económicos de la entidad, señalados en el Plan General de Contabilidad Pública y las políticas contables definidas por el Ministerio, en el documento estratégico de política contable DE-GFI-01.

El reporte de saldos se efectuará de acuerdo con los niveles de clasificación y auxiliares contables que conforman el Catálogo General de Cuentas, definidos por la Contaduría General de la Nación, con el propósito de unificar la información que genera el almacén para efectos contables.

Que contenga toda la información de los movimientos realizados y relacionados con Ingresos bienes propiedad plata y Equipo y de Consumo, asignaciones, salidas de bienes de consumo, bajas y ventas de bienes, con los soportes respectivos y los reportes consolidados y detallados de cada uno de los movimientos, para remitir al Grupo de Contabilidad para su registro contable y posterior conciliación de saldos.

	MANUAL	VERSIÓN 04
	PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS	MN-ALI-05
		FECHA EDICIÓN 24/06/2022

1.7. Modificaciones del Manual de Bienes y Seguros


Las dependencias del Ministerio podrán presentar las sugerencias o propuestas de modificación del Manual para la Administración de Bienes y Seguros, de acuerdo con los de su competencia, a la Subdirección Administrativa, en el evento que se considere necesario o ante la ocurrencia de un hecho específico que de forma relevante requiera, amerite o permita modificar, actualizar o incluir un concepto, procedimiento o política administrativa en el Manual para la Administración de Bienes y Seguros.

El Grupo de Almacén de la Subdirección Administrativa del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, será el encargado de recibir las sugerencias y/o propuestas de modificación del Manual para la Administración de Bienes y Seguros de la entidad y coordinar las actividades relacionadas con el análisis de la propuesta de modificación, inclusión, socialización y trámites de aprobación.

Los jefes de las dependencias que participaron en la elaboración y revisión del Manual para la Administración de Bienes y Seguros del Ministerio son responsables de analizar las modificaciones y/o actualizaciones propuestas y manifestar las sugerencias, comentarios y/o aportes sobre los cambios propuestos al Manual, así mismo, se deberá contar con su visto bueno, para realizar los trámites correspondientes de aprobación y publicación.

En los casos que se produzcan cambios normativos de carácter vinculante que afecten el proceso del Grupo de Almacén o surjan modificaciones en la estructura organizacional del Ministerio, en los sistemas de información y en los procesos y/o procedimientos internos que infieran en la aplicación correcta del Manual para la Administración de Bienes y Seguros; o ante situaciones que no se encuentre especificadas en el manual y que debido a su relevancia o cotidianidad merecen incluirse en el mismo, o al evidenciarse que el contenido del manual es incompatible o afecta de forma transversal otros procesos, procedimientos o manuales internos de la entidad, será el Grupo de Almacén de la Subdirección Administrativa, quien realice el análisis del documento y presente a la Subdirección Administrativa la propuesta de modificación y/o actualización del Manual para la Administración de Bienes y Seguros.

La aprobación de las modificaciones y/o actualizaciones del manual, corresponderá a la Secretaría General.

	MANUAL	VERSIÓN 04
	PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS	MN-ALI-05
		FECHA EDICIÓN 24/06/2022

CAPÍTULO 2. BIENES MUEBLES


2.1. LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIO

El levantamiento Físico de inventario consiste en la verificación física de los bienes muebles, asignados a los funcionarios y contratistas de las diferentes dependencias, así como el conteo de los bienes de consumo en Bodega.

El inventario de bienes se lleva a cabo con el reporte generado por el sistema de información donde se evidencia detalladamente los bienes que componen el activo del ministerio y por responsable (funcionarios, contratistas, bienes entregados a terceros), el levantamiento físico de los bienes asignados a funcionarios y contratistas se verifica realizando comparación listado vs físico, para confirmar la existencia de los mismos, a fin mantener información confiable, veraz y completa de los bienes de propiedad del Ministerio. Para los bienes entregados a terceros se remitirá comunicación solicitando información sobre el estado y situación de los bienes, en los caso que la supervisión no pueda realizar la verificación física del bien in situ.


2.1.1. ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIO

- 2.1.1.1. El levantamiento físico de inventario se realiza utilizando la metodología de la Toma Física de Inventario, que consiste en llevar a cabo una inspección ocular en cada una de las dependencias para verificar el Reporte-Activos por Terceros (Inventario) a cargo de cada funcionario, contratista o colaborador del Ministerio, a fin de verificar la existencia real del bien(es), corroborar su estado, condiciones de utilización, ubicación y responsable actual; el resultado obtenido de la prueba se compara con la información registrada en el Reporte-Activos por Terceros (Inventario) para establecer su conformidad o reportar novedades a que haya lugar; para este procedimiento se suministrará con anterioridad el inventario individual a cada funcionario, contratista o colaborador, para que cada responsable valide su listado de bienes y en caso de extravío realice la búsqueda de los mismos.
- 2.1.1.2. El proceso de levantamiento físico de inventario se realiza de acuerdo con las necesidades y dependiendo del objeto de la verificación. Para los bienes que se encuentran en la bodega, se realizan las revisiones que se requieran para efectos de control; en el caso de los bienes en servicio asignados a funcionarios y contratistas, se determinó que la verificación de

	MANUAL	VERSIÓN 04
	PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS	MN-ALI-05
		FECHA EDICIÓN 24/06/2022

bienes a cargo de los funcionarios se realizará una vez al año; para los contratistas que, por razón de la naturaleza de su contrato, la entidad les suministre bienes para realizar actividades en las instalaciones de la misma, se efectuará la toma física al momento de la entrega de los bienes y una segunda verificación se realizará al momento de la devolución de los bienes, bien sea por la finalización del plazo de ejecución o la terminación anticipada del contrato.

- 2.1.1.3. Cuando existan diferencias en la información de los bienes es necesario que el responsable del levantamiento físico diligencie el formato F01-MN-ALI-05- TOMA FÍSICA DE INVENTARIO. Si como resultado de la toma física de inventario se encontró que existen faltantes de elementos o bienes, el responsable de la toma física deberá informar de inmediato la situación a la Coordinación del Grupo de Almacén, así mismo, el responsable del bien, quien lo tiene asignado a su inventario, deberá iniciar la búsqueda del elemento e informar el resultado de la búsqueda al Grupo de Almacén y la Subdirección Administrativa. En caso de no ubicar el elemento, deberá aplicar el procedimiento establecido en este manual para la reposición del bien.
- 2.1.1.4. Si durante el procedimiento de toma física se evidencia un elemento sin placa adherida y este se encuentra marcado, y se constata que pertenece al Ministerio, se deberá asignar una nueva placa física y actualizar la información en el sistema de información, efectuando la baja de la placa y reportar la novedad para los efectos relacionados con los seguros con los que cuenta la entidad.
- 2.1.1.5. Para la verificación de los bienes entregados de manera provisional a terceros, en administración o comodato, el Grupo de Almacén suministrará a los supervisores de convenios, contrato de administración o comodato, mediante comunicación, el Reporte-Activos por Terceros (Inventario) y el reporte activos por convenio, donde se detallan los bienes que corresponden a cada convenio y/o contrato, para que se lleve a cabo por parte del supervisor las gestiones correspondientes para la verificación de los bienes por lo menos una vez al año, y se remita al Grupo de Almacén el resultado del levantamiento físico de inventarios, adjuntando el Reporte-Activos por Terceros (Inventario) firmado por el responsable de los bienes, es decir, quien los tiene a su cargo y en uso, el cual se archivará en la carpeta respectiva, para mantener actualizados los registros de los mismos y llevar el respectivo seguimiento.

	MANUAL	VERSIÓN 04
	PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS	MN-ALI-05
		FECHA EDICIÓN 24/06/2022


2.1.1.6. Si durante la verificación de los bienes entregados a terceros de manera provisional, en administración o comodato, se encuentran novedades, los responsables de efectuar el levantamiento físico de inventario, incluyendo al Supervisor de los Convenios o Supervisor del Contrato de Administración o Comodato, deberán diligenciar el formato TOMA FÍSICA DE INVENTARIO F01-MN-ALI-05, remitirlo al Grupo de Almacén, junto con las novedades del caso para efectuar el procedimiento respectivo.

2.1.1.7. El levantamiento físico de inventario del equipo tecnológico en bodega se realizará en conjunto con los funcionarios delegados por el Jefe de la Oficina TICS, sobre quienes recae la responsabilidad sobre el control, seguimiento y administración de los bienes tecnológicos; en el caso de presentarse novedades en las características de los bienes, que requieran la actualización de información relacionada con marca, modelo, serie o similares, el responsable de la toma física deberá diligenciar el formato de TOMA FÍSICA DE INVENTARIO F01-MN-ALI-05, y allegarlo al Grupo de Almacén.

2.1.2. DOCUMENTOS REQUERIDOS POR EL GRUPO DE ALMACÉN PARA EL REGISTRO DE NOVEDADES EN INVENTARIO


Los documentos relacionados a continuación, corresponden a formatos aprobados por el Grupo de Gestión de Calidad de la entidad, los cuales se encuentran disponibles en el sistema integrado de gestión en la PÁGINA WEB CAMPONET y reportes o comprobantes generados por el sistema de información (aplicativo o software), que se envían a los responsables de los bienes para la verificación de la información, una vez el Grupo de Almacén realiza el registro correspondiente, los cuales, deberán devolverse en original y debidamente diligenciados (utilizar tinta negra, sin tachones, enmendaduras, conforme la política de gestión documental) y firmados al Grupo de Almacén por la persona que tiene a cargo o en su inventario los bienes, en los casos que se requiera adjuntar los respectivos soportes.

1. Formato Toma Física de Inventario F01-MN-ALI-05
2. Comprobante de Traslado y/o Reintegro (cuando sea necesario)
3. Reporte -Activos por Terceros (Inventario).


	MANUAL	VERSIÓN 04
	PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS	MN-ALI-05
		FECHA EDICIÓN 24/06/2022

2.1.3. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIO

No.	Actividad	Responsable	Documento
1	<p>1.1. Elaborar cronograma anual de Toma física de inventario por dependencias, determinando el tiempo de duración y funcionario responsable de la actividad, e informar mediante circular a los funcionarios y contratistas de la toma física y remitir cronograma.</p> <p>1.2. Suministrar mediante correo institucional copia de los inventarios individuales a los funcionarios, por cada dependencia.</p> <p>1.3. El inventario deberá realizarse en el sitio donde se encuentran los bienes y con las personas responsables de los mismos.</p> <p>1.4. En caso de presentarse alguna novedad, como: faltantes, inservibles, obsoletos, sin uso, entre otros, diligencie el Formato de Toma Física de Inventario F01-MN-ALI-05., e informe mediante correo electrónico sobre las novedades al funcionario que realizó la verificación con copia al Coordinador del Grupo Almacén.</p> <p>1.5. Cuando se trata de levantamiento físico de inventario de bienes entregados a terceros: con base en los resultados del año anterior, se remite mediante comunicación al supervisor el Reporte-Activos por Terceros (Inventario), generados por el Sistema de Información y el Formato de Toma Física de Inventario F01-MN-ALI-05 para que lleve a cabo las gestiones con el tercero.</p> <p>1.6. Levantamiento físico de inventario de bienes en bodega o en servicio: se imprime el Reporte-Activos por Terceros (Inventario) y el Formato de Toma Física de Inventario F01-MN-ALI-05 y Reporte INVU163 Reporte Arqueo De Bodega.</p> <p>1.7. Realice la verificación material de los bienes ubicados en las bodegas y en las diferentes dependencias del Ministerio y compare con el reporte de inventario individual.</p>	<p>Funcionario o contratista del Grupo de Almacén</p> <p>Responsable Bienes</p>	<p>Formato Toma Física de Inventario F01-MN-ALI-05</p> <p>Reporte-Activos por Terceros</p> <p>Relación de bienes detallados por convenios y/o contratos</p>
2	<p>2.1. Recibir de los encargados del levantamiento de inventario los documentos diligenciados y/o firmados y verifique si se reportan novedades.</p> <p>2.2. Si dentro de las observaciones se reporta la pérdida o faltante de un bien, remítase a la actividad 3.</p> <p>a. Si existen novedades que corresponden a la actualización de información relacionada con</p>	<p>Funcionario y/o contratista del Grupo de Almacén</p>	<p>Comunicación</p> <p>Reporte-Activos por</p>


	MANUAL	VERSIÓN 04
	PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS	MN-ALI-05
		FECHA EDICIÓN 24/06/2022

	<p>marca, modelo, serie o similares, efectué la verificación de la información relacionada y realice los ajustes respectivos en el aplicativo.</p> <p>b. Una vez actualizada, generar reporte Activos x tercero (Inventario), para firma de la persona responsable de los bienes</p> <p>c. Si los elementos fueron ubicados a satisfacción, hacer firmar el Listado de Activos (Inventario) por la persona a cargo de los bienes y continúe con la actividad 4.</p>		Terceros (Inventario)
3	<p>3.1. Informe a la persona a cargo de los bienes, que debe iniciar las averiguaciones y gestiones para la búsqueda del bien e informar el resultado de estas a la Subdirección Administrativa y Grupo de Almacén.</p> <p>3.2. Si el elemento no fuere hallado: Indique a la persona que tiene a cargo los bienes, si se trata de bienes entregados provisionalmente, en administración o comodato, que deberá realizar la reposición de elemento, si se trata de un funcionario o contratista deberá aplicar lo establecido para la Baja por pérdida o hurto, del presente manual.</p>	Funcionario y/o contratista del Grupo de Almacén	Comunicación
4	<p>4.1. Recibir, verificar que estén debidamente diligenciados y firmados y archivar en la respectiva carpeta de inventario individual física y virtual de cada entidad adscrita y/o vinculada o funcionario y/o Contratista, los documentos originales: Reporte-Activos por Terceros (Inventario) y Formato Toma Física de Inventario</p>	Funcionario y/o contratista del Grupo de Almacén	Reporte-Activos por Terceros (Inventario) Formato Toma Física de Inventario firmados

	MANUAL	VERSIÓN 04
	PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS	MN-ALI-05
		FECHA EDICIÓN 24/06/2022

2.2. INGRESO Y PLAQUETEO DE BIENES MUEBLES DEVOLUTIVOS, CONSUMO E INTANGIBLES USO ADMINISTRATIVO


1. El ingreso de bienes al inventario del Ministerio de los bienes muebles de consumo e intangibles consiste en el registro individual de cada elemento en la base de datos del software de inventarios, diligenciando la ficha técnica correspondiente y datos específicos reportados por el encargado del recibo en el formato RELACIÓN DE BIENES ADQUIRIDOS CONVENIOS Y CONTRATOS-F04-MN-GPC02 y los documentos soporte (factura o documento equivalente).
2. El ingreso al inventario del Ministerio de los bienes muebles devolutivos, de consumo e intangibles consiste en el registro individual de cada elemento en el sistema de información o software de inventarios, relacionando por cada elemento, las características técnicas y datos específicos que se reportan por el encargado del recibo en el formato RELACIÓN DE BIENES ADQUIRIDOS CONVENIOS Y CONTRATOS-F04-MN-GPC02 y los documentos soporte (factura o documento equivalente).
3. Los Bienes de Consumo por su naturaleza, no se someten a plaqueteo.
4. Los bienes devolutivos se identifican de forma individual con la colocación de una placa de inventario del Ministerio.
5. El plaqueteo es la individualización e identificación de un bien, con la colocación o postura de una placa de inventario, que consta de un código numérico, código de barras y el logo del Ministerio, la placa utilizada por la entidad es una etiqueta flexible y autoadhesiva que se adhiere fácilmente a cualquier superficie.
6. Los documentos requeridos por el Grupo de Almacén para el plaqueteo e ingreso al inventario de bienes del Ministerio, pueden variar y dependen de la forma de adquisición de los mismos, si se realiza mediante las modalidades de compra con cargo al presupuesto de funcionamiento aprobado para la vigencia, se requiere adjuntar la documentación de acuerdo al tipo de contrato; cuando los bienes son adquiridos a través de convenios y/o contratos con la asignación de recursos de gasto de inversión para al desarrollo de programas y/o proyectos o por otros conceptos como: donación, reposición, comodato, transferencia de entidades liquidadas, entre otras, se requiere documentación específica para cada ingreso.

	MANUAL	VERSIÓN 04
	PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS	MN-ALI-05
		FECHA EDICIÓN 24/06/2022

2.2.1. PLAQUETEO Y REGISTRO DE BIENES PARA USO ADMINISTRATIVO


2.2.1.1. ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA EL PLAQUETEO Y REGISTRO DE BIENES PARA USO ADMINISTRATIVO

- 2.2.1.1.1. Los bienes devolutivos de uso administrativo son aquellos elementos que adquiere la entidad para su servicio, mantenimiento, y normal funcionamiento de esta; se adquieren de acuerdo con las modalidades de contratación establecidas en la Ley, con cargo a las apropiaciones de funcionamiento o en algunos casos con recursos de inversión autorizados para tal fin.
- 2.2.1.1.2. Los bienes devolutivos de uso administrativo son adquiridos en su mayoría por las modalidades de compra con cargo al presupuesto de funcionamiento aprobado para la vigencia, sin embargo, pueden utilizarse para uso administrativo, según las necesidades y utilidad del bien, aquellos bienes reintegrados de proyectos, recibidos en liquidaciones, donaciones, entre otras opciones; cuyo registro en inventario se efectúa una vez se haya constatado su estado y funcionalidad por personal del grupo de almacén, servicios administrativos u Oficina TICS, dependiendo del tipo de bien.
- 2.2.1.1.3. En el caso de los elementos de consumo, papelerías, útiles de escritorio y oficina serán recibidos y validados directamente por el Grupo de Almacén, sin embargo, aquellos elementos de consumo que sean recibidos por los supervisores de los contratos deberán ser reportados, por los mismos, al Grupo de Almacén para su registro en inventario.
- 2.2.1.1.4. Cuando se trate de vehículos automotores, es decir carros y motos, es necesario que los mismos figuren legalmente a nombre del Ministerio, en cuyo caso la tarjeta de propiedad deberá señalar la pertenencia del bien a favor del Ministerio y estar debidamente inscrito o legalizado ante la oficina de tránsito, además de aportar copia de la tarjeta de propiedad, deberá suministrar copia de la factura, copia de carta de aceptación de donación y resolución (caso donación), contrato, o documento que acredite la transferencia al Ministerio, copia del SOAT, copia de improntas de motor, copia documento de tecno mecánica y demás documentos requeridos para su registro en inventario.
- 2.2.1.1.5. Para el ingreso de bienes tales como equipos de tecnología, cómputo e intangibles (licencias y software), se requiere contar con la certificación de

	MANUAL	VERSIÓN 04
	PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS	MN-ALI-05
		FECHA EDICIÓN 24/06/2022

evaluación técnica realizada en el momento del recibo del bien, por parte de la Oficina TICS.

- 2.2.1.1.6. Cuando se trate de sistemas operativos, el valor de este deberá incluirse en el formato de relación de bienes en forma separada y detallada, indicándose la versión de estos y suministrarse el contrato de adquisición, puesto que su registro se hace de forma individual.
- 2.2.1.1.7. Cuando se adquieran licencias que estén en versión grupal, la Oficina TICS deberá informar al Grupo de Almacén la distribución individual y tiempo de vida útil, suministrando la relación detallada del proveedor, de igual manera, en el caso de software base, deberán indicar la correspondiente desagregación y contrato.
- 2.2.1.1.8. Los softwares por derechos de uso, y las suscripciones no se ingresarán al inventario de activos de la entidad por cuanto no hay cesión patrimonial de derechos de autor, sin embargo, para su control y seguimiento se deben registrar en cuentas de control administrativo.
- 2.2.1.1.9. La identificación o plaqueteo de los bienes de uso administrativo será realizado por un funcionario o contratista del Grupo de Almacén, en los casos en que los bienes sean recibidos directamente por este grupo de trabajo; cuando los bienes son recibidos por otra dependencia, por el supervisor del contrato, será esa dependencia o el supervisor quien solicite por escrito la entrega de las placas de inventario y de requerirse apoyo para realizar la labor, debe informarse al Grupo de Almacén y ponerse a disposición los recursos para gastos y viáticos.
- 2.2.1.1.10. La(s) factura(s) de Compra suministradas deberán cumplir con los requisitos mínimos legales y contener la información clara del tipo de bien adquirido, descripción, marca, referencia y/o seriales, valor unitario y valor total, así mismo, discriminar de forma correcta el IVA. También, es importante que la factura permita la identificación de los elementos que componen el valor facturado, en el caso de existir un valor global, se deberá anexar una relación del detalle de los elementos principales que integran dicho valor, en los casos que aplique.


	MANUAL	VERSIÓN 04
	PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS	MN-ALI-05
		FECHA EDICIÓN 24/06/2022

2.2.1.2. DOCUMENTOS REQUERIDOS POR EL GRUPO DE ALMACÉN PARA ENTREGA DE PLACAS FÍSICAS DE INVENTARIO

Los documentos relacionados a continuación, corresponden en soportes que dan cuenta de la adquisición y propiedad de los bienes, su registro ante las entidades de control respectivas y formatos de uso interno del Ministerio, aprobados por el Grupo de Gestión de Calidad de la entidad, los cuales deben ser suministrados por los responsables de la adquisición o recibo de los mismos, en debida forma, es decir, completos, legibles, debidamente diligenciados, y firmados, de acuerdo con cada modalidad de adquisición.

Para la entrega de placas físicas de inventario, el supervisor o jefe de la dependencia responsable del trámite debe efectuar el requerimiento de placa(s), por escrito, con memorando indicando la cantidad de bienes a identificar, y aportar los siguientes documentos, según el caso:

- a. Original del formato RELACIÓN DE BIENES ADQUIRIDOS CONVENIOS Y CONTRATOS - F04-MN-GPC 02 (completamente diligenciado y firmado por el supervisor)
- b. Copia del contrato u orden de compra, (con sus modificatorios y anexos técnicos)
- c. Copia del memorando de designación de supervisor.
- d. Copia del acuerdo marco de precios (si los bienes fueron adquiridos a través de esta modalidad)
- e. Copia del plan operativo o anexos técnicos (si lo hay)
- f. Copia del documento de aprobación de garantías, (expedido por el Grupo de Contratación)
- g. Copia de la factura (cuando la factura está en otra moneda, documento de transferencia del dinero para temas de conversión)
- h. Copia del manifiesto importación (cuando el bien es importado)
- i. Copia de la Ficha técnica de los bienes o productos
- j. Copia del Manual (si lo hay)
- k. Copia del comprobante de pago Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF (bien adquirido con recursos de caja menor)
- l. Copia de la Ficha técnica de negociación (bien adquirido por contrato de comisión)
- m. Copia del Acta de entrega y recibo (firmada por el supervisor o responsable)
- n. Copia de la certificación de validación por la Oficina TICS (para equipos de cómputo, licencias y software)
- o. Copia de la carta de aceptación de la donación y resolución firmada por el ordenador del gasto (caso de donación)

	MANUAL	VERSIÓN 04
	PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS	MN-ALI-05
		FECHA EDICIÓN 24/06/2022


- p. Copia de la tarjeta de propiedad y/o registro RUNT o Marítimo (para vehículos, maquinaria agrícola) a nombre del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
- q. Copia del SOAT (para vehículos y maquinaria agrícola)
- r. Copia del certificado de revisión tecno mecánica (para vehículos), cuando aplique
- s. Copia de las Improntas de motor (para vehículos, maquinaria agrícola)
- t. Copia de la Autorización de compra por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, según decreto austeridad del gasto. (Para vehículos automotores comprados directamente)

2.2.1.3. DOCUMENTOS REQUERIDOS POR EL GRUPO DE ALMACÉN PARA REGISTRO EN INVENTARIO

Los bienes de consumo no se plaquetean, por ello, no es necesario realizar la solicitud de placas, sin embargo, para el trámite de ingreso de bienes devolutivos al inventario deben adjuntar la documentación requerida en el numeral 2.2.1.2., de acuerdo con cada caso o forma de adquisición.

Para el registro en inventario del Ministerio, el supervisor o jefe de la dependencia responsable del recibo o trámite, debe solicitar al Grupo de Almacén, por escrito, con memorando, el ingreso del bien al inventario una vez el mismo haya sido plenamente identificado con placa de inventario (paqueteado), y adjuntar la siguiente documentación:


- a. Registro fotográfico del bien, desde diferentes ángulos donde se muestre el bien de manera completa con sus accesorios y demás, y se refleje el punto donde se colocó la placa adhesiva de identificación o código de inventario.
- b. Informe plaqueteo (con la relación de actividades realizadas, ubicación, estado y situación del bien, y datos de la persona que recibe o se hace cargo del bien)

	MANUAL	VERSIÓN 04
	PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS	MN-ALI-05
		FECHA EDICIÓN 24/06/2022

2.2.2. INGRESO Y PLAQUETEO DE BIENES DE USO MISIONAL, (PROYECTOS)


2.2.2.1. ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA EL INGRESO Y PLAQUETEO DE BIENES DE USO MISIONAL (PROYECTO)

- 2.2.2.1.1. Los aspectos detallados en este numeral deberán ser de conocimiento y aplicación específica por parte de funcionarios y/o contratistas designados como Supervisores de los Convenios y/o Contratos, desde las Direcciones que componen el Ministerio, Subdirección Financiera, Grupo de Contratación y demás dependencias que tengan relación directa con el reporte de información y bienes adquiridos a través de Convenios y/o Contratos, al Grupo de Almacén de la Subdirección Administrativa.
- 2.2.2.1.2. Los bienes de uso misional son aquellos elementos devolutivos tales como maquinaria y equipo; los no devolutivos como herramientas menores y de consumo, como materiales, insumos y suministros e intangibles, como licencias y software, los cuales son adquiridos con recursos de inversión destinados al desarrollo de programas y/o proyectos a través de los diferentes modalidades de Convenios y/o Contratos que celebra el Ministerio con otras entidades o personas públicas o privadas, que se encargan de ejecutar los recursos de inversión asignados a dichos proyectos.
- 2.2.2.1.3. Los bienes de uso misional se adquieren con el propósito de satisfacer las necesidades inmediatas de los beneficiarios del programa o proyecto, por esa razón, los elementos no devolutivos y de consumo, se consideran parte de la ejecución por lo que no se ingresan al inventario de la entidad.
- 2.2.2.1.4. En el caso de los bienes devolutivos, deben ser verificados por el supervisor del contrato o convenio, y reportarse al Grupo de Almacén para su registro en inventario y reintegrarse por los ejecutores a la finalización y liquidación del convenio o contrato, o entregarse a los ejecutores o beneficiarios mediante contrato de comodato o administración, conforme se estipule en el convenio o contrato, o en caso contrario, lo dispuesto por el ordenador del gasto de la entidad en el acta de liquidación.
- 2.2.2.1.5. Los bienes adquiridos a través de los Convenios y/o Contratos, no ingresan físicamente a las bodegas del almacén del Ministerio, puesto que son adquiridos y recibidos por las entidades asociadas en los lugares donde se desarrollan los Convenios, sin embargo, como el Ministerio transfiere parte de los riesgos y responsabilidades sobre la tenencia, uso,

	MANUAL	VERSIÓN 04
	PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS	MN-ALI-05
		FECHA EDICIÓN 24/06/2022

custodia y aseguramiento del bien, sin que ello implique la transferencia de la titularidad jurídica de este, por lo tanto, se requiere que sobre los mismos, el Ministerio efectúe el seguimiento y control administrativo pertinente.

- 2.2.2.1.6. Dichos bienes se registrarán en el inventario de bienes entregados a terceros, y se asignarán al NIT de la entidad ejecutora o beneficiaria que los recibe, de acuerdo con los criterios de reconocimiento del marco normativo contable de la Contaduría General de la Nación, y el documento estratégico de política contable del Ministerio.
- 2.2.2.1.7. Los comprobantes que genere el sistema de inventario o software en el registro de ingreso y asignación, entrada y salida, serán emitidos a la supervisión para trámite de firma por parte del representante legal de la entidad ejecutora o beneficiaria con quien el Ministerio suscribió el Convenio y/o Contrato.
- 2.2.2.1.8. El supervisor del convenio es responsable de reportar trimestralmente al Grupo de Almacén los bienes adquiridos en la ejecución del convenio y/o contrato(s), además de solicitar las placas de inventario, realizar el plaqueteo y suministrar toda la documentación requerida para el trámite tanto de plaqueteo como de ingreso al inventario de dichos bienes.
- 2.2.2.1.9. Para efectuar el ingreso por parte del Grupo de Almacén de los bienes adquiridos a través de convenios y/o contratos, es importante tener en cuenta que dichos bienes deben pertenecer a la categoría de bienes muebles, tangibles e intangibles, y de carácter devolutivo, que se encuentren clasificados individualmente como herramienta, mobiliario, maquinaria y equipo, los cuales, se puedan identificar como un elemento independiente, es decir, que no hace parte integral de un sistema, y cuyo valor de adquisición sea igual o superior a treinta y tres (33) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (S.M.M.L.V).
- 2.2.2.1.10. Cuando existan bienes de valor inferior a treinta y tres (33) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (S.M.M.L.V), es deber del supervisor evaluar si estos bienes pueden conformar un sistema y reportarlo para ingreso al almacén.
- 2.2.2.1.11. Un sistema es un conjunto de elementos, maquinaria y equipos que se integran, y funcionan de manera conjunta para realizar una labor o un proceso, estos, aunque se puedan identificar de manera individual, no pueden trabajar de forma independiente, siendo necesaria la articulación

	MANUAL	VERSIÓN 04
	PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS	MN-ALI-05
		FECHA EDICIÓN 24/06/2022

con los demás componentes para llevar a cabo el proceso o labor; estos elementos se pueden reemplazar o sustituir en similares condiciones a las de un repuesto y en la mayoría de los casos no poseen identificación propia de fábrica, como número de referencia o serial. Ejemplo: sistemas de riego, sistema de ordeño, sistema de tratamiento de aguas, trapiche, entre otros.


2.2.2.1.12. Para el reporte de un sistema, el supervisor deberá adjuntar la relación del elemento(s) principal(es), al cual se acoplan los demás elementos secundarios que lo integran, y permiten en forma conjunta su funcionamiento, obviando aquellos artículos menores, tales como herramientas, kit de aseo o mantenimiento, entre otros, que no se constituyen esenciales para el funcionamiento del sistema y se clasifican como no devolutivos.

2.2.2.1.13. Los sistemas se ingresarán como una unidad, por el valor global reportado en el formato de relación de bienes, independientemente del valor individual de los componentes que lo integran, por lo cual, se expedirá una placa de identificación única para todo el sistema.

2.2.2.1.14. Aquellos elementos que integran una línea de producción de forma complementaria, es decir, que realizan procesos individuales e identificables, pudiéndose separar de la línea de producción para funcionar de forma independiente o remplazar, como una maquina o equipo completo, además, posee una identificación propia con un número de referencia y/o serial de fábrica, ingresarán de forma individual y se asignará una placa de inventario a cada segmento. Ejemplo: Línea de selección, limpieza y clasificación de frutas como aguacate, limón, uva, entre otras.

2.2.2.1.15. Para el ingreso a inventario de embarcaciones, es necesario que se realice el registro de esta, ante la entidad marítima y de puertos y se suministre copia de la tarjeta de propiedad o registro de la embarcación y del registro individual del motor, con la factura y demás documentos requeridos para el plaqueteo e ingreso a inventario.

2.2.2.1.16. Para maquinaria agrícola y autopropulsada y otras similares, es necesario se realice el registro ante el RUNT, se efectúe la postura de GPS cuando la normativa del Ministerio de transporte así lo indique, y se suministre el original de la tarjeta de registro, factura, copia declaración importación, SOAT, y demás documentación requerida por almacén para el plaqueteo y registro en inventario.

	MANUAL	VERSIÓN 04
	PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS	MN-ALI-05
		FECHA EDICIÓN 24/06/2022

2.2.2.1.17. Cuando se adquiere maquinaria agrícola u otros similares que requieran o se entreguen con complementos o accesorios, es necesario se reporte al Grupo de Almacén el bien con sus elementos accesorios para el plaqueteo e ingreso, para lo cual se entregará una placa por cada conjunto de elementos y su registro se efectuará como una unidad.


2.2.2.1.18. Le corresponderá al Comité Administrativo del Convenio, mediante Acta, establecer si los bienes adquiridos durante la ejecución de los convenios y contratos fueron comprados con recursos del Ministerio y definir si estos se entregan para uso del ejecutor o para sus beneficiarios, en aquellos casos en que el Comité Administrativo del Convenio no se hubiere pronunciado sobre estos aspectos, será el Jefe del Área Técnica o dependencia que provee los recursos, mediante certificación, apoyado en la recomendación(es) del (los) supervisor (es) técnico(s) del Convenio y deberá gestionar ante el Grupo de Contratación, el contrato de comodato, administración u otro, que permita legalizar la tenencia, uso y custodia del bien(es) por parte del tercero, gestión que se deberá realizar durante la vigencia del convenio y contrato.

2.2.2.1.19. Será responsabilidad de la Dirección o Área Técnica que provee los recursos de inversión, verificar en cualquier tiempo, la adecuada destinación de los bienes por parte de la entidad asociada o ejecutores del proyecto (s), quienes se obligan a adquirir una póliza de aseguramiento de dichos bienes o incorporarlos a su póliza general de seguros contra todo riesgo, la cual deberán suministrar al Grupo de Almacén.

2.2.2.1.20. Los bienes adquiridos a través de convenios y/o contratos, serán plaqueteados por la supervisión, o el responsable que designe el Jefe o Director de la Dependencia que provee los recursos de inversión, o por un funcionario o contratista del Grupo de Almacén, siempre que se provean, por parte del área técnica, los recursos para gastos y viáticos del funcionario del Grupo de Almacén.


2.2.2.1.21. Las placas físicas de inventario se entregarán mediante la suscripción del Acta de Entrega de Placas al funcionario y/o contratista designado para plaquetear los bienes.

2.2.2.1.22. Los bienes serán marcados físicamente con la adhesión de la placa de inventarios por el supervisor del convenio y/o contrato, una vez corrobore la información suministrada en el Acta de Entrega de Placas, colocará la placa de forma individual, fija y visible, y en el caso de encontrar diferencias

	MANUAL	VERSIÓN 04
	PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS	MN-ALI-05
		FECHA EDICIÓN 24/06/2022


en dichas características, deberá diligenciar el formato de TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS F01-MN-ALI-05 y remitirlo con la novedad al Grupo de Almacén.

- 2.2.2.1.23. La(s) factura(s) de Compra suministradas deberán cumplir con los requisitos mínimos legales y contener la información clara del tipo de bien adquirido, descripción, marca, referencia y/o seriales, valor unitario y valor total, así mismo, discriminar de forma correcta el IVA. También, es importante que la factura permita la identificación de los elementos que componen el valor facturado, en el caso de existir un valor global, se deberá anexar una relación del detalle de los elementos principales que integran dicho valor, en los casos que aplique.
- 2.2.2.1.24. Una vez realizado el plaqueteo el supervisor deberá suscribir el ACTA DE ENTREGA PROVISIONAL DE BIENES F04-MN-ALI-05, con el representante legal o por la persona delegada para tal fin, adjuntando el documento formal de dicha delegación, por la entidad ejecutora o beneficiaria que recibe los bienes.
- 2.2.2.1.25. El supervisor deberá elaborar un informe de plaqueteo que contenga las actividades llevadas a cabo en el lugar del plaqueteo, adjuntando la evidencia fotográfica donde se pueda constatar la postura física de las placas en cada elemento relacionado.
- 2.2.2.1.26. El Grupo de Almacén suministrará mediante comunicación al Supervisor los documentos de ingreso y asignación, e inventario de los bienes registrados en el sistema de información o aplicativo, los cuales deberán ser gestionados para la firma del representante legal o delegado de la entidad ejecutora o beneficiaria por parte del Supervisor del convenio o contrato.
- 2.2.2.1.27. El Grupo de Almacén remitirá mediante comunicación al Grupo de Contratación, el acta de entrega provisional y el reporte de bienes ingresados al sistema de información (software o aplicativo).
- 2.2.2.1.28. De conformidad con el Manual de Contratación, Supervisión e interventoría es obligación del supervisor encargado de la vigilancia y control del convenio por medio del cual se adquirieron los bienes, realizar todas las gestiones administrativas necesarias para celebrar el contrato de comodato respectivo dentro de la ejecución del convenio.
- 2.2.2.2 DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA PLAQUETEO DE LOS BIENES DE USO MISIONAL (PROYECTOS)

 El campo es de todos Minagricultura	MANUAL	VERSIÓN 04
	PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS	MN-ALI-05
		FECHA EDICIÓN 24/06/2022

Para la entrega de placas de inventario de los bienes adquiridos con recursos de inversión, el Supervisor deberá realizar la solicitud de placas de inventario de manera escrita al Grupo de Almacén, adjuntando en forma diligenciada y completa los siguientes documentos:

- a. Original del formato RELACIÓN DE BIENES ADQUIRIDOS CONVENIOS Y CONTRATOS - F04-MN-GPC 02 (completamente diligenciado y firmado por el supervisor), última versión
- b. Copia del Convenio o Contrato, (adjuntando copia de las modificaciones)
- c. Copia del memorando de designación de supervisor.
- d. Copia del acuerdo marco de precios (si los bienes fueron adquiridos a través de esta modalidad)
- e. Copia del plan operativo o anexos técnicos (si lo hay)
- f. Copia del documento de aprobación de garantías, (expedido por el Grupo de Contratación)
- g. Copia de la factura (cuando la factura está en otra moneda, documento de transferencia del dinero para temas de conversión)
- h. Copia del manifiesto importación (cuando el bien es importado)
- i. Copia de la Ficha técnica de los bienes o productos
- j. Copia del Manual (si lo hay)
- k. Copia del comprobante de pago Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF (bien adquirido con recursos de caja menor)
- l. Copia de la Ficha técnica de negociación (adquirido por contrato de comisión)
- m. Copia del Acta de entrega y recibo (firmada por el supervisor o responsable)
- n. Copia de la certificación de validación por la Oficina TICS (para equipos de cómputo, licencias y software)
- o. Copia de la tarjeta de propiedad y/o registro RUNT o Marítimo (para vehículos, maquinaria agrícola, embarcaciones), a nombre del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- p. Copia registro Motor (embarcaciones)
- q. Copia del SOAT (para vehículos y maquinaria agrícola)
- r. Copia del certificado de revisión tecno mecánica (para vehículos), cuando aplique
- s. Copia de las Improntas de motor (para vehículos, maquinaria agrícola, embarcaciones)
- t. Copia del documento de postura de GPS (maquinaria agrícola, autopropulsada, amarilla, cuando se requiere)
- u. Acta de destinación de los bienes por parte del Comité Administrativo del Convenio o Certificación expedida por el Jefe de la Dirección o Área Técnica que provee los recursos, donde se determine la designación de los bienes.


	MANUAL	VERSIÓN 04
	PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS	MN-ALI-05
		FECHA EDICIÓN 24/06/2022

2.2.2.3. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL INGRESO DE BIENES DE USO MISIONAL (PROYECTOS)

Los bienes de consumo de manera general no se plaquetea, ni ingresan al inventario, por ello, no es necesario realizar la solicitud de placas; sin embargo, en los casos que el contrato lo indique o se determine por la supervisión, se debe solicitar por escrito su registro en inventario adjuntando la documentación requerida en el numeral 2.2.2.2., de acuerdo con cada caso específico y/o la forma de adquisición.

Para el registro en inventario del Ministerio de bienes devolutivos, el supervisor o jefe de la dependencia responsable del recibo o trámite, debe solicitar al Grupo de Almacén, por escrito, con memorando, el ingreso del bien al inventario una vez el mismo haya sido plenamente identificado con placa de inventario (plaqueteado), y adjuntar la siguiente documentación:

- a. Informe de plaqueteo de los bienes
- b. Registro fotográfico de los bienes con la respectiva placa de inventarios colocada a cada elemento relacionado en el acta de entrega de placas
- c. Original del formato TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS F01-MN-ALI-05, en el caso de presentarse novedades o inconsistencias en los datos reportados inicialmente
- d. Acta de destinación de los bienes por parte del Comité Administrativo del Convenio o Certificación expedida por el Jefe de la Dirección o Área Técnica que provee los recursos, donde se determine la designación de los bienes.
- e. Original del formato ACTA DE ENTREGA PROVISIONAL DE BIENES F04-MN-ALI-05, firmada por el representante legal o delegado de la entidad que recibe y el funcionario y/o contratista responsable de la entrega.
- f. Original de documento de delegación para firma del Acta de entrega provisional de bienes (en los casos que quien firma no sea el representante legal)
- g. Copia de la póliza de aseguramiento todo riesgo de los bienes entregados a la entidad ejecutora o beneficiaria.
- h. Copia RUT entidad
- i. Copia del certificado de existencia y representación legal de la entidad asociada expedido por la cámara de comercio, (entidades sector privado)
- j. Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal de la entidad que recibe los bienes.

	MANUAL	VERSIÓN 04
	PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS	MN-ALI-05
		FECHA EDICIÓN 24/06/2022


- k. Copia del acta de posesión (aceptación del cargo) del representante legal de la entidad asociada.
- l. Copia del acta posesión, resolución nombramiento, delegación para firmar este tipo de actos o documentos, (funcionarios entidades públicas)

2.2.3. INGRESO Y PLAQUETEO DE BIENES ADQUIRIDOS OTROS CONCEPTOS

2.2.3.1. ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA EL INGRESO DE BIENES ADQUIRIDOS OTROS CONCEPTOS


2.2.3.1.1 RECIBIDOS EN DONACIÓN

1. Los bienes recibidos en donación son aquellos transferidos al Ministerio a título gratuito e irrevocable a través de un contrato o acto administrativo firmado por el Representante legal u ordenador del gasto, donde se de aceptación a la manifestación de interés presentada por el representante legal de la entidad que desea hacer la donación.
2. Los bienes recibidos en donación pueden ser destinados para propósitos administrativos o de uso misional, según lo que se indique al respecto en el documento de manifestación de donación o contrato; en cualquiera que sea el caso, deben ser plaqueteados (si corresponden a devolutivos) y registrados en Inventario.
3. El recibo de los bienes dados en donación corresponde al jefe o funcionario encargado por la dependencia que sirve de enlace o realiza el trámite interno, en coordinación con el Grupo de Almacén, quien deberá ser previamente informado de las condiciones del recibo.
4. El recibo de los bienes entregados en donación se deberá realizar mediante acta suscrita por el representante legal, delegado o encargado por la entidad que realiza la donación, y el jefe de la dependencia enlace, quien conoce de la naturaleza de los bienes y/o el destinatario final de los mismos, y el coordinador del Grupo de Almacén, en los casos que se requiera.
5. Los bienes recibidos por donación se ingresarán de conformidad con el objeto del contrato o acto administrativo, siendo necesario que el mismo contenga la relación de los bienes objeto de la transferencia y su valor unitario.
6. En caso de no existir una relación de costo de los bienes, o factura de estos, que permita determinar el valor para ingreso al inventario, se tomará el valor

 El campo es de todos Minagricultura	MANUAL	VERSIÓN 04
	PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS	MN-ALI-05
		FECHA EDICIÓN 24/06/2022

de mercado, el cual se calculará tomando el promedio de dos cotizaciones, en caso de no poder identificar el valor en el mercado se recurrirá al estimado mediante avalúo técnico de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

7. Para efectuar el ingreso de los bienes recibidos por donación al inventario de la entidad, cuyo valor se estipule en moneda extranjera, se deberá efectuar la conversión a moneda nacional (pesos colombianos), teniendo en cuenta la tasa de cambio del día que se estableció en el documento de importación o la fijada por el Banco de la República, al momento de la aceptación de la donación.
8. Es responsabilidad del jefe del área encargada de la donación, del recibo y demás trámites, solicitar por escrito al Grupo de Almacén la identificación (plaqueo) del bien y el respectivo registro en inventario, suministrando los siguientes documentos:
 - a. Original del formato RELACIÓN DE BIENES ADQUIRIDOS CONVENIOS Y CONTRATOS - F04-MN-GPC 02 (completamente diligenciado y firmado por el supervisor).
 - b. Resolución de aceptación de la donación firmada por el representante legal del Ministerio o su delegado.
 - c. Comunicación o documento en el cual el donante manifieste el interés de entregar en donación el bien.
 - d. Copia del Contrato (si lo hay).
 - e. Copia del acta de entrega y recibo del bien.
 - f. Copia de la factura (cuando la factura está en otra moneda, documento de transferencia del dinero para temas de conversión).
 - g. Copia del manifiesto importación (cuando el bien es importado).
 - h. Copia de la Ficha técnica de los bienes o productos.
 - i. Copia del Manual (si lo hay).
 - j. Copia de la tarjeta de propiedad y/o registro RUNT o Marítimo (para vehículos, maquinaria agrícola, embarcaciones).
 - k. Copia de los pagos de multas e impuestos.
 - l. Copia registro Motor (embarcaciones).
 - m. Copia del SOAT (para vehículos y maquinaria agrícola).
 - n. Copia del certificado de revisión tecno mecánica (para vehículos).
 - o. Copia de las Improntas de motor (para vehículos, maquinaria agrícola, embarcaciones).
 - p. Copia del documento de postura de GPS (maquinaria agrícola, autopropulsada, amarilla, cuando se requiere).


	MANUAL	VERSIÓN 04
	PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS	MN-ALI-05
		FECHA EDICIÓN 24/06/2022

- q. Informe de plaqueteo de los bienes.
- r. Registro fotográfico de los bienes con la respectiva placa de inventarios colocada a cada elemento relacionado en el acta de entrega de placas.
- s. Copia del RUT (entidad donante).
- t. Copia del certificado de existencia y representación legal de la entidad asociada expedido por la cámara de comercio (entidades sector privado).
- u. Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal de la entidad que dona los bienes.

9. La asignación del(os) bien(es) entregado(s) la Ministerio en donación se realizará al jefe de la dependencia o funcionario que recibe el bien para uso, quien tendrá a cargo su custodia.

2.2.3.1.2. RECIBIDOS EN PRÉSTAMO / COMODATO


1. Los bienes recibidos por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural en préstamo de uso a título gratuito, y a través de Contrato de Comodato, y con cargo de restituirlo después de terminar el uso, deben ser recibidos mediante acta por el supervisor del contrato y reportados por el mismo, al Grupo de Almacén para su registro en inventario.
2. El registro en inventario se realizará conforme la política contable del Ministerio y teniendo en cuenta los criterios y/o condiciones pactadas en el Contrato de Comodato.
3. El supervisor del Contrato de Comodato deberá efectuar el seguimiento del bien en todo momento y durante la vigencia, y liquidación del contrato, e informar al Almacén de manera semestral sobre el estado, situación del bien, así como del daño, pérdida, hurto y demás novedades que ocurran con el mismo.
4. En caso de presentarse daño, hurto o extravió de los bienes recibidos por el Ministerio en comodato, es el supervisor quien debe solicitar la reposición o pago del bien por parte de la aseguradora del Ministerio.
5. El supervisor del Contrato de Comodato debe velar por la identificación (plaqueteo) y registro del(os) bien(es) en el inventario del Ministerio, solicitando por escrito el ingreso al Grupo de Almacén, adjuntado lo siguiente:
 - a. Formato relación de bienes adquiridos convenios y contratos - F04-MN-GPC-02

	MANUAL	VERSIÓN 04
	PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS	MN-ALI-05
		FECHA EDICIÓN 24/06/2022


- b. Copia del contrato de comodato
 - c. Copia del formato aprobación de póliza e informe de perfeccionamiento de contrato o convenio - F09-PR-GPC-01, expedido por el Grupo de Contratación
 - d. Copia del memorando de designación de supervisor
 - e. Copia del Acta entrega y recibo (firmada por el supervisor y quien entrega)
 - f. Certificación contable del registro actual y depreciación expedido por la entidad comodante (quien da en comodato)
 - g. Copia de ficha técnica y manual
 - h. Copia de tarjeta de propiedad y/o registro RUNT o Marítimo (para vehículos, maquinaria agrícola, embarcaciones)
 - i. Copia de los pagos de multas e impuestos
 - j. Copia registro Motor (embarcaciones)
 - k. Copia del SOAT (para vehículos y maquinaria agrícola)
 - l. Copia del certificado de revisión tecno mecánica (para vehículos)
 - m. Copia de las Improntas de motor (para vehículos, maquinaria agrícola, embarcaciones)
 - n. Copia del documento de postura de GPS (maquinaria agrícola, autopropulsada, amarilla, cuando se requiere)
 - o. Copia del informe de plaqueteo y registro fotográfico
 - p. RUT de la entidad Comodante (quien entrega el bien)
 - q. Copia del certificado de existencia y representación legal de la entidad asociada expedido por la cámara de comercio, (entidades sector privado)
6. Una vez cumplido el término del comodato, el supervisor designado para el control y vigilancia del contrato deberá iniciar las acciones tendientes a la devolución de los bienes o en su defecto tramitar la prórroga del contrato, antes del vencimiento de plazo de ejecución.
7. La asignación del bien recibido en préstamo se realizará al jefe de la dependencia o funcionario que recibe el bien para uso o vela por su custodia; en el caso de comodato el bien se cargará al inventario individual o número de identificación del supervisor.

2.2.3.1.3. RECIBIDOS EN REPOSICIÓN POR DAÑO, PÉRDIDA O HURTO

1. La reposición consiste en reemplazar un bien faltante, extraviado, hurtado o que ha sufrido daños por causas distintas al deterioro normal por uso o caso fortuito, por otro de iguales o de similares características técnicas, funcionales y físicas, o similar, siempre que estas sean superiores a las iniciales u originales del bien extraviado, dañado o hurtado.


	MANUAL	VERSIÓN 04
	PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS	MN-ALI-05
		FECHA EDICIÓN 24/06/2022

2. En caso de daño, extravío o hurto de un bien del Ministerio, el responsable del bien, quien tiene a cargo o registrado el bien en su inventario, deberá informar por escrito al Grupo de Almacén de lo sucedido, relatando los hechos, modo, tiempo y lugar, presentando copia de la denuncia de pérdida o hurto del elemento.
3. La reposición de un bien ante la aseguradora se tramita con la solicitud que el Grupo de Almacén hace al supervisor del Contrato de aseguramiento del Ministerio, quien efectúa la reclamación ante la aseguradora.
4. Los bienes faltantes, hurtados o que han sufrido daño por causas derivadas del mal uso o indebida custodia, son responsabilidad del funcionario que los tenía a cargo, quien deberá responder económica y disciplinariamente por ellos.
5. El Grupo de Almacén informará de lo ocurrido al Grupo de Control Interno Disciplinario, quien determinará si abre investigación y/o proceso disciplinario contra el funcionario o contratista responsable o vinculado al daño, extravío o hurto de bienes de propiedad del Ministerio.
6. La reposición o pago de un bien puede realizarse por un funcionario o un contratista que, ante el daño, extravío o hurto de un bien, desea hacer la reposición o pago del bien que le fue entregado y asignado en su inventario individual, para lo cual, deberá informar por escrito al Grupo de Almacén de la situación ocurrida con el bien, manifestando su decisión de hacer la reposición o pago del elemento, sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias que le pueda acarrear el daño o pérdida, daño o extravío de un bien de propiedad del Ministerio.
7. Los bienes objeto de la reposición deben ser evaluados por el Grupo de Almacén o por la dependencia idónea para evaluar las características técnicas y funcionales del bien, así como determinar si reúnen o no las características del bien dañado, perdido o hurtado a reemplazar; en el caso, de bienes tecnológicos o aquellos con características tecnológicas, le corresponderá efectuar la verificación y validación de sus características y funcionalidad a la Oficina TICS del Ministerio.
8. La reposición por garantía se efectúa cuando un elemento entregado por un proveedor resulta defectuoso o de mala calidad, en ese caso el supervisor del contrato deberá realizar el trámite de reparación o cambio del bien ante el

	MANUAL	VERSIÓN 04
	PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS	MN-ALI-05
		FECHA EDICIÓN 24/06/2022

proveedor de este e informar al Grupo de Almacén, cuál es el bien que debe darse de baja y cuál ingresa, adjuntando los siguientes documentos:

- a. Comunicación de respuesta del proveedor
 - b. Formato diligenciado Relación de bienes adquiridos convenios y contratos - F04-MN-GPC-02
 - c. Copia factura de compra
 - d. Ficha técnica y/o manual del bien
 - e. Acta entrega y recibo
 - f. Certificación de evaluación técnica del bien, expedida por el área o dependencia idónea
 - g. Informe de plaqueteo y registro fotográfico
9. Los bienes que entregue la compañía aseguradora en reposición, producto de la indemnización en cumplimiento del contrato de seguros suscrito por el Ministerio, serán recibidos y entregados mediante acta suscrita por el corredor de seguros, y el supervisor del contrato de seguros del Ministerio.
10. Cuando la compañía de seguros entrega a la entidad bienes por reposición, el supervisor del contrato de seguros deberá solicitar por escrito al Grupo de Almacén la identificación (plaqueteo) y registro en inventario del bien recibido, suministrando los siguientes documentos:
- h. Comunicación de respuesta de la aseguradora
 - i. Formato diligenciado Relación de bienes adquiridos convenios y contratos - F04-MN-GPC-02
 - j. Copia factura de compra
 - k. Ficha técnica y/o manual del bien
 - l. Acta entrega y recibo
 - m. Certificación de evaluación técnica del bien, expedida por el área o dependencia idónea
 - n. Informe de plaqueteo y registro fotográfico
11. Cuando la reposición se realiza por parte de un tercero o entidad con la cual el Ministerio ha celebrado convenios o contratos de comodato, el supervisor del contrato, deberá verificar la existencia del bien y validar las características técnicas y funcionales del bien adquirido en reposición o garantía por el tercero, e informar por escrito al Grupo de Almacén, solicitando la(s) placa(s) de inventario para su identificación e ingreso al inventario, relacionando las características del bien que se debe dar de baja en inventario, adjuntando lo siguiente:

	MANUAL	VERSIÓN 04
	PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS	MN-ALI-05
		FECHA EDICIÓN 24/06/2022

- a. Comunicación del tercero informado de la reposición del bien
- b. Comunicación respuesta entidad aseguradora del tercero
- c. Formato diligenciado Relación de bienes adquiridos convenios y contratos - F04-MN-GPC-02
- d. Copia factura de compra
- e. Ficha técnica y/o manual del bien
- f. Copia comunicación o informe de hechos daño, hurto o extravío
- g. Copia denuncia hurto, o extravío
- h. Acta entrega y recibo (firmado por el supervisor)
- i. Certificación de evaluación técnica del bien, expedida por el área o dependencia idónea (caso equipos cómputo y tecnología por Oficina TICS Ministerio)
- j. Informe de plaqueteo y registro fotográfico


12. La reposición o pago de un bien puede realizarse por el tercero o entidad que ha recibido bienes de propiedad del Ministerio, que ante el daño, extravío o hurto de un bien, desea hacer la reposición o pago del bien que le fue entregado y asignado en su inventario individual, para lo cual, deberá informar por escrito al Supervisor del Contrato y este al Grupo de Almacén de la situación ocurrida con el bien, detallando tiempo, modo y lugar de lo sucedido y manifestando su decisión de hacer la reposición o pago del elemento.

13. Cuando la entidad o tercero manifiesta su intención de realizar el pago de un bien, este deberá solicitar al Grupo de Almacén el número de cuenta bancaria para hacer el pago o giro del valor del bien, sin perjuicio de las acciones que deba realizar el supervisor, y remitir copia de la consignación o transferencia al supervisor del contrato, quien deberá solicitar por escrito al Grupo de Almacén la baja del bien dañado, perdido o hurtado, adjuntando lo siguiente:

- a. Copia consignación o transferencia pago bien
- b. Copia de la respuesta de la aseguradora del tercero
- c. Copia comunicación o informe de hechos daño, hurto o extravío
- d. Copia denuncia hurto, o extravío


2.2.3.1.4. RECIBIDOS DE PROCESOS DE LIQUIDACIÓN DE ENTIDADES

1. Los bienes adjudicados en procesos de liquidación de entidades en las cuales el Ministerio actúa como acreedor interno o externo se deberán recibir físicamente por el Grupo de Gestión Integral de Entidades Liquidadas, quienes deberán gestionar su identificación con placas de inventario, solo

	MANUAL	VERSIÓN 04
	PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS	MN-ALI-05
		FECHA EDICIÓN 24/06/2022

cuando la titularidad sea en un 100% del Ministerio, y su registro en el inventario de bienes de la entidad, en todos los casos.

2. Cuando los bienes se reciben en común y proindiviso, es decir que al Ministerio le corresponde una parte del bien, estos se verifican físicamente en el lugar de ubicación o recibo, por el Grupo de Gestión Integral de Entidades Liquidadas y se entregan mediante acta al órgano de administración conformado para tal fin, en lo correspondiente a la custodia y control administrativo, si así se decide por la entidad.
3. Los bienes muebles de carácter devolutivo que se entreguen en las instalaciones del Ministerio se recibirán por el Grupo de Almacén para su almacenamiento en la bodega del Ministerio, en caso contrario quedarán a cargo del Grupo de Gestión Integral de Entidades Liquidadas, quienes deberán tramitar su venta, transferencia, contrato de administración, comodato u otro para la entrega a terceros.
4. El Grupo de Gestión Integral de Entidades Liquidadas deberá solicitar por escrito al Grupo de Almacén las placas de inventario para la identificación de los bienes muebles y para su ingreso al inventario deberán suministrar lo siguiente:
 - a. Comunicación de la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio
 - b. Copia del Decreto de Supresión y Liquidación de la Entidad
 - c. Copia del Auto de Adjudicación de la Superintendencia de Sociedades (liquidación obligatoria) o por Escritura Pública (liquidación voluntaria)
 - d. Formato diligenciado Relación de bienes adquiridos convenios y contratos - F04-MN-GPC-02
 - e. Copia del avalúo
 - f. Certificación de evaluación técnica del bien, expedida por el área o dependencia idónea (caso equipos cómputo y tecnología por Oficina TICS Ministerio)
 - g. Certificación contable del registro actual y depreciación expedido por el contador de la liquidación.
 - h. Copia del Acta entrega y recibo (firmada por el liquidador)
 - i. Copia de pagos de impuestos y multas (vehículos)
 - j. Copia de ficha técnica y manual
 - k. Copia de tarjeta de propiedad y/o registro RUNT o Marítimo (para vehículos, maquinaria agrícola, embarcaciones)
 - l. Copia registro Motor (embarcaciones)
 - m. Copia del SOAT (para vehículos y maquinaria agrícola)
 - n. Copia del certificado de revisión tecno mecánica (para vehículos)


	MANUAL	VERSIÓN 04
	PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS	MN-ALI-05
		FECHA EDICIÓN 24/06/2022

- o. Copia de las Improntas de motor (para vehículos, maquinaria agrícola, embarcaciones)
- p. Copia del documento de postura de GPS (maquinaria agrícola, autopropulsada, amarilla, cuando se requiere)
- q. Copia informe plaqueteo y registro fotográfico
- r. RUT entidad que se suprime


5. Los bienes recibidos por la entidad que ya tengan uso serán ingresados al inventario del Ministerio, por el valor resultante de descontar el tiempo de vida útil consumido sobre el valor de adquisición relacionado en la factura, documento de remisión, o certificado del contador público de la entidad que los remite, y se depreciarán por el tiempo de vida útil restante.

2.2.3. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA PLAQUETEO E INGRESO DE BIENES AL INVENTARIO

N.º	Actividad	Responsable	Documento
1	<p>1.1. Si el bien es recibido por el Grupo de Almacén: -</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibir del proveedor el bien en la bodega de la entidad, verifique las especificaciones técnicas, elaborar acta y poner placa(s); posteriormente, elabore informes de plaqueteo y registro fotográfico, buscar y organizar la información del numeral 2.2.1.2 y proceder con el ingreso al inventario. <p>1.2. Si el bien es recibido por el supervisor del contrato o jefe de la dependencia responsable del trámite:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibir el bien, verificar especificaciones técnicas elaborar acta y solicite al almacén la (s) placa(s) de inventario, y coordine la postura de la(s) misma(s); posteriormente, elabore informes de plaqueteo y registro fotográfico; luego, elabore memorando y remita la documentación requerida el almacén para el ingreso en los numerales 2.2.1.2. y 2.2.1.3. <p>1.3. Si los elementos no cumplen con las especificaciones técnicas, cantidad, calidad, estado de vencimiento y demás características estipuladas, realice el trámite de devolución con el proveedor. (regrese al numeral 1.1.o 1.2.)</p> <p>1.4. Si la información suministrada por el supervisor del contrato o responsable no es correcta, o está incompleta, solicite la corrección y adición de los documentos a quien corresponda. (pase al numeral 2.1.)</p>	<p>Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén</p> <p>Supervisor contrato o jefe dependencia</p>	<p>Comunicación (memorando) Informe plaqueteo y registro fotográfico</p> <p>Comunicación</p>

	MANUAL	VERSIÓN 04
	PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS	MN-ALI-05
		FECHA EDICIÓN 24/06/2022

2	<p>2.1. Reciba y verifique nuevamente la información y los soportes suministrados.</p> <p>a. Si la información y documentación allegada es correcta siga con la actividad del numeral 4.1.</p> <p>b. Si no es correcta, informe al Coordinador de Grupo de Almacén, adjuntando el proyecto de comunicación con el cual se va a devolver la documentación y continúe con la actividad numeral 3.1</p>	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén	Comunicación
3	<p>3.1. Remita comunicación donde explique las razones por las cuales se devuelve la información y anexe los documentos soporte recibidos.</p>	Coordinador del Grupo de Almacén	Comunicación
4	<p>4.1. Elabore el comprobante de entrada al inventario, en el Sistema de Información o Aplicativo, de acuerdo con los datos de la factura y demás documentos soporte y remita para firma del Coordinador del Grupo de Almacén.</p> <p>4.2. Si, son recibidos por almacén: Organice los elementos en las bodegas correspondientes.</p>	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén	Formato relación de bienes adquiridos convenios y contratos - F04-MN-GPC-02. Comprobante de Compra
5	<p>5.1. Remita los documentos respectivos al Grupo de Servicios Administrativos, para trámite de inclusión de bienes en las pólizas de seguros de la entidad.</p>	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén	Comunicación
6	<p>6.1. Reciba el comprobante de entrada firmado y organice con los demás documentos el Boletín Mensual de los Movimientos o Novedades del Almacén.</p> <p>6.2. Envíe el Boletín de Movimientos Mensual al Grupo de Contabilidad.</p>	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén	Boletín Movimiento Mensual Almacén Comunicación
7	<p>7.1. Reciba del responsable del Grupo de Contabilidad los reportes de saldos y movimientos del mes informado generados por SIIF Nación y la conciliación manual en Excel.</p> <p>7.2. Verifique la información suministrada por el Grupo de Contabilidad y efectúe la conciliación correspondiente.</p> <p>7.3. Si la información es correcta y no requiere ajustes, informe al Coordinador del Grupo de Almacén para proceder con la firma de la conciliación y remita la conciliación firmada al Coordinador del Grupo de Contabilidad.</p> <p>7.4. Si la información no es correcta, comunique al responsable del Grupo de Contabilidad sobre las diferencias encontradas y realice los ajustes respectivos</p>	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén	Reportes de saldos y movimientos por PCI de SIIF Nación Conciliación Manual en Excel
8	<p>8.1. Archive los documentos soporte en las carpetas correspondientes.</p>	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén	Carpeta de Archivo


	MANUAL	VERSIÓN 04
	PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS	MN-ALI-05
		FECHA EDICIÓN 24/06/2022

2.3. ASIGNACIÓN Y ENTREGA DE BIENES


Consiste en la entrega física de bienes para el desarrollo de funciones y actividades propias de la entidad o contrato, y para administración o utilización bajo comodato.

2.3.1. ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA LA ASIGNACIÓN DE BIENES

1. La entrega de elementos de papelería y útiles de consumo se realizará previa solicitud de pedido realizada por el funcionario responsable o encargado del manejo de la misma en cada dependencia, a quien se le genera el respectivo comprobante de salida para la firma.
2. La asignación de bienes para funcionarios nuevos, se realiza previa notificación del Grupo de Talento Humano al Grupo de Almacén, quien remite la resolución de nombramiento y acta de posesión del funcionario, suministrando los datos del funcionario e indicando en que dependencia estará realizando labores.
3. La asignación de bienes para Contratistas se efectúa de acuerdo con lo estipulado en el contrato y previa solicitud escrita del supervisor del Contrato dirigida al Grupo de Almacén especificando las necesidades e indicando los datos del contratista y la dependencia donde se prestará el servicio o apoyo a la gestión, adjuntando la copia del contrato de prestación de servicios o apoyo a la gestión y el formato USUARIOS NUEVOS F01-IN-GST-01.
4. Los bienes usados por personal contratista de otras entidades, pasantes y funcionarios de entidades públicas que se encuentren en comisión de servicios para realizar labores en el Ministerio, estarán bajo la responsabilidad del Supervisor, Jefe de Oficina, Director o Coordinador del Grupo de trabajo, de la dependencia donde presten sus servicios.
5. Aquellos bienes que sean de uso común en una dependencia, tales como, cuadros o pinturas, archivadores, entre otros, se cargarán al inventario individual del jefe de esta, o al funcionario que sea designado.
6. La creación o activación de las cuentas institucionales y la asignación del equipo tecnológico, estará a cargo de la Mesa de Servicios de la Oficina de TICS, para lo cual el supervisor del Contrato deberá realizar la solicitud a esa dependencia y suministrar el formato USUARIOS NUEVOS F01-IN-GST-01, diligenciando; para los funcionarios la solicitud deberá salir del Grupo de Talento Humano

	MANUAL	VERSIÓN 04
	PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS	MN-ALI-05
		FECHA EDICIÓN 24/06/2022

7. La asignación de bienes se realizará una vez se confirme por parte del Grupo de Servicios Administrativos, la disponibilidad de mobiliario en la dependencia solicitante, o se establezca la existencia de espacio para ubicar el puesto de trabajo y que este cuente con puntos de conexión a la red eléctrica e internet para instalación del equipo tecnológico.
8. El levantamiento físico de inventario lo realizará el Grupo de Almacén posterior a la asignación de los bienes (puesto de trabajo y equipo tecnológico), para lo cual, el funcionario designado deberá diligenciar el formato TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS F01-MN-ALI-05, relacionando cada bien y su respectivo número de placa de inventario de los bienes asignados, el estado al momento de la entrega y los datos de la persona que los recibe.
9. Las personas vinculadas al Ministerio, independientemente del tipo o modalidad de contrato, serán responsables de los elementos que les sean entregados, hasta el momento de su retiro o terminación del contrato, y están obligados a devolverlos a la administración, en su totalidad, y en las mismas condiciones que les fueron entregados, salvo el deterioro o desgaste natural o normal por uso.
10. La asignación de bienes para administración de terceros se realiza con los soportes documentales suministrados por el comité supervisor del convenio y/o contrato, para lo cual, deberá enviar al Grupo de Almacén, copia de la póliza de aseguramiento de los bienes entregados a terceros, una vez se produzca la asignación.
11. El inventario de bienes en uso de oficinas que no se encuentran asignadas, en el evento en que queden oficinas disponibles temporalmente y no se pueda realizar asignaciones de los bienes, se procederá a realizar la toma física y registrar estos inventarios de disponibles para asignación, a fin de tener una debida custodia mientras se asignan, y se procederá a solicitar el sellamiento o cierre de la oficina que se encuentre en esta circunstancia con el personal de seguridad que compete. Tan pronto se realice la entrega respectiva, se cargarán los elementos a cada funcionario responsable, descargándolos de inventarios disponibles para asignación.
12. Los bienes devueltos por los contratistas, que no puedan ser reintegrados a la bodega, se trasladarán de inmediato al inventario del jefe de la dependencia donde se encuentren ubicados los bienes, o a quien esté encargue, siendo su responsabilidad la salvaguarda de estos hasta su posterior asignación y traslado a otro funcionario o contratista, o hasta que se efectúe el reintegro a la bodega del Almacén.

	MANUAL	VERSIÓN 04
	PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS	MN-ALI-05
		FECHA EDICIÓN 24/06/2022

2.3.2. DOCUMENTOS REQUERIDOS POR EL GRUPO DE ALMACÉN PARA LA ASIGNACIÓN DE BIENES


Los documentos relacionados a continuación, corresponden a formatos aprobados por el Grupo de Gestión de Calidad de la entidad, los cuales se encuentran disponibles en el sistema integrado de gestión en la página web camponet y documentos soporte que se deberán suministrar al Grupo de Almacén por los responsables de elevar las solicitudes de asignación de bienes; los documentos deberán entregarse debidamente diligenciados, firmados y completos para iniciar el trámite, teniendo en cuenta el beneficiario de la asignación, así:

2.3.2.1. ASIGNACIÓN BIENES, FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS

- a. Comunicación escrita de Talento Humano o Supervisor
- b. Copia del Acto Administrativo de posesión (funcionario)
- c. Copia Acta de posesión (funcionario)
- d. Copia del contrato (contratista)
- e. Copia cédula ciudadanía
- f. Formato USUARIOS NUEVOS F01-IN-GST-01
- g. Formato TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS F01-MN-ALI-05

2.3.2.2. ASIGNACIÓN BIENES A TERCEROS


1. La asignación de bienes a terceros se realiza por solicitud del supervisor del convenio o contrato, quien de manera escrita le informará al Grupo de Almacén que bienes fueron entregados a los ejecutores, administradores o comodatarios y suministrarán para su registro en inventario lo siguiente:
 - a. Acta de destinación de los bienes por parte del Comité Administrativo del Convenio o Certificación expedida por el Jefe del Área Técnica o Dirección que provee los recursos, donde se determine la designación de los bienes, es decir a quien se le entregan.
 - b. Original del formato ACTA DE ENTREGA PROVISIONAL DE BIENES F04-MN-ALI-05, firmada por el representante legal de la entidad que recibe y el supervisor del convenio o contrato.
 - c. Copia del certificado de existencia y representación legal de la entidad ejecutora o beneficiaria o similar (expedido por la cámara de comercio, para entidades privadas).
 - d. Copia RUT de la entidad que recibe los bienes.
 - e. Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal de la entidad que recibe los bienes.

	MANUAL	VERSIÓN 04
	PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS	MN-ALI-05
		FECHA EDICIÓN 24/06/2022

- f. Copia del acta de posesión (aceptación del cargo) del representante legal de la entidad que recibe los bienes.
- g. Contrato de Administración, convenio o Comodato, con sus modificaciones.

2.3.3. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA ASIGNACIÓN DE BIENES

No	Actividad	Responsable	Documento
1	1.1. Reciba la solicitud de asignación y los soportes correspondientes para cada caso, revise que la información esté correcta y completa. a. Si la información es correcta y está completa, continúe con la actividad 2.1. b. Si la información no es correcta o está incompleta solicite la corrección y adición de los documentos faltantes.	Funcionario y/o contratista del Grupo de Almacén	Comunicación
2	2.1 Realice el traslado interno de responsable, en el sistema de información y genere el respectivo comprobante, para firma del Coordinador del Grupo de Almacén y de quien recibe los bienes.	Funcionario y/o contratista del Grupo de Almacén	Listado de Activos
3	Suministre al supervisor copia del Listado de Activos para legalizar, el cual deberá devolverse firmado, a través de correo electrónico institucional (responsables internos) y original para los responsables de convenios.	Funcionario y/o contratista del Grupo de Almacén	Comunicación
4	Archivar original del Listado de Activos y Formato Toma Física de Inventario debidamente diligenciado y firmados en la respectiva carpeta.	Funcionario y/o contratista del Grupo de Almacén	Carpeta de Archivo

	MANUAL	VERSIÓN 04
	PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS	MN-ALI-05
		FECHA EDICIÓN 24/06/2022


2.4. TRASLADO Y REINTEGRO DE BIENES

El traslado es el procedimiento mediante el cual se cambia en el sistema de información (aplicativo o software) la ubicación del bien o el responsable de este, en ese caso, se concluye la responsabilidad de quien lo entrega, transfiriéndola a quien lo recibe.


El reintegro es la reincorporación a la bodega del Almacén de los bienes devolutivos entregados por la administración a funcionarios, contratista o terceros, en el momento que se termine la relación laboral o contractual, la finalización de los contratos de administración o comodato, o por considerar que los mismos, se encuentran inservibles, obsoletos, o ya no son necesarios, entre otras situaciones.

2.4.1. ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA EL TRASLADO Y REINTEGRO DE BIENES


1. Un traslado se da cuando se transfiere un elemento de un funcionario o contratista a otro, o se cambia la ubicación física de los bienes dentro de las dependencias u oficinas de la entidad, trasladándose la responsabilidad y custodia a quien recibe el bien; si el bien no es recibido por el otro o no se firma el comprobante, el Grupo de Almacén deberá recoger el bien. En el caso de equipos de cómputo, se deberá solicitar el trámite pertinente a la mesa de servicios, para el reintegro a la bodega del almacén o de Oficina TICS.
2. Toda asignación, traslado, reintegro, adecuación o modificación de los bienes muebles del Ministerio, deberá ser consultada con el Grupo de Almacén, con el propósito de evaluar las situaciones presentadas, a fin de determinar si se requiere autorización y/o acompañamiento para realizar el procedimiento propuesto, teniendo en cuenta que la administración de los bienes muebles de la entidad le corresponde al Grupo de Almacén.
3. En el caso de ser necesaria la salida de bienes de las instalaciones del edificio Pedro A. López para reintegro o traslado a las instalaciones o bodegas ubicadas en el edificio Bancol, el responsable del bien o el funcionario y/o contratista del Grupo de Almacén encargado de la operación, deberá solicitar autorización al Grupo de Servicios Administrativos, para poder retirar el bien de las instalaciones del Ministerio ubicadas en ese edificio. Así mismo, cuando los bienes a trasladar se encuentren en las bodegas del edificio Bancol, la persona encargada del bien o el responsable del traslado deberá solicitar autorización de salida al Grupo de Almacén, cuya oficina se encuentra en el piso quinto (5) de ese edificio.

	MANUAL	VERSIÓN 04
	PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS	MN-ALI-05
		FECHA EDICIÓN 24/06/2022

4. Los puestos de trabajo y equipos tecnológicos no podrán ser manipulados, ni trasladados físicamente por los funcionarios y/ contratistas, para ello, deben enviar solicitud al Grupo de Servicios Administrativos y Oficina TICS, quienes deberán realizar la desconexión (en el caso de los equipos) e instalación de los equipos y puestos de trabajo. Cuando el funcionario o contratista sea trasladado a otra dependencia y quiera llevarse consigo, su equipo y/o puesto de trabajo (escritorio y silla), deberá realizar la solicitud de autorización por escrito a la Subdirección Administrativa y Oficina TIC.
5. Cuando por la terminación de la relación laboral o contractual de un funcionario y/o contratista del Ministerio, se requiere la legalización del paz y salvo correspondiente, respecto de los bienes relacionados en el inventario individual a cargo de la persona que se retira, que no puedan ser reintegrados a la bodega del almacén, tales como el puesto de trabajo y equipo tecnológico, se efectuará el traslado temporal al Jefe de la dependencia donde se encuentran los bienes, al Supervisor del contrato o al funcionario que de común acuerdo manifiesta que recibe los mismos, hasta el momento en el que se solicite por escrito nuevamente la asignación de los bienes para otro funcionario y/o contratista.
6. Cuando se produce el cambio del tipo de vinculación, es decir de contratista a funcionario o viceversa, el Grupo de Talento Humano deberá informar al Grupo de Almacén, por escrito, y suministrar copia de acto administrativo de nombramiento o desvinculación, e indicar su nueva ubicación, para registrar la novedad en la base de datos del sistema de gestión de inventarios.
7. Para el caso de los equipos tecnológicos se deberá informar en todos los casos o situaciones a la Oficina TICS, para que se realice la apertura del caso y el respectivo trámite de instalación, adecuación o retiro del equipo, quienes informarán de manera semanal la(s) novedad(es) al Grupo de Almacén.
8. Una vez recibidos los equipos tecnológicos y de cómputo por parte de la Oficina TICS, se deberán realizar por esa Oficina las pruebas técnicas para establecer la capacidad tecnológica de los elementos y determinar su reasignación o su reintegro al almacén, suministrando concepto técnico para trámite de baja e informando al Grupo de Almacén para la actualización y control del Inventario.
9. El reintegro a la bodega de los bienes en servicio asignados a funcionarios y/o contratistas, se origina cuando el bien se considera inservible u obsoleto, o no se considera necesario para el cumplimiento de las funciones. La recepción del elemento en la bodega de almacén se hará previa verificación del estado del bien.

 El campo es de todos Minagricultura	MANUAL	VERSIÓN 04
	PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS	MN-ALI-05
		FECHA EDICIÓN 24/06/2022

10. Cuando se trate de reintegro de bienes entregados en forma provisional, en administración y/o comodato a un tercero, que se puedan trasladar físicamente a las bodegas del Ministerio en la ciudad de Bogotá, será el supervisor del convenio y/o contrato quien informe con anterioridad al Grupo de Almacén remitiendo el listado de los bienes que la entidad desea reintegrar o restituir al Ministerio, indicando en el mismo, el convenio y/o contrato mediante el cual se adquirieron o entregaron los bienes, la cantidad, el tipo, el número de placa física de inventario, marca, modelo, serie, entre otras características que resulten relevantes, tales como, medidas, peso, aspectos técnicos, entre otros, que posean algunos elementos que requieren que su embalaje, transporte o almacenamiento se efectúe en condiciones especiales o diferentes.
11. Cuando se trate de bienes cuyo reintegro se realice por el tercero fuera de la ciudad Bogotá o no sea posible efectuar el traslado a las bodegas del Ministerio, el recibo de los bienes estará a cargo del supervisor del contrato o del Grupo de Almacén cuando así se le comunique; no obstante, el traslado o disposición final de los bienes se realizará de acuerdo con las instrucciones que emita la Subdirección Administrativa, previa consulta con el ordenador del gasto, teniendo en cuenta la reglamentación en tema de bienes, ambientales y las recomendaciones elevadas por el Grupo de Almacén o quien reciba los bienes.
12. Los costos y gastos de embalaje y transporte serán asumidos en su totalidad por la entidad que reintegra los bienes. El recibo de los bienes se realizará en la bodega del Grupo Almacén ubicada en la ciudad de Bogotá, o en el lugar acordado previamente para el recibo. En aquellos casos que el Grupo de Almacén identifique en la relación de bienes elementos a reintegrar que existen con gran tamaño o medidas que sobrepasen la capacidad de la bodega del Grupo de Almacén ubicada en el edificio Bancol o que requieran almacenamiento o ubicación en condiciones específicas o especiales, el responsable del recibo o el Coordinador del Grupo de Almacén, informará al Subdirección Administrativa de la situación, con el propósito de coordinar el recibo y almacenamiento en otra bodega o lugar establecido por esa Subdirección.
13. Para el recibo de bienes con características específicas, el Grupo de Almacén solicitará al área o dependencia idónea, sea oficina TIC o Grupo Servicios Administrativos, el acompañamiento del personal idóneo, para evaluar los bienes y realizar conjuntamente el recibo de los mismos.
14. El reintegro o traslado de bienes se formaliza con el Comprobante de Traslado, a partir del cual cesa la responsabilidad del funcionario o contratista responsable

	MANUAL	VERSIÓN 04
	PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS	MN-ALI-05
		FECHA EDICIÓN 24/06/2022

del debido uso, custodia, administración y conservación del bien, quedando bajo la responsabilidad del funcionario o contratista o tercero a quien se le hizo la entrega del bien, hasta el reintegro del mismo.


15. Las solicitudes de reintegro se deben realizar por escrito al Grupo de Almacén, quienes procederán a verificar el estado de conservación de los bienes devueltos y en caso que éstos no coincidan, hayan sido sustituidos y tengan especificaciones, marcas o números de placas de inventario y seriales diferentes, o su estado de deterioro u obsolescencia no obedezca a su vida útil o al desgaste natural por su uso, se debe solicitar las explicaciones del caso al responsable del bien e informar del hecho al supervisor del contrato de seguros del Ministerio y el Grupo de Control Interno Disciplinario, para que se inicien las acciones a que haya lugar.
16. A los bienes devueltos a la bodega del Grupo de Almacén, que por su estado de deterioro no sea posible reparar y poner nuevamente en servicio, deberá realizar el proceso de retiro del servicio y registrarse en cuenta de orden, hasta que se determine su destinación final.
17. Cuando los bienes se encuentren totalmente depreciados y presenten un valor en inventario de cero (0), se deberá evaluar si aún están en condiciones de uso y alargar su vida útil, descontando de su valor de adquisición el tiempo consumido, en caso contrario se deben llevar a los grupos de cuentas de orden y realizar los trámites de baja.

2.4.2. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL TRASLADO Y REINTEGRO DE BIENES

Los documentos relacionados a continuación, corresponden a formatos aprobados por el Grupo de Gestión de Calidad de la entidad, los cuales se encuentran disponibles en el Sistema Integrado de Gestión - SIG en la página web y documentos debidamente diligenciados y firmados, los cuales deberán suministrarse al Grupo de Almacén, por parte de los responsables de elevar las solicitudes traslado y reintegro de bienes, así:

1. TRASLADO Y REINTEGRO DE FUNCIONARIOS Y/O CONTRATISTAS

2. Solicitud escrita de traslado o reintegro de bienes
3. Original de formato CERTIFICADO PARA CONTRATISTAS A LA FINALIZACIÓN O TERMINACIÓN DEL CONTRATO F15-PR-GPC-0.

	MANUAL	VERSIÓN 04
	PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS	MN-ALI-05
		FECHA EDICIÓN 24/06/2022


4. Original de formato CERTIFICADO ADMINISTRATIVO PARA RETIRO DE FUNCIONARIOS F01-PR-GTH-02
5. Formato TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS F01-MN-ALI-05 (si aplica)

2. REINTEGRO DE TERCEROS


1. Solicitud escrita de reintegro de bienes
2. Listado de relación de bienes a reintegrar, con la descripción completa, número de placa y estado de los bienes.
3. Certificado del contador público de la entidad que reintegra el bien, donde se evidencie el valor en libros, tiempo de depreciación y vida útil del bien

2.4.3. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL TRASLADO Y REINTEGRO DE BIENES

N.º	Actividad	Responsable	Documento
1	1.1 Reciba del responsable la solicitud y verifique si corresponde a un traslado o reintegro de bienes y según el caso identifique los pasos seguir, de acuerdo con los siguientes casos: 1.2. En el caso de la solicitud de traslado por la terminación de la relación laboral o contractual de un funcionario y/o contratista del Ministerio, que requiere la legalización del paz y salvo correspondiente, continúe con la actividad 2.1 1.3. Para el caso del reporte de novedad de cambio del tipo de vinculación, continúe con la actividad 3.1 1.4. Si se trata del reintegro de bienes de funcionarios o contratistas, continúe con la actividad 4.1 1.5. Si se trata del reintegro de bienes entregados en administración a terceros, continúe con la actividad 7.	Funcionario y/o contratista del Grupo de Almacén	CERTIFICADO PARA CONTRATISTAS A LA FINALIZACION O TERMINACION DEL CONTRATO F15-PR-GPC-01 o CERTIFICADO ADMINISTRATIVO PARA RETIRO DE FUNCIONARIOS F01-PR-GTH-02
2	2.1 Imprima el inventario individual del funcionario y/o contratista que requiere la legalización del paz y salvo correspondiente y verifique que los bienes correspondan, se encuentren completos y en buenas condiciones de entrega. 2.2 Si los bienes corresponden al inventario individual del solicitante, se encuentran completos y en buenas condiciones de entrega, realice el traslado respectivo, imprima el comprobante y recoja las firmas correspondientes. 2.3. Si los bienes no corresponden al inventario del solicitante, informe la novedad mediante comunicación al solicitante para que inicie el trámite respectivo de búsqueda, reposición o lo indicado en el procedimiento de pérdida o hurto del presente manual.	Funcionario contratista Grupo Almacén y/o del de	Comunicación Comprobante de Traslado de Bienes Listado de Activos (inventario)
3	3.1. Verifique el tipo de vinculación y realice la actualización en el aplicativo o sistema de información, e imprima el	Funcionario y/o contratista del	Listado de Activos

	MANUAL	VERSIÓN 04
	PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS	MN-ALI-05
		FECHA EDICIÓN 24/06/2022

	inventario para las firmas correspondientes.	Grupo de Almacén	(inventario)
4	<p>4.1. Verifique el tipo de bien a reintegrar, su estado y determine si el mismo se puede reasignar o se debe almacenar para la baja y confirme si existe una solicitud de asignación de bienes en trámite.</p> <p>4.2. Si el bien se encuentra en buen estado y existe una solicitud de asignación, realice la entrega del elemento al solicitante y elabore el documento de traslado, el cual deberá estar firmado por quien recibe a satisfacción y envíe copia mediante comunicación.</p> <p>4.3. Si el bien se encuentra en mal estado, recoja y transporte el bien y dépositelo en las bodegas del almacén y descargue el bien de los activos de la persona que entrega e inicie el trámite pertinente para baja.</p>	Funcionario y/o contratista del Grupo de Almacén	Comprobante de Reintegro Comprobante de Traslado de Bienes
5	<p>5.1. Reciba los bienes reintegrados en la bodega, clasifique de acuerdo con el estado, descargue del inventario del tercero y genere el comprobante de reintegro, el cual se remitirá mediante comunicación al supervisor para el trámite pertinente.</p> <p>5.2. Si el bien se encuentra en buen estado y existe una solicitud de asignación, realice la entrega del elemento al solicitante y elabore el documento de traslado, el cual deberá estar firmado por quien recibe a satisfacción y envíe copia mediante comunicación.</p> <p>5.3. Si el bien se encuentra en mal estado, dépositelo en la bodega correspondiente e inicie el trámite pertinente para baja.</p>	Funcionario y/o contratista del Grupo de Almacén	Comunicación Comprobante de Reintegro
6	6.1. Remita los documentos respectivos al Grupo de Servicios Administrativos, para trámite de inclusión o exclusión de bienes en las pólizas de seguros.	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén	Comunicación
7	7.1 Organice el Boletín Mensual de los Movimientos o Novedades del Almacén y remita mediante comunicación el Boletín de Movimientos Mensual al Grupo de Contabilidad.	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén	Comunicación Boletín Movimiento Mensual Almacén
8	8.1. Reciba del responsable del Grupo de Contabilidad los reportes de saldos y movimientos del mes informado generados por SIIF Nación y la conciliación manual en Excel.	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén	Reportes de Saldos y Movimientos por PCI de SIIF Nación Conciliación Manual en Excel
9	9.1. Archive los documentos en la carpeta correspondiente.	Funcionario y/o contratista del Grupo de	Carpeta de Archivo

	MANUAL	VERSIÓN 04
	PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS	MN-ALI-05
		FECHA EDICIÓN 24/06/2022

	Almacén	
--	---------	--

2.5. SALIDA Y BAJA DE BIENES

2.5.1. ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA LA SALIDA DE BIENES


2.5.1.1. SALIDA DE BIENES

Es el retiro de un bien del Almacén, acompañado de la expedición del comprobante de salida que genera el sistema de gestión de inventarios, y este es el documento legal mediante el cual se identifica clara y detalladamente la salida física y real del bien, cesando de esta manera la responsabilidad por custodia, administración, conservación, etc., por parte del almacenista, quedando dichas responsabilidades en el funcionario que lo recibe.

La salida de bienes del almacén se origina por:

2.5.1.1.1. SUMINISTRO DE CONSUMIBLES

1. El suministro de los elementos de consumo, papelería y suministros de oficina, se realiza dos veces al año, por parte del Grupo de Almacén de acuerdo con las necesidades del servicio, expresadas al momento de la elaboración del Plan de Necesidades, dichos elementos se entregarán directamente al Jefe de Oficina o funcionario encargado para el recibo y manejo de estos.
2. El funcionario del Grupo de Almacén encargado de entregar los bienes, deberá en todos los casos, cerciorarse que la persona que recibe verifique en su presencia el estado y cantidad de los bienes a recibir y firme el comprobante de salida.
3. Es responsabilidad del jefe de la dependencia o encargado en cada área de la administración de los elementos de papelería entregados por el almacén, justificar las cantidades de los elementos solicitados y controlar el consumo de acuerdo con las actividades a desarrollar y el número de funcionarios a su cargo.
4. Cuando las cantidades solicitadas superen las existencias de los elementos de consumo en almacén, se suministrarán las cantidades que correspondan a la equitativa distribución de los elementos existentes entre todas las dependencias.


	MANUAL	VERSIÓN 04
	PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS	MN-ALI-05
		FECHA EDICIÓN 24/06/2022

5. La dependencia o área que requiera el suministro de cualquier elemento de manera extraordinaria, deberá solicitarlo por escrito al Grupo de Almacén, expresando claramente la justificación, la descripción del elemento y la cantidad solicitada, en el caso de tintas, se requiere relacionar las características técnicas, de esa manera, si existe el elemento en stock de inventario, se procederá a despacharlo, en el caso contrario, cuando el elementos no se haya comprado en esa vigencia o esté agotado, se procederá a solicitar al Grupo de Servicios administrativos la disponibilidad de recursos de caja menor para su adquisición.

2.5.1.1.2. SUMINISTRO DE DEVOLUTIVOS

1. Se realiza la salida de inventario cuando los bienes son recibidos directamente por los supervisores de los contratos a través de los cuales se han adquirido bienes para el uso del Ministerio, quienes asumen la responsabilidad de su control, distribución, custodia, administración, conservación, etc., cesando de esta manera la responsabilidad del almacenista.
2. Se efectúa la salida de almacén por reposición o garantía, cuando se requiere devolver a un proveedor el bien, insumo u otro elemento para cambio, según lo estipulado en el contrato u orden de compra, ya sea por solicitud del supervisor o funcionario a cargo del bien.
3. Se realiza salida de inventario cuando se adquieren bienes con recursos del presupuesto de inversión, fondo de fomento entre otros, y son entregados por el Ministerio a otras entidades públicas para el desarrollo de programas o proyectos, quedando los mismos bajo la responsabilidad de dichas entidades.
4. La salida de un bien que se entrega en comodato, se da cuando los bienes de propiedad del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural son entregados en préstamo a terceros para su uso, administración, custodia, y responsabilidad, los cuales deben restituirse en las condiciones establecidas en el contrato que ampara la entrega de los mismos, una vez finalizado el tiempo pactado en el contrato, el supervisor deberá solicitar al comodatario el reintegro de los elementos.

2.5.1.2. BAJA DE BIENES


	MANUAL	VERSIÓN 04
	PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS	MN-ALI-05
		FECHA EDICIÓN 24/06/2022

Es el procedimiento mediante el cual se llevan a cabo las actividades para dar la salida definitiva de aquellos bienes que no se encuentran en condiciones de uso o que la entidad ya no requiere para el normal desarrollo de sus actividades.

2.5.1.2.1. Consiste en retirar definitivamente un bien del inventario de la entidad, por encontrarse inservible, deteriorado, extraviado, por obsolescencia, por considerarse un riesgo o amenaza de ruina, por hurto o cuando el bien no se encuentre en condiciones funcionales de prestar el servicio para el cual fue adquirido o transferido, cuya decisión está soportada a través de acto administrativo motivado, en el cual se indica el destino final del bien.


Para realizar el retiro definitivo de los bienes, es preciso tener en cuenta las siguientes recomendaciones para llevar a cabo el procedimiento:

1. El procedimiento inicia con la identificación y listado de los bienes o elementos que serán objeto de retiro definitivo de la entidad hasta el acto administrativo que autoriza el retiro.
2. El listado de bienes para baja se presentará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad, acompañado de los conceptos técnicos emitidos por las diferentes áreas que realizaron la respectiva revisión y validación de los bienes y la certificación de valor en libros remitida por el Grupo de Contabilidad.
3. Este procedimiento será aplicado cuando se establezca que los bienes objeto de baja carecen de valor comercial en razón a su obsolescencia, avería, daño severo, por extravió y hurto, o cuando no son requeridos o necesarios para el funcionamiento de la entidad.
4. Corresponde a los Ordenadores del Gasto o quienes hagan sus veces, por delegación, autorizar la baja mediante acto administrativo, teniendo en cuenta la recomendación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, previo concepto técnico emitido por las dependencias idóneas, en el cual se determine que el bien no se encuentra en condiciones de prestar el servicio para el cual fue adquirido.
5. Cuando se trate de bienes que requieran un procedimiento especial para su destrucción como la incineración, la entidad deberá gestionar la autorización ante las entidades responsables de velar por la conservación del medio ambiente, ante aquellos organismos reguladores a nivel Nacional y cumplir con lo establecido en el

	MANUAL	VERSIÓN 04
	PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS	MN-ALI-05
		FECHA EDICIÓN 24/06/2022


procedimiento RAEE, para lo cual se debe dejar constancia en acta de la destrucción, con la presencia de las dependencias de Control interno y la dependencia competente para conceptuar técnicamente sobre el bien.

6. El responsable del Grupo Almacén suministrará el listado de los bienes para baja, estableciendo su cantidad, estado, la información detallada del bien, como su valor de adquisición en los inventarios del Ministerio, con sus mejoras, deterioros realizados, su depreciación y valor neto en libros.
7. La baja por pérdida o hurto, se debe tramitar al momento de la ocurrencia del hecho, cuando el funcionario responsable de los bienes asignados, informe por escrito de la situación y haya presentado la respectiva denuncia ante la entidad competente, por lo cual deberá suministrar el informe con el relato de los hechos al Grupo Almacén, explicando las circunstancias de modo, tiempo y lugar de cómo ocurrió la pérdida o hurto, y remitir la copia de la denuncia.
8. El funcionario responsable de la custodia del bien puede efectuar la reposición o pago del bien, antes de iniciar cualquier proceso administrativo, sin embargo, en todos los casos se reportará al caso al Grupo de Control Interno Disciplinario para que determine si se inicia investigación o proceso disciplinario al responsable.
9. Cuando el corredor de seguros informe del pago de algún valor excedente de la indemnización, éste deberá ser asumido por el funcionario o contratista que tenía bajo su custodia el bien.
10. El Grupo de Almacén no recibirá ni tramitará solicitudes de baja de bienes por pérdida o robo cuando el responsable ponga el denuncia después de los (90) días de sucedido o conocido el hecho, y solo lo hará hasta comprobar los motivos que justificaron esta demora, y el bien seguirá estando registrado a cargo del responsable, quien deberá responder pecuniariamente por el mismo.
11. Cuando la entidad decide retirar un bien definitivamente del patrimonio de la entidad, para efectos de destruirlo sin perjuicio de terceros, como consecuencia de la obsolescencia, deterioro, avería o cualquier otro hecho que impida su venta o no la haga aconsejable o ya no pueda prestar un adecuado servicio, se recurrirá al concepto del Comité respectivo que autoriza la baja; solo así se procederá a su destrucción

	MANUAL	VERSIÓN 04
	PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS	MN-ALI-05
		FECHA EDICIÓN 24/06/2022


por el área encargada o competente para realizarla, para lo cual, se deberá levantar un acta firmada por las personas que intervienen en la misma.

12. Cuando los bienes a dar de baja que han sufrido deterioro por el uso normal, o tienen un alto grado de obsolescencia técnica o tecnológica, tienen aún saldo en libros, se podrá realizar la actualización del mismo a valor cero, teniendo en cuenta el concepto técnico emitido por el área correspondiente.
13. Cuando sea necesario la destrucción de plantaciones o residuos de estas, o el sacrificio de semovientes en malas condiciones, por enfermedad o accidente, se podrá tramitar la correspondiente baja con posterioridad a la destrucción o sacrificio, el acta de baja que se expida para ello deberá adjuntar la certificación del profesional, emitida por un Ingeniero Agrónomo o Veterinario correspondiente, que indique o explique el porqué de la necesidad de haber efectuado tal procedimiento.
14. La baja por pérdida o hurto de un bien se tramitará con la solicitud escrita realizada por el responsable del bien, quien deberá allegar los siguientes documentos:
 - a. Informe: relación hechos, modo tiempo y lugar
 - b. Copia de la denuncia por pérdida o hurto
 - c. Copia de la solicitud de reposición presentada a la aseguradora
 - d. Copia de la respuesta de la aseguradora
 - e. Formato relación bienes (con relación bien a restituir)
 - f. Factura (del bien a reponer o restituir)
 - g. Ficha técnica y Manual (si lo trae el bien)
 - h. Documento garantía
 - i. Acta de entrega y recibo (Ministerio y Aseguradora)
 - j. Certificación de validación por OTIC (para equipos de cómputo, tecnológicos, licencias y software)
 - k. Copia Consignación al tesoro (cuando se haga pago del bien)
15. Una vez revisados los documentos, se procederá a generar el comprobante de baja para firma el funcionario o colaborador que tenía a cargo el bien, y se llevará a cabo el plaqueteo, ingreso y asignación en inventario del elemento entregado por reposición. En caso de que el

	MANUAL	VERSIÓN 04
	PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS	MN-ALI-05
		FECHA EDICIÓN 24/06/2022

bien fuese pago, se remitirá a contabilidad el documento de consignación al tesoro para registro a lugar.

16. La enajenación de bienes muebles a título gratuito entre entidades estatales, se deberá realizar cuando exista un inventario de los bienes muebles que no se utilizan o no se requieren para el normal funcionamiento de la entidad, los cuales, se ofrecerán a título gratuito a las entidades estatales a través de un acto administrativo motivado, que se deberá publicar en su página web, previa autorización por parte del Comité respectivo.
17. La entidad estatal interesada en adquirir estos bienes a título gratuito, debe manifestarlo por escrito dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de publicación del acto administrativo, en tal manifestación, la entidad estatal deberá señalar la necesidad funcional que pretende satisfacer con el bien y las razones que justifican su solicitud.
18. Si hay dos o más manifestaciones de interés de entidades estatales para el mismo bien, la entidad estatal que primero haya manifestado su interés tendrá preferencia.
19. Cuando la baja se da por enajenación de bienes a través de un tercero, la entidad podrá contratar promotores, martillos, banca de inversiones, comisionistas de bolsa de bienes y productos, entre otros intermediarios idóneos, para que lleven a cabo los trámites y gestiones para venta de los bienes a dar de baja, de acuerdo con la normatividad vigente que rija en ese tema.
20. Los bienes que no se puedan ofrecer a título gratuito a otras entidades públicas, enajenar a través de intermediarios o por cualquier modalidad, que debido al alto deterioro de los bienes, contaminación biológica o química, o por sus características específicas, se procederá con la destrucción, reciclaje o desmantelamiento, a través de terceros que estén certificados para dichos procesos, levantándose un acta que dé cuenta de la destrucción o entrega para reciclaje o destinación final y la expedición del certificado correspondiente por parte de la entidad que realiza la destrucción, reciclaje o destinación final.
21. Cuando los bienes sufran daño o hurto en situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, es decir, incendios, terremoto, asonadas, inundación,

	MANUAL	VERSIÓN 04
	PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS	MN-ALI-05
		FECHA EDICIÓN 24/06/2022

entre otros, el Grupo de Almacén realizará la reclamación a la aseguradora del Ministerio, para que se afecte la póliza y se realicen las reposiciones a lugar.


2.5.2. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL TRÁMITE DE SALIDA Y BAJA DE BIENES

Los documentos relacionados a continuación, corresponden a los documentos requeridos para el trámite de baja de los listados de bienes aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Ministerio:


- a. Listado de bienes para baja, firmado por el Subdirector Administrativo.
- b. Justificación o concepto técnico, expedido por el Jefe del área o dependencia competente para evaluar aquellos bienes con características técnicas específicas.
- c. Certificación contable de valor en libros.
- d. Acta de sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- e. Resolución de baja, firmada por el ordenador del gasto o su delegado.
- f. Copia del contrato (de acuerdo con la modalidad de enajenación).
- g. Acta de entrega de bienes, firmada por el representante legal de la entidad que recibe
- h. Avalúo comercial (si aplica).
- i. Comprobante de baja, generado del software de inventario firmado por el representante legal de la entidad que recibe.
- j. Y los demás documentos que se requieran de acuerdo con la normatividad vigente.

2.5.3. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA SALIDA Y BAJA DE BIENES


N°	Actividad	Responsable	Documento
1	1.1 Identificar el inventario de los bienes o elementos que serán objeto de retiro definitivo (baja)	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén	Listado de bienes para Baja
2	2.1. Solicitar los conceptos técnicos y administrativos necesarios para soportar el retiro (baja), donde se indique las justificaciones por las cuales se considera que los bienes deben ser dados de baja	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén	

	MANUAL	VERSIÓN 04
	PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS	MN-ALI-05
		FECHA EDICIÓN 24/06/2022

	<p>estableciendo el destino final de los mismo.</p> <p>2.2. Solicite al Grupo de Contabilidad la certificación contable de valor en libros, de los bienes para dar de baja relacionados en el inventario suministrado por el Grupo de Almacén.</p> <p>2.3. En caso de requerirse el avalúo comercial de los bienes, se deberá solicitar a la Subdirección Administrativa, que se realicen los trámites de contratación pertinentes.</p>		Comunicación
3	3.1. Reciba los documentos soporte solicitados en la actividad 2, e informe mediante comunicación a la Subdirección Administrativa, sobre los bienes a dar de baja, anexando el listado de bienes, justificación o concepto técnico del área competente, la certificación contable de valor en libros, y demás análisis jurídicos, administrativos, financieros realizados.	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén	
4	4.1. Elaborar informe para presentación al Comité, teniendo en cuenta los conceptos emitidos por las dependencias involucradas en la baja de bienes.	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén	Informe de baja
5	<p>5.1. Presente el informe al Comité respectivo.</p> <p>5.2. Si el Comité aprueba la baja de bienes, continúe con la actividad 6.</p> <p>5.3. Si el Comité realiza observaciones al informe, realice las correcciones o adiciones de información y/o soportes y devuélvase a la actividad 4.</p> <p>5.4. Si el Comité no aprueba la baja de bienes, solicite por escrito la justificación de la decisión de la no aprobación y/o recomendaciones a seguir, e inicie nuevamente el proceso.</p>	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén	Comunicación
6	6.1. Solicite el Acta de Sesión del Comité, debidamente legalizada y proyecte el acto administrativo donde se ordena la baja y envíe mediante comunicación para revisión y firma de la Secretaria General.	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén	Comunicación Proyecto de Resolución
7	7.1. Reciba la Resolución firmada y numerada, y elabore el aviso de convocatoria para firma del Subdirector Administrativo	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén	Comunicación
8	8.1. Solicite mediante comunicación a la Oficina Asesora Jurídica la publicación del acto administrativo y la convocatoria en la página web del Ministerio.	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén	Comunicación
9	<p>9.1. Revise el Acto Administrativo y de acuerdo con la modalidad de enajenación establecida en el mismo, realice lo siguiente:</p> <p>9.2. Enajenación a título gratuito entre entidades estatales, continúe con la actividad 10.</p>	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén	

	MANUAL	VERSIÓN 04
	PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS	MN-ALI-05
		FECHA EDICIÓN 24/06/2022

	<p>9.3. Enajenación directa por oferta en sobre cerrado, remítase al procedimiento respectivo establecido en el Manual de Contratación.</p> <p>9.4. Enajenación a través de subasta pública, remítase al procedimiento respectivo establecido en el Manual de Contratación.</p> <p>9.5. Enajenación a través de intermediarios idóneos, remítase al procedimiento respectivo establecido en el Manual de Contratación.</p>		
10	10.1. Recibe comunicaciones de solicitud por parte de las entidades públicas interesadas en los bienes a dar de baja y continúe con la actividad 11.	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén	
11	<p>11.1. Elabore comunicación, informando a las entidades públicas la decisión tomada sobre la enajenación de los bienes a dar de baja.</p> <p>11.2. Adelante las gestiones de notificación ante el representante legal de la entidad pública beneficiada, informando sobre la aprobación de su requerimiento y concrete la fecha para la entrega y recibo material de los bienes, mediante acta suscrita por el ordenador del gasto y el representante legal de la entidad beneficiaria.</p>	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén	Comunicación Acta de entrega y recibo
12	12.1. Elaborar los comprobantes correspondientes (baja, venta) en el sistema de información de inventarios de la Entidad, relacionando en dicho documento el NIT, Nombres de la Entidad beneficiada con las observaciones necesarias (número y fecha del acto administrativo por medio del cual se autorizó la baja) y verificando que el documento sea acorde con lo establecido en dicho acto administrativo (cantidad de bienes, totales etc.).	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén	Comprobante de baja
13	13.1. Entregue físicamente los bienes dados a título gratuito al delegado de la entidad beneficiaria y diligencie los documentos para legalizar la entrega.	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén	Comprobante de Baja
14	14.1. Remita los documentos respectivos al Grupo de Servicios Administrativos, para trámite de exclusión de los bienes de las pólizas de seguros del Ministerio.	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén	Comunicación
15	15.1. Incluya el documento de baja y soportes en el Boletín Mensual de los Movimientos o Novedades del Almacén y remita mediante comunicación el Boletín de Movimientos Mensual al Grupo de Contabilidad.	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén	Comunicación Boletín Movimiento Mensual Almacén

	MANUAL	VERSIÓN 04
	PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS	MN-ALI-05
		FECHA EDICIÓN 24/06/2022

CAPÍTULO 3. BIENES INMUEBLES

3.1. INMUEBLES ADQUIRIDOS CON RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO O INVERSIÓN


Se ingresan a las cuentas del inventario los terrenos y edificaciones, tales como edificios, bodegas y silos que se adquieran con recursos de funcionamiento e inversión, autorizados para tal efecto, con propósitos administrativos o para prestación de servicios relacionados con actividades misionales o para el desarrollo de programas y/o proyectos a través de convenios y/o contratos suscritos por el Ministerio.

3.1.1. ASPECTOS A TENER EN CUENTA

1. La adquisición de bienes inmuebles se ajustará a lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, respectivamente y para su celebración se requerirá contar con la disponibilidad presupuestal correspondiente y con el aval del Grupo de Contratación.
2. En virtud de lo señalado en el artículo 2.2.1.2.2.1.3. del Decreto 1082 de 2015, la enajenación de bienes de las entidades estatales del orden nacional a la Central de Inversiones CISA S.A., de que trata el artículo 238 de la Ley 1450 de 2011 y el Decreto 047 de 2014 y las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan, debe hacerse de conformidad con las reglas establecidas en tales normas.

3.1.2. DOCUMENTOS REQUERIDOS POR EL GRUPO DE ALMACÉN PARA EL INGRESO DE LOS INMUEBLES ADQUIRIDOS CON RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO O INVERSIÓN


1. Para el ingreso de bienes inmuebles, adquiridos con recursos de funcionamiento o inversión, es necesario que suministren los siguientes documentos:
 - a. Fotocopia de la Escritura Pública.
 - b. Copia del Certificado de libertad y tradición.

	MANUAL	VERSIÓN 04
	PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS	MN-ALI-05
		FECHA EDICIÓN 24/06/2022

- c. Avalúo Comercial o certificación del contador de la entidad o agente liquidador donde se determine el valor en libros que llevaba el bien.
- d. Autorización de compra por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo con el Decreto Austeridad del Gasto (si aplica).
- e. Formato Relación de bienes inmuebles - F02-MN-ALI-05.
- f. Copia del contrato de comodato, administración o arrendamiento, con sus modificatorios, solo si aplica.

3.1.3. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL INGRESO DE LOS INMUEBLES ADQUIRIDOS CON RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO O INVERSIÓN

Nº	Actividad	Responsable	Documento
1	1.1. Reciba la solicitud y los documentos que soportan el recibo del bien inmueble y verifique que la información es correcta y está completa. 1.2. Si es correcta y está completa, continúe con la actividad 3. 1.3. Si no es correcta o está incompleta, solicite la corrección y/o adición de soportes.	Funcionario y/o Contratista del Grupo Almacén	Comunicación
2	2.1. Reciba y verifique la información solicitada en la actividad 1, si es correcta continúe, de lo contrario devuelva la solicitud de ingreso con los soportes respectivos.	Coordinador Grupo Almacén	Comunicación
3	3.1. Realice el ingreso del inmueble con las características que requiere el sistema de información.	Funcionario y/o Contratista del Grupo Almacén	Comprobantes de Compra
4	4.1. Realice el movimiento de asignación de los bienes recibidos y actualice las novedades del inventario de activos del Ministerio y remita al responsable del recibo, administración y custodia de los bienes, para revisión y firma. 4.2. En caso de existir un contrato de comodato, arrendamiento y/o administración, realice la reclasificación del inmueble recibido y genere el Comprobante de Novedades de Activo Fijo (asignación) y remita al responsable.	Funcionario y/o Contratista del Grupo Almacén	Asignación Listado de Activos (inventario) Comprobante de Novedades de Activo Fijo (asignación)
5	5.1. Reciba y firme el Comprobante de Novedades de Activo Fijo (asignación) y devuelva al Grupo de Almacén.	Responsable del Inmueble	Comprobante de Novedades de Activo Fijo (asignación)
6	6.1. Reciba copia de los documentos firmados,	Funcionario y/o	Carpeta de

	MANUAL	VERSIÓN 04
	PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS	MN-ALI-05
		FECHA EDICIÓN 24/06/2022

Nº	Actividad	Responsable	Documento
	Comprobante de Asignación, listado de Activos (Inventario) y archive en el expediente correspondiente del inmueble.	Contratista del Grupo Almacén	Archivo


3.2. INMUEBLES TRANSFERIDOS DE LAS ENTIDADES LIQUIDADAS DEL SECTOR AGROPECUARIO

3.2.1. ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA EL RECIBO DE BIENES INMUEBLES TRANSFERIDOS DE LAS ENTIDADES LIQUIDADAS DEL SECTOR AGROPECUARIO

1. Conforme a los procesos de liquidación y en virtud de los trámites legales surtidos previamente por la Oficina Asesora Jurídica, el Ministerio asume la administración y custodia de los bienes inmuebles de las entidades respectivas y su entrega correspondiente; y es responsabilidad del Grupo de Gestión Integral de Entidades Liquidadas, el manejo integral de los asuntos relacionados con las obligaciones asumidas como consecuencia de la Liquidación de entidades que formaban parte del sector (Resolución No. 00365 del 17 de octubre de 2013).
2. El proceso inicia con la recepción del documento y/o acto administrativo de entrega del bien de la entidad liquidada, continúa con el trámite de reporte de la información para la administración y culmina con el archivo en el expediente creado para el bien.

3.2.2. DOCUMENTOS REQUERIDOS POR EL GRUPO DE ALMACÉN PARA EL INGRESO DE LOS INMUEBLES TRANSFERIDOS DE LAS ENTIDADES LIQUIDADAS DEL SECTOR AGROPECUARIO

1. Para el recibo de los bienes inmuebles, es necesario que los mismos figuren legalmente a nombre del Ministerio, es decir, que se deberán solicitar los documentos correspondientes, que soporten debidamente la inscripción o legalización ante la entidad pertinente.
2. Los documentos a suministrar por parte de la Oficina Asesora Jurídica o por el liquidador de la entidad objeto de liquidación al Grupo de Gestión de Entidades


	MANUAL	VERSIÓN 04
	PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS	MN-ALI-05
		FECHA EDICIÓN 24/06/2022

Liquidadas, quien se encargará de radicar lo pertinente en el Grupo de Almacén son los siguientes:


- a. Copia del Decreto de Supresión y Liquidación de la Entidad.
- b. Comunicación de la Oficina Asesora Jurídica - OAJ.
- c. Copia Auto de Adjudicación de la Superintendencia de Sociedades (liquidación obligatoria) o por Escritura Pública (liquidación voluntaria).
- d. Copia del Certificado de Matrícula Inmobiliaria o de Tradición y Libertad, donde conste la inscripción de propiedad al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, de la Oficina de Instrumentos Públicos correspondiente.
- e. Copia del último avalúo, certificación del contador de la entidad o agente liquidador donde se determine el valor en libros que llevaba el bien.
- f. Copia del acta de entrega (si existe) o copia de la citación efectuada por el Gerente Liquidador.
- g. Formato relación inmuebles para ingreso - F03-MN-ALI-05.
- h. Copia pago impuestos.
- i. Copia del contrato de comodato, administración o arrendamiento, con su modificatorio, solo si aplica.

3.2.3. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL RECIBO DE BIENES INMUEBLES DE LOS INMUEBLES TRANSFERIDOS DE LAS ENTIDADES LIQUIDADAS DEL SECTOR AGROPECUARIO

Nº	Actividad	Responsable	Documento
1	1.1. Si el bien es transferido por Acto Administrativo de liquidación, reciba el documento (Decreto de Liquidación de la Entidad y/o Acta de Entrega) que soporta la entrega del bien inmueble.	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Gestión Integral de Entidades Liquidadas	
	1.2. Si el bien es transferido por Auto de la Superintendencia de Sociedades (liquidación obligatoria) o por Escritura Pública (liquidación voluntaria), reciba lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a. Comunicación de la Oficina Asesora Jurídica-OAJ. b. Copia Auto de Adjudicación de la Superintendencia de Sociedades (liquidación obligatoria) o por Escritura Pública (liquidación voluntaria). c. Copia del Certificado de Matrícula Inmobiliaria o de Tradición y Libertad, donde conste la inscripción de propiedad al Minagricultura. d. Copia del último avalúo. 	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Gestión Integral de Entidades Liquidadas	

 <p>El campo es de todos Minagricultura</p>	MANUAL	VERSIÓN 04
	PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS	MN-ALI-05
		FECHA EDICIÓN 24/06/2022


Nº	Actividad	Responsable	Documento
	e. Copia del acta de entrega (si existe) o copia de la citación efectuada por el Gerente Liquidador. f. Copia del contrato de comodato, administración o arrendamiento, con sus modificatorios, solo si aplica. Nota: verifique que la documentación soporte para el recibo de estos estén completos.		
3	3.1. Si los documentos no están completos, solicite mediante comunicación escrita la documentación faltante.	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Gestión Integral de Entidades Liquidadas	Comunicación
4	4.1. Verifique que se haya efectuado la entrega material del bien (evidenciando acta de entrega) suministrada por la Oficina Asesora Jurídica o por el liquidador de la entidad objeto de liquidación y continúe con la actividad No. 7.	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Gestión Integral de Entidades Liquidadas	
5	5.1. En caso de no haberse realizado la entrega material del bien, delegue un funcionario y/o contratista para el recibo de este y tramite la autorización y/o comisión. Nota: para trámite de recibido donde correspondan a bienes muebles, maquinaria adherida o construcción de tipo industrial; solicite el acompañamiento del Grupo de Almacén, para el trámite de acuerdo con su competencia.	Coordinador del Grupo de Gestión Integral de Entidades Liquidadas	Comunicación
6	6.1. Elabore y/o suscriba acta con la información del estado de los bienes recibidos y registro fotográfico de los mismos.	Funcionario y/o Contratista delegado por el Grupo de Gestión Integral de Entidades Liquidadas	Acta o Formato F01-MN-CYP-01 (opcional)
7	7.1. Elabore comunicación para el Grupo de Almacén solicitando el ingreso del inmueble, adjuntando los soportes correspondientes: a. Copia del Decreto de Supresión y Liquidación de la Entidad. b. Copia Auto de Adjudicación de la Superintendencia de Sociedades (liquidación obligatoria) o por Escritura Pública (liquidación voluntaria). c. Copia del Certificado de Matrícula Inmobiliaria o de Tradición y Libertad, donde conste la inscripción de propiedad al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, de la Oficina de	Coordinador, funcionario y/o Contratista del Grupo de Gestión Integral de Entidades Liquidadas	Comunicación

	MANUAL	VERSIÓN 04
	PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS	MN-ALI-05
		FECHA EDICIÓN 24/06/2022

Nº	Actividad	Responsable	Documento
	Instrumentos Públicos correspondiente. d. Copia del último avalúo. e. Copia del acta de entrega (si existe) o copia de la citación efectuada por el Gerente Liquidador. f. Formato relación inmuebles para ingreso - F03-MN-ALI-05 g. Copia del contrato de comodato, administración o arrendamiento, con sus modificatorios, solo si aplica.		
8	8.1. Reciba comunicación del Grupo de Almacén, con el Comprobante de Novedades de Activo Fijo, de ingreso y asignación del inmueble y verifique la información contenida en el mismo.	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Gestión Integral de Entidades Liquidadas	
9	9.1. Suscriba el Comprobante de Novedades de Activo Fijo (Asignación) y devuelva al Grupo de Almacén.	Coordinador Grupo de Gestión Integral de Entidades Liquidadas	
10	10.1. Reciba copia de Comprobante de Novedades de Activo Fijo (asignación e inventario) y archive en el expediente correspondiente del inmueble.	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Gestión Integral de Entidades Liquidadas	Expediente


3.2.4. DOCUMENTOS Y REQUISITOS PARA INGRESO DE BIENES INMUEBLES AL INVENTARIO DEL MINISTERIO

1. Para el ingreso de bienes inmuebles, es necesario que el responsable del Grupo de Gestión Integral de Entidades Liquidadas realice la solicitud de ingreso de estos, allegando la siguiente documentación al Grupo de Almacén:
 - a. Copia del Decreto de Supresión y Liquidación de la Entidad.
 - b. Copia Auto de Adjudicación de la Superintendencia de Sociedades (liquidación obligatoria) o por Escritura Pública (liquidación voluntaria).
 - c. Copia del Certificado de Matrícula Inmobiliaria o de Tradición y Libertad, donde conste la inscripción de propiedad al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, de la Oficina de Instrumentos Públicos correspondiente.
 - d. Copia del último avalúo.
 - e. Copia del acta de entrega (si existe) o copia de la citación efectuada por el Gerente Liquidador.
 - f. Formato relación inmuebles para ingreso - F03-MN-ALI-05.
 - g. Copia del contrato de comodato, administración o arrendamiento, con sus modificatorios, solo si aplica.

	MANUAL	VERSIÓN 04
	PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS	MN-ALI-05
		FECHA EDICIÓN 24/06/2022

3.2.5. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA INGRESO DE LOS BIENES INMUEBLES AL INVENTARIO DEL MINISTERIO

Nº	Actividad	Responsable	Documento
1	<p>1.1. Reciba la solicitud y los documentos que soportan el recibo del bien inmueble y verifique que la información este correcta y completa.</p> <p>a. Si es correcta y está completa, continúe con la actividad 3.</p> <p>b. Si no es correcta o está incompleta, solicite la corrección y/o adición de los soportes.</p>	Funcionario y/o Contratista del Grupo Almacén	Comunicación
2	2.1. Reciba y verifique la información solicitada en la actividad 1, si es correcta continúe, de lo contrario devuelva la solicitud de ingreso con los soportes respectivos.	Coordinador Grupo Almacén	Comunicación
3	3.1. Realice el ingreso del inmueble con las características que requiere el sistema de información.	Funcionario y/o Contratista del Grupo Almacén	Comprobantes de Compra
4	<p>4.1. Realice el movimiento de asignación de los bienes recibidos y actualice las novedades del inventario de activos del Ministerio y remita al responsable del recibo, administración y/o custodia del inmueble, para revisión y firma.</p> <p>4.2. En caso de existir un contrato de comodato, arrendamiento y/o administración, realice la reclasificación del inmueble recibido y genere el Comprobante de Novedades de Activo Fijo (asignación) y remita al responsable.</p>	Funcionario y/o Contratista del Grupo Almacén	Asignación Listado de Activos (inventario) Comprobante de Novedades de Activo Fijo (asignación)
5	5.1. Reciba y firme el Comprobante de Novedades de Activo Fijo (asignación) y devuelva al Grupo de Almacén.	Responsable del Inmueble	Comprobante de Novedades de Activo Fijo (asignación)
6	6.1. Reciba copia de los documentos firmados Comprobante de Asignación, listado de Activos (Inventario), envíe copia al responsable de Entidades Liquidadas y archive los originales en el expediente correspondiente del inmueble.	Funcionario y/o Contratista del Grupo Almacén	Carpeta de Archivo


	MANUAL	VERSIÓN 04
	PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS	MN-ALI-05
		FECHA EDICIÓN 24/06/2022

3.3. INMUEBLES RECIBIDOS POR OTROS CONCEPTOS

Los bienes inmuebles recibidos por donación, comodato y demás modalidades establecidas en la ley, se registran en las cuentas del inventario de la entidad, empleando el procedimiento administrativo de ingreso al inventario del Ministerio, descrito en el numeral 3.1.3.

3.3.1. DOCUMENTOS Y REQUISITOS PARA INGRESO DE BIENES INMUEBLES RECIBIDOS POR OTROS CONCEPTOS AL INVENTARIO

1. Para el ingreso de bienes inmuebles recibidos por otros conceptos, es necesario que el responsable de recibir los bienes realice la solicitud de ingreso de estos, allegando la siguiente documentación, de acuerdo con la forma o modalidad de adquisición, en los casos que aplique:
 - a. Copia del documento de transferencia.
 - b. Copia del Certificado de Matrícula Inmobiliaria o de Tradición y Libertad, donde conste la inscripción de propiedad al Ministerio.
 - c. Copia del último avalúo o certificación del contador de la entidad o agente liquidador donde se determine el valor en libros que llevaba el bien.
 - d. Comunicación escrita o documento en el cual se manifieste el interés de entregar en donación (sí se trata de entidad privada).
 - e. Copia del Contrato o Acto Administrativo.
 - f. Copia Factura o Documento Equivalente.
 - g. Copia Acta de Entrega y Recibo.
 - h. Formato relación inmuebles para ingreso - F03-MN-ALI-05; debidamente diligenciado.
 - i. Formato diligenciado Relación de bienes adquiridos convenios y contratos - F04-MN-GPC-02.

	MANUAL	VERSIÓN 04
	PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS	MN-ALI-05
		FECHA EDICIÓN 24/06/2022

- j. Copia del formato Aprobación de Póliza e Informe de Perfeccionamiento de Contrato o Convenio - F09-PR-GPC-01, expedido por el Grupo de Contratación.

CAPÍTULO 4. ASEGURAMIENTO


Bajo responsabilidad del Ministerio se encuentran bienes e intereses patrimoniales que son susceptibles a diversos factores de uso, protección que no puede ser asumida completamente por la entidad, demandando la necesidad de buscar mecanismos de protección o transferencia de los riesgos, por lo que a través de la celebración de contratos de seguros, el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural busca proteger su patrimonio contra la mayor cantidad de riesgos a los cuales se encuentra expuesto.

Por lo anterior es necesario tener una visión más amplia sobre el contrato de Seguros, el cual se encuentra regulado por el Código de Comercio en el Título V, Capítulo I- Principios Comunes a los Seguros Terrestres, Capítulo II – Seguros de Daños y Capítulo III Seguros de Personas, Artículo 1036 y ss. Lo define este artículo así: “El seguro es un contrato consensual, bilateral, oneroso, aleatorio y de ejecución sucesiva”.

Se complementa esta normatividad con la emitida por la Superintendencia Financiera, Entidad que regula la actividad de las Compañías Aseguradoras y de los Intermediarios de Seguros. Igualmente, debe tenerse presente, las normas que expide el Congreso de la República en materia de intermediación financiera, actividad aseguradora y otras disposiciones.

El Contrato de Seguro, cuenta con unos elementos técnicos, teniendo como principales, los siguientes:

Suma Asegurada: es el valor atribuido por el Asegurador a los bienes cubiertos por la póliza y representa el límite máximo de la indemnización a pagar por el

	MANUAL	VERSIÓN 04
	PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS	MN-ALI-05
		FECHA EDICIÓN 24/06/2022

Asegurador en cada siniestro. La suma asegurada coincide con el valor el Asegurado en la solicitud para contratar un seguro.

Amparos: de acuerdo con la cosa que deseamos asegurar se deben establecer las coberturas o amparos en las pólizas, estas se refieren a aquellos eventos contra los que se pretende resguardar el bien o cosa objeto del seguro.


Tasa o Prima de Seguro: Es el pago al cual se compromete el Tomador de la póliza frente a la Aseguradora por el traslado del riesgo.

Indemnización: es el pago al que se obliga realizar la Aseguradora en el plazo legal (un mes) una vez ocurrido el siniestro, para lo cual el Asegurado deberá demostrar su ocurrencia y cuantía.

Adicional a lo anterior, el Contrato de Seguro tiene unas condiciones generales, siendo estas las que establecen la relación contractual entre la Aseguradora y el Tomador del contrato de seguro, se encuentran preestablecidas y aunque normalmente son aceptadas por adhesión del Tomador, pueden de igual manera anularse o modificarse por acuerdo entre las partes, mediante la emisión de una condición particular, siendo estas las que contemplan los aspectos concretamente relativos al riesgo que se asegura y que tienen por objeto, incluir nuevas condiciones, modificar o anular condiciones generales o particulares ya existentes.

Derivado de lo anterior, surge la denominada póliza, que es el documento escrito en donde constan las condiciones del contrato; las pólizas deben contener como mínimo los siguientes requisitos:

- a. Razón social, registro de información fiscal (RIF), datos de registro mercantil y dirección de la sede principal de la empresa de seguros, identificación de la persona que actúa en su nombre, el carácter con el que actúa y los datos del documento donde consta su representación.
- b. Identificación completa del tomador y el carácter en que contrata, los nombres del asegurado y del beneficiario o la forma de identificarlos, si fueren distintos.
- c. La vigencia del contrato, con indicación de la fecha en que se extienda, la hora y día de su iniciación y vencimiento, o el modo de determinarlos.
- d. La suma asegurada o el modo de precizarla, o el alcance de la cobertura.
- e. La prima o el modo de calcularla, la forma y lugar de su pago.
- f. Señalamiento de los riesgos asumidos.
- g. Nombre de los intermediarios de seguro en caso de que intervengan en el contrato.
- h. Las condiciones generales y particulares que acuerden los contratantes.
- i. Las firmas de la empresa de seguros y del tomador.

	MANUAL	VERSIÓN 04
	PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS	MN-ALI-05
		FECHA EDICIÓN 24/06/2022

Los anteriores requisitos también se deben ver implícitos en los anexos de las pólizas, siendo estos los documentos legalmente establecidos para realizar modificaciones a las condiciones contenidas en las pólizas, estos deberán estar firmados por la empresa de seguros y el tomador, e indicar claramente la póliza a la que pertenecen.

En caso de discrepancia entre lo indicado en el anexo y en la póliza, prevalecerá lo señalado en el anexo debidamente firmado.

De acuerdo con lo anterior, se hace necesario determinar cuáles son las Partes del Contrato de Seguro, así:

- a. LA EMPRESA DE SEGUROS O ASEGURADOR: La persona que asume los riesgos. Sólo las empresas de seguros autorizadas de acuerdo con la ley que rige la materia pueden actuar como asegurador.
- b. EL TOMADOR: La persona que, obrando por cuenta propia o ajena, traslada los riesgos.
- c. EL ASEGURADO: Persona que en sí misma, en sus bienes o en sus intereses económicos está expuesta al riesgo.
- d. EL BENEFICIARIO: Aquél en cuyo favor se ha establecido la indemnización que pagará la empresa de seguros.


El Tomador, Asegurado y Beneficiario pueden ser o no la misma persona.

Las empresas de Seguros deben suministrar la póliza, o al menos, el documento de cobertura provisional, el cuadro recibo o recibo de prima al tomador en el momento de la celebración del contrato.

En las modalidades de seguro en que por disposiciones especiales emitidas por la Superintendencia de Seguros no se exija la emisión de la póliza, la empresa de seguros estará obligada a entregar el documento que en estas disposiciones se establezcan.

La empresa de seguros debe suministrar la póliza al tomador dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la entrega de la cobertura provisional. La empresa de seguros debe entregar, asimismo, a solicitud y a costa del interesado, duplicados o copias de la póliza.

De acuerdo con lo consignado con anterioridad, el Ministerio ha estructurado el programa de seguros, con las siguientes pólizas:

	MANUAL	VERSIÓN 04
	PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS	MN-ALI-05
		FECHA EDICIÓN 24/06/2022

4.1. TIPO DE PÓLIZAS

4.1.1. SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL SERVIDORES PÚBLICOS O PÓLIZAS DE PÉRDIDAS FISCALES Y GASTOS DE DEFENSA

Ampara la Responsabilidad Civil de los servidores públicos con ocasión de los detrimentos patrimoniales sufridos por la entidad tomadora o terceros, causados como consecuencia de los actos incorrectos cometidos por los funcionarios que tengan la calidad de Servidores Públicos, en el desempeño de las funciones propias de los cargos, o la Pérdida Fiscal sufrida por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, como consecuencia de los actos correctos no dolosos generadores de imputación de responsabilidad civil, fiscal o penal realizados por los servidores públicos expresamente asegurados por la póliza en el desempeño del cargo asegurado.


4.1.2. SEGURO DE TODO RIESGO DAÑO MATERIAL

Amparar las pérdidas o daños materiales que sufran los bienes de propiedad del Ministerio bajo su responsabilidad, tenencia y control, así como aquellos en los cuales tenga interés asegurable. Es importante resaltar que en el momento de presentarse un siniestro con alguno de los bienes asegurados por la entidad, el cuentadante enviará a la Subdirección Administrativa los documentos relacionados con el daño, pérdida o hurto del bien, informe del acontecimiento de los hechos y/o denuncia ante las autoridades competentes, según sea el caso y enviará al funcionario responsable de seguros los documentos que informan y soportan dicho acontecimiento para realizar el respectivo informe formal al corredor de seguros para adelantar el arreglo o reposición, según sea el caso del bien.

4.1.3. SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL

Otorga protección al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural si un tercero le exigiere indemnización por daños y perjuicios a consecuencia de un acontecimiento que suceda durante el desarrollo de las actividades propias de la entidad, y que, produciéndose durante la vigencia del seguro, ocasione la muerte, lesión o menoscabo de la salud de la persona (daños personales) o el deterioro o destrucción de sus bienes (daños materiales).

4.1.4. SEGURO GLOBAL DE MANEJO PARA ENTIDADES OFICIALES

	MANUAL	VERSIÓN 04
	PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS	MN-ALI-05
		FECHA EDICIÓN 24/06/2022

Ampara al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural contra los riesgos que impliquen menoscabo de sus fondos y/o bienes, causados por acciones u omisiones de los empleados en el ejercicio de sus cargos o sus reemplazos, que incurren en actos que se tipifiquen como delitos contra la administración, o fallos con responsabilidad fiscal, durante la vigencia de la póliza.

4.1.5. SEGURO DE AUTOMÓVILES

Amparar los daños y/o pérdidas que sufran los vehículos de propiedad o por los que sea legalmente responsable el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, así como los daños a bienes y/o lesiones y/o muerte de terceros, por causa de accidentes en Territorio Nacional.

4.1.6. SEGURO DE INFIDELIDAD Y RIESGOS FINANCIEROS

Amparar las pérdidas, daños y gastos en que tenga que incurrir el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural por la infidelidad – actos deshonestos o fraudulentos de empleados públicos y/o trabajadores, a consecuencia de los riesgos a los que está expuesto por el giro de su actividad, causados por empleados solos o en complicidad con terceros.


4.1.7. SEGURO DE DAÑOS CORPORALES CAUSADOS A LAS PERSONAS EN ACCIDENTES DE TRÁNSITO SOAT

Este seguro ampara los riesgos que implican gastos de servicios médicos a consecuencia de accidentes de tránsito en el territorio Nacional.

4.1.8. VIDA GRUPO DEUDORES

Esta póliza surge cuando una entidad o empresa que hace de tomadora de la póliza le hace un préstamo a una persona natural o a un empleado. Por medio de esta póliza de seguro se garantiza que, si esa persona fallece o se incapacita de forma total o permanente, el saldo de la deuda se cancela, evitando así, por un lado, dificultades de la entidad para recuperar su dinero y por el otro lado, dejarles a los herederos cuentas por pagar.

4.1.9. SEGURO INCENDIO

	MANUAL	VERSIÓN 04
	PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS	MN-ALI-05
		FECHA EDICIÓN 24/06/2022

Es una cobertura que protege al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural contra los perjuicios que pueda sufrir en bienes inmuebles de su propiedad (o sobre los que tenga un interés asegurable legítimo), por la ocurrencia accidental de un incendio.

4.1.10. SEGURO CASCO BARCO Y MOTORES FUERA DE BORDA

Ofrece cobertura de pérdidas parciales y totales, que se presenten en los motores fuera de borda, maquinaria, en los equipos o en el casco de naves, barcos, buques, lanchas, yates y en general en cualquier embarcación de navegación, que sean de propiedad o se encuentren bajo custodia del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.


4.1.11. SEGURO TRANSPORTE DE VALORES

Protege al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural frente a los daños materiales o pérdidas de los valores, dineros o cheques asegurados, que se produzcan durante su transporte.

Una de las principales responsabilidades del área de almacén e inventarios, es salvaguardar los bienes de la entidad, por ende, se adquieren las anteriores pólizas, de acuerdo con la naturaleza de los bienes.

4.1.12. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA REPORTE DE SINIESTROS

N.º	Actividad	Responsable	Documento
1	1.1. Recibir la información del siniestro, verificando los anexos y la fecha de la ocurrencia de los hechos con las circunstancias de modo, tiempo y lugar.	Dependencia Generadora	Documento de información del Siniestro y anexos
2	2.1 Informar al Corredor de Seguros del acaecimiento del Siniestro y solicitar su trámite pertinente ante la Aseguradora.	Profesional, Coordinador de Servicios Administrativos y Corredor de Seguros	Documento de información y Solicitud
3	3.1. Recepción de la información solicitada por la Aseguradora y por el Corredor de Seguro para el reclamo del siniestro.	Profesional y Coordinador de Servicios Administrativos	Oficios de Solicitud de Información

	MANUAL	VERSIÓN 04
	PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS	MN-ALI-05
		FECHA EDICIÓN 24/06/2022


4	4.1. Enviar al Corredor de Seguros la información recepcionada y solicitada para el trámite de reclamo.	Profesional y Coordinador de Servicios Administrativos	Oficio de envío de información
5	5.1. Reconocimiento de pago del siniestro y/o reposición del bien.	Corredor de Seguros	Comunicación
6	6.1. Remitir el bien objeto de reposición al grupo de almacén para su ingreso en inventarios.	Profesional Coordinación de Servicios Administrativos	Comunicación
7	7.1. Ingreso del bien en inventarios de la entidad.	Grupo de Almacén	Registro de inventario
8	8.1. Archivar los antecedentes en la carpeta respectiva del siniestro y su reclamación.	Profesional Coordinación de Servicios Administrativos	Carpeta de Archivo

VII. FORMATOS

Referencia	Documento
F01-MN-ALI-05	Formato Toma Física de Inventarios.
F03-MN-ALI-05	Formato Relación Inmuebles para Ingreso.
F04-MN-ALI-05	Formato de Acta Entrega Provisional de Bienes.
F04-MN-GPC-02	Formato Relación de Bienes Adquiridos Convenios y Contratos.

VIII. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
01-04-2016	01	<ul style="list-style-type: none"> Se crea el Manual para la administración de bienes y seguros.
01-06-2017	02	<ul style="list-style-type: none"> Se incluye el numeral de clasificación de bienes. Se excluye el numeral de entrada por nuevas existencias, entrada por compensación, baja de bienes con destinación al programa “<i>Computadores para educar</i>”, baja por enajenación de bienes a título oneroso, se incluye baja por enajenación a través de intermediarios idóneos. Se realizan ajustes generales.
11-04-2018	03	<ul style="list-style-type: none"> Se organiza la información por acápite

	MANUAL	VERSIÓN 04
	PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS	MN-ALI-05
		FECHA EDICIÓN 24/06/2022

		<ul style="list-style-type: none"> • Se incluyen nuevos conceptos y definiciones sobre bienes • Se incluye un capítulo de bienes inmuebles • Se integran los procedimientos relacionados con bienes inmuebles del Ministerio.
24-06-2022	04	<ul style="list-style-type: none"> • Se actualiza el logo de acuerdo con el Manual de Identidad Institucional y se incorporan códigos de referencia de algunos documentos • Se complementa información en todos los capítulos, se incluyen nuevos conceptos y se unifican procedimientos de ingreso y baja

Elaboró: Aura Maria Alonso Velásquez, Coordinadora Grupo de Almacén